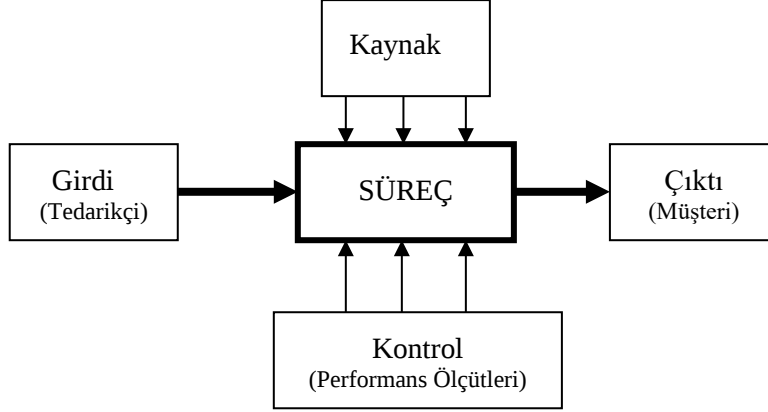


	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri:Birimlerden Gelen Evraklar veya Re'sen

Sürecin Çıktıları:İşleme Konması

Sürecin Kaynakları:Otomasyon Programları

Süreç Performans Kriterleri:Otomasyondan Maaş Evraklarının Çıktılarının Alınması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



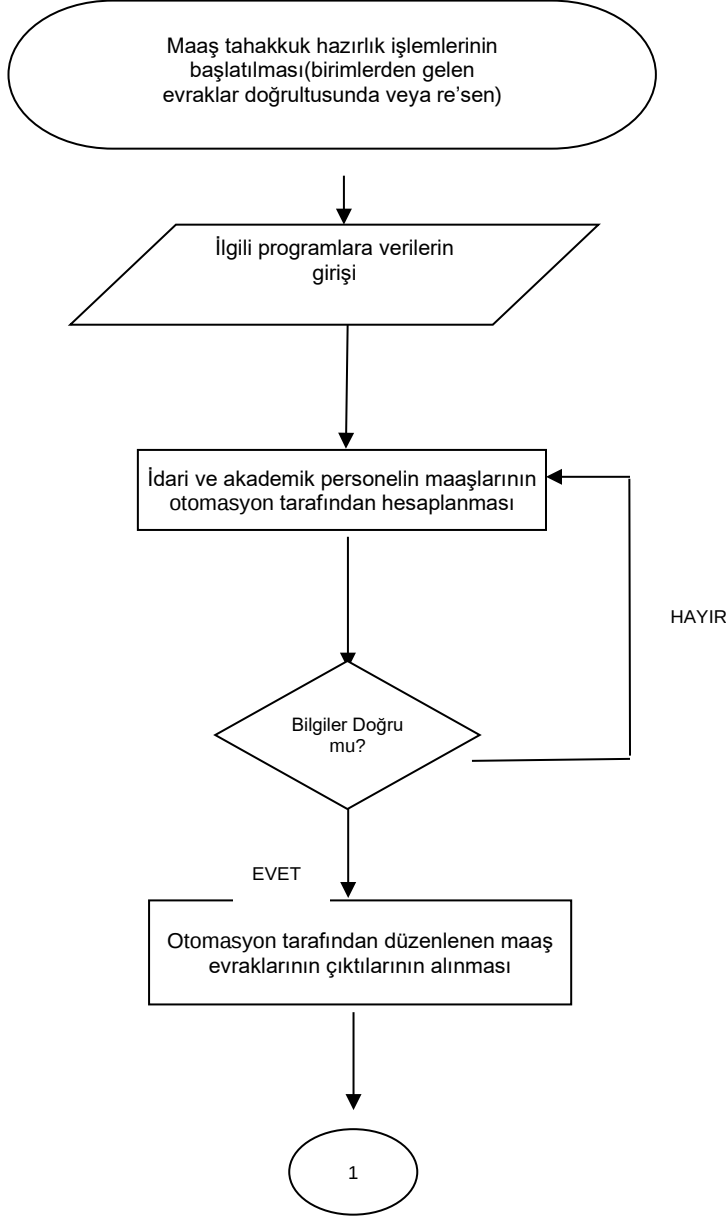
**TORBALI
MESLEK YÜKSEKOKULU
MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili
Dokümanlar**



Maaş Mutemedi

657 sayılı Kanun
2914 sayılı Kanun
2547sayılı Kanun
5434 sayılı Kanun
5010 sayılı Kanun
5018 sayılı Kanun 4857 sayılı kanun (işçiler)
DŞ-103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

Maaş Mutemedi

375-631sayılı KHK
Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

Maaş Mutemedi

Aile Durumu Bildirimi Formu
Aile Yardımı Bildirimi Formu
Unvan-Derece-Terfi Kararnameleri
Kıdem Terfi Listeleri
Atama Onayları

İlgili program

Maaş Mutemedi

Ödeme Emri
Bordro İcmaı
Banka Listesi
SGK Belgeleri
Personel Bildirimi
BES Raporu
AGİ Raporu
Sendika Aidat Listeleri
Kefalet Listesi
İcra Listesi
Engellilik İndirimi Listesi
Dil Tazminatı Listesi

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



**TORBALI
MESLEK YÜKSEKOKULU
MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3

İş Akışı Adımları

Sorumlu

**İlgili
Dokümanlar**

1

Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme
Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından
imzalanması

İmzadan gelen evrakların dosya halinde
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
teslim edilmesi

Keseneklerinin SGK Kesenek Bilgi
Sisteminden gönderilmesi

Kesenek Bildirgelerinin Strateji
Geliştirme Başkanlığına Teslim
Edilmesi

İşlem
Sonu

Maaş Mutemedi
Gerçekleştirme
Görevlisi
Harcama
Yetkilisi

Maaş Mutemedi

Maaş Mutemedi

Maaş Mutemedi

Ödeme Emri
Bordro İcmal
Banka Listesi
SGK Belgeleri
Personel Bildirimi
BES Raporu
AGİ Raporu
Sendika Aidat Listeleri
Kefalet Listesi
İcra Listesi
Engellilik İndirimi Listesi
Dil Tazminatı Listesi

Aylık Prim ve Hizmet
Belgesi Bildirimi Raporları

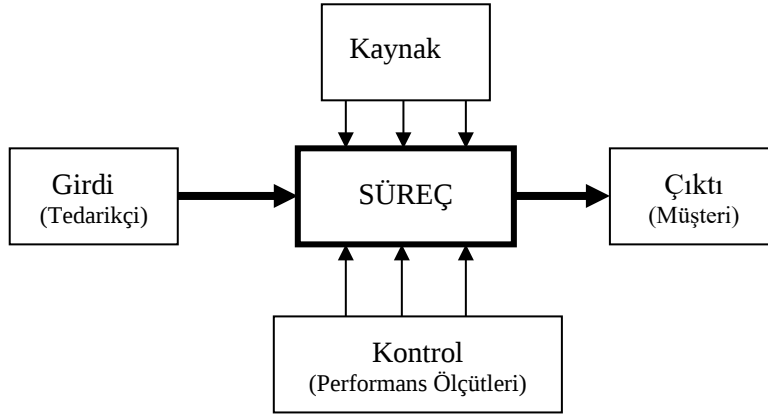
Aylık Prim ve Hizmet
Belgesi Bildirimi Raporları

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU İŞÇİ MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Bilgi İşlemden Maaşa Bordro Gönderimi

Sürecin Çıktıları: Saymanlığa Teslimi

Sürecin Kaynakları: DMİS Programı

Süreç Performans Kriterleri: Gerçekleştirme Görevlisinin Onayı ve İmzası

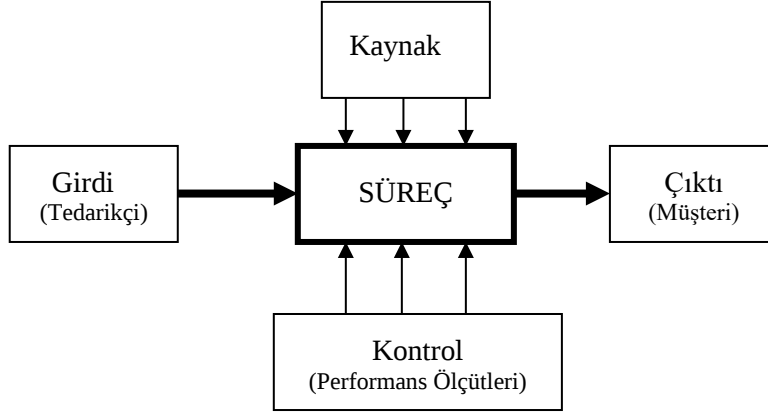
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	SKS İŞÇİ MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca hazırlanan bordro ve eklerinin oracle programından alınması MYS programından ödeme emri düzenlenmesi. Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması İmzadan gelen evrakların dosya halinde Saymanlığa teslim edilmesi	Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Maaş Mutemeti	Bordrolar Bordro Yekünü Banka Listesi BES Listesi AGI Listesi Ödeme Emri Belgesi Ödeme Emri Belgesi Bordrolar Bordro Yekünü Banka Listesi BES Listesi AGI Listesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU MAAŞ VE EK DERS DIŞINDAKİ ÖDEMELER ve EVRAKLAR HAZIRLAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri:Ders Yüğü Bildirim Formlarının incelenmesi ve ek derslerin çıkarılması

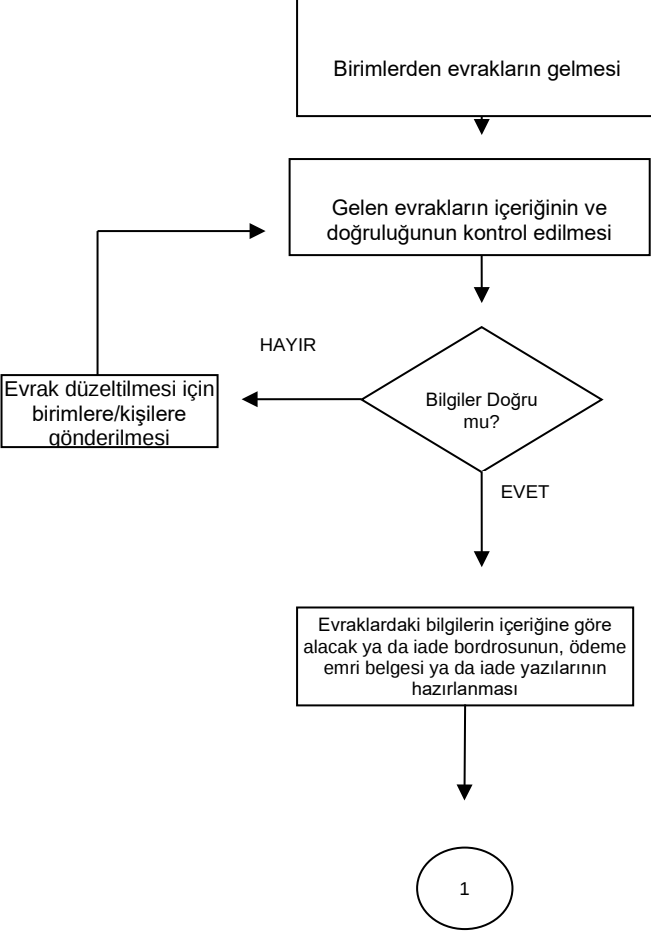
Sürecin Çıktıları:Ek ders ödemeleri

Sürecin Kaynakları:Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri:Bölümlerin yada öğretim üyesinin kontrolü

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU MAAŞ VE EKDERS DIŞINDAKİ ÖDEMELER ve EVRAKLAR HAZIRLAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/3

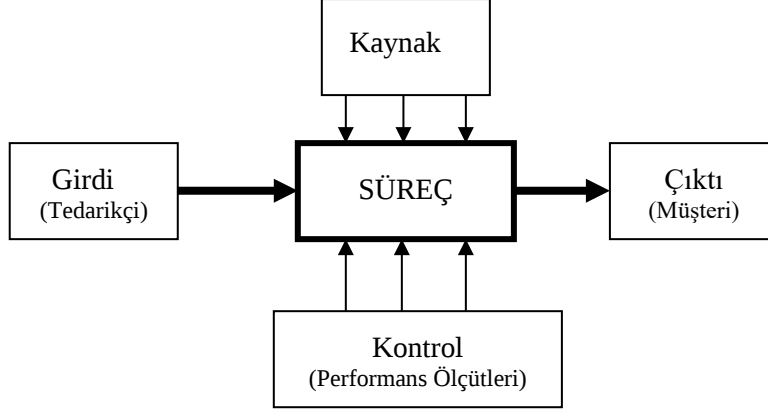
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A[Birimlerden evrakların gelmesi] --> B[Gelen evrakların içeriğinin ve doğruluğunun kontrol edilmesi] B --> C{Bilgiler Doğru mu?} C -- HAYIR --> D[Evrak düzeltilmesi için birimlere/kişilere gönderilmesi] D --> B C -- EVET --> E[Evraklardaki bilgilerin içeriğine göre alacak ya da iade bordrosunun, ödeme emri belgesi ya da iade yazılarının hazırlanması] E --> F((1)) </pre>	İlgili Birim Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru	DŞ-009-657 sayılı Kanun DŞ-010-2914 sayılı Kanun(2547) DŞ-014-5510 sayılı Kanun DŞ-015-5434 sayılı Kanun DŞ-004-5018 sayılı Kanun 4857 Sayılı kanun 375-631sayılı KHK DŞ-103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu FR-243-Aile Durumu Bildirimi Formu FR-244-Aile Yardımı Bildirimi FormuUnvan-Derece-Terfi Kararnameleri Kıdem Terfi Listeleri PERSİS programı KBS Ödeme Emri İade-Banka Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

 <pre>graph TD; 1((1)) --> A[Hazırlanan belgelerin yetkili kişiler tarafından imzalanması]; A --> B[İmzadan gelen evrakların içeriğine göre gruplara ayrılması ve ilgili birimlere teslim edilmesi]; B --> C[İlgili birimlere teslim edilen belgeler ile ilgili ayrıca yapılabilecek diğer işlerin gerçekleştirilmesi(kesenek gönderilmesi, kişi borcu vs.)];</pre>	Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Müdürü Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru	Ödeme Emri İade Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu Ödeme Emri İade Üst Yazıları Alacak ya da İade Bordrosu
---	--	---

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



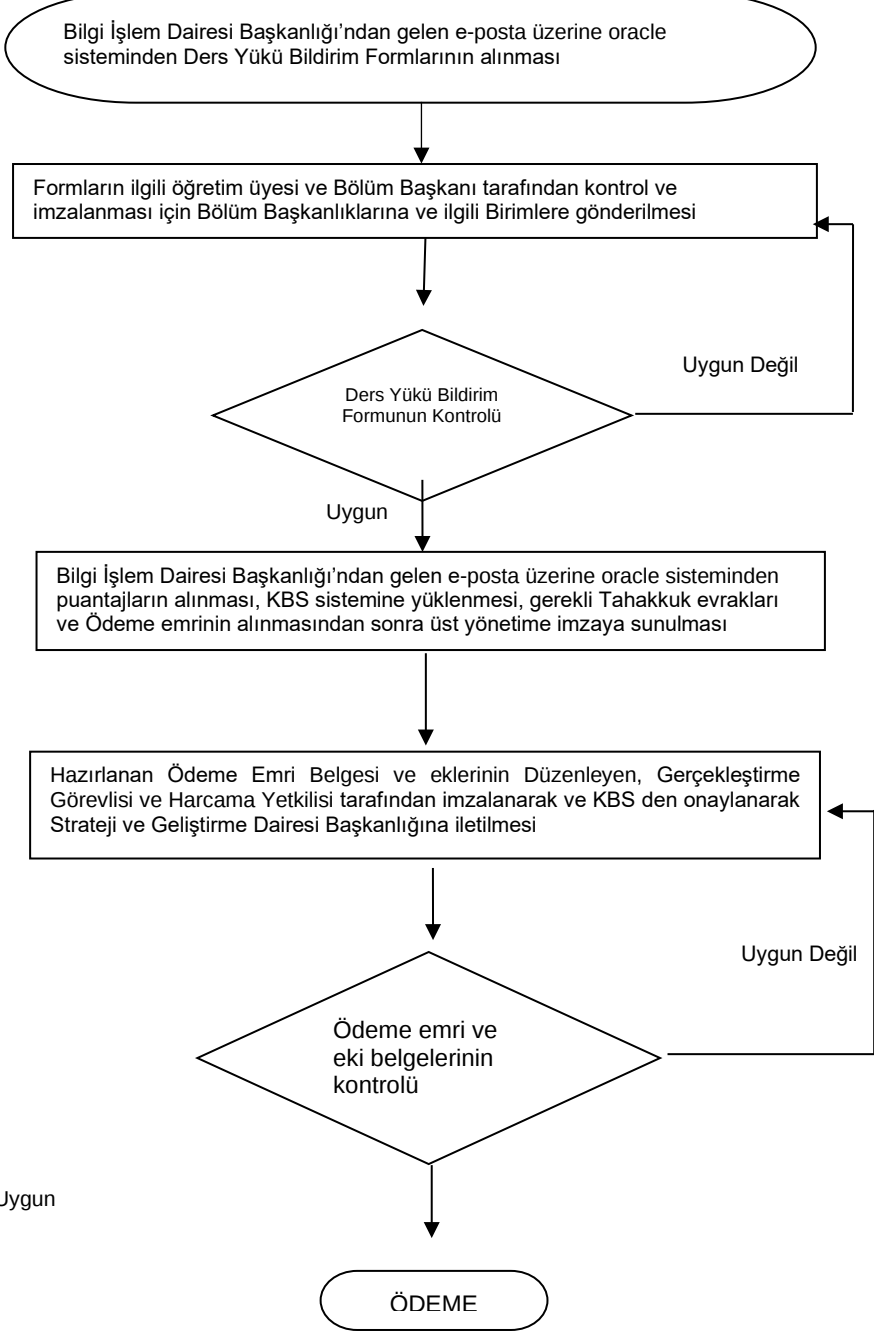
Sürecin Girdileri:Ders Yüğü Bildirim Formlarının incelenmesi ve ek derslerin çıkarılması

Sürecin Çıktıları:Ek ders ödemeleri

Sürecin Kaynakları:Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri:Bölümlerin yada öğretim üyesinin kontrolü

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

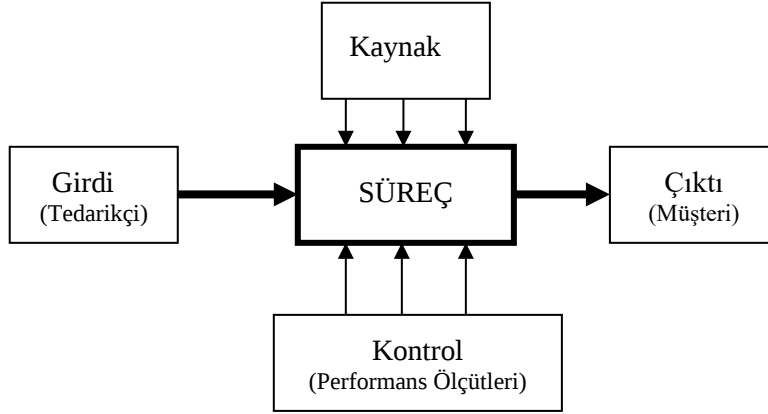
	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2
		Fakülte/ Yüksekokul/ Enstitü	Ders Yüğü Bildirim Formu
Fakülte/ Yüksekokul/ Enstitü	Ders Yüğü Bildirim Formu		
Öğretim Elemanı/ Bölüm Bşk.	Ders Yüğü Bildirim Formu		
Mutemet	Ödeme Evrakları		
Dekan/ Y.OkulMüd. Fakülte/Yüksekok ulSek.ve Mutemet	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri, KBS		
Muhasebe Yetkilisi	Ödeme Talimatı		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Personelden görevlendirme isteği

Sürecin Çıktıları: Personelin göreve gidişi

Sürecin Kaynakları: Kanıtlayıcı belgeler, Sistem girişi

Süreç Performans Kriterleri: Görevin ve harcırakın onayı

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Görevlendirme Onayının Personel İşleri birimi tarafından gönderilmesi ↓ Görevlendirmeye ilişkin kanıtlayıcı belgelerin ilgililer tarafından Birime teslim edilmesi ↓ UYGUN DEĞİL → Teslim alınan kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ↓ UYGUN Ödenek kaydı için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı gönderilmesi (denek talebi) ↓ Sistemden harcama talimatı ve yolluk bildiriminin düzenlenerek çıktıların alınması ↓ Yolluk Bildiriminin ilgiliye imzaya gönderilmesi ↓ İmzalanan yolluk bildirimine ilişkin harcama talimatı ve ödeme emri belgesinin ilgili sistemlere giriş yapılır. ↓ 1	Personel Birimi İlgili Mutemet Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Kişi/Mutemet İlgili Mutemet	Görevlendirme Onayı Yön. Kur. Kararı Bilet, Fatura Görevlendirme Onayı Y.K.K. Bilet Fatura Yazı Yolluk Bildirimi, Dilekçe Yolluk Bildirimi, Dilekçe Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

--	--	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3

1



Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme
Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından
imzalanması



İmzadan gelen evrakların dosya halinde
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim
edilmesi

Mutemet,
Gerçekleştirme
Görevlisi Harcama
Yetkilisi

Harcama Talimatı,
Ödeme Emri
Belgesi

Mutemet

Ödeme Emri
Belgesi
Harcama Talimatı,
Görevlendirme
Onayı
Yön. Kur. Kararı,
Bilet, Fatura,

Hazırlayan

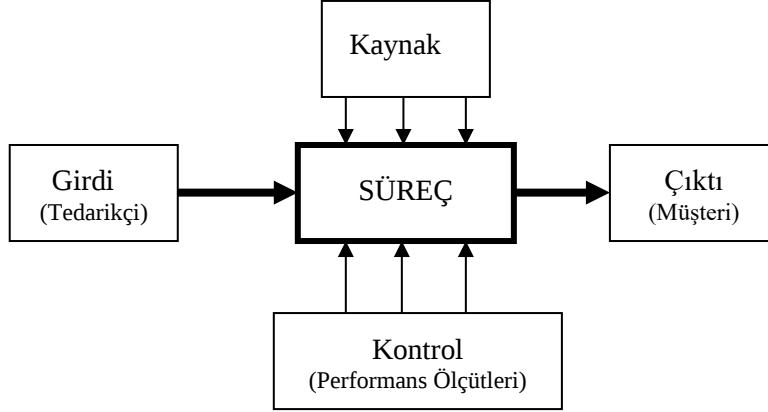
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

--	--	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Şahıs Firma ve Kuruluşların başvurusu

Sürecin Çıktıları: Proje, Danışmanlık, Teknik Rapor

Sürecin Kaynakları: Müdür, Bölüm Başkanları, Rapor Sonuçları

Süreç Performans Kriterleri: Döner Sermaye Gelir dağılımına ilişkin YYK kararı

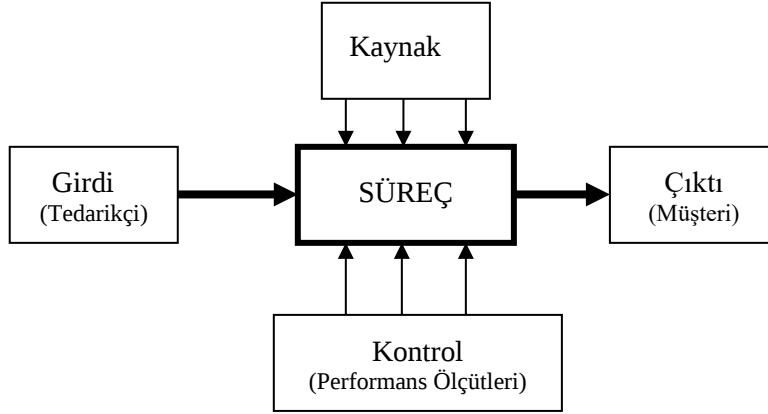
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Çeşitli proje, danışmanlık, teknik rapor ve analiz yapılması talepleri için şahıs, firma, kurum ve kuruluşlar Müdürlüğe başvururlar.	Yüksekokul Sekreteri / Program Bşk.	Talep yazısı
Müdür tarafından işin niteliğine göre program başkanlığına ilgili talep yazısı iletir.	Müdür	Talep yazısı
İlgili program tarafından işi yapacak öğretim elemanları belirlenir. Görevlendirilen öğretim elemanlarının isimleri, işin içeriği ve maliyeti Müdürlüğe bildirilir. Döner Sermaye Takip programına girisi	Program Başkanlığı	Talep yazısı
Protokol ise Yüksekokul Yönetim Kurulunda görevlendirme kararı alınır.	YYK	YYK karar sureti
Hazırlanan rapor program Başkanlığınca Hayır Evet	Program Başkanlığı/Öğretim elemanı/elemanları	Teknik rapor/gelir dağılımı dekontu/ Dağıtım çizelgesi
Raporun bir nüshası firma, kurum, kuruluş yetkilisine imza ve işin ücretine ilişkin dekont karşılığı teslim edildikten sonra gelir dağılımına ilişkin YYK kararı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.	Yüksekokul Sekreteri /Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Gelir dağılımına ilişkin YYK kararı
Döner Sermaye Ek Ödeme İş Akış Süreci		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET-İNŞAAT İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/4



Sürecin Girdileri:İhtiyaç, Birim Talepleri

Sürecin Çıktıları:Hizmet,Mal veya Yapım ortaya çıkması

Sürecin Kaynakları:İMİD veya Satın Alma Komisyonu, Ekap ve Debis Sistemi

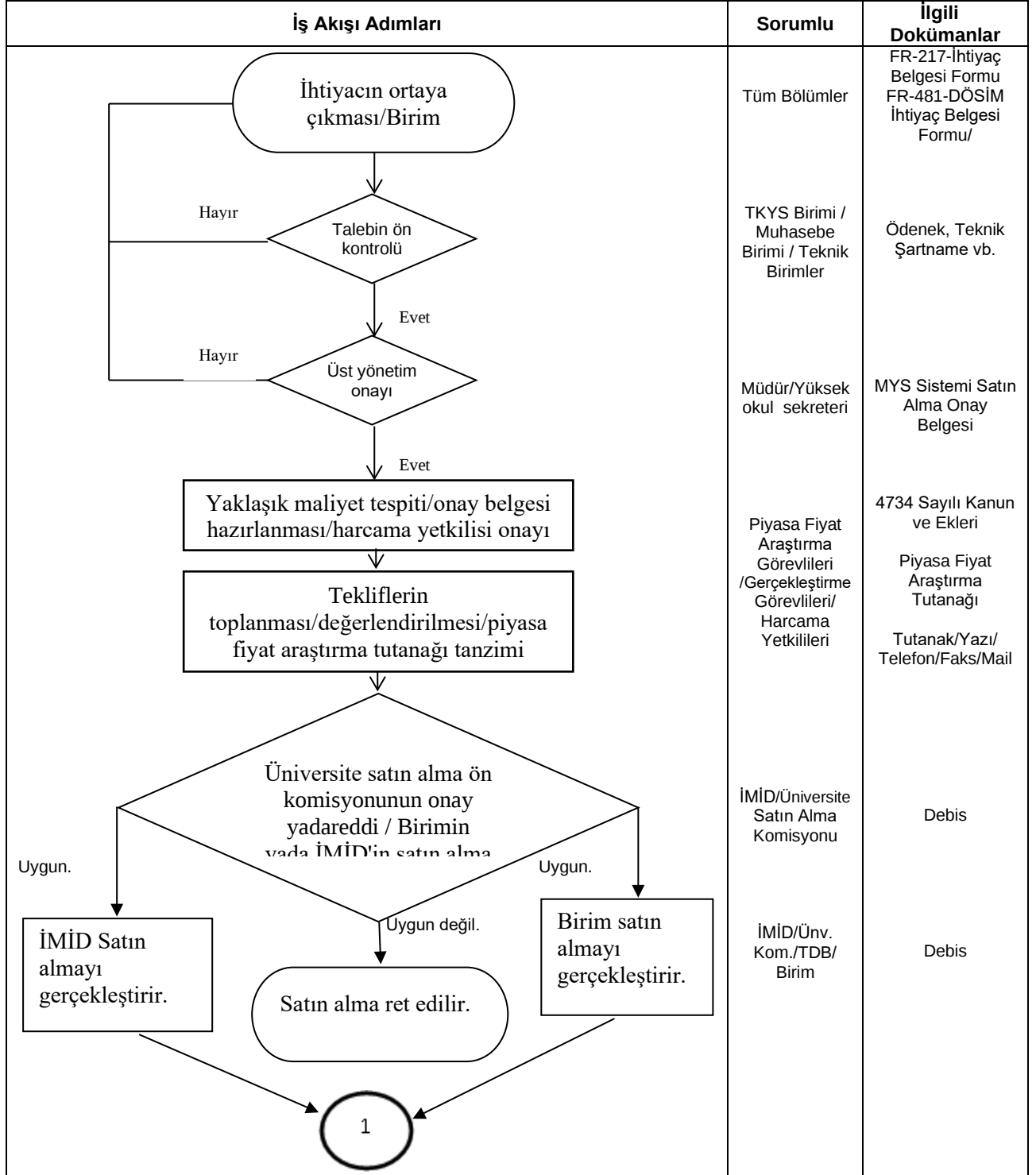
Süreç Performans Kriterleri:Ödeme Emri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL
ALIM-HİZMET-İNŞAAT
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/4



Hazırlayan

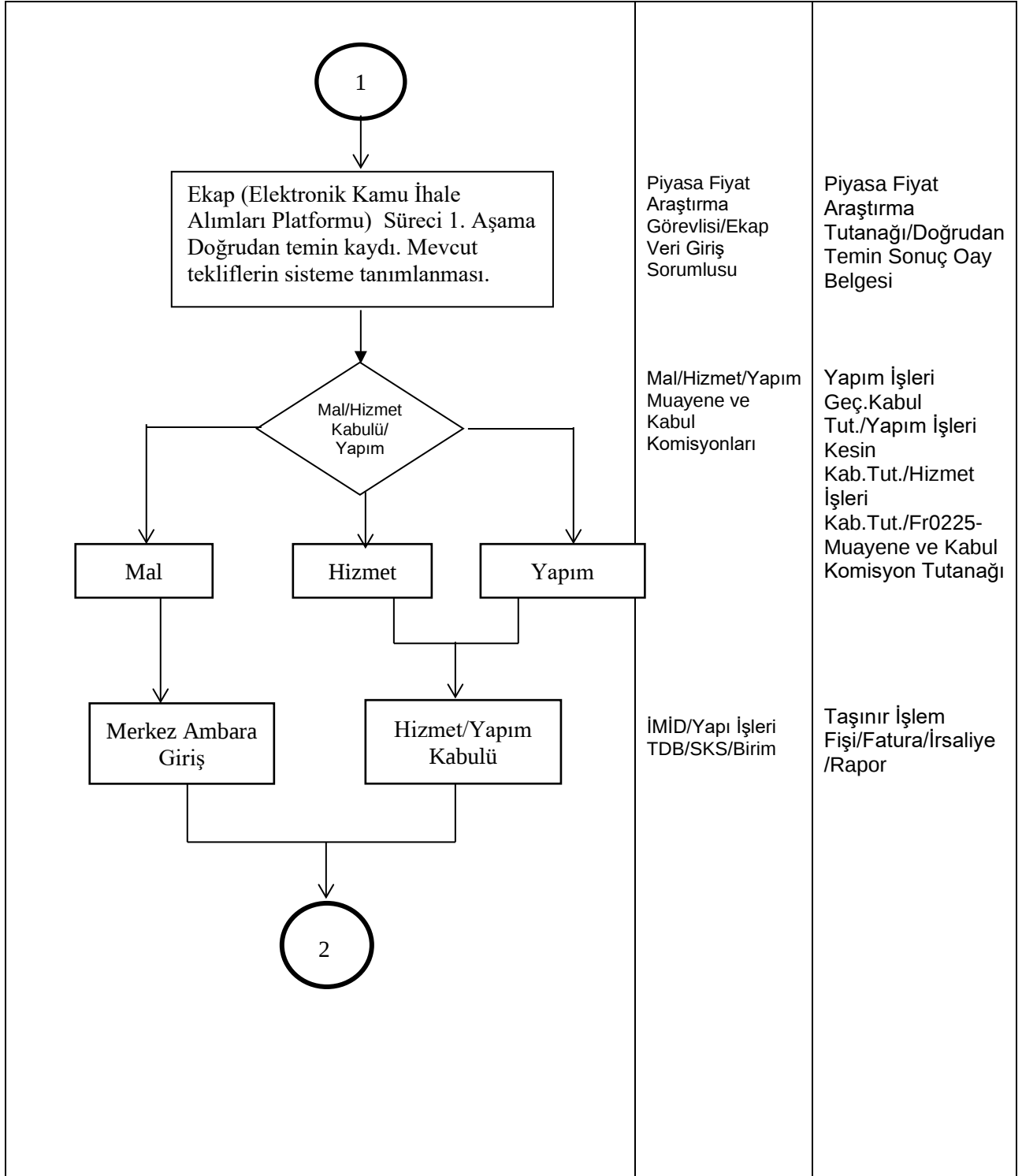
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



**TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL
ALIM-HİZMET-İNŞAAT
İŞ AKIŞI**

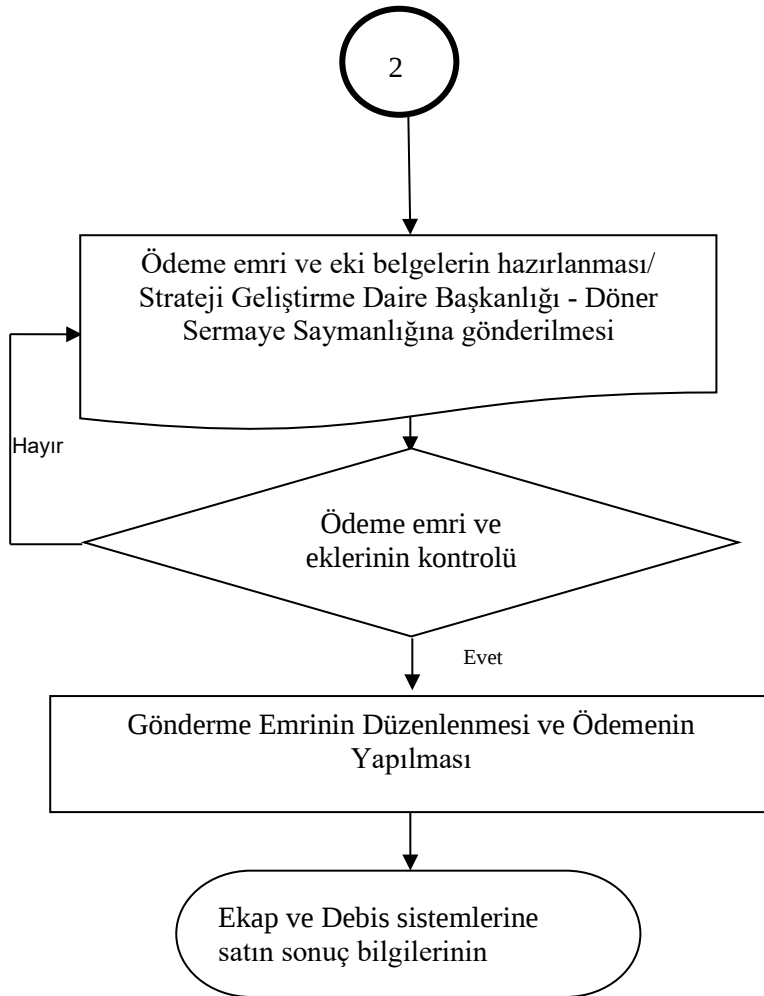
Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/4



Hazırlayan

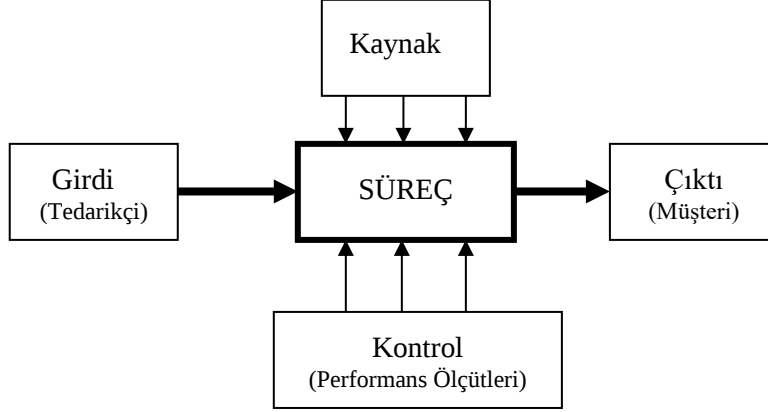
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



Hazırlayan

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AVANSI İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Harcama Talimatı

Sürecin Çıktıları: Ödeme Talimatı

Sürecin Kaynakları: Avans Verilmesi Uygunluğu/Harcama Yetkilisi

Süreç Performans Kriterleri: Bankaya Ödeme Talimatı Verilmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AVANSI İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Harcama Birimlerinde yapılacak iş ve mal ve hizmet alımları için harcama yetkilisi mutemedi, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisinin imzası olan harcama talimatı hazırlanır. Muhasebe İşlem Fişi hazırlanarak ekine harcama talimatı veriletilir	Harcama Yetkilisi	Harcama Talimatı Muhasebe İşlem Fişi
Strateji Geliştirme Başkanlığına / Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir.	Harcama Yetkilisi	Harcama Talimatı Muhasebe İşlem Fişi
Avans verilmesi /Harcama Yetkilisi Mutemedinin görevlendirilmesi olup olmadığı kontrol edilir	SGB İlgili Personel	Harcama Talimatı Muhasebe İşlem Fişi
Evet	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme Talimatı
Strateji Geliştirme Başkanlığı / Döner Sermaye Saymanlığı tarafından Harcama Yetkilisi Mutemedine avansın ödenmesi için bankaya ödeme talimatı verilir.	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme Talimatı
Harcama Yetkilisi mutemedinin harcamalarına ilişkin faturalara istinaden avans kapatma işlemleri yapılır. Evrakların teslimi ve avansın kapatılması için gecikme durumunda, yasal faiz üzerinden gecikme cezası uygulanır ve kisten tahsil edilir.	İlgili Personel ve Muhasebe Yetkilisi	Faturalar Muhasebe İşlem Fişi

Hazırlayan

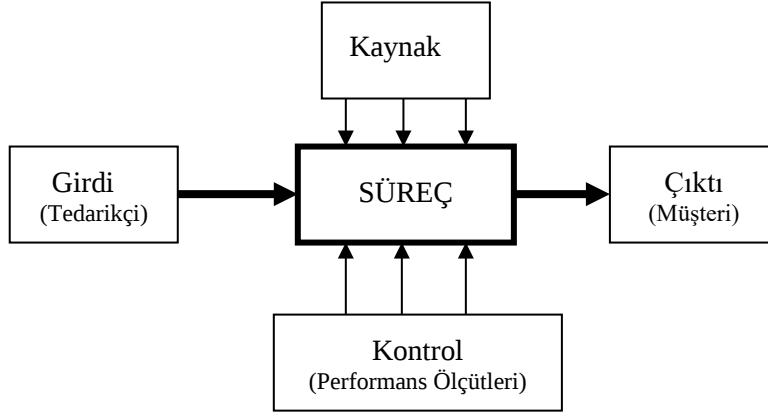
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

--	--	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIRLARIN DEPODAN TALEBİ VE ÇIKIŞI İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Taşınır Talebi

Sürecin Çıktıları: Çıkış Raporu

Sürecin Kaynakları: İlgili Sistem, Taşınır Mal Yönetmeliği

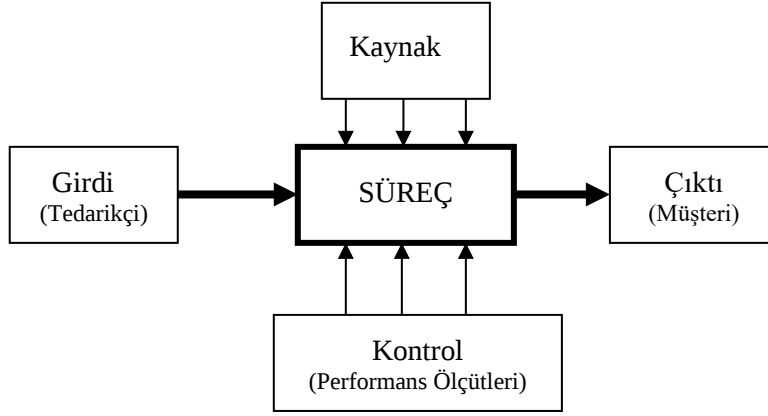
Süreç Performans Kriterleri: Taşınır Teslim Belgeleri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Fatura/İrsaliye

Sürecin Çıktıları: Taşınırın Ambara Konması

Sürecin Kaynakları: Muayene Kabul Komisyonu

Süreç Performans Kriterleri: Taşınır Mal Yönetmeliği

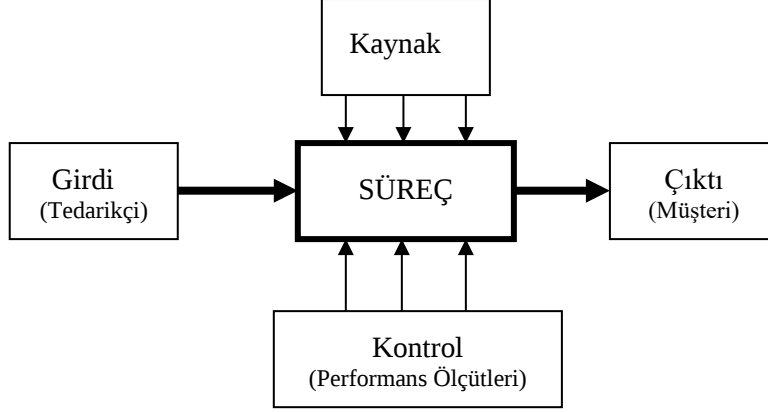
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Taşınır, tedarikçi firma tarafından fatura /irsaliye ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir. Teslim alınan taşınır Muayene Kabul Komisyonu tarafından incelenir Taşınır istenilen kalite ve teknik özelliklere uygun mu? Hayır Tedarikçi Firmaya İade edilir. Evet Taşınırın özelliklerine göre Ambara konulur. Satın alma-3 nüsha TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenlenir 1. Nüsha Muayene Kabul Belgesine Eklenecek Arşivlenir 2. Nüsha Ödeme İşlemleri için Ödeme Belgesine bağlanır. 3. Nüsha İdari Mali İşlere Gönderilir.	TKY (Taşınır Kayıt Yetkilisi) MKK (Muayene Kabul Komisyonu) MKK MKK TKY TKY/Muhasebe/ Döner Sermaye Birimi	Fatura/ İrsaliye/Yazı Taşınır Mal Yönetmeliği /Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği / Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı Taşınır Mal Yönetmeliği / Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği / Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT YIL SONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Stok Sayımı

Sürecin Çıktıları: TKY'ne Teslim

Sürecin Kaynakları: HYS

Süreç Performans Kriterleri: Taşınır Mal Yönetmeliği

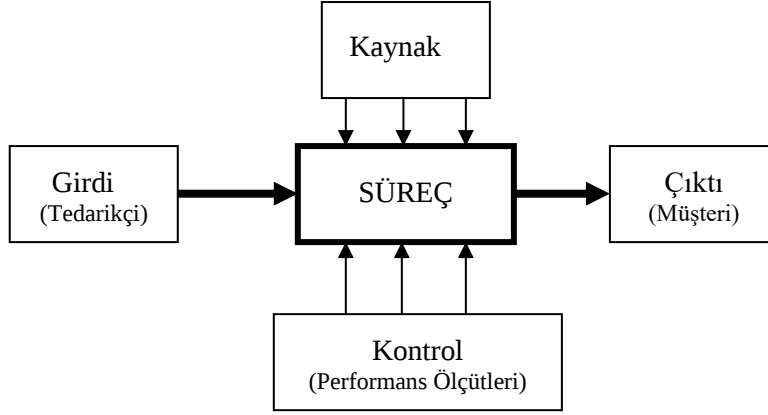
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT YIL SONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İş Akışı Başlangıcı ↓ Mali yılsonunda stok sayımı yapılır ↓ Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilir. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde Harcama Yetkilisinin imzasından sonra Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilir. ↓ İŞLEM TAMAM	TKY/Sayım Komisyonu TKY /TKKY	Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIRLARIN DEVRİ VE HURDAYA AYRILMASI İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Taşınır, Hurda Ayrımı

Sürecin Çıktıları: Taşınır Devri Gerçekleşir, Hurda ise Ambara Alınır

Sürecin Kaynakları: Taşınır Mal Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIRLARIN DEVİRİ VE HURDAYA AYRILMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İş Akışı Başlangıcı Malzeme Taşınır Devir mi?/ Hurda Taşınırların Devri Devredecek Taşınır Servisi, Devir TİF'i Devir Alacak Taşınır Servisi, Devir Alma TİF'i düzenleyerek devir işlemi gerçekleştirilir Hurda Ayrılması Ekonomik ömürleri dolan taşınırlar incelenerek, Komisyon tarafından tutulan rapora istinaden hurdaya ayrılması için karar alınır TKY tarafından düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Onaya sunulur. Hurda Onayı çıkan taşınırlar için Kayıttan Düşme Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir Nüshası bağlanarak ürünler satılmak veya başka kamu kurumlarına verilmek üzere ambara alınır	TKY Harcama Yetkilisi/Hurdaya Ayırma Komisyonu TKY/Harcama Yetkilisi TKY	Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------