|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\dekan\Desktop\Yeni logo\Fen Fakültesi.png | **FEN FAKÜLTESİ** | | | | | |
| **SÜREÇ FORMU** | | | | | |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** | | | | | | |
| **KODU** | |  | | | | |
| **ADI** | | **HURDAYA AYIRMA SÜRECİ** | | | | |
| **TÜRÜ** | | Eğitim-Öğretim Süreci | | | Akademik Süreç | İdari Süreç |
| **KATEGORİSİ** | |  | | | | |
| **GRUBU** | |  | | | | |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** | | | | | | |
| Taşınır Kayıt Yetkilisince, hurdaya ayrılması muhtemel taşınırların Rapor ve Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı ile birlikte Dekanlığa bildirilir. İlgili Yönetmeliğe göre harcama yetkilisinin oluru ile Hurda Komisyonu oluşturulur. Hurda Komisyonu tarafından hurdaya ayrılması teklif edilen taşınırların değerlendirilmesi, hurdaya ayrılması teklif edilen taşınırlara ilişkin Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenerek imzalanır. Hurdaya ayrılacak taşınırların tutarı, bütçe kanunu ile belirlenen limitin altında ise harcama yetkilisince onaylanır, üstünde ise üst yöneticiye onaya sunulur. Hurdaya ayrılması kararlaştırılan malzemeler muhasebe yetkilisince kayıtlardan düşülür. Üniversitenin belirlediği hurdalık deposuna gönderilir. | | | | | | |
| **SÜREÇ KATILIMCILARI** | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | | |
| Süreç Sorumluları | | | Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Komisyon | | | |
| Paydaşlar | | | Rektörlük | | | |
| **SÜREÇ UNSURLARI** | | | | | | |
| Girdiler | | | Hurdaya ayırılacak malzeme belgeleri | | | |
| Kaynaklar | | |  | | | |
| Çıktılar | | | Hurdaya ayrılacak malzemelerin onay yazısı | | | |
| Önceki/Etkilediği Süreçler | | |  | | | |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | - | | |
| Performans/İzleme Göstergesi | | | | - | | |
| İzleme Periyodu | | | | 1 yıl | | |