

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 Kayıttan Düşme 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 Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği