

## Hurdaya Ayırma İş Akış Süreci

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