

TAŞINIR MALLARIN KAYITTAN DÜŞÜRÜLMESİ PROSEDÜRÜ



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ


▶ 2019

PRS.06

<https://bys.ktu.edu.tr>

Yayına hazırlayan : Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı
Onaylayan : Mehmet KARABAYIR, Genel Sekreter

Kapak: Halit BAKIR

GENEL SEKRETERLİK		Prosedür Numarası	PRS. 6
	TAŞINIR MALLARIN HURDAYA AYRILARAK KAYITLARDAN ÇIKARILMASI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.03.2019
		Sayfa Numarası	1/12
		Revizyon Numarası	1

HATIRLATMA

Taşınır Malların Hurdaya Ayırmak Nedeniyle Çıkışı Prosedürünün hazırlanma amacı, iç ve dış denetimlerde bu konuda tespit edilen hataları azaltmak, uygulamada birliği sağlamak, denetimi kolaylaştırmak ve artan **risk seviyesini** düşürmektir.

Bu çalışmada, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında gerçekleşen taşınır düşüm işlemleri örnek alınmıştır.

Uygulamada adı geçen isimler örnek amaçlıdır.

Prosedür Genel Sekreterlik, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından, **Üniversitemiz İç Denetim Birimi Başkanlığından "danışmanlık desteği" alınarak hazırlanmıştır.**

Çalışma Gurubu

Fazlı ÖZTEL, Genel Sekreter Yardımcısı

İsmail KURT, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Taşınır Kayıt Yetkilisi

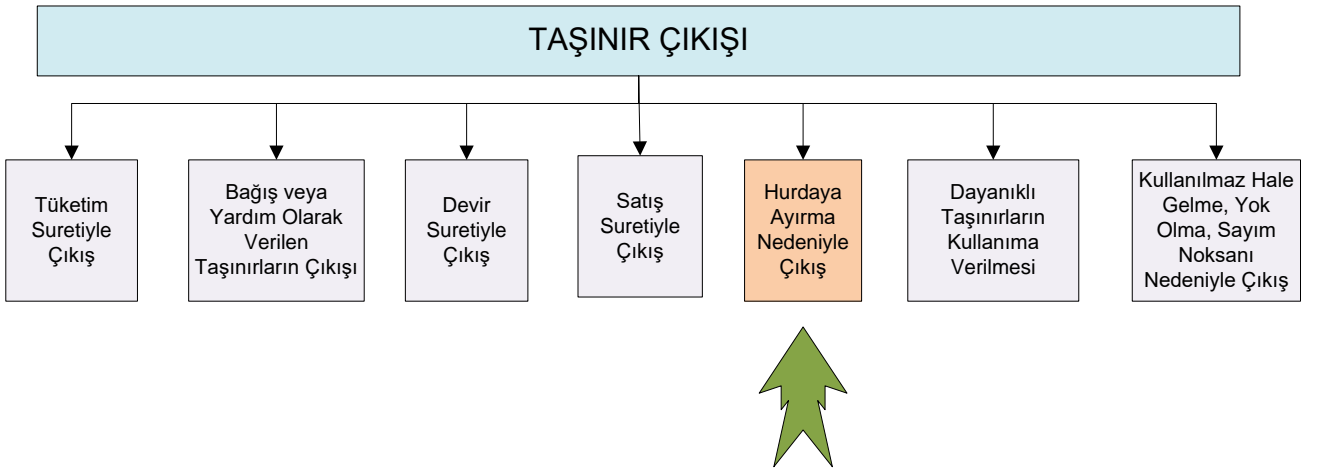
Şükrü ÖZKAN, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Taşınır Kayıt Yetkilisi


Haluk UZUNALİOĞLU, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Taşınır Kayıt Yetkilisi

Danışmanlar

Hasibe USTA (İç Denetim Birimi Başkanı)

Muhammet ATASU (İç Denetçi)



GENEL SEKRETERLİK		Prosedür Numarası	PRS. 6
	TAŞINIR MALLARIN HURDAYA AYRILARAK KAYITLARDAN ÇIKARILMASI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.03.2019
		Sayfa Numarası	2/12
		Revizyon Numarası	1

1. AMAÇ

Prosedürün amacı, Rektörlük veya diğer birimlerin demirbaşına kayıtlı, ekonomik ömrünü tamamlamış, teknik ve fiziki nedenlerle kullanılması mümkün olmayan, tamiri edilemeyen veya tamir edilmesi ekonomik bulunmayan taşınırların **hurdaya ayırma** nedeniyle kayıtlardan düşülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı birimlerde kayıtlı; ancak ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle **hurdaya ayırmak** suretiyle hizmet dışı bırakılması düşünülen taşınır malları kapsar.

3. SORUMLULAR

3.1 Harcama Yetkilisi, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaktan, kullanılmasında yarar görülmemekle taşınırların düşüm işlemlerinin yapılmasından,

3.2 Taşınır Kayıt Yetkilisi, taşınırları teslim almak, ambarlarda muhafaza etmek, giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, korunması için gerekli tedbirleri almak, sayımını ve stok kontrolünü yapmak, ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırlarla ilgili imha ve düşüm çalışmalarını yürütmekten Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı,

3.3 Taşınır Kontrol Yetkilisi, taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmekten, Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak sunmaktan Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

4. TANIMLAR

4.1 Ambar: Rektörlük ve ya diğer birimler tarafından satın alınan taşınırların kullanıma verinceye kadar veya tekrar idareye geri verildiğinde muhafaza edildiği yeri,


4.2 Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,

4.3 Harcama birimi: Bütçesine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan ve harcama yetkisi verilen birimi,

4.4 Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini, ifade eder.

4.5 Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış, teknik ve ekonomik açıdan kullanılması mümkün olmayan, hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile döküntü ve atık parçaları,

4.6 Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğe ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,

GENEL SEKRETERLİK		Prosedür Numarası	PRS. 6
	TAŞINIR MALLARIN HURDAYA AYRILARAK KAYITLARDAN ÇIKARILMASI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.03.2019
		Sayfa Numarası	3/12
		Revizyon Numarası	1


- 4.7 Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilen kişiyi,
- 4.8 Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilen kişiyi,
- 4.9 Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı:** Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hâle gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla oluşturulan belgeyi,
- 4.10 Taşınır İşlem Fişi:** İlgili mevzuat çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere oluşturulan belgeyi, ifade eder.

5. KAYITTAN DÜŞÜLECEK TAŞINIRLARLA İLGİLİ DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 5.1** Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar, ancak **harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılabilir.**
- 5.2** Tespit ve imha komisyonları **en az üç kişi** ve her birinde **uzman üye** bulunacak şekilde oluşturulmalıdır.
- 5.3** Hurdaya ayrılan taşınırlar, **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** ve **"Taşınır İşlem Fişi"** oluşturularak kayıtlardan çıkarılır.
- 5.4** "Tespit Komisyonu" ve "İmha Komisyonu" -zorunlu olmasa da- farklı kişilerden oluşturulması önerilmektedir.
- 5.5** **Taşınır İşlem Fişi, Düşüm Yapılması Teklif Edilen Malzeme Listesi, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Tespit Komisyonu, Tespit Komisyonu Tutanağı** ile birlikte düzenleme tarihini takip eden **en geç on gün** içerisinde muhasebe birimine göndermelidir.
- 5.6** Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması hâlinde komisyonlar diğer birimlerden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulmalıdır.

6. DETAYLAR

- 6.1** Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle birlikte hizmet dışı bırakılması gerektiği **ilgililer** veya **özel mevzuatı çerçevesinde** oluşturulan **komisyon tarafından bildirilen taşınırlar**, **biri için uzmanı** olmak kaydıyla **harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan TESPİT KOMİSYONU** tarafından değerlendirilir.

	GENEL SEKRETERLİK	Prosedür Numarası	PRS. 6
	TAŞINIR MALLARIN HURDAYA AYRILARAK KAYITLARDAN ÇIKARILMASI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.03.2019
		Sayfa Numarası	4/12
		Revizyon Numarası	1

PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI					
DÜŞÜMÜ YAPILMASI TEKLİF EDİLEN MALZEME LİSTESİ					
S.NO	SİCİL NUMARASI	CİNSİ	ADETİ	BİRİM FİYATI	TOPLAM TUTAR
1	10001	Masa	4	145	580
2	246	Kişisel Bilgisayar	3	2400	7.200
3	498	Çalışma Koltuğu	7	105	735
5	444/445	Sabit Telefon	12	30	360
6	15000	Monitör	10	245	2.450
TOPLAM					11.325
Not: Makine teçhizat düşümlerinde yetkili servis raporu eklenir. 07.03.2019					
Taşınır Kayıt Yetkilisi İmza					

6.2 Üyelerine yazılan yazılarda görevler **başkan, uzman üye, üye** şeklinde belirtilir ve düşülecek **taşınır listesi** eklenir.

Tespit Komisyonu Kurulması

Sayı : .../03/2019

Konu :

... MAKAMINA

Rektörlük/Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu demirbaş kayıtlarında bulunan ekli listede nitelikleri belirtilen malzemelerin terkin edilib edilmeyeceği, terkin edilecekse terkin işlemlerinin satış yoluyla mı, yoksa imha yoluyla mı yapılması gerektiğinin tespiti için, **Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28/1 maddesi gereğince**, biri işin uzmanı **en az 3 kişiden** oluşan **TESPİT KOMİSYONUNUN**, aşağıda adı ve soyadı, unvanı yazılı personelden oluşturulmasını onayınıza arz ederim.

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri/Şube Müdürü
(İmza)

Eki: 1)Taşınır Düşüm Listesi (1 adet)
2)Varsa, yetkili servis raporu

KOMİSYON

Başkan : VV (Şube Müdürü)


Üye : Taşınır Kayıt Yetkilisi

Uzman Ü: ZZ (Tekniker)

UYGUNDUR .../03/2019

Harcama Yetkilisi

(İmza)

GENEL SEKRETERLİK	Prosedür Numarası	PRS. 6
 TAŞINIR MALLARIN HURDAYA AYRILARAK KAYITLARDAN ÇIKARILMASI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.03.2019
	Sayfa Numarası	5/12
	Revizyon Numarası	1

Tespit Komisyonu Üyesi Görevlendirme

Sayı : .../03/2019
Konu :

Sayın, VV/Taşınır Kayıt Yetkilisi/ZZ
Tespit Komisyonu Başkanı/Uzman Üye/Üye

Rektörlük/Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu demirbaş kayıtlarında bulunan ekli listede nitelikleri belirtilen malzemelerin terkin edilip edilmeyeceği, terkin edilecekse işlemlerin satış yoluyla mı yoksa imha yoluyla mı yapılması gerektiğinin tespiti için oluşturulan komisyonda **komisyon başkanı/uzman üye/üye** olarak görevlendirildiniz.

Bilgilerinizi ve gerekli tespit işlemlerinin yapılarak sonucun bir rapor hâlinde sunulmasını rica ederim.

Genel Sekreter/Dekan/Enstitü/Yüksekokul Müdürü/Daire Başkanı
(İmza)

Eki: Taşınır Düşüm Listesi (1 adet)
Varsa, yetkili servis raporu.

- 6.3** Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlarla ilgili gerekçeli karar harcama yetkilisine sunulur.
- 6.4** Ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle düşüm listesine konulan kodu, adı ve özellikleri, miktarı ve kayıtlı değeri yazılı taşınırlardan hurdaya ayrılması **uygun görülen taşınırlar** için, Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı düzenlenir.

Tespit Komisyonu Tarafından Düzenlenen Tutanak

İlgi :

TUTANAK

Tespit Komisyonu, Rektörlük/Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ayniyat kayıtlarında mevcut bulunan ekli listede nitelikleri yazılı (**22 kalem**) demirbaş malzemelerin kullanım sonucu terkin edilip edilmeyeceğine, terkin edilecekse satış ya da imha yoluyla mı yapılacağı konusunda karar vermek üzere .../03.2019 tarihinde saat 14.00 de toplandı.

- a) İlgi yazı ekinde gönderilen düşüm listesinde yer alan taşınırlardan sıra numarası, nitelikleri, sicil numarası ve miktarı yazılı olan **2 kalem malzeme** tamir ettirilerek bir süre daha kullanılabileceğinden **terkin edilmemesi gerektiğine,**
- b) Listede yer alan (**20 kalem**) malzemenin kullanılmaz duruma olduğu ve ekonomik ömürlerini tamamladığı, ayrıca satışlarından hazineye bir yarar sağlamayacağı kanaatine varıldığından **imha yolu ile terkin edilmesine,**
- karar verilmiştir.


Bu tutanak tarafımızdan düzenlenerek imza altına alınmıştır. .../03/2019

Eki: Taşınır Düşüm Listesi (1 adet)

TESPİT KOMİSYONU
VVŞube Müdürü (Başkan)
İMZA

Taşınır Kayıt Yetkilisi (Üye)
İMZA

ZZ Tekniker (Uzman Üye)
İMZA

 GENEL SEKRETERLİK	Prosedür Numarası	PRS. 6
	Yayın Tarihi	15.03.2019
	Sayfa Numarası	6/12
	Revizyon Numarası	1

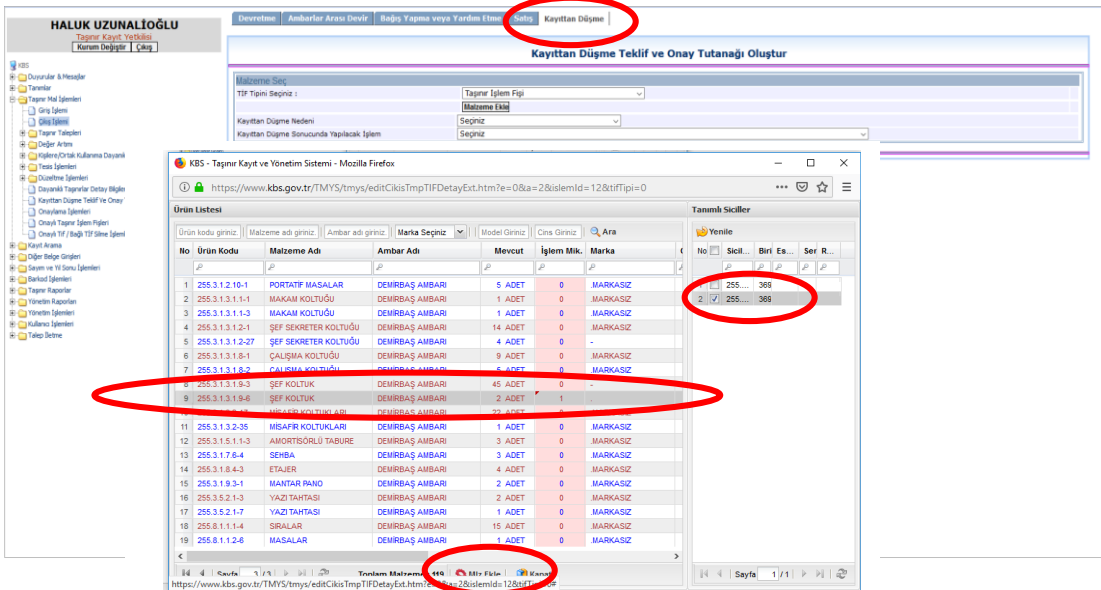
6.5 Harcama yetkilisi, komisyonun kararına rağmen, bazı taşınırların tamir edilmesi, devredilmesi, bir süre daha kullanımda kalması gibi hususları gerekçe göstererek **hurdaya ayrılmasını uygun görmeyebilir**. Bu durumda, **düşümü yapılacak taşınır listesi**, Harcama Yetkilisinin uygun gördüğü şekilde düzenlenir. **Harcama Yetkilisinin onayı olmadan hiçbir taşınır kayıtlardan çıkarılamaz ve imha edilemez.**

6.6 Tespit komisyonu kararından sonra, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından **Kamu Harcama ve Muhasebe Sistemi (KBS)**, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** oluşturulur.


6.7 **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** oluşturabilmek için, yan menüden **Taşınır Mal İşlemleri/Çıkış İşlemi**, üst menüden **"Kayıttan Düşme"** seçilir. **TİF Tipi** olarak **Taşınır İşlem Fişi** seçilir.

6.8 **"Malzeme Ekle"** seçeneği ile ambar mevcudunu gösteren liste açılır. Listedeki malzemenin **Ürün Kodu, Malzeme Adı, Ambar Adı, Marka, Model, Cins** kriterine göre filtreleme yapılabilir.

Listeden, kayıttan düşülecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanarak, kayıttan düşülecek malzeme sağ taraftaki alanda **sicil numaraları** listelenir. Bu alanda listelenen taşınırlardan hangisi düşülecekse sicil numarasının önünde bulunan kutu tıklanarak seçilir, ardından **"Malzeme Ekle"** butonu tıklanır.



No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka
1	255.3.1.2.10-1	PORDETF MASALAR	DEMİRBAŞ AMBARI	5 ADET	0	MARKASIZ
2	255.3.1.3.1.1-1	MAKAM KOLTUĞU	DEMİRBAŞ AMBARI	1 ADET	0	MARKASIZ
3	255.3.1.3.1.1-3	MAKAM KOLTUĞU	DEMİRBAŞ AMBARI	1 ADET	0	MARKASIZ
4	255.3.1.3.1.2-1	ŞEF SEKRETER KOLTUĞU	DEMİRBAŞ AMBARI	14 ADET	0	MARKASIZ
5	255.3.1.3.1.2-27	ŞEF SEKRETER KOLTUĞU	DEMİRBAŞ AMBARI	4 ADET	0	MARKASIZ
6	255.3.1.3.1.8-1	ÇALIŞMA KOLTUĞU	DEMİRBAŞ AMBARI	9 ADET	0	MARKASIZ
7	255.3.1.3.1.8-2	ÇALIŞMA KOLTUĞU	DEMİRBAŞ AMBARI	6 ADET	0	MARKASIZ
8	255.3.1.3.1.9-3	ŞEF KOLTUK	DEMİRBAŞ AMBARI	45 ADET	0	MARKASIZ
9	255.3.1.3.1.9-6	ŞEF KOLTUK	DEMİRBAŞ AMBARI	2 ADET	1	MARKASIZ
10	255.3.1.3.2-35	MİSAFİR KOLTUKLARI	DEMİRBAŞ AMBARI	22 ADET	0	MARKASIZ
11	255.3.1.3.2-35	MİSAFİR KOLTUKLARI	DEMİRBAŞ AMBARI	1 ADET	0	MARKASIZ
12	255.3.1.5.1.1-3	AMORTİRLÜ TABURE	DEMİRBAŞ AMBARI	3 ADET	0	MARKASIZ
13	255.3.1.7.6-4	SEHBA	DEMİRBAŞ AMBARI	3 ADET	0	MARKASIZ
14	255.3.1.8.4-3	ETAJER	DEMİRBAŞ AMBARI	4 ADET	0	MARKASIZ
15	255.3.1.9.3-1	MANITAR PANO	DEMİRBAŞ AMBARI	2 ADET	0	MARKASIZ
16	255.3.5.2.1-3	YAZI TAHTASI	DEMİRBAŞ AMBARI	2 ADET	0	MARKASIZ
17	255.3.5.2.1-7	YAZI TAHTASI	DEMİRBAŞ AMBARI	1 ADET	0	MARKASIZ
18	255.8.1.1.1-4	SİRALAR	DEMİRBAŞ AMBARI	15 ADET	0	MARKASIZ
19	255.8.1.1.2-8	MASALAR	DEMİRBAŞ AMBARI	4 ADET	0	MARKASIZ

	GENEL SEKRETERLİK	Prosedür Numarası	PRS. 6
	TAŞINIR MALLARIN HURDAYA AYRILARAK KAYITLARDAN ÇIKARILMASI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.03.2019
		Sayfa Numarası	7/12
		Revizyon Numarası	1

“**Malzeme Ekle**” butonu tıklandığında bilgilerin doğruluğunun kontrolünü sağlayan bir uyarı penceresi açılır. Hata yoksa “**Devam**” butonu tıklanarak işleme devam edilir. Bu yolla düşümü yapılacak taşınırlar, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturma ekranının altında listelenir.

6.9 “**Kayıttan Düşme Nedeni**” olarak açılan pencereden uygun olanı örneğin, “**Hurda**”, “**Kaybolma**”, “**Kırılma, Bozulma**” “**Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem**” seçeneklerinden kurumun, birimlerin imha ettikleri taşınırları atabilecekleri bir hurdalığı varsa “**Hurdaya ayırarak madeni ve ahşap olarak ayrı ayrı satılmak**”, yoksa “**Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık, güvenlik vb. nedenlerle imha edilmek**” seçeneği işaretlenir.

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur

Malzeme Seç

TİF Tipini Seçiniz : Taşınır İşlem Fişi

Malzeme Ekle

Kayıttan Düşme Nedeni Seçiniz

Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem Seçiniz

Diğer

- Hurda**
- Kaybolma
- Çalınma
- Kırılma, Bozulma
- Yıpranma
- Ölüm
- Kullanım Süresi Dolma
- Tesis kaydına ilişkin düzeltme
- Sehven kayda giren taşınır için kesin çıkış

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur

Malzeme Seç

TİF Tipini Seçiniz : Taşınır İşlem Fişi

Malzeme Ekle


Kayıttan Düşme Nedeni Seçiniz

Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem Seçiniz

Seçiniz

Diğer

- Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık, güvenlik vb. nedenlerle imha edilmek**
- Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı ayrı satılmak
- Taşınırın kırılıp bozulmasında kasit, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek
- Tesis kaydı yapılmak üzere
- Kayıtlarda güncelleme nedeniyle herhangi bir işleme gerek olmaksızın

 GENEL SEKRETERLİK	Prosedür Numarası	PRS. 6
	Yayın Tarihi	15.03.2019
	Sayfa Numarası	8/12
	Revizyon Numarası	1

6.10 “**Kaydet**” butonuna basılarak işlemler kaydedilir. “**Tutanak Rapor Göster**” seçeneği ile oluşturulan **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** yazıcıdan alınır. Tutanağın **3 nüsha** çıktısı alınarak, **Taşınır Kayıt Yetkilisi, Tespit Komisyonu Başkan ve üyeleri** ile **Harcama Yetkilisi** tarafından imzalanır.

HALUK UZUNALIOĞLU
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kurum Değiştir Çıkış

- KBS
- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
 - Giriş İşlemi
 - Çıkış İşlemi
 - Taşınır Talepleri
 - Değer Artım
 - Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verilmesi İşlemleri
 - Tesis İşlemleri
 - Düzeltilme İşlemleri
 - Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
 - Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
 - Onaylama İşlemleri
 - Onaylı Taşınır İşlem Fişleri
 - Onaylı Tif /Bağlı Tif Silme İşlemleri
- Kayıt Arama
- Diğer Belge Girişleri
- Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri
- Barkod İşlemleri
- Taşınır Raporlar
- Yönetim Raporları

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Tutanak Rapor Göster Tif Oluştur Yenile Tutanak Sil

No	Tutanak Fiş No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı
1	2018/1	19/10/2018	✓	HALUK UZUNALIOĞLU
2	2016/1	26/10/2016	✓	HALUK UZUNALIOĞLU
3	2015/1	14/12/2015	✓	HALUK UZUNALIOĞLU
4	2014/1	21/11/2014	✓	HALUK UZUNALIOĞLU

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAK DETAYLARI

Malzeme Ekle Malzeme Sil

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Eksilen Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No	Birim Fiyat (Tahmini)
1	255.2.1.1.1.1.3-3	KİŞİSEL BİLGİSAYAR	DEMİRBAŞ AMBARI	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/24927	382.3800 TL
2	255.2.1.1.2-2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	DEMİRBAŞ AMBARI	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/24840	1.224.0000 TL
3	255.2.1.1.2-2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	DEMİRBAŞ AMBARI	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/24841	1.224.0000 TL
4	255.2.2.1.3-21	LAZER YAZICILAR	DEMİRBAŞ AMBARI	1 ADET	Hurda	255.2.2/13/25924	354.0000 TL
5	255.2.2.1.3-23	LAZER YAZICILAR	DEMİRBAŞ AMBARI	1 ADET	Hurda	255.2.2/13/25938	295.0000 TL
6	255.2.2.1.3-24	LAZER YAZICILAR	DEMİRBAŞ AMBARI	1 ADET	Hurda	255.2.2/13/25947	283.2000 TL

T.C. Maliye Bakanlığı

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI

Muhasebat Genel Müdürlüğü

İL VE İLÇE ADI : Trabzon	İL KODU : 61	TUTANAK SIRA NO : 2019/1
HARCAMA BİRİM ADI : İhtisat ve İdari Bütçeler Fakültesi	SAYISALIK KODU : 61777	RAPOR TARİHİ : 28.10.2016
HARCAMA BİRİM KODU : 38.23.0.1.043	SAYISALIK ADI : Karadere Tekele	

SIRA NO	Ürün Kodu ve Adı	Ürün Kodu - İÇSİ NO	AD	STOK	DEĞER	YATIRIM	YATIRIM	YATIRIM	YATIRIM
1	255.2.1.1.1.1.3-3	255.2.1.1.1.1.3-3	KİŞİSEL BİLGİSAYAR	1	382.3800	0	0	0	0
2	255.2.1.1.2-2	255.2.1.1.2-2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	1	1.224.0000	0	0	0	0
3	255.2.1.1.2-2	255.2.1.1.2-2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	1	1.224.0000	0	0	0	0
4	255.2.2.1.3-21	255.2.2.1.3-21	LAZER YAZICILAR	1	354.0000	0	0	0	0
5	255.2.2.1.3-23	255.2.2.1.3-23	LAZER YAZICILAR	1	295.0000	0	0	0	0
6	255.2.2.1.3-24	255.2.2.1.3-24	LAZER YAZICILAR	1	283.2000	0	0	0	0

Yukarıda kodu, adı ve özellikleri, miktar ve kayıtlı değeri belirtilen toplam ... kalem ve ... adetten oluşan taşınırları;

- ... Kullanım sonucu yıpranmış ve hurdaya girdiğinden
- ... Kullanım süresi dolmuş olduğundan,
- ... Kullanıcı tarafından kırılıp, bozulmuş ve tamir imkanı olmadığından,
- ... Canlı taşınır olduğundan,
- ... Kaybolduğundan/Çalındığından
- ... Tesis kaydına ilişkin düzeltme nedeniyle,
- ... Sahvenin kayda giren taşınır için kesin çıkış,
- ... Nedeniyle,

... Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık, güvenlik vb. nedenlerle imha edilmek,
b) ... Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı ayrı satılmak,
c) ... Taşınırın kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek,
d) ... Tesis kaydı yapılması üzere,
e) ... Kayıtlarda güncelleme nedeniyle herhangi bir işleme gerek olmaksızın,
f) ...

üzere kayıttan düşülmesi; hususu olurlarınıza sunulur. 23.03.2019

Taşınır Kayıt Yetkilisi
TT
İMZA

Komisyon Başkanı VV Şube Müdürü İMZA	Üye TT Taşınır Kayıt Yetkilisi İMZA	Uzman Üye ZZ Tekniker İMZA
---	--	-------------------------------------


UYGUNDUR
19.03.2019
HARCAMA YETKİLİSİ
ADI, SOYADI
UNVANI
İMZA

TAŞINIR MALLARIN KAYITLARDAN ÇIKARILMASI

*Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 28/(4) maddesi (14.3.2016-2016/8646 K.) "**Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.**" şeklinde değiştirilmiştir. Buna göre, herhangi bir parasal sınırlama olmaksızın harcama yetkilisinin kararına göre, komisyon kararıyla hurdaya ayrılan taşınırlar **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** ve **Taşınır İşlem Fişi** oluşturularak kayıtlardan çıkarılabilir.*

KAYITTAN DÜŞME NEDENİ FARKLI OLAN TAŞINIRLAR

Kayıttan düşme nedenleri farklı olduğunda aynı anda düşümü yapılan taşınırlarla ilgili **ayrı ayrı** KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI düzenlenir. Örneğin, "Kırılma, Bozulma", "Çalınma", "Kaybolma", "Hurda" gibi birbirinden farklı nedenlerle kayıttan düşülecek taşınırların her biri için ayrı işlem yapılır ve **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** oluşturulur.

	GENEL SEKRETERLİK	Prosedür Numarası	PRS. 6
	TAŞINIR MALLARIN HURDAYA AYRILARAK KAYITLARDAN ÇIKARILMASI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.03.2019
		Sayfa Numarası	9/12
		Revizyon Numarası	1


6.11 Kullanımda iken arızalanan, kasıt, kusur, ihmâl, tedbirsizlik veya dikkatsizlik nedeniyle oluşan kamu zararı, kişi kusurlu görülürse harcama yetkilisi tarafından oluşturulan değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle ilgiliden tahsil edilir. Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir, sonra düşüm yapılır. Bu konuda yönetmeliğin 5. maddesinde yer alan hükümler uygulanır.

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ									
FİŞ SIRA NO	2019/70	TAHAKKUK NO	TARİHİ	04/03/2019					
İL VE İLÇESİNİN ADI	Tahran			KODU	63				
HARCAMA BİRİMİNİN ADI	Personel Daire Başkanlığı			KODU	38.23.0.1.905				
MUHASEBE BİRİMİNİN ADI	Karadüz Teknik Üstmerkezi			KODU	61777				
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ TARİHİ	04/03/2019			SAYISI	381671				
DAYANAGI BELGESİNİN TARİHİ				SAYISI					
İŞLEM CİSİDİ	NEREDEN GELDİĞİ			KİME VERİLDİĞİ			NEREYE VERİLDİĞİ		
Kapama Bilgisi	2018 yılı kapama raporuna göre			Harcama merkezi olarak, sağladığı v. -			çalışmaları için kullanılmaktadır.		
BİRİMLER ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE									
GÖNDERİLEN HARCAMA ADI	ADI			KODU					
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBAR ADI	ADI			KODU					
MUHASEBE BİRİMİNİN ADI	ADI			KODU					
TAŞINIRIN									
SIRA NO	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYAT	MİKTARI	TUTARI	
1	252.1.1.1.1.1.1	252.1.1.1.1.1.1	KİŞİSEL BELGİSAYAR (ADET - MARKASIZ)	3825019050	ADET	2.395.4000000	0	0	2.395.40
2	252.1.1.1.1.1.4	252.1.1.1.1.4	BELGİSAYAR KASASI (ACER)	3825019050	ADET	1.425.0200000	0	0	1.425.02
3	252.1.1.1.1.1.4	252.1.1.1.1.4	MONİTÖRLER (-)	3825019050	ADET	206.6000000	1	206.60	206.60
Bilgiyaçlar ve Sunucular									
4	252.1.1.1.1.1	252.1.1.1.1.1	SABİT TELEFONLAR (ADET - MARKASIZ)	3825019050	ADET	15.1800000	2	30.36	30.36
Bilgi İşleme Cihazları									
5	252.1.1.1.1.4	252.1.1.1.1.4	ÇALIŞMA MASASI (MARKASIZ)	3825019050	ADET	20.9000000	1	20.90	20.90
6	252.1.1.1.1.1	252.1.1.1.1.1	ŞİF SEKRETERİ KULCUCU (ADET - MARKASIZ)	3825019050	ADET	85.5000000	3	256.50	256.50
7	252.1.1.1.1.4	252.1.1.1.1.4	DÖNER KÜLTÜR (ADET - MARKASIZ)	3825019050	ADET	71.9000000	2	143.80	143.80
Birer Müberritler									
8	381.90.1.1.1	381.90.1.1.1	YANGIN TÜPÜ (ADET - MARKASIZ)	3825019050	ADET	38.9400000	1	38.94	38.94
Yapı İşletim ve Tedbir Cihaz ve Araçları									
GENEL TOPLAM									
								4.556,20	

Yükseklik: 8 satır, 12 sütun	Yükseklik: 8 satır, 12 sütun
ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.	TESLİM ALINMIŞTIR.
04/03/2019	TESLİM ALAN
Tutanak Kayıt Yetkilisi	Uzman
Ad Soyadı: GÖRÜŞ ÖZKAN	Ad Soyadı
Unvan: Taşınır Kayıt Yetkilisi	Unvan
İmza:	İmza:

- Taşınır İşlem Fişi, **Taşınır Mal İşlemleri/Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı/Taşınır İşlem Fişi Oluştur** butonu tıklanarak oluşturulur.
- Taşınır İşlem Fişi, onaysız Taşınır İşlem Fişleri arasından seçilip onaylanarak Harcama Yönetim Sistemine gönderilir.
- Onaylı taşınır işlem fişinden **3 adet** çıktı alınarak **Taşınır Kayıt Yetkilisi** tarafından imzalanır.
- **Taşınır İşlem Fişi**, sistem üzerinden muhasebe birimine gönderilir.
- **Hurdaya ayrılan** veya **imha edilen taşınırlar** **Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.**
- Taşınır İşlem Fişinin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

6.12 Harcama yetkilisinin oluşturduğu tespit komisyonu tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar için, harcama yetkilisi tarafından **biri işin uzmanı** en az **3 kişiden** oluşan **"İMHA KOMİSYONU"** kurulur. Komisyon görevi, yazılı olarak bildirilir.

GENEL SEKRETERLİK	Prosedür Numarası	PRS. 6
 TAŞINIR MALLARIN HURDAYA AYRILARAK KAYITLARDAN ÇIKARILMASI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.03.2019
	Sayfa Numarası	10/12
	Revizyon Numarası	1

İmha Komisyonu Kurulması

Sayı : .../03/2019
Konu :

... MAKAMINA

Rektörlük/Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ayniyat kayıtlarında bulunan ekli listede nitelikleri belirtilen malzemelerin terkinine ilgili komisyon tarafından yapılan tespit ve hazırlanan rapor doğrultusunda imhasına karar verilmiş olup bahse konu malzemelerin imhasıyla ilgili aşağıda adları yazılı personelin imha komisyonunda görevlendirilmesini olurlarınıza arz ederim.

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri/Şube Müdürü

UYGUNDUR .../03/2019

Harcama yetkilisi

İMHA KOMİSYONU

Başkan : DD Tekniker
Üye : CC Teknisyen
Üye : FF Bilgisayar İşletmeni
Eki: 1)Tespit Tutanağı (1 adet)
2)Taşınır Düşüm Listesi (1 adet)

6.13 İmha işlemi, komisyon veya komisyon gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır, düzenlenen tutanak komisyon başkanı uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır. İmha işleminin ne şekilde yapıldığı belirtilir.

İmha Komisyonu Tarafından Düzenlenen Tutanak

İlgi :

TUTANAK

Rektörlük/Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ayniyat kayıtlarında mevcut bulunan ekli listede nitelikleri yazılı demirbaş malzemelerin .../03.2019 tarihli tespit raporu sonucunda malzemelerin kullanılmaz duruma geldiği ve ekonomik ömürlerini tamamladığından dolayı bu malzemelerin terkinine, ayrıca satışlarından hazineye bir yarar sağlamayacağı kanaatine varıldığından **imha edilmesine** karar verilen ve kayıtlarımızdan terkin edilen bu malzemeler komisyonumuz huzurunda **tamamen kırılarak** imha edildiğine dair iş bu tutanak tarafımızdan düzenlenerek imza altına alınmıştır. .../03/2019


Eki: Taşınır Düşüm Listesi (1 adet)

İMHA KOMİSYONU

DD, Şube Müdürü (Başkan)
İMZA

CC, Teknisyen (Uzman Üye)
İMZA


FF, Bilgisayar İşletmeni (Üye)
İMZA

GENEL SEKRETERLİK		Prosedür Numarası	PRS. 6
	TAŞINIR MALLARIN HURDAYA AYRILARAK KAYITLARDAN ÇIKARILMASI PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	15.03.2019
		Sayfa Numarası	11/12
		Revizyon Numarası	1

6.14 Tamamlanan kayıttan düşme işlemi ile ilgili yazı, tutanak ve diğer evraklar arşivlenir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

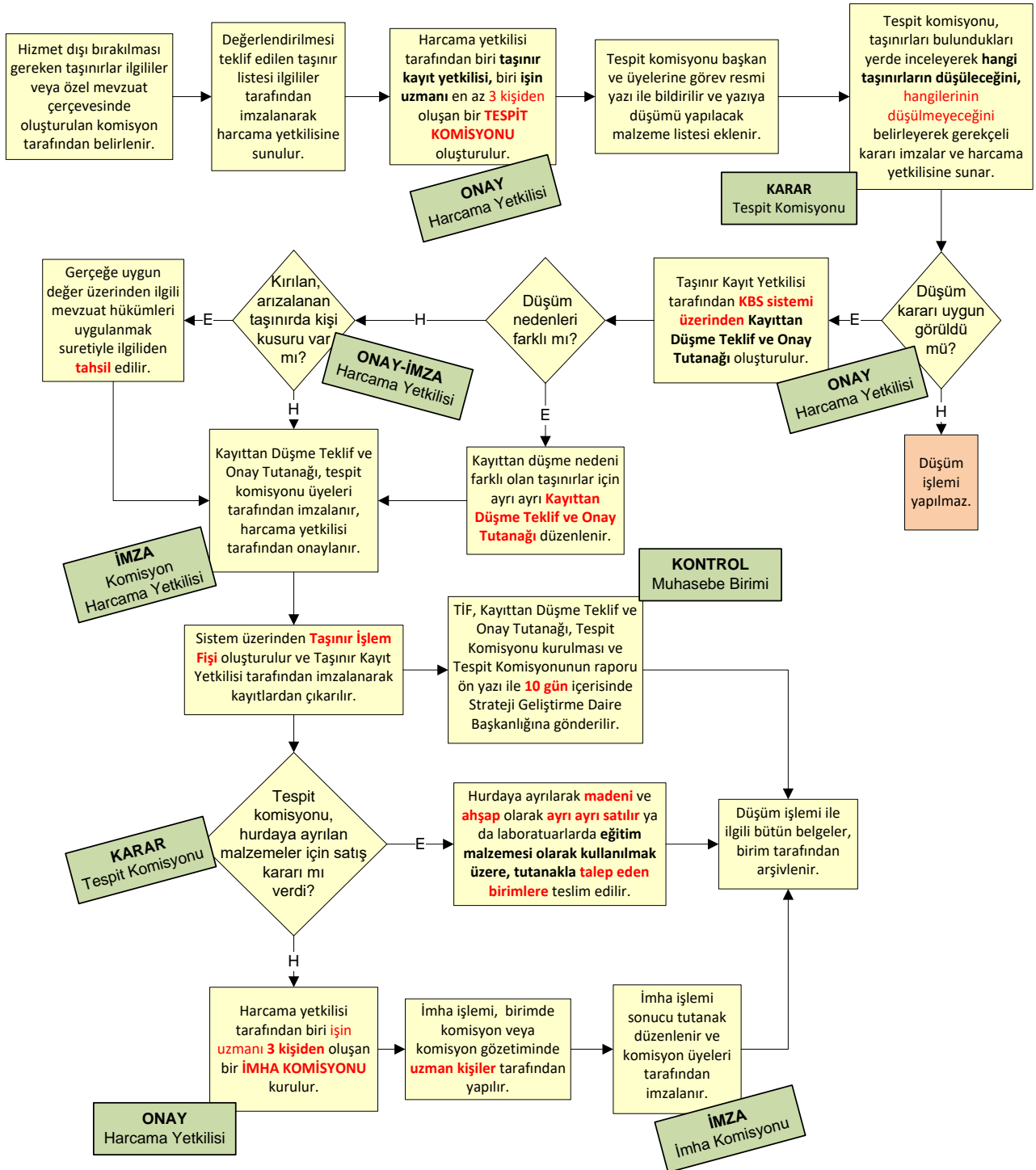
- 7.1 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44, 45, 46, 47 ve 48. maddeleri)
- 7.2 Taşınır Mal Yönetmeliği (28.12.2006 tarih ve 2006/11545 numaralı Bakanlar Kurulu Kararı, 18.1.2007, 26407 R.G)
- 7.3 Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Uygulama Kılavuzu, Kayıttan Düşme İşlemleri.

 GENEL SEKRETERLİK	Prosedür Numarası	PRS. 6
	Yayın Tarihi	15.03.2019
	Sayfa Numarası	12/12
	Revizyon Numarası	1



AKİŞ.06/1
15.03.2019

TAŞINIRLARIN KAYITTAN DÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞI





information@ktu.edu.tr