



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman MYO
Maaş Tahakkuk Birimi
Hurdaya Ayırma İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.03.2026

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli / Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi tarafından 3 kişilik Hurdaya Ayırma Komisyonu oluşturulur.	Müdürlük	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Birim Personeli	Birim envanterinde kayıtlı ve kullanılmakta olan taşınırlardan ekonomik ömrünü tamamlamış, fiziken yıpranmış kullanılmasında yarar görülmeyenler belirlenir	Hurdaya Ayırma Komisyonu	
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
5	Harcama Yetkilisi	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
Ozan AVCI	Zehra YILMAZ
V.H.K.İ	Yükseköğül Sekreteri V.