|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ**  | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI**  | Kayıttan düşme İşlemleri  |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Hurdaya ayrılacak malzemeler için birimlere yazı yazılması. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Bütçe Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü |
| **SÜREÇ SORUMLUSU**  | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **SÜRECİN HEDEFİ**  | Kayıttan düşecek malların tespiti için komisyon oluşturulur. Kullanılmayacak durumda olan mallar komisyonca tespit edilir ve sınıflandırılır. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre komisyon tarafından düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı harcama yetkilisinin onayına sunulur. İmza işlemlerinden sonra sistemden düşüm işlemi yapılır. Kayıttan Düşme Onayının bir örneği üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. Listelenen hurda malzemelerin durumuna göre HURDASAN ile irtibata geçilerek gerekli işlemlerden sonra teslimi yapılır. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**  | Risk bulunmamaktadır. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** |  |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 15 İş Günü |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | - 5018 Saylı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Bütçe Tahakkuk ve Taşınır Şube Müdürlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  |