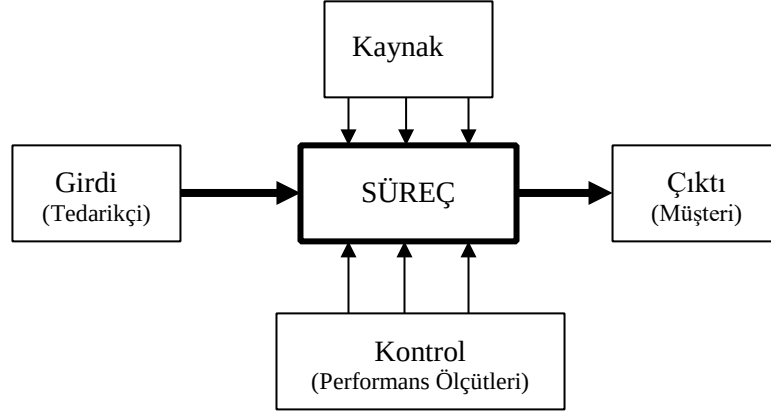


	SHMYO TAŞINIR DEVRİ VE HURDAYA AYRILMASI İŞ AKIŞI	Doküman No	SMY.TKİ.İA.01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	12.12.2025
		Revizyon No	
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Taşınır Malzemenin Hurdaya Ayrılma Talebi.

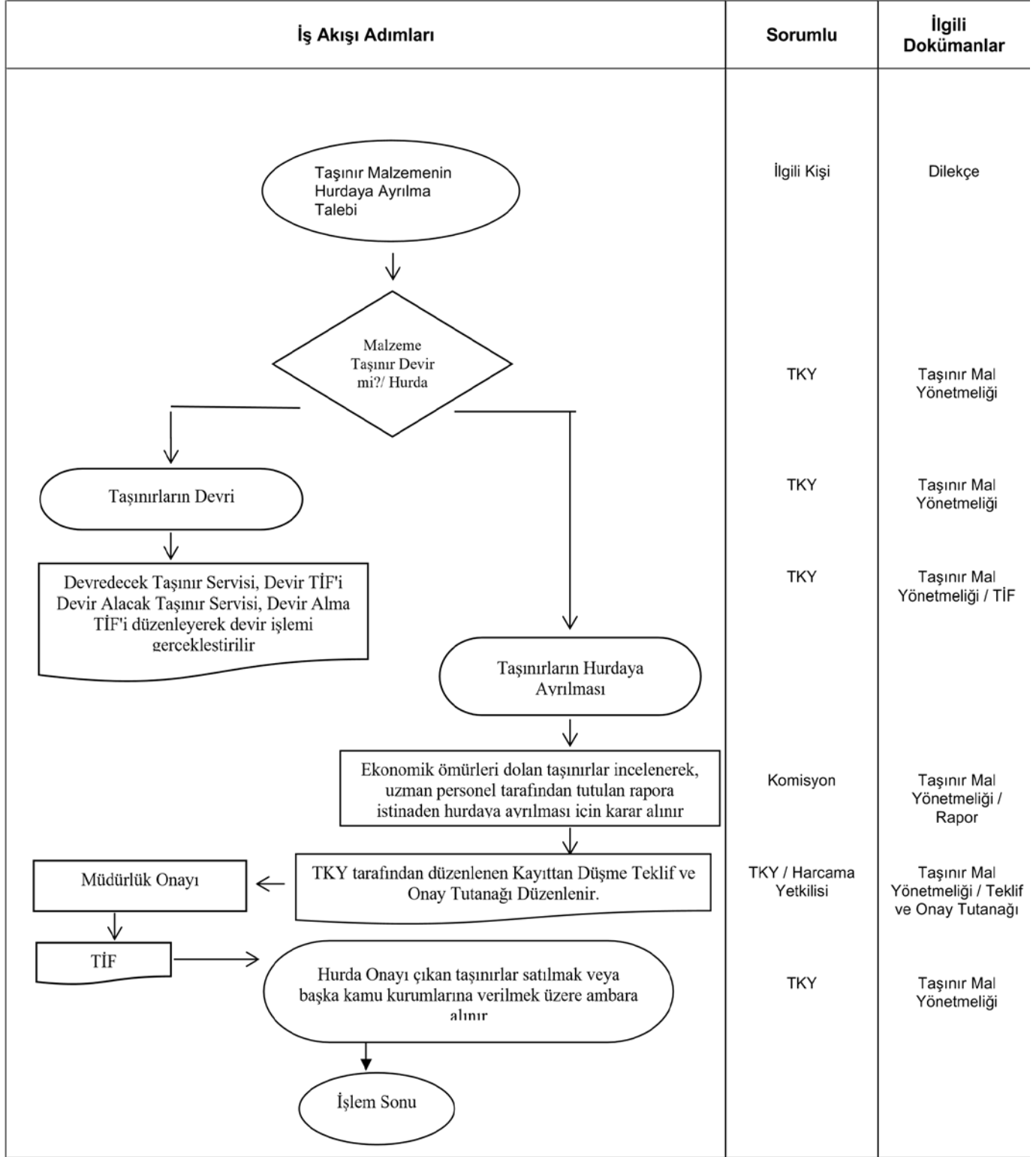
Sürecin Çıktıları: Taşınır Devri Gerçekleşme, Hurda ise Ambara Alınma.

Sürecin Kaynakları: KBS, Taşınır Mal Yönetmeliği.

Süreç Performans Kriterleri: Hurdaya Ayırma Komisyon Kararı ile Harcama Yetkilisi Oluru İle Doğru Malzemenin Taşınır Kayıtlarından Zamanında Düşürülme Oranı.

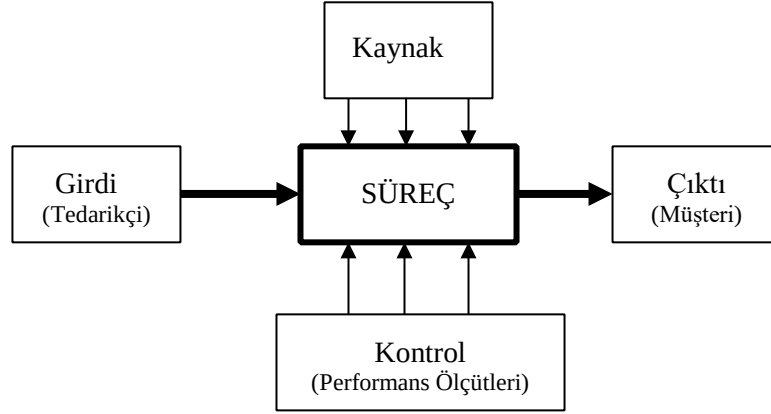
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sevgi Anıl ÇAĞLAYAN Bilg. İşletmeni	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine : Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

SHMYO TAŞINIR DEVİRİ VE HURDAYA AYRILMASI İŞ AKIŞI



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sevgi Anıl ÇAĞLAYAN Bilgisayar İşletmeni	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V Koordine : Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

	SHMYO TAŞINIR KAYIT İŞ AKIŞI	Doküman No	SMY.TKİ.İA.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Mal / Malzeme Alımı (Fatura).

Sürecin Çıktıları: Taşınırın Ambara Konulması.

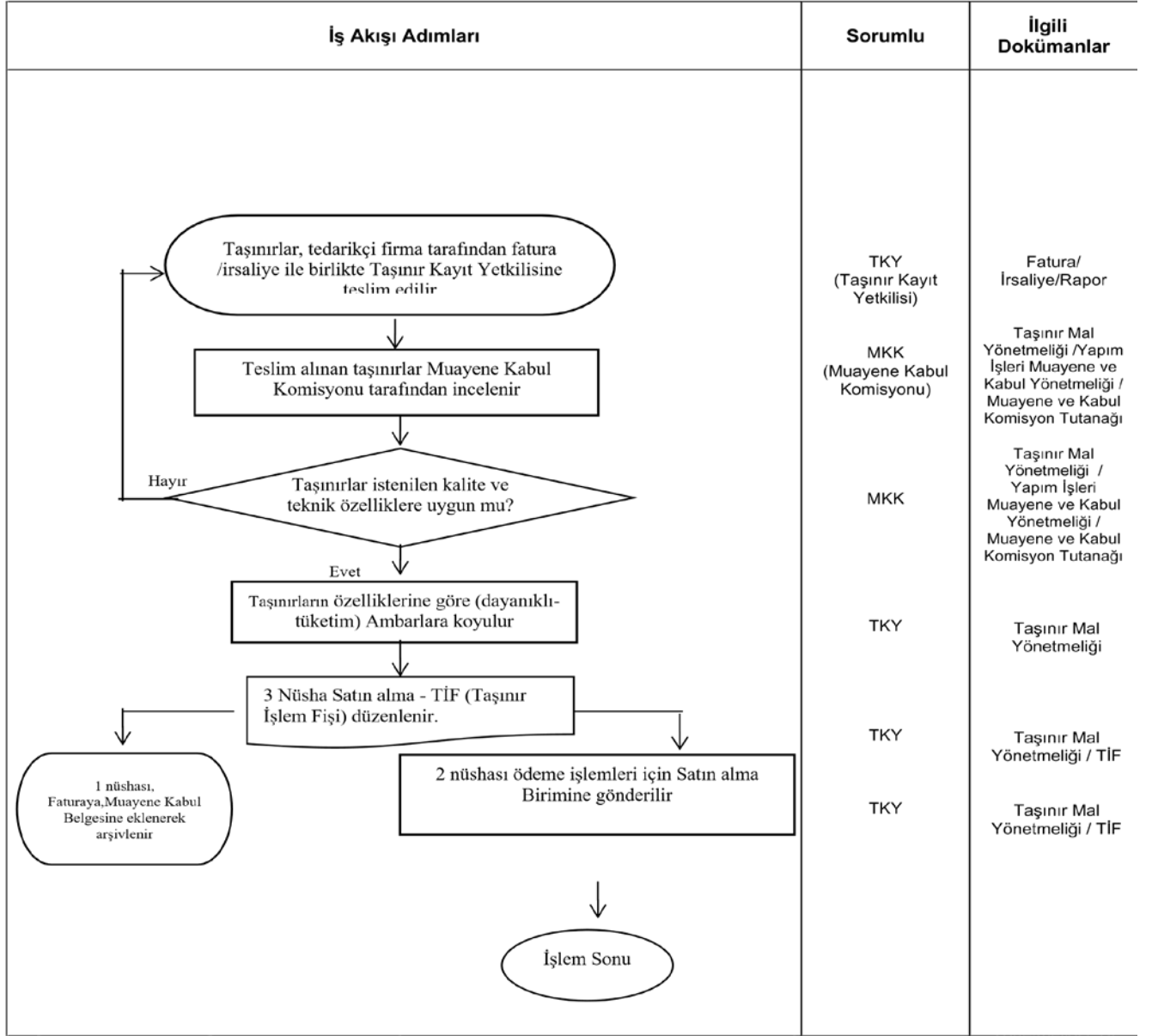
Sürecin Kaynakları: Taşınır Kayıt Yönetmeliği, KBS.

Süreç Performans Kriterleri: Taşınırlara ait işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmış olması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sevgi Anıl ÇAĞLAYAN Bilgisayar İşletmeni	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine : Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

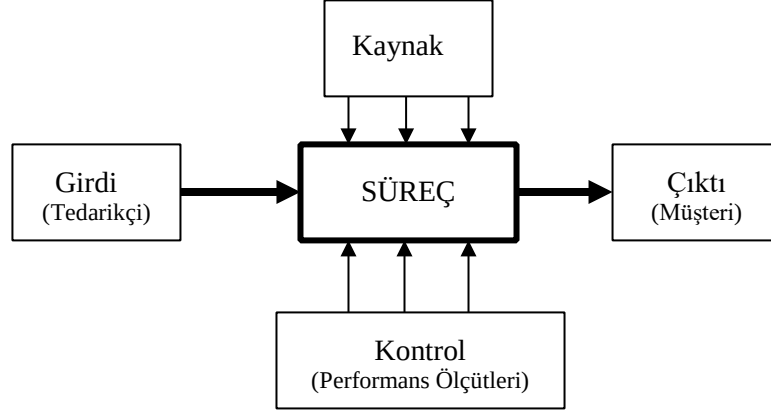
SHMYO TAŞINIR KAYIT İŞ AKIŞI

Doküman No	SMY.TKİ.İA.02
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sevgi Anıl ÇAĞLAYAN Bilgisayar İşletmeni	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine : Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

	SHMYO TAŞINIR KAYIT YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	SMY.TKİ.İA.03
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Yılsonu işlemleri.

Sürecin Çıktıları: TKY ve TKK' ya Teslimi ve HY Onayı.

Sürecin Kaynakları: Taşınır Kayıt Yönetmeliği, KBS.

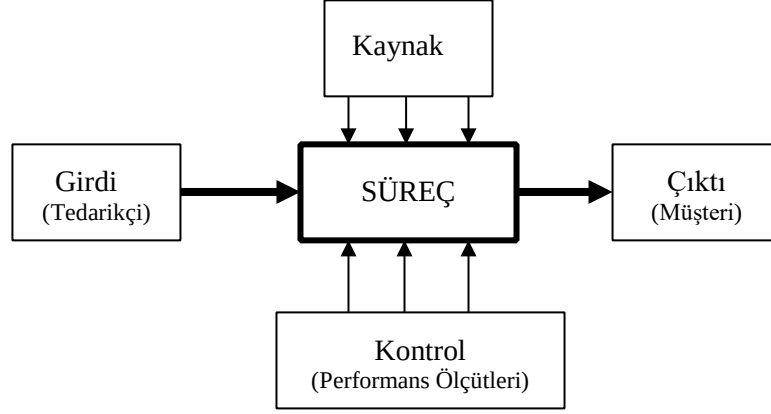
Süreç Performans Kriterleri: Strateji Daire Başkanlığı Konsolide Yetkilisinin Onayı İle Sayımın Doğru Bir Şekilde Gerçekleştirilmesi ve Yılsonu Hesabının Zamanında Kapatılması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sevgi Anıl ÇAĞLAYAN Bilgisayar İşletmeni	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine : Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

	SHMYO TAŞINIR KAYIT YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	SMY.TKİ.İA.03
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları			Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Mali yılsonunda stok sayımı yapılır ↓ → Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli 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 Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilir. ↓ İşlem Sonu			TKY	Taşınır Mal Yönetmeliği / Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli
			TKY	Taşınır Mal Yönetmeliği Cetveller / Belgeler / Ek Liste
Sevgi Anıl ÇAĞLAYAN Bilgisayar İşletmeni			Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine : Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

	SHMYO TAŞINIR TALEBİ VE ÇIKIŞI İŞ AKIŞI	Doküman No	SMY.TKİ.İA.04
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Taşınır İstek Belgesi.

Sürecin Çıktıları: Dönem Çıkış Raporu (Aylık).

Sürecin Kaynakları: KBS, Taşınır Mal Yönetmeliği.

Süreç Performans Kriterleri: Malzemenin Doğru Olması ve Doğru Kişiye Taşınır Teslim Belgesiyle Zamanında Zimmet ve Teslim Oranı.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sevgi Anıl ÇAĞLAYAN Bilgisayar İşletmeni	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine : Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

SHMYO TAŞINIR TALEBİ VE ÇIKIŞI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Taşınır İstek Belgesi, Sistem üzerinde Taşınır Kayıt Birimine Gönderilir. Malzeme İstenir. ↓ Taşınır İstek Belgesi Talepleri Stok Durumlarına Göre Karşılır ↓ Demirbaş Malzeme Sarf Malzeme ↓ Zimmetlenerek Teslim Edilir Taşınır İşlem Fişi Düzenlenerek imza karşılığı teslim edilir ↓ Taşınır Teslim Belgesi Taşınır İşlem Fişi ↓ Dosyalarına kaldırılır ve aylık dönemler halinde Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu alınarak Strateji Birimine Gönderilir. ↓ İşlem Sonu	Taşınır İstek Yetkilisi TKY TKY TKY TKY TKY	Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği / TİF Taşınır Mal Yönetmeliği / TİF / Taşınır Teslim Belgesi Taşınır Mal Yönetmeliği / Dönem Çıkış Raporu
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sevgi Anıl ÇAĞLAYAN Bilgisayar İşletmeni	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine : Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü