



Yabancı Diller Yüksekokulu
Taşınır İşlemleri
(Kayıttan Düşüm İşlemleri)

Doküman No	SD.YDYO.
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.YDYO.
SÜREÇ ADI:	Taşınır Mal Kayıttan Düşme İşlemi
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Yabancı Diller Yüksekokulu
SÜRECİN AMACI:	Taşınır Mal Yönetmeliği gereği kullanılmaz hale gelen, eksik, kayıp vb. malların kayıttan düşme ve muhasebeleştirilmesidir.
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	Taşınır Mal Yönetmeliği
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	KİDR Gösterge Raporunun yayınlanması ile ilgili 2019-2023 Stratejik Planda belirlenmiş bir hedef yer almamaktadır.
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:	
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	-
SÜRECİN diğER PAYDAŞLARI:	-
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Kayıttan Düşme Onay Belgesi, Hurda Komisyonu Tutanağı, TİF,
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Teknisyen Dilekçesi, Kayıttan Düşme Onay Belgesi, Hurda Komisyonu Tutanağı, TİF,
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	Birim içi yazışmalar, Hurda Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Hazırlayan

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:



Yabancı Diller Yüksekokulu
Taşınır İşlemleri
(Kayıttan Düşüm İşlemleri)

Doküman No	SD.YDYO.
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	

Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
-Taşınır Kayıt Yetkilisi -Taşınır Kontrol Yetkilisi -Harcama Yetkilisi	<p>BAŞLA</p> <p>Hurdaya ayrılacak malzemeler için üst yönetici oluru alınarak komisyon oluşturulur.</p>	-Dilekçe -Olur
-Hurda Komisyonu	<p>Komisyon malzemelerin durumunu tespit eder.</p>	-Hurda Komisyonu Tutanağı
-Taşınır Kayıt Yetkilisi -Hurda Komisyonu	<p>Hurdaya ayrılan malzemeler bir yere toplanır. Strateji Gel.Dai. Bşk.'na yazı ile bildirilir.</p>	-Hurdalığa Teslim Belgesi
-Taşınır Kayıt Yetkilisi -Hurda Komisyonu	<p>TKYS programından hurdaya ayırma çıkış TİF'i ve Kayıt Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.</p>	-KDTO Tutanağı -TİF
-Harcama Yetkilisi	<p>Düzenlenen Çıkış TİF'i Str.Gel.Dai.Bşk.'na gönderilerek muhasebe kayıtlarından çıkarılması sağlanır.</p>	-Str.Gel.Dai.Bşk. Üst Yazı
	<p>Belgeler ilgili dosyalara takılır.</p> <p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza: