|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Yüksekokul Sekreteriİlgili Personel | Kayıttan düşümü yapılacak taşınır malzemelerinin belirlenmesi | Bakım onarım giderleri ekonomik olmayan, ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında fayda görülmeyerek hizmet dışı bırakılmış taşınırlar liste haline getirilir. | Düşüm yapılacak malzeme listesi |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | Taşınır kayıttan düşümü için komisyon oluşturulması ve uzman üye için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı/Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı yazılır | Düşüm yapılacak malzemenin cinsine göre ilgili daire başkanlıklarından uzman üye talebi yapılır | UBYS |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | Komisyon toplanarak listedeki taşınırların durumları incelenir. | Komisyon üyeleri ile uzman üye toplanarak taşınırlar incelenerek düşümü yapılacak/yapılmayacak taşınırlar belirlenir | Düşüm yapılacak malzeme listesi |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | HAYIREVETKayıttan düşümü yapılacak taşınırlar belirlendi mi? | Malzemelerin değerlendirilmesi tekrar gözden geçirilir | Düşüm yapılacak malzeme listesi |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | Komisyon raporu tutularak imzalanır. Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı oluşturularak imzalanır ve onaylanır | KBS-Çıkış işlemleri-Kayıttan düşme menüleri kullanılır | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | TİF oluşturulur ve oluşturulan TİF onaylanır.  | Onaylı TİF sekmesinden TİF seçilerek VİF oluştur gönder butonu tıklanır | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | Onaylanan TİF çıktı alınarak ilgililere imzalattırılarak dosyasına takılır. | Onaylı TİF sekmesinden TİF seçilerek VİF oluştur gönder butonu tıklanır | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |