

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.	Harcama Yetkilisinin talimatı üzerine komisyon kurarak komisyon üyelerine tebliğ etmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.	Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesini yapmak	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını Harcama Yetkilisine sunar.	Komisyonun sekreteryası hizmetini yaparak hazırlanan raporu onaya sunmak	
	Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	H Hurdaya ayrılması uygun bulunmayan malzemeler kayıtlarda bırakılır.		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	E Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınır lar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TIF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür.	Hurdaya ayrılacak malzemeler için TIF düzenleyerek kayıtlardan düşmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN Murat ŞEN Bilg. İşletmeni	KONTROL EDEN Eşref TARKU Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof.Dr. Resul KARA Dekan
---	--	--