



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yatağan Meslek Yüksekokulu  
Hurdaya Ayırma İşlemleri İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Hurdaya ayrılacak malzemelerin durum tespiti için komisyon kurulur.	Komisyon, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	Hurda İmha Komisyonu	
2	Durumları tespit edilen malzeme için teknik rapor düzenlenir.			
3	TKYS den programından Hurdaya Ayırma Çıkış TİF'i ve Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı düzenlenir.		TKYS	
4	Düzenlenen tüm belgeler muhasebeleştirme yapılması için Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

<b>HAZIRLAYAN</b>  Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  Öğr.Gör.Kerim BENDER Yüksekokul Müdürü
--	---

## Hurdaya Ayırma İşlemleri İş Akış Şeması

