



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
HURDAYA AYIRMA YOLUYLA ÇIKIŞ İŞ AKIŞ  
SÜRECİ

Doküman No	KYS-İA-096
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.</p> <p>Komisyon hurdaya ayrılacak malzemeleri ilgili mevzuata göre incelemesini yapar. Hurdaya ayrılmasına karar verilenler için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenler.</p> <p>Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değerleri Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutara kadar olanlar Harcama Yetkilisinin , belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise; Rektörün onayına sunulur.</p> <p>Rektör veya Harcama Yetkilisi Olur Verdimi?</p> <p>Malzemeler Kayıtlarda Kalır.</p> <p>Hurdaya ayrılması uygun görülen malzemeler için Taşınır İşlem Fişi (TİF) Hurda Çıkış düzenlenir.</p> <p>Düzenlenen TİF ler ilgili Birimlere Gönderilir. Kayıttan düşme için düzenlenen TİF in bir sureti S.G.D.B. liğine gönderilir</p> <p>Evrakların birer sureti dosyalanır</p> <p>Bitir.</p>	<p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Komisyonu</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri</p> <p>Üst Yönetici (Rektör) veya Harcama Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Belgesi Düzenlenir ve Harcama Yetkilisinin Onayına Sunulur.</p> <p>Maliye Bakanlığınca belirlenen taşınır kayıt değerine göre Harcama Yetkilisine veya Rektörün onayına sunulur.</p> <p>Hurdaya ayrılan malzemeler için TİF düzenleyerek ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı eklenir.</p> <p>2 Nüsha olarak düzenlenen TİF in bir nüshası muhasebe kayıtlarından düşülmesi için S.G.D.B.'liğine gönderilir.</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü