



İŞ AKIŞ ŞEMASI FORMU

Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	
Sürecin Adı ve Kodu	Hurdaya Ayırma İşlemleri Süreci 14.4.	

İhtiyaç Bildiren Birim Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/Birimi/Bölümü	İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi
a-Hurdaya ayırmak teknik, sağlık, güvenlik v.b. nedenlerle imha edilmek. b-Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı satılmak. c-Taşınırın kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek.	a-b-c-d Maddelerine göre sayımı yapılacak taşınırlar listelenerek Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.	
	Olur, Taşınır İşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı, Üretim Raporu, İade Fişi, Fatura ve Muayene Komisyon Raporu, Kayıtın Düşme Onay Teklif Tutanağı	ONAY
	Ambara çıkışı veya muhafaza altına alınır.	
İşin eksiksiz yapıldığını ve hurda durumda, noksan ve yıpranmış olduğu tespit edildiği belirtilir. Kayıtın düşme onay tutanağı, tutanak ve fatura vs.	Ambar Çıkış evrakları onaya gönderilir.	
	İlgili birime hurdalar teslim edilir.	ONAY
	Ambar çıkışının düzenlendiği bildirilmek üzere Strateji Gel. Dai. Başk.na gönderilir.	
	a-Hurdaya ayırmak teknik, sağlık, güvenlik v.b. nedenlerle imha edilmek. b-Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı satılmak. c-Taşınırın kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek. d-Diğer	Kontrol faaliyetleri 1-Etkili Araştırma 2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin Standart formların hazırlanması 3-Taşınır Mal Yönetmeliğindeki Kontrol Belgelerine Uygunluğun Sağlanması 4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması 5-Doğru Hesaplama 6-Sıkı Belge Kontrolü 7-Süre ve Miktar

Hazırlayan Melek YEŞİLOVA KAYA	Kontrol Eden Derya AKBABA Yüksekokul Sekreter V.	Onaylayan Doç. Dr. Volkan YILMAZ Yüksekokul Müdürü
-----------------------------------	--	--