2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet/Açıklama** | **Doküman / Kayıt** |
| DekanFakülte 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 |
| DekanFakülte 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 |
| DekanFakülte 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 |
| DekanFakülte Sekreteriİlgili Personel | HAYIRKayıttan düşümü yapılacak taşınırlar belirlendi mi?EVET | Malzemelerin değerlendirilmesi tekrar gözden geçirilir | Düşüm yapılacak malzeme listesi |
| DekanFakülte 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) |
| DekanFakülte Sekreteriİlgili Personel |  | Onaylı TİF sekmesinden TİF seçilerek VİF oluştur gönder butonu tıklanır | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| DekanFakülte Sekreteriİlgili Personel | TİF oluşturulur ve oluşturulan TİF onaylanır. Onaylanan TİF çıktı alınarak ilgililere imzalattırılarak dosyasına takılır. | KBS | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |

2