
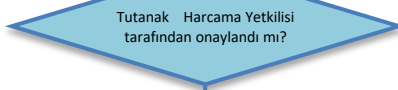
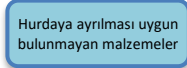
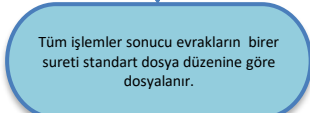




T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt 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 Yetkilisi	Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak , değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.	Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesini yapmak.	
Taşınır Kayıt 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 Yetkilisi			
Taşınır Kayıt 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 Yetkilisi		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	