



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Ortaca Meslek Yüksekokulu**  
**Taşınır Kayıt İşlerine İlişkin İş Süreci**  
**Hurdaya Ayırma Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Harcama Yetkilisi tarafından 3 kişiden oluşan Hurdaya Ayırma Komisyonu oluşturulur.	Birim Sorumlusu / Harcama Yetkilisi		* Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Birim envanterinde kayıtlı ve kullanılmakta olan taşınırlardan ekonomik ömrünü tamamlamış, fiziken yıpranmış kullanılmasında yarar görülmeyenler belirlenir.	Birim Sorumlusu		* Taşınır Mal Yönetmeliği
3	Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir	Birim Sorumlusu	Hurdaya Ayırma Komisyonu	* Taşınır Mal Yönetmeliği
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 Sorumlusu / Harcama Yetkilisi	Hurdaya Ayırma Komisyonu / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	* Taşınır Mal Yönetmeliği
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 Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	* Taşınır Mal Yönetmeliği

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Aytaç ÖZARSLAN</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr.Umut AVCI</b> Yüksekokul Müdürü
--	---