



**T.C.**  
**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ HURDA ÇIKIŞ İŞ AKIŞI**

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.	Harcama Yetkilisinin talimatı üzerine komisyon kurarak komisyon üyelerine tebliğ etmek	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.	Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesini yapmak.	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar.	Komisyonun sekreteryası hizmetini yaparak hazırlanan raporu onaya sunmak	
	Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	E H Hurdaya ayrılması uygun bulunmayan malzemeler kayıtlarda bırakılır.		
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür.	Hurdaya ayrılacak malzemeler için TİF düzenleyerek kayıtlardan düşmek.	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	