



Hurdaya Ayırma İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0052
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Taşınırların hurdaya ayrılması için hurdaya çıkacak malzemeler belirlenir.</p> <p>Kullanılamaz durumda olması nedeniyle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer tarafından belirlenen taşınırlar, Harcama Yetkilisinin belirleyeceği komisyon tarafından değerlendirilir.</p> <p>Hurdaya ayrılması uygun mu?</p> <p>Uygun Değil</p> <p>Uygun</p> <p>Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar Harcama Yetkilisine bildirilir.</p> <p>Hurdaya ayrılacak taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir ve Tif oluşturulur.</p> <p>Harcama Yetkilisi (Dekan) ve Üst Yönetici (Rektör)'e ikişer nüsha olarak imzalatılıp birer nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Birer nüshası da Tif dosyasına kaldırılır.</p> <p>Hurdaya ayrılan taşınırlar üniversitemiz hurdalığına Tif ile birlikte imza karşılığında teslim edilir.</p> <p>İşlem Sonu</p> <p>İşlem Sonu</p>	<ul style="list-style-type: none">- Taşınır Kayıt Yetkilisi- Dekan- Komisyon üyeleri- Komisyon üyeleri- Komisyon üyeleri- Komisyon üyeleri- Taşınır Kayıt Yetkilisi- Taşınır Kayıt Yetkilisi	<ul style="list-style-type: none">- 5018 Sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliği- Kamu Hesapları Bilgi Sistemi- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi- 5018 Sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliği- 5018 Sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliği- 5018 Sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliği- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı- Tif- 5018 Sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliği- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı- Tif- 5018 Sayılı Kanun- Taşınır Mal Yönetmeliği- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı- Tif

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA