



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Başla		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.	Harcama Yetkilisinin talimatı üzerine komisyon kurarak komisyon üyelerine tebliğ etmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak , değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.	Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesini yapmak.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden alınacak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar.	Komisyonun sekreteryası hizmetini yaparak hazırlanan raporu onaya sunmak	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Hurdaya ayrılması uygun bulunmayan malzemeler kayıtlarda bırakılır.		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür. TİF'in iki nüshası muhasebe kayıtlarından düşülmesi için SGDB'na gönderilir.	Hurdaya ayrılacak malzemeler için TİF düzenleyerek kayıtlardan düşmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	