



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
Ayniyat Büro

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16/09/2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	30/04/2025-1

Taşınırın Hurdada Ayrılmasına İlişkin İş Süreci

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan / Dış Birimler	İç Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi tarafından 3 kişilik Hurdada 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 hurdada ayrılmasına karar verilen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.	Hurdada Ayırma Komisyonu	TKYS
4	Birim Personeli Harcama Yetkilisi	Hurdada ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise Rektör onayı ile kayıtlardan çıkarılır.	Hurdada Ayırma Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	TKYS
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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Feray CANDAN Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Süleyman Cüneyt KARAKUŞ Dekan