



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu  
Taşınır-Satınalma Bürosu  
Hurdaya Ayrılan Malzemelerin Düşümü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	---
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan / Dış Birimler	İç Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Hurdaya ayrılacak malzemelerin durum tespiti için komisyon kurulur.	Komisyon Taşınır Kayıt Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Komisyon Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisi İdari ve Mali İşl.Dai. Bşk.lığı Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	
2	Durumları tespit edilen malzeme için teknik rapor düzenlenir.	Komisyon Taşınır Kayıt Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Komisyon Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisi İdari ve Mali İşl.Dai. Bşk.lığı Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	
3	TKYS den programından Hurdaya Ayırma Çıkış TİF'i ve Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı düzenlenir.	Komisyon Taşınır Kayıt Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Komisyon Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisi İdari ve Mali İşl.Dai. Bşk.lığı Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
4	Hurdaya ayrılan malzemelerin MKE Kurumuna teslim edilmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir.	Komisyon Taşınır Kayıt Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Komisyon Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisi İdari ve Mali İşl.Dai. Bşk.lığı Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	
5	Düzenlenen tüm belgeler muhasebeleştirme yapılması için Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Komisyon Taşınır Kayıt Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Komisyon Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisi İdari ve Mali İşl.Dai. Bşk.lığı Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	MYS

<b>HAZIRLAYAN</b>  Hatice KARAÖZ-Mariye KOLDAŞ Şef-Bilgisayar İşletmeni	<b>ONAYLAYAN</b>  Şehnaz GÜVEN Yüksekokul Sekreteri
--	--