Kütahya Dumlupınar Üniversitesi MİMARLIK FAKÜLTESİ	**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 ↓**
	BAŞLANGIÇ	
HARCAMA YETKİLİSİ	Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.	30 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	Hurdaya ayrılacak malzemelerin gerekçeli listesi yapılarak, değerlendirilmek üzere Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	1 saat
HARCAMA YETKİLİSİ	Harcama Yetkilisi listeyi onayladı mı? (H) → Harcama Yetkilisi tarafından hurdaya ayrılması istenilmeyen taşınırlar listeden çıkarılır.	1 saat
	(E)	
TAŞINIR KAYIT YETK.	Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi komisyonuna verilir.	1 gün
KOMİSYON	Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden alınacak Kayıttan Düşme, Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar.	30 dk
HARCAMA YETKİLİSİ	Harcama yetkilisi onayladı mı? (H) → Hurdaya ayırma işlemi yapılmaz.	10 dk
	(E)	
TAŞINIR KAYIT YETK.	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.	20 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	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.	20 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	Tüm işlemler sonucu Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birim Sekreteri	Birim Amiri