

<b>Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu</b>	<b>İş Akışı-17 / Komisyon/Kurul</b>	<b>Yayın Tarihi:</b>	20.01.2025
	<b>Tespit ve İmha Komisyonu İş Akışı</b>	<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa Sayısı:</b>	1

### **Amaç ve Görev Tanımı**

Tespit ve İmha Komisyonu, Meslek Yüksekokulu bünyesinde kullanılmaz hale gelen, imha edilmesi veya hurdaya ayrılması gereken malzeme, cihaz, demirbaş ve benzeri eşyaların tespitini yapmak, bunlara ilişkin gerekli işlemleri yürütmek ve ilgili mevzuat çerçevesinde imha sürecini koordine etmek amacıyla oluşturulmuştur.

Komisyon, bu süreçte gerekli hazırlıkları yapar, ilgili birimler ile iletişime geçer ve işlemlerin düzenli, güvenli ve kayıt altına alınmış şekilde tamamlanmasını sağlar.

### **Komisyonun Çalışma İlkeleri**

- Komisyon, her eğitim-öğretim yılında en az bir kez toplanır. Gerekliğinde, başkanın veya Meslek Yüksekokulu Müdürünün çağrısı ile olağanüstü toplantılar yapılabilir.
- Komisyon, gündem oluşturduğunda başkanın çağrısı ile toplanır. Toplantı, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile açılır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır. Oylama açık usulle yapılır; eşitlik halinde Başkanın oyu belirleyicidir.
- Komisyon Başkanı ve üyeleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilir. Görev süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda, görev süresi dolmadan komisyon başkanı ve üyelerinde değişiklik yapabilir.
- Gerekli durumlarda diğer ilgili komisyonlarla iletişime geçerek ortak toplantılar düzenler.

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- İmha edilecek veya hurdaya ayrılacak malzeme, cihaz, demirbaş ve benzeri eşyaların tespitini yapmak.
- Tespit edilen malzemeler için gerekli tutanak ve belgeleri hazırlamak, resmi kayıt süreçlerini başlatmak.
- İmha veya hurdaya ayırma sürecinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- İlgili birimler, depolar ve diğer komisyonlar ile gerekli koordinasyonu kurmak.
- İmha işlemlerinin güvenli şekilde yapılmasını sağlamak, sürece nezaret etmek.
- Süreç boyunca gerekli fotoğraf, video ve tutanak gibi kanıt materyallerini oluşturmak ve arşivlemek.
- Faaliyet alanına giren konularda yazılı ve görsel materyallerin tanıtım ve duyurularını yapmak.
- Yapılan çalışmalarını, elde edilen verileri, öneri, istek ve ihtiyaçları rapor haline getirerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunmak.
- Komisyon, görevlerini yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Makamına karşı sorumludur.

### **Komisyon Başkanının Görevleri**

- Komisyonu temsil eder, toplantılara başkanlık yapar, komisyon çalışmalarını yürütür; sürecin genel işleyişi ve koordinasyonundan sorumludur.
- Komisyon toplantı çağrılarını yapar; ihtiyaç halinde özel gündemli veya acil toplantı düzenler.
- Komisyonun alanına ilişkin paydaşlarla yapılacak toplantılarda Meslek Yüksekokulunu temsilen kural olarak komisyon başkanı katılır. Ancak Meslek Yüksekokulu müdürü,

gerektiğinde bazı toplantılarda başkan yerine komisyon üyelerinden birini görevlendirebilir.

- Her toplantı sonunda hazırlanan tutanakların okul yönetimine sunulmasını sağlar ve bu tutanakların dosyalanıp arşivlenmesini kontrol eder.

### **Komisyon Üyelerinin Görevleri**

- Komisyon çalışmalarını başkan ile birlikte yürütür.
- Komisyon toplantılarına ve kararlarına aktif katılım sağlar.
- Komisyon Başkanının koordinasyonunda, verilen görevleri yerine getirir; gerekli durumlarda Başkanla istişare eder ve Başkanın yönlendirmesi doğrultusunda hareket eder.