|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**Yabancı Diller Yüksekokulu Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı İş Akış Süreci | Doküman No | KYS-İA-201 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/1 |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlıkalanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerekhazırlayacağı kayıttan düşme teklif ve onay tutanağını Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici onayına sunarTutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise; kayıtlı değeri bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarıaşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerekkayıtlardan düşülürTüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır | İlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birimİlgili Akademik Birim+Genel Sekreterlik (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)İlgili Akademik Birim | Hurdaya ayrılacakmalzemelerin kontrolü için komisyon üyeliğigörevlendirme yazısıHurdaya ayrılacak malzemelerin listesiHurdaya ayrılacak malzemelerin kayıttan düşme teklif ve onaytutanağıHurdaya ayrılacak malzemelerin kayıttan düşme teklif ve onaytutanağıHurdaya ayrılacak malzemelerin kayıttan düşme teklif ve onaytutanağı |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** |  **Onaylayan** |
| Yabancı Diller Yüksekokulu | Kalite Koordinatörlüğü |

(Form No: KYS-İA-201; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)