



TAŞINIRLARIN HURDAYA AYRILMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	İA-004
İlk Yayın Tarihi:	-
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu Personel	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama yetkilisi onayı ile en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.</p> <p>Komisyon hurdaya ayrılacak malzemelerin ilgili incelemesini yapar. Bilişim Malzemesi için BİDB Rapor İstenir. Hurdaya ayrılmasına karar verilenler için kayıttan düşme, teklif ve onay tutanağı düzenlenir.</p> <p>Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değerleri Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarları aşan taşınırlar ise Rektörün onayına sunulur. Onay Verildi mi?</p> <p>Kayıttan Düşme İşlemi İptal Edilir.</p> <p>Hurdaya ayrılması uygun görülen malzemeler için TİF hurda çıkışı düzenlenir.</p> <p>Düzenlenen TİF'ler ile kayıttan düşme, teklif ve onay tutanağının bir sureti S.G.D.B' na gönderilir.</p> <p>Tüm evrakların birer sureti cari yılın taşınır dosyasında saklanır.</p>	<p>Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Hurda Komisyonu BİDB</p> <p>Harcama Yetkilisi Rektör</p> <p>Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Hurda Komisyonu</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>KBS(Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)</p> <p>TİF</p>

Hazırlayan

Onaylayan