|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ** **Hukuk Müşavirliği** **HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ SÜRECİ** **İş Akış Şeması** |  **Döküman Kodu :HKM-İA-95** |
|  **Yürürlük Tarihi :16.11.2022** |
|  **Revizyon Tarihi /No :00** |

Hurdaya ayrılacak demirbaşların hurdaya ayrılması talebinin iletilmesi.

Hurdaya ayrılacak malların tespiti için ilgili harcama

birimince komisyon kurulur.

Komisyonca tespit edilen ve hurdaya ayrılması uygun

görülen demirbaşlar listelenerek harcama yetkilisi/üst yönetici onayına sunulur.

Hayır

Uygun mu?

Evet

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

Kamu Bilişim Sistemi(KBS)nin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) modülüne giriş yapılarak hurdaya ayrılan taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve taşınır kayıtlardan çıkarılır.

Oluşturulan Taşınır İşlem Fişinin ekine Kayıttan

Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası eklenir ve belgeler muhasebe kaydına esas teşkil etmek üzere Başkanlığımıza gönderilir.

Başkanlığımızca teslim alınan belgeler ilgili

personele havale edilir.

Görevli personel tarafından belgeler kontrol edilir.

Hayır

Doğru mu?

Tam mı?

Evet

Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine

(BKMYS) giriş yapılarak Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.

Muhasebe İşlem Fişi (MİF) ve eki belgeler

Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayına sunulur.

Hayır

Doğru mu?

Tam mı?

Evet

Muhasebe Yetkilisi tarafından MİF onaylanır.

Evrakların dosyalanması

İşlem Sonu