|  |  |
| --- | --- |
|  | **Kayıtlardan Düşüm İşlemleri İş Akış Süreci** |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| a-Hurdab-Kaybolmac-Çalınmad-Kırılma, Bozulmae-Yıpranmaf- Ölümg-Kullanım ömrü dolmasıh-DiğerBölüm Başkanlıklarından gelen taleplerdoğrultusunda Harcama Yetkilisi tarafındanilgili komisyon kurulur.Komisyonun Kararları doğrultusunda Taşınırİşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı, Fatura veKayıttın Düşme Tutanağı hazırlanır.

|  |
| --- |
| Hazırlanan tutanaklar Kayıt Kontrol Yetkilisi .ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur |

|  |
| --- |
| Kayıttan düşen malzemeler, HurdaAyırma Birimine Taşınır İşlem Fişi .onaylatılarak teslim edilir |

Ambar Çıkış Fişi düzenlenerek StratejiGeliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | * Taşınır Kayıt Yetkilisi
* Komisyon Üyeleri
* İlgili Birim Personeli
* Yüksekokul Sekreteri
* Müdür Yardımcıları
* Müdür
 | - 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği |
| HAZIRLAYAN......./......./..........Zeynettin DEMİRYüksekokul SekreteriİMZA | ONAYLAYAN......./......./...........Dr. Öğr. Üyesi Ömer Cenap ÖZDEMİRMüdür V.İMZA |