

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ		
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
	2.	Taşınır Mal Yönetmeliği	
	3.		
Yapılan İşin Süresi:	Malzeme Hurdaya ayrıldığı zamanlarda.		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Sekreteryas	Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar için düzenlenen taşınır işlem fişi gelir.		Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır. Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.
Muhasebe Görevlisi 1	Hurdaya ayrılması uygun görülen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı kontrol edilir.		Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılamaz durumda yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırların gerekli kontrolleri yapılır.
Muhasebe Görevlisi 1	Taşınırın kayıtlı değeri kontrol edilir.		Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.
Muhasebe Görevlisi 1	İlgili Birimin hesap kodundan çıkış yapılır.		II. Düzey hesap kodunda taşınırların çıkışı yapılır.
Muhasebe Yetkilisi	Onaylama İşlemleri yapılır		Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Dosyalanarak arşivlenir.		Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda arşivleme yapılır.