



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-212
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		2 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
HARCAMA YETKİLİSİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.</p>	30 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	<p>Hurdaya ayrılacak malzemelerin gerekçeli listesi yapılarak, değerlendirilmek üzere Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p>	1 saat
HARCAMA YETKİLİSİ	<p>Harcama Yetkilisi listeyi onayladı mı? (H)</p> <p>Harcama Yetkilisi tarafından hurdaya ayrılması istenilmeyen taşınırlar listeden çıkarılır.</p>	1 saat
TAŞINIR KAYIT YETK.	<p>Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi komisyonuna verilir.</p>	1 gün
KOMİSYON	<p>Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden alınacak Kayıttan Düşme, Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar.</p>	30 dk
HARCAMA YETKİLİSİ	<p>Harcama yetkilisi onayladı mı? (H)</p> <p>Hurdaya ayırma işlemi yapılmaz.</p>	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	<p>Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır. Varlık işlem fişi TKYS üzerinden, ayrıca taşınır işlem fişi, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı üst yazı ile birlikte ÜBYS sistemi üzerinden muhasebe kayıtlarından düşülmesi için SGDB'na gönderilir.</p>	20 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	<p>Hurdaya ayrılan taşınırlardan ekonomik değeri olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından şart olduğuna karar verilenler, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı tutulur.</p>	20 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	<p>Tüm işlemler sonucu Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	10 dk
	<p>BITİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri