



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 05.08.2019

Revize Tarihi: 30.11.2023

Taşınır İşleri

İş Akış No:

HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞI ADIMLARI

Sorumlusu Mevzuatlar/Dokümanlar

Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.

SGDB

*5018 SK.
*Taşınır Mal Yönetmeliği

Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak, değerlendirilmek üzere komisyona sunulur. Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden alınacak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar.

H

Tutanak
Harcama
Yetkilisi

Hurdaya ayrılması uygun bulunmayan malzemeler kayıtlarda bırakılır.

E

Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür. TİF'in iki nüshası muhasebe kayıtlarından düşülmesi için SGDB'na gönderilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.