



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Hizmetleri MYO
Ayniyat - Satın Alma Birimi

Hurdaya Ayırma İşlemleri İş Akış Süreci (Görev Tanımları Madde:3)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	

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 Personeli / Harcama Yetkilisi	Müdürlük	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Birim envanterinde kayıtlı ve kullanılmakta olan taşınırlardan ekonomik ömrünü tamamlamış, fiziken yıpranmış kullanılmasında yarar görülmevenler belirlenir	Birim Personeli	Hurdaya Ayırma Komisyonu	
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
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Hüseyin Enis SÜRÜCÜ Bilgisayar İşletmeni			Zehra YILMAZ Yükseköğretim Sekreteri	