

**Üst Yazı**

**Üst Yazının Yazılması**

İmha Edilecek Mal/Malzemelerin Depoya Alınması



**Mal/Malzemelerin Ekonomik Ömrünü Tamamlaması ve/veya Kullanılamaz Hale Gelmesi**

**SGB**

**Modulü**



**İmhası Uygun**

**İmhası Uygun**

**Değil**

**Kayıttan Düşme**

**Teklif ve Onay Tutanağı**

**İşlem Durdurulur**

**İmha Komisyonunun Talebi Değerlendirmesi**

**Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Hazırlanması**



**İmha Edilecek**

**Mal/Malzemenin Hurda Değeri Var**

**İmha Edilecek**

**Mal/Malzemenin Hurda Değeri Yok**

**Komisyon ve Defterdar Tarafından İmzalanması**

**Uygun Yerde, Uygun Yöntemle, Komisyon Huzurunda İmha Edilmesi**

**1**

**Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması**



**2**

**İmha Tutanağı Düzenlenmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan :** Murat DEREBAŞI | **Onaylayan :** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |
|  |  |





**İşlem Sonuçlandı**

**TİF'in Muhasebe Birimine Gönderilmesi**

Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

İmha Tutanağı Düzenlenmesi

Üst Yazının Hazırlanması

Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

**1**

**2**

**METOP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Evrak Çıkış Kaydının Yapılması** |  |



**SGB**

**Modulü**



**Hurda Çıkış TİF'i Düzenlenmesi**

**Hurda Çıkış TİF'i**

Mal/Malzemelerin Milli Emlak Müdürlüğüne Teslim Edilmesi

Üst Yazının Hazırlanması



**Teslim ve Tesellüm Tutanağı**

**Teslim ve Tesellüm Tutanağı Düzenlenmesi**

Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

**SGB**

**Modulü**

**Hurda Çıkış TİF'i Düzenlenmesi**

**Hurda Çıkış TİF'i**



**METOP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Evrak Çıkış Kaydının Yapılması** |  |



**METOP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Evrak Çıkış Kaydının Yapılması** |  |



**İşlem Sonuçlandı**

**TİF'in Muhasebe Birimine Gönderilmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan :** Murat DEREBAŞI | **Onaylayan :** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Hurdaya Arılan Mal ve Malzemelerin İmha Süreci |

3.7.Sürecin Aktiviteleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivite Adı** | **Aktivite Açıklaması** | **Tekrar Sıklığı** | **Gerçekleştiren** | **Onaylayan** | **Danışılan** | **Aktarılan (Bilgi Verilen)** | **Kullanılan**  **Doküman (Talimat, Prosedür, Form)** | **Kullanılan Yazılım – Ekran** | **Yetkinlik (En fazla 5 adet)** | **Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)** | **Tedarikçi Marifetiyle?** |
| 1 | İmha Edilecek Mal/Malzemelerin Depoya Alınması | Zimmette bulununan demirbaşlar kullanıcıları tarfından bozulduğunun yada kullanılamaz halde olduğunun bildirilmesi ile bozuk malzeme depoya alınması | Her Seferinde | Taşınır kayıt Kontrol Yetkilisi | x | x | Muhakemat Müdürü | x | x | Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi | Taşınır Envanter Yönetimi Modülü | Hayır |
| 2 | İmha Komisyonunun Talebi Değerlendirmesi | Sene başında Defterdarlık Makamı onayı ile oluşturulan İmha Komisyonu, imha edilecek malzemelerin değerlendirmesini yapar | Her Seferinde | İmha Komisyonu | x | x | Muhakemat Müdürü | x | x | Kayıp ve Hasar Yönetimi | Kayıp ve Hasar Yönetimi | Hayır |
| 3 | Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Hazırlanması | İmha Komisyonunca imhası uygun görülen mal/malzemelerin depodan çıkış işlemi olarak Kayıttan Düşme ve Teklif Onayı hazırlanması | Her Seferinde | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | İmha Komisyonu | x | x | x | SGB.net | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 4 | Komisyon ve Yetkili Merci Tarafından  İmzalanması | Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, Defterdar ve limite göre üst yönetici tarafından imzalanır | Her Seferinde | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Komisyon / Defterdar | x | x | x | x | Problem Çözme | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| 5 | Üst Yazının Yazılması | İmha edilecek mal/malzemelerin hurda değeri varsa Defterdarlığa (Milli Emlak Müd) teslim edilmek üzere malzemeler liste yapılarak, üst yazı yazılması | Her Seferinde | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 6 | Yetkili Merci Tarafından İmzalanması | Üst yazının Muhakemat Müdürünce imzalanması | Her Seferinde | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi | Ön Mali Kontrol Mevzuatı | Hayır |
| 7 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | Evrakın METOP Sistemine Kaydedilerek Çıkış Numarası Alınması | Her Seferinde | Giden Evrak Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Yazışma ve Belge Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 8 | Mal/Malzemelerin Milli Emlak Müdürlüğüne Teslim Edilmesi | İmha edilecek mal/malzemeler Milli Emlak Müdürlüğüne teslim edilir | Her Seferinde | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | x | x | x | Teslim / Tesellü | x | Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi | Taşınır Mal Mevzuatı | Hayır |
| 9 | Teslim ve Tesellüm Tutanağı Düzenlenmesi | Mal/Malzemelerin teslim edildiğine dair tutanağın düzenlenmesi ve teslim alan teslim eden tarafından imzalanması | Her Seferinde | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | x | x | x | x | x | Verimlilik | Süreç Yönetimi | Hayır |
| 10 | Hurda Çıkış TİF'i Düzenlenmesi | Hurda Çıkış TİF'i Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından düzenlenmesi | Her Seferinde | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, | x | x | x | Taşınır İşlem Fişi | SGB.net | Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi | Taşınır Mal Mevzuatı | Hayır |
| 11 | Üst Yazının Hazırlanması | Ambar Çıkış TİF'inin saymanlığa gönderilmesi yazısının hazırlanması | Her Seferinde | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, | x | x | x | x | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 12 | Yetkili Merci Tarafından İmzalanması | Üst yazının Muhakemat Müdürünce imzalanması | Her Seferinde | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | İdari İşler Hizmet Kalitesi | Hizmet Yönelimi | Hayır |
| 13 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | Evrakın METOP Sistemine Kaydedilerek Çıkış Numarası Alınması | Her Seferinde | Giden Evrak Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Yazışma ve Belge Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 14 | TİF'in Muhasebe Birimine Gönderilmesi | İmha edilen mal/malzemelerin muhasebe kayıtlarından düşmesi için TİF'in gönderilmesi | Her Seferinde | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, | x | x | x | x | x | Hesap Verebilirlik | İş Hayatında Sorumluluk | Hayır |
| 15 | Uygun Yerde, Uygun Yöntemle, Komisyon Huzurunda İmha Edilmesi | İmha edilecek mal/malzemelerin satılması halinde bir değer oluşturmayacaksa (tahta malzemeler, halı parçaları vb) bu tür malzemeler vasıta temin edilerek uygun bir yerde yok edilmesinin sağlanması | Her Seferinde | İmha Komisyonu | x | x | x | x | x | Taşınır Envanter Yönetimi Modülünü Kullanma | Taşınır Envanter Yönetimi Modülü | Hayır |
| 16 | İmha Tutanağının Düzenlenmesi | İmha edilen mal/malzemeler için imha tutanağı imha komisyonunca hazırlanıp imzalanır | Her Seferinde | İmha Komisyonu | x | x | x | İmha Tutanağı | x | Kayıp ve Hasar Yönetimi | Kayıp ve Hasar Yönetimi | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI | | |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |