



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 05.08.2019

Revize Tarihi: 30.11.2023

İş Akış No:

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI İŞ AKIŞI

SORUMLU

Bu tutanak taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması, yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi, hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla 3 nüsha olarak düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

Bir nüshası çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen taşınır işlem fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek taşınır işlem fişine eklenir. Diğer nüshası ise dosyasında saklanır.

Bu tutanak bu bentte sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda bu durumun araştırma gerektirmesi halinde harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşur.

Kayıttan düşmesi gereken malzemelerin tutanağı komisyon kararına, gerektirmemesi halinde harcama yetkilisinin kararına, sayım sonucunda taşınırların noksan çıkması halinde ise sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

▪ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Harcama Yetkilisi

▪ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Harcama Yetkilisi