



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
**HURDA YOLUYLA
MALZEME ÇIKIŞI
İŞ AKIŞI SÜRECİ**

Açıklama

Bu görev tanımlı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu: İMİD-İAS-037
Yayın Tarihi: 05.06.2023
Revizyon No: 004
Rev.Tarihi: 01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
H. Yetkilisi		Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.	
Komisyon		Komisyon hurdaya ayrılacak malzemeleri ilgili mevzuata göre incelemesini yapar.	
Taş. Kay. Kont. Y H. Yetkilisi veya Rektör		Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değerleri Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutara kadar olanlar Harcama Yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise; Rektörün onayına sunulur.	<u>4734 Sayılı Kanun</u> <u>5018 Sayılı Kanun</u>
H. Yetkilisi veya Rektör			<u>Taşınır Mal Yönetmeliği</u>
H. Yetkilisi veya Rektör			
Taş. Kay. Kont. Y		Hurdaya ayırma onaylanmazsa malzemeler kullanılmaya devam edilir.	
Taş. Kay. Kont. Y		Hurdaya ayrılan malzemeler için TİF düzenleyerek ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını eklemek	
Taş. Kay. Kont. Y		2 Nüsha olarak düzenlenen TİF in bir nüshası muhasebe kayıtlarından düşülmesi için S.G.D.B. lığına göndermek	
Taş. Kay. Kont. Y			

HAZIRLAYAN
İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı