

TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Edebiyat Fakültesi  
Ayniyat Saymanlığı Birimi  
Hurdaya Ayırma Sürecine İlişkin İş Süreci



İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Harcama Yetkilisi tarafından 3 kişilik Hurdaya Ayırma Komisyonu oluşturulur.  Birim envanterinde kayıtlı ve	Birim Personeli Harcama Yetkilisi		* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * Bütçe Kanunu * Taşınır Mal Yönetmeliği
2	kullanılmakta olan taşınırlardan ekonomik ömrünü tamamlamış, fiziken yıpranmış kullanılmasında yarar görülmeyenler belirlenir.	Birim Personeli		
3	Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir	Birim Personeli	Hurdaya Ayırma Komisyonu	— TKYS
4	Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise Rektör onayı ile kayıtlardan çıkarılır	Birim Personeli, Harcama Yetkilisi	Hurdaya Ayırma Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	— TKYS
5	Kayıtlardan çıkarılan taşınırlara ait tutanaklar Muhasebe Yönetim Sisteminden ve üst yazı ile Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarında düşülmesi talep edilir.	Birim Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	— MYS
<b>HAZIRLAYAN</b>  Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı			<b>ONAYLAYAN</b>  Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	