|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fırat_Üniversitesi_logo | **Hurdaya Ayırma İşlemleri Süreci** | | | **Doküman No:** | | TÖMER.IA.001 |
| **Yayın Tarihi:** | | 12.05.2025 |
| **Revizyon Tarihi:** | |  |
| **Revizyon No:** | |  |
| **Sayfa:** | | 1/1 |
| **İş Akış Adımları** | | | **Sorumlu** | | **İlgili Dokümanlar** | |
| Kullanılan malzemenin eskime  –    tamir edilememe  -  zarar görme  nedeniyle işe yaramaz hale gelmesi  Çeşitli nedenlerle kullanılma  olanağı kalmamış  malzemelerin düşümü için en  az üç kişiden oluşan bir  komisyon kurulur  .  Malzeme hurdaya  ayrılmaya uygun mu  ?  Komisyon hurdaya ayrılması  uygun görülmeyen taşınırlar  hakkındaki gerekçeli kararını  harcama yetkilisine yazılı  olarak bildirir  .  HAYIR  Komisyon tarafından hurdaya  ayrılmasına karar verilen  malzemeler için kayıttan düşme  teklif ve onay tutanağı düzenlenir  .  Teknik  ,  sağlık  ,  güvenlik ve benzeri  nedenlerle imha  edilmesi şart  olduğunda  ,  komisyon  tarafından karar  verilen taşınırlar  ,  harcama yetkilisinin  onayı ile imha  edilmek üzere  Üniversitenin ilgili  birimine  yönlendirilir  .  İmha işlemi  ,  komisyon  tarafından  düzenlenen  tutanakla Üniversite  tarafından  görevlendirilmiş  uzman kişiler  tarafından yapılır ve  imha tutanağı  düzenlenir  .  Hurdaya ayrılmasına karar verilen  taşınırlardan kayıtlı değeri her yıl  bakanlıkça belirlenecek tutara  kadar olanlar harcama yetkilsinin  ,  belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise  Rektörün onayı ile kayıtlardan  çıkarılır  .  Hurdaya ayrılan ve imha edilen  taşınırlar  ,  Taşınır işlem fişi  düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır  .  Belgeye kayıttan düşme teklif ve onay  tutanaklarının da birer örneği eklenir  .  Hurdaya ayrılan ve imha  edilen malzemenin çıkış  işlem fişlerinin bir örneği  SDGB    ye gönderilir  .  Hurdaya ayrılan malzemeler  tutanakla Üniversitenin hurda  toplama alanına gönderilir  .  Başlangıç  Bitiş | | | -Taşınır Kayıt  Yetkilisi  -Hurda İşlemleri  Komisyonu  -Harcama  Yetkilisi (Rektör Yardımcısı) | | -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve  Kontrol Kanunu  -Taşınır Mal yönetmeliği  -Taşınır Mal Yönetmeliği Genel –  Tebliğler  -Yıl Sonu İşlemleri Tutanağı  -Sayım Tutanağı Listesi | |
| **HAZIRLAYAN**  **…/…/…..**  **YÖMER Kalite Komisyonu**  **İmza** | | **Onaylayan**  **../../....**  **Merkez Müdürü İmza** | | | | |