

Hurdaya Ayırma İş Akış Süreci

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Ekonomik ömrünü tamamlamış malzemelerin rapor altına alınması</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	<p>Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisince hurdaya ayrılması muhtemel taşınırların rapor ve Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı ile birlikte Dekanlığa bildirilmesi</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	<p>İlgili Yönetmeliğe göre harcama yetkilisinin oluru ile Hurda Komisyonu oluşturulması</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan, Hurda Komisyonu
	<p>Hurda Komisyonu tarafından hurdaya ayrılması teklif edilen taşınırların değerlendirilmesi, hurdaya ayrılması teklif edilen taşınırlara ilişkin Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenmesi, imzalanması</p>	Hurda Komisyonu, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	<p>Hurda ayrılacak taşınırların tutarı, bütçe kanunu ile belirlenen limitin altında ise harcama yetkilisince onaylanması, üstünde ise üst yönetime onaya sunulması</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan, Rektör
	<p>Hurdaya ayrılması kararlaştırılan malzemelerin muhasebe yetkilisince kayıtlarının düşülmesi</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	<p>Ekonomik değeri olmayanlar ayrılır ve imha komisyonu tarafından tutanak ile imha edilir</p>	
	<p>Ekonomik değeri var mı?</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, İmha Komisyonu, Hurda Komisyonu
	<p>evet</p>	
	<p>Mevzuat gereği Satışı yapılmak üzere MKE'ye yazı yazılması</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	<p>Hurda işlemleri ile ilgili evrakların dosyalama sistemine göre dosyalanması</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	<p>MKE tarafından alındıktan sonra hazırlanan tutanakların SGDB'na gönderilmesi</p>	