



GYNK MUTFAK SANATLATI MESLEK YÜKSEKOKULU KAYITAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	Kayıttan Düşme İş Akış Süreci	-	-
Evrak Kayıt Memuru, Taşınır Kayıt Yetkilisi	Talebin Alınması	Rektörlük ve Bağlı Birimlerinin ambarlarındaki kullanılmayacak durumda olan malların (hurda) listesi yapılır ve Daire Başkanlığına bildirilir.	Gelen Evrak
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Kayıttan Düşme Komisyonu	Kayıttan Dşlecek Malların Tespiti	Kullanılmayacak durumda olan mallar komisyonca tespit edilir.	Komisyon Tutanaėı
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Kayıttan Düşme Komisyonu Harcama Yetkilisi	Onay İşlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliėine göre komisyon tarafından düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı harcama yetkilisinin onayına sunulur. İmza işlemlerinden sonra sistemden düşüm işlemi yapılır.	Onaylı Kayıttan Düşme Tutanağı
Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Bildirim İşlemleri	Kayıttan Düşme Onayının bir rneėi üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak Onaylı Kayıttan Düşme Tutanağı
-	Kayıttan Düşme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Komisyonun iş ve işleyişı 10.10.2024 tarih ve 32688 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliėi hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmektedir.