



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Doküman	Akış	Sorumlu
---------	------	---------

Sürecin Tanımı	Taşınır Hurdaya Ayırma Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-02.02

Sürecin Amacı

- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkanı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaların hurdaya ayrılması

1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
	<ul style="list-style-type: none">Kayıttan Düşme Teklif ve Onay TutanağıOnay BelgesiHarcama Yetkilisi OnayıÜst Yönetici Onayı	<ul style="list-style-type: none">Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- Hurdaya ayrılacak taşınırların zamanında ve usulüne uygun olarak hurdaya ayrılması.

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Taşınır sayım döküm cetveliSayım tutanağıHarcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli	

Kullanılan Kaynaklar

6

- Ayniyat Saymanı
- Bilgisayar
- İnternet
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS)
- Yazıcı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
Talep Yazısı	<p>Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur</p> <p>Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.</p> <p>Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı kayıttan düşme teklif ve onay tutanağını Harcama Yetkilisi/Üst Yönetici onayına sunar.</p> <p>Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından Uygun bulundu mu?</p> <p>Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine sunulur.</p> <p>Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Dekan</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Fakülte Sekreteri Dekan</p> <p>Hurda Komisyonu</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>
Taşınırların ekonomik ömrünü tamamlamış olduğu ve hurdaya çıkarılması gerektiğine dair onay yazısı		

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			