



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Taşınır Birimi
Hurdaya Ayırmaya İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Hurdaya ayrılması gereken malzemelerin tespiti için Harcama Yetkilisi tarafından Hurda Komisyonu görevlendirilmesi yapılır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Taşınır Mal Yönetmeliği https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm https://ebys.mu.edu.tr/
2	Hurda Komisyonu belirlenen malzemeler için gerekli incelemeyi yapar. Görüşünü Harcama Yetkilisine sunar.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Taşınır Mal Yönetmeliği https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm https://ebys.mu.edu.tr/
3	Harcama yetkilisi uygun görürse, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hurdaya ayrılacak taşınırların Çıkış TIFI ve Hurdaya Ayırma Tutanağı hazırlanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Taşınır Mal Yönetmeliği https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm https://ebys.mu.edu.tr/
4	Hurdaya Ayırma Tutanağı Komisyon Üyeleri ve Harcama Yetkilisi tarafından, Çıkış Tif Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Taşınır Mal Yönetmeliği https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm https://ebys.mu.edu.tr/
5	Hurdaya Ayırma Tutanağı ve Çıkış Tif Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir .Hurda taşınırlar hurdaya konulur. Hurda taşınırlara, ilgili mevzuatlara göre işlem uygulanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,	Taşınır Mal Yönetmeliği https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm https://ebys.mu.edu.tr/

HAZIRLAYAN Nihal ALTIN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI Yüksekokul Müdürü
--	--