|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kayıtlardan Düşüm İşlemleri İş Akış Süreci** | | | | |
| **İş Akış Adımları** | | | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| a-Hurda  b-Kaybolma  c-Çalınma  d-Kırılma, Bozulma  e-Yıpranma  f- Ölüm  g-Kullanım ömrü dolması  h-Diğer  Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler  doğrultusunda Harcama Yetkilisi tarafından  ilgili komisyon kurulur.  Komisyonun Kararları doğrultusunda  Taşınır  İşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı, Fatura ve  Kayıttın D  üşme Tutanağı hazırlanır.   |  | | --- | | Hazırlanan tutanaklar Kayıt Kontrol Yetkilisi .ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur |  |  | | --- | | Kayıttan düşen malzemeler, Hurda  Ayırma Birimine Taşınır İşlem Fişi .onaylatılarak teslim edilir |   Ambar Çıkış Fişi düzenlenerek Strateji  Geliştirme 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 DEMİR  Yüksekokul Sekreteri  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  Dr. Öğr. Üyesi Ömer Cenap ÖZDEMİR  Müdür V.  İMZA | | | | |