



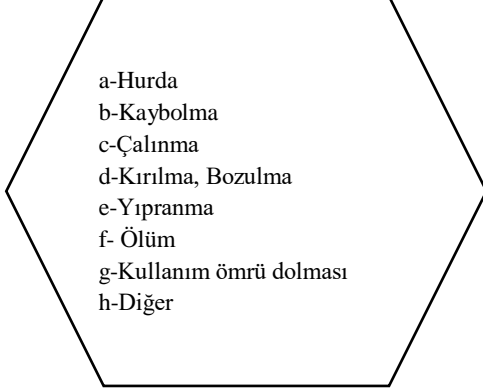
T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Kayıtlardan Düşüm İşlemleri İş Akış Süreci

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar



Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda Harcama Yetkilisi tarafından ilgili komisyon kurulur.

Komisyonun Kararları doğrultusunda Taşınır İşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı, Fatura ve Kayıttın 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 Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN
Mahir SARI
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Onur AKÇAKAYA
Müdür V.