



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08/02/2021-001
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

**Hurdaya Ayırma İş Süreci**

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç/Dış Birimler	Doküman/Kayıt/İnternet linki
1	Harcama Yetkilisi tarafından 3 kişilik Hurdaya Ayırma Komisyonu oluşturulur.	Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü		
2	Birim envanterinde kayıtlı ve kullanılmakta olan taşınırlardan ekonomik ömrünü tamamlamış, fiziken yıpranmış kullanılmasında yarar görülmeyenler belirlenir.	Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü		
3	Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir	Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü		<a href="#">TKYS</a>
4	Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise Rektör onayı ile kayıtlardan çıkarılır	Üst Yönetim SKS Daire Başkanlığı Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">TKYS</a>
5	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.	Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">MYS</a>

**HAZIRLAYAN**

**Cengiz DOĞMUŞ**

**Şef**

**ONAYLAYAN**

**Şamil Türkay AKTÜRK**

**Daire Başkanı**