Afyon Kocatepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
849.06	Taşınır Malzemelerin Hurdaya Ayırma İşlemlerini Yapmak.	2,5 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri		Süreler
	Başlangıç		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırLar Taşınır Kayıt Yetkilisi Tarafından Harcama Yetkilisine bildirilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği	10 Dk.
Harcama Yetkilisi	Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.		15 Dk.
Komisyon Üyeleri	Komisyon malzemelerin durumunu tespit eder, gerektiğinde teknik servis raporu alınır.		30 Dk.
	Komisyonca taşınırın hurdaya ayırmasında sakınca var mıdır?		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	EVET: Hurdaya ayırma işlemi iptal edilir.		5 Dk.
	HAYIR: Hurdaya ayırma işlemleri başlatılır.		
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Mevzuata göre hurda düşümü için cari yılda limit belirtilmişse, limit dahilinde Harcama Yetkilisi, limit üstü durumlarda Rektörlük Makamı tarafından onay alınarak Kayıttan düşme teklif onay tutanağı düzenlenir.		1 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Hurdaya ayrılması uygun görülen mal ve malzemeler için KBS Sistemi (TKYS) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden hurdaya ayırma çıkış TİF'i düzenlenir,		20 Dk
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TİF 2 nüsha olarak Taşınır Kayıt Yetkilisi, komisyon üyeleri ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.		15 Dk
Taşınır Kayıt Yetkilisi	1 nusha Muhasebe Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Diğer nüsha birim dosyasında saklanır.		2 Dk
	Bitiş		