



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
Kayıtlardan Düşüm İşlemleri İş Akış Süreci

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
a- Hurda b- Kaybolma c- Çalınma d- Kırılma, Bozulma e- Yıpranma f- Ölüm g- Kullanım ömrü dolması h- Diğer Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda Harcama Yetkilisi tarafından ilgili komisyon kurulur. Komisyonun Kararları doğrultusunda Taşınır İşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı, Fatura ve Kayıttan Düşme Tutanağı hazırlanır. Hazırlanan tutanaklar Kayıt Kontrol Yetkilisi .ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur Kayıttan düşen malzemeler, Hurda Ayırma Birimine Taşınır İşlem Fişi .onaylatılarak teslim edilir Ambar Çıkış Fişi düzenlenerek Strateji .Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Komisyon Üyeleri - İlgili Birim Personeli - Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği
HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Müdür	