



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.06	Hurdaya Ayırma İşlemleri.	4 gün 16 saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Harcama Yetkilisi

Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre üç kişiden oluşan komisyon kurulur.

1
Gün

Komisyon Üyeleri

Komisyon malzemelerin durumunu belirler.

1
Gün

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hurdaya düşmek için limit belirtilmişse limit dahilinde Harcama Yetkilisi, limiti aşan durumda Rektörlük Makamından onay alınarak kayıttan düşme tutanağı düzenlenir

1
Gün

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Düzenlenen çıkış belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarından düşülmesi sağlanır.

1
Gün

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hurdaya ayrılması uygun görülen mal ve malzemeler için Taşınır Kayıt Programından hurdaya ayırma çıkış fişi düzenlenir.

3
saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hesaplar tuttuktan sonra Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi Numarasına ilişkin Tutanak vb. belgeler hazırlanır.

3
saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hurdaya ayırma işlemi biten malzemeler işlem fişleriyle birlikte Üniversite hurda atık birimine teslim edilir.

1
gün

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Evraklar dosyaya takılarak arşivde saklanır.

10
dk.

Bitiş