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