|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.Komisyon hurdaya ayrılacak malzemeleri ilgili mevzuata göre incelemesini yapar. Hurdaya ayrılmasına karar verilen malzemeler için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenler.EvetHayırTaşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası da birim tarafından dosyasına eklenir.Taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.Harcama Yetkilisi onay verirse hurdaya ayrılması uygun görülen malzemeler için taşınır işlem fişi (TİF) düzenlenir. Düzenlenen taşınır işlem fişi (TİF) ilgili birimlere gönderilir.Harcama Yetkilisi onay vermezse malzemelerin hurdaya ayrılmasından vazgeçilir ve malzeme kayıtlarda kalır.Onay verildi mi?Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. |  |  |
| -Harcama Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkilisi/Komisyon | -Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı |
|  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi/Komisyon |  |
|  |  |
|  |  |
| -Harcama Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkilisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Harcama Yetkilisi |  |
|  |  |
|  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi | -Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı-Taşınır İşlem Fişi |
|  |  |
|  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi | -Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı-Taşınır İşlem Fişi |
|  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi/SGDB Muhasebe Yetkilisi | -Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı-Taşınır İşlem Fişi |
|  |  |
|  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi | -Taşınır İşlem Fişi |
|  |  |