



**AKADEMİK BİRİMLER
HURDAYA AYIRMA
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DIS-095
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	23.10.2018/75
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, Hurdaya Ayırma için yürütülen faaliyetlerin her bir adımının sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, Akademik Birimler bünyesinde bulunan taşınırları kapsar.
3. Süreç Sahibi	Harcama Yetkilisi
4. Süreç Riskleri	*Taşıma sırasında meydana gelebilecek kazalar. *TKYS üzerinden alınan evraklardaki eksiklik. *Hurda malın tespiti konusundaki kararlar
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	İş akışı tamamlanmadan önce hazırlanan belgelerin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygunluğu.

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Harcama Yetkilisi	Hurdaya ayrılması gereken malzemelerin tespiti için Harcama Yetkilisi tarafından Hurda Komisyonu görevlendirilmesi yapılır.	EBYS
Hurda Komisyonu	Hurda Komisyonu belirlenen malzemeler için gerekli incelemeleri yapar. Görüşünü Harcama Yetkilisine sunar.	EBYS
Harcama Yetkilisi	<pre>graph LR; A{Uygun mu?} --> B[EVET]; A --> C[HAYIR]; B --> D[]; C --> E[]</pre>	EBYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hurdaya ayrılacak taşınırların Çıkış Tifi ve Hurdaya Ayırma Tutanağı hazırlanır.	TKYS
Hurda Komisyonu	Hurdaya Ayırma Tutanağı Komisyon Üyeleri ve Harcama Yetkilisi tarafından, Çıkış Tifi Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanır.	Komisyon Kararı ve TIF
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Hurdaya Ayırma Tutanağı ve Çıkış Tifi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir .Hurda taşınırlar hurdaliğe konulur. Hurda taşınırlara gili mevzuatlara göre işlem uygulanır. Dosya Arşive Kaldırılır.	EBYS