

HURDAYA AYIRMA TUTANAĞI

Tutanağın Düzenlendiği Kurum/Kuruluş: (Kurumun adı, adresi ve iletişim bilgileri)

Tutanağın Düzenlenme Tarihi ve Saati: (Tutanağın düzenlendiği tarih ve saat)

Komisyon Üyeleri:

- **Başkan:** (Adı, soyadı, unvanı)
- **Üye:** (Adı, soyadı, unvanı)
- **Üye:** (Adı, soyadı, unvanı)

Hurdaya Ayrılacak Malzemeler:

Sıra No	Demirbaş No	Malzemen in Cinsi	Marka/Mo del	Miktar	Hurdaya Ayrılma Gerekçesi
1					
2					
...					

Gerekçe: (Malzemelerin hurdaya ayrılma nedenleri detaylı olarak açıklanır. Örneğin, ekonomik ömrünü tamamlamış olması, tamirinin mümkün olmaması, kullanılamaz durumda olması gibi.)

Komisyon Kararı:

Yukarıda belirtilen malzemelerin incelenmesi sonucunda, komisyon üyeleri oybirliği/oyçokluğu ile malzemelerin hurdaya ayrılmasına karar vermiştir.

İmza:

- **Komisyon Başkanı:**
- **Komisyon Üyeleri:**

Notlar:

- Bu tutanak, kurum/kuruluşun iç prosedürlerine ve ilgili mevzuata uygun olarak

düzenlenmelidir.

- Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi detaylı bir şekilde hazırlanmalı ve gerekçeleri açıkça belirtilmelidir.
- Komisyon kararının oybirliği ile mi yoksa oyçokluğu ile mi alındığı belirtilmelidir.
- Tutanağın bir örneği ilgili birimlere gönderilmelidir.

Ek Bilgiler:

- Hurdaya ayrılan malzemelerin bertaraf işlemleri, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmalıdır.
- Hurdaya ayrılan malzemelerin kayıtları, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak tutulmalıdır.

Umarım bu örnek hurdada ayırma tutanağı size yardımcı olur!