



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Kayıttan Düşme
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Kayıttan Düşme İş Akış Süreci	-	-	-
Talebin Alınması	Evrak Kayıt Memuru, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Rektörlük ve Bağlı Birimlerinin ambarlarındaki kullanılmayacak durumda olan malların (hurda) listesi yapılır ve Daire Başkanlığına bildirilir.	Gelen Evrak
Kayıttan Düşülecek Malların Tespiti	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Kayıttan Düşme Komisyonu	Kullanılmayacak durumda olan mallar komisyonca tespit edilir.	Komisyon Tutanağı
Onay İşlemleri	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Kayıttan Düşme Komisyonu Harcama Yetkilisi, Üst Yönetici	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre komisyon tarafından düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı yetki limitleri dâhilinde harcama yetkilisinin ya da üst yöneticinin onayına sunulur. İmza işlemlerinden sonra sistemden düşüm işlemi yapılır.	Onaylı Kayıttan Düşme Tutanağı
Bildirim İşlemleri	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kayıttan Düşme Onayının bir örneği üst yazıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak Onaylı Kayıttan Düşme Tutanağı
Kayıttan Düşme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Cevriye AYDAR

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı V.

Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL

REKTÖR