



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-21
İlk Yayın Tarihi	2
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		2 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
	BAŞLANGIÇ Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur. Hurdaya ayrılacak malzemelerin gerekçeli listesi yapılarak, değerlendirilmek üzere Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Harcama Yetkilisi listeyi onayladı mı? Harcama Yetkilisi tarafından hurdaya ayrılması istenilmeyen taşınırlar listeden çıkarılır. Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi komisyonuna verilir. Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden alınacak Kayıttan Düşme, Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar . Harcama yetkilisi onayladı mı? Hurdaya ayırma işlemi yapılmaz. 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. 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. Tüm işlemler sonucu Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. BITİŞ	30 dk 1 saat 1 saat 1 gün 30 dk 10 dk 20 dk 20 dk 10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri