

Hurdaya Ayırma İş Akış Süreci

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