



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-037
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
H. Yetkilisi	<p>Başla</p> <p>Değerlendirmek üzere komisyon kurulur.</p>	Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.	
Komisyon	<p>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Belgesi Düzenlenir</p>	Komisyon hurdaya ayrılacak malzemeleri ilgili mevzuata göre incelemesini yapar.	
Taş. Kay. Kont. Y H. Yetkilisi veya Rektör	<p>Maliye Bakanlığınca belirlenen taşınır kayıt değerine göre Harcama Yetkilisine veya Rektörün onayına sunulur</p>	Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değerleri Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutara kadar olanlar Harcama Yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise; Rektörün onayına sunulur.	<u>4734 Sayılı Kanun</u> <u>5018 Sayılı Kanun</u>
H. Yetkilisi veya Rektör	<p>Onaylandı mı?</p>		<u>Taşınır Mal Yönetmeliği</u>
Taş. Kay. Kont. Y	<p>Malzemeler kayıtlarda kalır</p>	Hurdaya ayırma onaylanmazsa malzemeler kullanılmaya devam edilir.	
Taş. Kay. Kont. Y	<p>Hurdaya ayrılması uygun görülen malzemeler için Taşınır İşlem Fişi (TİF) Hurda Çıkış düzenlenir.</p>	Hurdaya ayrılan malzemeler için TİF düzenleyerek ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını eklemek	
Taş. Kay. Kont. Y	<p>Düzenlenen TİF ler İlgili Birimlere Gönderilir. Kayıttan düşme için düzenlenen TİF in bir sureti S.G.D.B. lığına gönderilir</p>	2 Nüsha olarak düzenlenen TİF in bir nüshası muhasebe kayıtlarından düşülmesi için S.G.D.B. lığına göndermek	
Taş. Kay. Kont. Y	<p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> <p>Bitir</p>		

SUNAN

Mehmet Ali ÜNVER
Tekniker

ONAYLAYAN

Ali UYSAL
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.