



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi
Ayniyat-Satınalma Bürosu
Hurdaya Ayırma İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı
Revizyon Tarihi/Sayısı
Toplam Sayfa :

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi/ Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli/ Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi tarafından 3 kişilik Hurdaya Ayırma Komisyonu oluşturulur.			---	---
2	Birim Personeli	Birim envanterinde kayıtlı ve kullanılmakta olan taşınırlardan ekonomik ömrünü tamamlamış, fiziken yıpranmış kullanılmasında yarar görülmeyenler belirlenir.			---	---
3	Birim Personeli	Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir	Hurdaya Ayırma Komisyonu	TKYS	---	---
4	Birim Personeli, Harcama Yetkilisi	Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise Rektör onayı ile kayıtlardan çıkarılır	Hurdaya Ayırma Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS	R1	T1
5	Birim Personeli	Kayıtlardan çıkarılan taşınırlara ait tutanaklar Muhasebe Yönetim Sisteminden ve üst yazı ile Elektronik Belge Yönetim Sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarında düşülmesi talep edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS	---	---

Riskler ve Tedbirler

R1: Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların kayıtlı değerinin belirlenen tutarı aşmasına rağmen limite dikkat edilmeksizin harcama yetkilisine onaylatılması seyrek yaşanan bir durum olmakla birlikte tespiti halinde yüksek etkiye sahip olup, orta düzeyde risk barındırmaktadır.

T1: Bu duruma tedbir olarak Bakanlıkça belirlenen güncel tutarların periyodik olarak takip edilmesi, her hurdaya ayırma işleminden önce limitlerin kontrol edilmesi önerilmektedir.

HAZIRLAYAN Halil İbrahim ŞAHİN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Tuğba UÇMA UYSAL Dekan V.
---	--