



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Tarih: 03/06/2025 15:01
Sayı: E-88161782-010.06-00004222866

00004222866



Sayı : E-88161782-010.06-00004222866
Konu : Hurda Genelgesi Hk

03/06/2025

DAĞITIM YERLERİNE

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kanunun 38'inci Maddesinde "Kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanlar, ilgili kanunlarında öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından" Mali Hizmetler Biriminin sorumlu olduğu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğin 17'inci Maddesinde ise "İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri Strateji Geliştirme Birimleri tarafından yürütülür" hükmüne yer verilmiştir.

Bu hükümler doğrultusunda;

1. Taşınır Mal Yönetmeliği 10 Ekim 2024 tarih ve 32688 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiş bulunmaktadır. Dayanıklı taşınırın hurdaya ayrılma nedeniyle taşınır kayıtlarından çıkış işlemleri; ilgili yönetmeliğin 28'inci Maddesinde "Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar (Tesis Bileşenleri Cetvelinde yer alan taşınırlar dahil), biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir" hükmüne yer verilmiştir.

Buna göre dayanıklı taşınırların hurdaya ayrılmalarında ekte sunulan süreç kartına ve iş akış şemasına uygun olarak;

- Yukarıda belirtilen açıklamaya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.
- Komisyonca hurdaya ayrılmasına ve imha edilmesine karar verilen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir ve Varlık İşlem Fişi onaylanarak kayıtlardan çıkarılır. Varlık İşlem Fişin ekine kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshasının bağlanır.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: BB47773C-E76F-488B-BC4F-9A17DA5FE64F

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800

Beytepe/ANKARA

E-posta:sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Kep:

Bilgi için: Sıla BAĞCI

Memur

Telefon: 03123051058



2. Üniversitemiz sabit yatırımlarına ilişkin birimlerinin çeşitli yenileme, kapasite artırımı, tamirat, onarım vb. nedenlerle ortaya çıkan çeşitli demirbaş ve mütemmim cüz-i ve diğer malzemelerden hurdaya ayrılanlarında ve ana depoya tesliminde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca;

- Nasıl, niçin, ne zaman ve hangi gerekçeyle neden hurdaya ayrıldığına ait bu konuda ihtisas sahibi teknik kişilerce veya kurulacak komisyonlarca rapor hazırlanması,
- Hurdaya ayrılan malzemelerin tarifleri yapılarak sayı, cins, kapasite, ağırlık vb. durumlarını gösteren bir liste ve belgelerinin hazırlanması,
- Çeşitli nedenlerle, hurdaya ayrılan malzemelerin daha sonra başka bir ihtiyaçta kullanılıp kullanılmayacağına dair teknik rapor düzenlenmesi, tekrar kullanacakların listesinin yapılması gerekmektedir.

Hurdaya ayrılan malzemelerin (metal alaşımlı hurda malzemelerin) 7/2156 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına, Başbakanlığın 2001/15 sayılı Genelgesi ve 7330 sayılı Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Hakkında Kanunun 4 üncü maddesinin 4 üncü fıkrasına göre satış yoluyla Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Geri Dönüşüm İşletmesi Müdürlüğüne hurda bedeli karşılığı devredilmesi, atık elektrikli ve elektronik eşya (AEEE/E-atık) ise Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 26 Aralık 2022 tarih ve 32055 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Yönetimi Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca satması gerekmektedir.

Merkez Kampusu'nda (Genel Sekreter Yardımcısı sorumluluğunda), Hastanelerde (Hastane Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda) ve Beytepe Kampusu'nda (Genel Sekreter Yardımcısı sorumluluğunda) belirlenen hurda malzeme depolarına yukarıda belirlenen açıklamalar doğrultusunda hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırların birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından, sabit yatırımlardan dolayı hurdaya ayrılan malzemelerin ise yüklenici veya işin yaptırılmasından sorumlusu birim yöneticisi veya görevlendireceği kişi veya kişiler tarafından belge (tutanak) karşılığı depoya teslimi sağlanacaktır.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet Cahit GÜRAN
Rektör

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: BB47773C-E76F-488B-BC4F-9A17DA5FE64F

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800
Beytepe/ANKARA

E-posta:sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Kep:

Bilgi için: Sıla BAĞCI

Memur

Telefon: 03123051058



EKLER :

Ek-1 Hurda malzemeler ile ilgili açıklamalar

Ek-2 Süreç Kartı

Ek-3 İş Akış Şeması

Dağıtım:

Gereği:

Daire Başkanlıkları

Enstitüler

Fakülteler

H.Ü. Sağlık Hizmetleri Birimi Yönetim Kurulu

Başkanlığı

Hukuk Müşavirliği

Meslek Yüksekokulları

Yüksekokullar

Koordinatörlükler

Türkiye Doping Kontrol Merkezine

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezine

Bilgi:

İç Denetim Birimi Başkanlığına

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: BB47773C-E76F-488B-BC4F-9A17DA5FE64F

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800
Beytepe/ANKARA

E-posta:sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Kep:

Bilgi için: Sıla BAĞCI

Memur

Telefon: 03123051058



 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	HURDAYA AYRILAN MAL VE MALZEMELERİN İŞ VE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	<i>Doküman No</i>	YON.PRS.014
		<i>Yayın Tarihi</i>	16/05/2025
		<i>Revizyon No</i>	
		<i>Revizyon Tarihi</i>	
		<i>Sayfa</i>	1 / 4

1. AMAÇ

Ekonomik ömrünü dolduran veya doldurmadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır (bozulma, kırılma vb) ile sabit yatırımlara ilişkin birimlerin çeşitli yenilenme, kapasite artırımı, tamirat, onarım vb. nedenlerle ortaya çıkan demirbaş ve mütemmim cüz-i ve diğer malzemelerin iş ve çevre sağlığı dikkate alınarak hurdaya ayırma ve ekonomiye kazandırması.

2. KAPSAM

Üniversitemiz tüm harcama birimlerini kapsar.

3. DAYANAK

5018 sayılı Kanununun ilgili maddeleri, Taşınır Mal Yönetmeliği, 7/2156 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve Başbakanlığın 2001/15 sayılı Genelgesi, 7330 sayılı Makine ve Kimya Enstitüsü AŞ'i Hakkında Kanunu, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Yönetimi Hakkında Yönetmeliği.

4. TANIMLAR

Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınır ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçalarla beraber sabit yatırımlara ilişkin birimlerin çeşitli yenilenme, kapasite artırımı, tamirat, onarım vb. nedenlerle ortaya çıkan demirbaş ve mütemmim cüz-i ve diğer malzemeler

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri

Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi

Harcama yetkilisi: harcama biriminin en üst yöneticisini

Özel bütçeli idareler: Üniversitenin de içinde yer alan 5018 sayılı Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerini

5. UYGULAMA VE İÇERİĞİ

5.1. Hurdaya Ayırma Süreci

Kaybolma, çalınma, doğal afetler ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması, sayımda noksan çıkması, canlı taşınırların ölmesi, yıpranma, kırılma veya bozulma, ekonomik ömrünü tamamlamış olması veya

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	HURDAYA AYRILAN MAL VE MALZEMELERİN İŞ VE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	<i>Doküman No</i>	YON.PRS.014
		<i>Yayın Tarihi</i>	16/05/2025
		<i>Revizyon No</i>	
		<i>Revizyon Tarihi</i>	
		<i>Sayfa</i>	2 / 4

tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hâle gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması, durumlarında taşınırın kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

20/03/1971 tarih ve 7/2156 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Geri Dönüşüm İşletmesi Müdürlüğüne satış yoluyla devredilecek hurda malzemenin Sanayi ve Ticaret Bakanlığının 28/05/1971 tarih ve 10163 sayılı yazısında hurdaya ilişkin olarak yapılan açıklamaya göre hurdaya ayrılacak malzemeler şu şekilde tespit edilir.

- I- İmal sırasında tashihi yapılamayacak şekilde bozulan ve başka maksatla kullanma imkanı olmayan iktisadi kıymetler,
- II- İmal sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve atık parçalar gibi esas gayesinde kullanılması imkanı kalmayan malzeme atık ve parçaları,
- III- Tedarik maksat ve gayesine uygun şekilde kullanılması imkanı kalmayan her çeşit malzeme, parça, makine, tezgah, aparat, tesisat, muharrik ve müteharrik araç ve gereçlerden;
 - a. Giderilmesi mümkün veya iktisadi olmayan arızalar dolayısıyla kullanma kabiliyetleri kalmayanlar,
 - b. Normal çalışma süresini doldurması nedeniyle kullanılması imkanı kalmayan veya kullanılması ekonomik bulunmayan veya kullanılmasında tehlike olanlar,
 - c. Teknik ve teknolojinin gelişmesi karşısında tip, kapasite ve mahiyetleri itibariyle kullanılışından ekonomik fayda temin edilmesi mümkün olmayanlar,
 - d. Muhafaza süresinin sona ermesi ve miadını doldurması veya muhafaza şartlarının aksaması hesabıyla kullanma imkanı kalmayan veya kullanılışından iktisadi fayda elde edilmesi mümkün olmayanlar,
 - e. Kullanılması men olup ta imhası cihetine gidilecek olanlar.
- IV- Maden Hurdası: Bunlardan bir veya birden ziyade maden veya madeni halitalardan mamul olanlar veya yapıları itibariyle madeni aksamı galip bulunanlar maden hurdasıdır.

5.2. Hurdaların Muhafazası ve Değerlendirilmesi

Üniversitemiz bünyesinde çıkan hurdaların değerlendirilme öncesi; muhafaza edilmesi, depolanması, Beytepe ana hurda deposuna nakledilmesi, teslimi ve satış işlemleri için;

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	HURDAYA AYRILAN MAL VE MALZEMELERİN İŞ VE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	<i>Doküman No</i>	YON.PRS.014
		<i>Yayın Tarihi</i>	16/05/2025
		<i>Revizyon No</i>	
		<i>Revizyon Tarihi</i>	
		<i>Sayfa</i>	3 / 4

Merkez’de; Evren Keles ve Erdem Çalışkan
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ayniyat Saymanı Tel:1043 -1044)

Hastaneler’de; Yasin Türk ve Mitat Aktaş
(Hastaneler Baş Müdürlüğü [Tel:1401](tel:1401))

Beytepe’de; Gülay Yürekli İlikli ve İsmet Kayış
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ayniyat Saymanı Tel: 6400-6410)
koordinasyonu sağlayacak görevlilerdir.

5.3. Hurdaların Değerlendirilmesi

Hurdaya ayrılan taşınırlar komisyonca, cinslerine veya bulundukları duruma ya da yapılarındaki maden veya madeni halitalardan mamul olmalarına, ekonomik değerlerinin bulunup bulunmadığına göre şu şekilde işleme tabi tutulur.

- I- Teknik, güvenlik, sağlık gibi nedenlerle imhasına karar verilenler usulüne göre yakılmak, gömülmek, eritmek suretiyle imha edilir. Ahşap olanların kamu idaresinde kullanılan soba, kalorifer kazanı veya diğer katı yakıt kullanılan yerlerde yakacak amacıyla kullanılmak suretiyle imha edilebilir.

Hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılmasına karar verilen taşınırların hurdalarının ekonomik değerinin bulunup bulunmadığının ya da ekonomik değeri olmasına rağmen sağlık (hijyen) kuralları gereği veya güvenlik ve teknik nedenlerle imha edilmesinin zorunlu olduğu hususunun mutlaka düzenlenecek raporda belirtilmesi, buna ilişkin olarak yetkili mercilerden alınacak belgelerin rapora eklenmesi gerekmektedir.

İmhasına karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile ve komisyon tarafından ya da komisyonun gözetiminde uzman kişilerce imha edilecektir. İmha edilen taşınırlar için komisyonca ayrıca bir imha tutanağı düzenlenmelidir. Bu tutanağın, yetkili mercilerin ve iç denetçilerin istemesi halinde ibraz edilmek üzere, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının idarede kalan nüshası ekinde muhafaza edilmesi gerekir.

- II- Ekonomik değerlerinin olduğu tespit edilen maden veya madeni halitalardan olan hurdalar ile ahşap olanları ayrı ayrı satılmak suretiyle tasfiye edilir.

- a. 28/10/1984 tarihli ve 18559 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Ana Statüsünün Amaç ve Faaliyetleri” başlıklı 4’üncü maddesinin 7 numaralı bendinde “Resmi daire ve idareler, iktisadi devlet teşebbüsleri, müesseseler ve bağlı ortaklıklar, uluslararası ikili anlaşmalara giren kuruluş ve teşekküllerin hurdaya ayrıldıkları her türlü maden, malzeme, araç ve gereçleri toplamak, değerlendirmek ve kullanmak” denilmek

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	HURDAYA AYRILAN MAL VE MALZEMELERİN İŞ VE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	<i>Doküman No</i>	YON.PRS.014
		<i>Yayın Tarihi</i>	16/05/2025
		<i>Revizyon No</i>	
		<i>Revizyon Tarihi</i>	
		<i>Sayfa</i>	4 / 4

suretiyle, maddede sayılan kamu idarelerinin elinde bulunan hurdaların bu kuruluş tarafından alınarak değerlendirileceği hükme bağlanmıştır. Ayrıca, 20/03/1971 tarihli 7/2156 sayılı BKK ile 30/06/2021 tarihli ve 7330 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda resmi daire ve idareler, iktisadi devlet teşebbüsleri ile bunlara ait müessese ve iştiraklerin malik oldukları hurdaların, Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketine satış suretiyle devirleri öngörülmüştür.

Konuyla ilişkin olarak Başbakanlık tarafından yayımlanan 19/03/2001 tarihli 2001/15 sayılı Genelge ile de Kamu İdarelerinin hurdalarını MKE Geri Dönüşüm İşletmesi Müdürlüğüne tarafından alımı yapılan

- b. Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 26/12/2022 tarih ve 32055 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Yönetimi Hakkında Yönetmeliği çerçevesinde satışı yapılan

hurda mal ve malzeme bedelinin bütçeye gelir kaydedilmek üzere hizmet aldıkları muhasebe birimlerinin vezne veya banka hesaplarına yatırılır.

6. SORUMLULUK

Hurdaya ayrılan mal ve malzemelerin iş ve işlemleri prosedürünün yürütülmesinden Hacettepe Üniversitesi Genel Sekreterliği sorumludur.

7. ONAY VE YÜRÜRLÜLÜK

Hurdaya ayrılan mal ve malzemelerin iş ve işlemleri prosedürü Hacettepe Üniversitesi Rektörü tarafından onaylama tarihinden itibaren yürürlüğe girer

8. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 8.1. Süreç Kartı
8.2. İş Akış Şeması

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.TSN.27
		Yayın Tarihi	04.08.2023
		Revizyon Tarihi	1
		Revizyon No	15.10.2024
		Sayfa	 /

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
Süreci Adı	Taşınır İş ve İşlemleri
Alt Süreç	Taşınır Çıkış İş ve İşlemleri-Hurdaya Ayırma

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Dayanıklı taşınırın ve sabit yatırımlara ilişkin birimlerin çeşitli yenilenme, kapasite artırımı, tamirat, onarım vb. nedenlerle ortaya çıkan demirbaş ve mütemmim cüz-i ve diğer malzemelerin hurdaya ayırma-tespit veya teklif
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Harcama alt birimi
	Sorumlusu	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Amacı	Hurdaya ayrılan taşınır çıkış kaydının yapılması
	Tanımı	Ömür yaşam döngüsünde ekonomik ömrünü dolduran veya doldurmadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar (bozulma, kırılma vb) ile sabit yatırımlara ilişkin birimlerin çeşitli yenilenme, kapasite artırımı, tamirat, onarım vb. nedenlerle ortaya çıkan demirbaş ve mütemmim cüz-i ve diğer malzemelerin hurdaya ayırma sürecidir
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri Taşınır Mal Yönetmeliği 7/2156 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve Başbakanlığın 2001/15 sayılı Genelgesi
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Resen ve her talep edildiğinde
	Riskler (*)	Kamu zararı
		Taşınır Kayıtlarında Hata/Eksiklik Olması
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	Yılı hurdaya ayrılan taşınırın yılı taşınır girişine oranı
	İzleme Sıklığı	Yılda bir defa

(*), (**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

İlişkisi (**)	Stratejik Plan	Amaç 4	Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek
		Hedef 4.5	Mali yönetim yapısı, personel, birim, hizmet ve kurum performansı izlenerek, etkinlik ve etkililik düzeyi artırılacaktır
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
		Faaliyet	Diğer Destek Hizmetleri
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2.1)	A.3	Liderlik, Yönetişim ve Kalite/ Yönetim Sisyemleri
		A.3.4	Süreç yönetimi

(***) Her birimin verdiği hizmete göre ilişkilendirilmesi

No.	Kontrol Kriteri (****)	Süreçe Katkısı
1	Mevzuat kontrolü	Yasaya uygunluk
2	Aşamalı kontrol (Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi)	Hata oranının düşürülmesi

(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Hurdaya ayırma- tespit veya teklif	Harcama birimi

No.	Kaynaklar (****)	Süreçe Katkısı
1	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS) Hazine ve Maliye Bakanlığı Yazılım Otomasyonu	İş gücünün azalması, Hata oranının azalmasını sağlaması
2	Personel	Verin manuel hazırlanması

(****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Taşınır İşlem Fişi-çıkış/ Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	Harcama birimi/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	Hurdaya ayırma- tespit veya teklif (Tanımlarda belirtilen hususlar doğrultusunda)	Birim Yetkilileri	GD	Tespit, teklif/ Yazı
2	Hurdaya Ayırma Komisyonu Kurulur	Harcama Yetkilisi/TKY	GD	Komisyon
3	Hurdaya ayrılmasına karar verilen dayanıklı taşınırlar için tutanak düzenlenir	Hurdaya Ayırma Komisyonu	ÇD	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
4	Hurdaya ayırma onayı alınır	Harcama Yetkilisi	GD	Harcama Yetkilisi Onayı
5	Hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırları ambar çıkışı yapılır	Taşınır Kayıt Yetkilisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi-Çıkış
6	Taşınır İşlem Fişi ve tutanakla Üniversite hurda sorumlusuna hurda malzemeler teslim edilir	TKY/ Üniversite hurda sorumlusu	ÇD	Tutanak- Taşınır İşlem Fişi
7	Kayıttan düşürülen Türk Bayraklarının imhası için Ankara Valiliğine gönderilir	Üniversite hurda sorumlusu/Rektör	ÇD	Yazı ekinde
8	Hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırın işlemlerine ilişkin belgeler (Taşınır İşlem Fişi, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı vb.) On gün içinde SGDB'ye gönderilir	Harcama birimi/ SGDB	ÇD	Yazı ekinde Taşınır İşlem Fişi - Çıkış
9	Muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB/Muhasebe Yetkilisi	GD	Muhasebe İşlem Fişi
10	Makina Kimya Enstitüsü (MKE) geri dönüşüme satış için bildirim yapılır	Üniversite hurda sorumlusu/ Genel Sekreter	GD	Bildirim yazısı
11	Malzemelerin cinsine göre satışının yapılır	Üniversite hurda sorumlusu/ MKE	ÇD	Satış
12	Hurda bedelinin Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını hesabına yatırılır	MKE/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	ÇD	Dekont
13	Bütçe gelir kayıtlarına alınır	SGDB	GD	Gelir kaydı
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		



**HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ**

**TAŞINIR ÇIKIŞ İŞ VE İŞLEMLERİ-HURDAYA AYIRMA
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	YON.TSN.27
Yayın Tarihi	04.08.2023
Revizyon Tarihi	1
Revizyon No	15.10.2024
Sayfa	1 / 1

