

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	