|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ****Hurdaya Ayırma İşlemleri****İş Akış Şeması** | **Doküman Kodu: SDB-İA-61** |
| **Yürürlük Tarihi: 05.10.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

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

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

Doğru mu? Tam mı?

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

Evet

Muhasebe Yetkilisi tarafından MİF onaylanır.

Evrakların dosyalanması

İşlem Sonu

Doğru mu?

Tam mı?