



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM  
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK 08-01-02.02  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/3

Doküman

Akış

Sorumlu

Sürecin Tanımı

Taşınır Hurdaya Ayırma Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Harcama Yetkilisi

08-01-03-02.02

## Sürecin Amacı

- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkanı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaların hurdaya ayrılması

1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
- Onay Belgesi
- Harcama Yetkilisi Onayı
- Üst Yönetici Onayı

- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

## Süreç Performans Göstergeleri

4

- Hurdaya ayrılacak taşınırların zamanında ve usulüne uygun olarak hurdaya ayrılması.

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Taşınır sayım döküm cetveli
- Sayım tutanağı
- Harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Ayniyat Saymanı
- Bilgisayar
- İnternet
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS)
- Yazıcı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

## YÜKSEK ÖĞRENİM (ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK 08-01-02.02  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
---------	------	---------

Doküman	Akış	Sorumlu
Talep Yazısı	<p>Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur</p> <p>Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.</p> <p>Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı kayıttan düşme teklif ve onay tutanağını Harcama Yetkilisi/Üst Yönetici onayına sunar.</p> <p>Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından Uygun bulundu mu?</p> <p>Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine sunulur.</p> <p>Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.</p>	<p>Taşınırlar Kayıt Kontrol Yetkilisi Müdür</p> <p>Taşınırlar Kayıt Kontrol Yetkilisi Enstitü Sekreteri Müdür</p> <p>Hurda Komisyonu</p> <p>Taşınırlar Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınırlar Kayıt Kontrol Yetkilisi</p>
Taşınırların ekonomik ömrünü tamamlamış olduğu ve hurdaya çıkarılması gerektiğine dair onay yazısı		

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Taşınırlar Kayıt Kontrol Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM  
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK 08-01-02.02  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
3/3

Doküman

Akış

Sorumlu

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			