Ordu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Hurdaya Ayırma İş Akış Süreci

DOSYA NO :70755926.13.01

İşlev	İşlev	Sorumlular
	Ekonomik ömrünü tamamlamış malzemelerin rapor altına alınması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	Taşınıt Kayıt Kontrol yetkilisince hurdaya ayrılması muhtemel taşınırların rapor ve Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutağı ile birlikte Dekanlığa bildirilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	İlgili Yönetmeliğe göre harcama yetkilisinin oluru ile Hurda Komisyonu oluşturulması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan, Hurda Komisyonu
	Hurda Komisyonu tarafından hurdaya ayrılması teklif edilen taşınırların değerlendirilmesi, hurdaya ayrılması teklif edilen taşınırlara ilişkin Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenmesi, imzalanması	Hurda Komisyonu, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	Hurda ayrılacak taşınırların tutarı, bütçe kanunu ile belirlenen limitin altında ise harcama yetkilisince onaylanması, üstünde ise üst yöneticiye onaya sunulması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Dekan, Rektör
	Hurdaya ayrılması kararlaştırılan malzemelerin muhasebe yetkilisince kayıtlarının düşülmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Ekonomik değeri olmayanlar ayrılır ve imha komisyonu tarafından tutanak ile imha edilir	hayır — Ekonomik değeri var mı?	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, İmha Komisyonu, Hurda Komisyonu
	evet — Mevzuat gereği Satışı yapılmak üzere MKE'ye yazı yazılması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
MKE Tarafından alındıktan sonra hazırlanan tutanakların SGDB'na gönderilmesi	Hurda İşlemleri ile ilgili evrakların dosyalama sistemine göre dosyalanması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: