| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Taşınırların hurdaya ayrılması için hurdaya çıkacak malzemeler belirlenir.Kullanılamaz durumda olması nedeniyle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer tarafından belirlenen taşınırlar, Harcama Yetkilisinin belirleyeceği komisyon tarafından değerlendirilir.Hurdaya ayrılması uygun mu?UygunUygun DeğilHurdaya ayrılacak taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir ve Tif oluşturulur.Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar Harcama Yetkilisine bildirilir.Harcama Yetkilisi (Dekan) ve Üst Yönetici (Rektör)’e ikişer nüsha olarak imzalatılıp birer nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir. Birer nüshası da Tif dosyasına kaldırılır.İşlem SonuHurdaya ayrılan taşınırlar üniversitemiz hurdalığına Tif ile birlikte imza karşılığında teslim edilir.İşlem Sonu | * Taşınır Kayıt Yetkilisi
* Dekan
* Komisyon üyeleri
* Komisyon üyeleri
* Komisyon üyeleri
* Taşınır Kayıt Yetkilisi
* Taşınır Kayıt Yetkilisi
 | * 5018 Sayılı Kanun
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* Kamu Hesapları Bilgi Sistemi
* Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
* 5018 Sayılı Kanun
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* 5018 Sayılı Kanun
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* 5018 Sayılı Kanun
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
* Tif
* 5018 Sayılı Kanun
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
* Tif
* 5018 Sayılı Kanun
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
* Tif
 |