Afyon Kocatepe Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.06	Hurdaya Ayırma İş Akış Süreci	2 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Harcama Birim Yetkilisi	Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanlarına göre en az üç kişiden oluşan komisyon kurulur.	30 Dk.
Kayıttan Düşme Komisyonu	Komisyon tarafından hurdaya ayrılacak malzemelerin ilgili mevzuata göre incelemesi yapılır.Hurdaya arılmasına karar verilen malzeme için teknik rapor hazırlanır.	2 Saat
Kayıttan Düşme Komisyonu	Kullanıcı hatası mı? (Evet / Hayır)	
İlgili Kişi	Taşınırın rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.	2 Saat
Taşınır kayıt yetkilisi	Cihazın değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır.	
Taşınır kayıt yetkilisi	Teknik raporu hazırlanan malzeme için KBS TKYS Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 3 adet düzenlenerek olura sunulur.	1 Saat
Taşınır kayıt yetkilisi	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı imzalandıktan sonra Kayıttan Düşme TİF 3 adet düzenlenir.	10 Dk.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Hurdaya ayrılan cihaz teslim tutanağı karşılığında Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı ve Kayıttan Düşme TİF ile birlikte hurda ambarına teslim edilir.	1 Gün
Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden Kayıttan Düşme TİF VİF oluşturularak muhasebe sistemine gönderilir.	15 Dk.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Hurdaya ayrılan cihaz teslim tutanağı. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı ve Kayıttan Düşme TİF İMİD muhasebe birimine teslim edilir. 1 er adeti dosyalanarak kaldırılır	30 Dk.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	İlgili evraklar dosyasına kaldırılır.	5 Dk.
	Bitiş	