



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	10.10.2024
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 incelemeleri 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 TİFİ 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 Tifi 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 Tifi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. 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	ONAYLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT	Doç.Dr. Ozan KAYA
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü