TAŞINIR MALLARIN KAYITTAN DÜŞÜRÜLMESİ PROSEDÜRÜ

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

2019

https://bys.ktu.edu.tr

HATIRLATMA

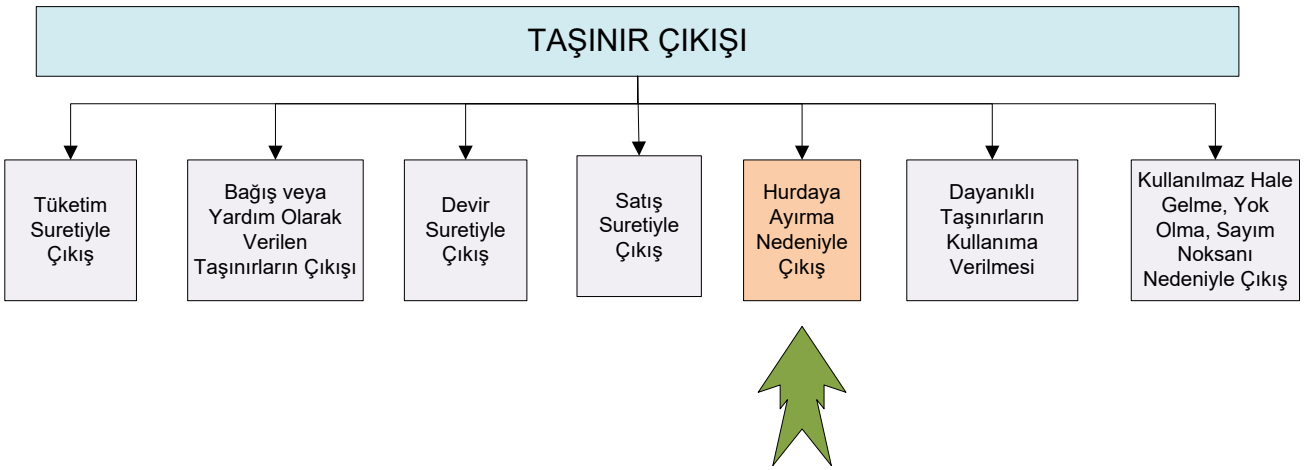
1. **Taşınır Malların Hurdaya Ayırmak Nedeniyle Çıkışı Prosedürünün hazırlanma amacı, iç ve dış denetimlerde bu konuda tespit edilen hataları azaltmak, uygulamada birliği sağlamak, denetimi kolaylaştırmak ve artan risk seviyesini düşürmektir.**
2. **Bu çalışmada, İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında gerçekleşen taşınır düşüm işlemleri örnek alınmıştır.**
3. **Uygulamada adı geçen isimler örnek amaçlıdır.**
4. **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 Dairesi 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)*



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 ilişin usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı birimlerde kayıtlı ancak, ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek **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 görülmeyen 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 verilinceye 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,

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 yardımcılarından 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 hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla oluşturulan belgeyi,

4.10 **Taşınır işlem fişi**: İlgili mevzuatı 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 halinde komisyonlar diğer birimlerden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulmalıdır.

6. DETAYLAR

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

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
T O P L A M					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 :
Konu :

…/03/2019

... MAKAMINA

Rektörlük/Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu demirbaş kayıtlarında bulunan ekli listede nitelikleri belirtilen malzemelerin terkin edilip 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

KOMİSYON
Başkan : VV (Şube Müdürü)
Üye : Taşınır Kayıt Yetkilisi
Uzman Üye : ZZ (Tekniker)
Eki: 1)Taşınır Düşüm Listesi (1 adet)
2)Varsa, yetkili servis raporu

UYGUNDUR …/03/2019
Harcama Yetkilisi

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.

Bilgi edinilmesini ve gerekli tespit işlemlerinin yapılarak, sonucun bir rapor halinde sunulmasını rica ederim.

Genel Sekreter/Dekan/Enstitü/Yüksekokul Müdürü/Daire Başkanı

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

VV Şube Müdürü (Başkan)	**Taşınır Kayıt Yetkilisi (Üye)**	**ZZ Tekniker (Uzman Üye)**
İMZA	**İMZA**	**İMZA**

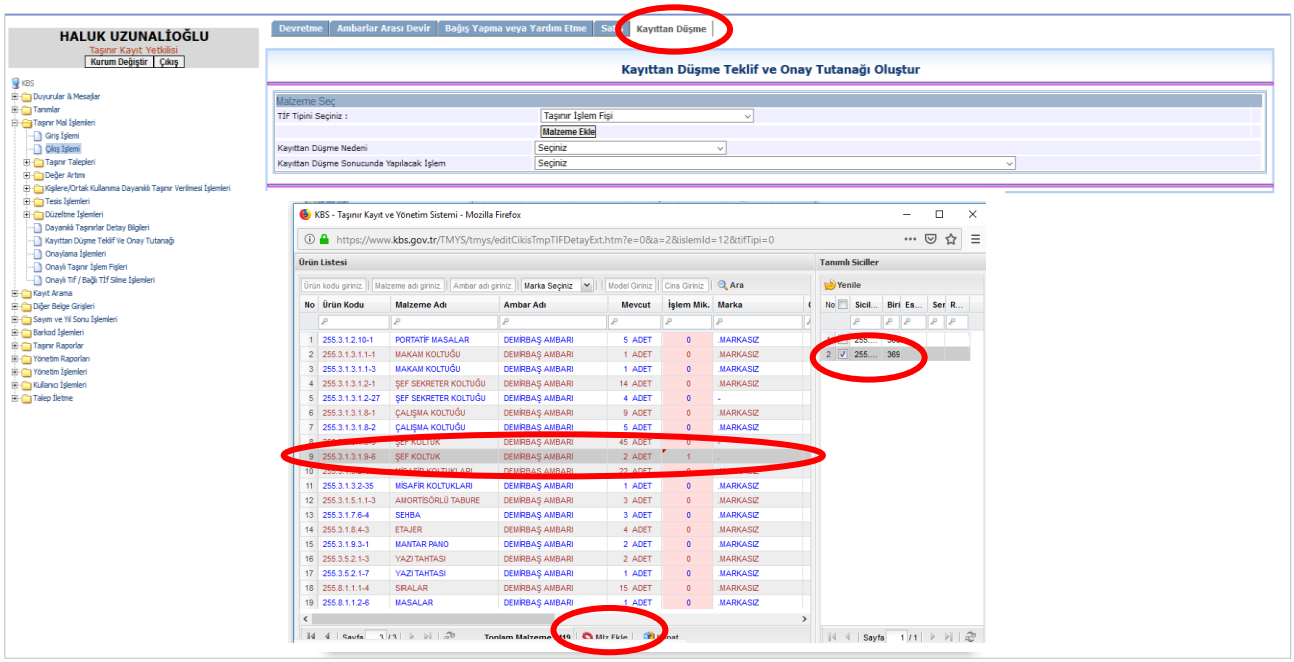
6.5 Harcama yetkilisi komisyonun kararına rağmen, bazı taşınırların tamir edilmesi, devredilmesi, bir süre daha kullanımda kalması gibi hususları gerekçe göstererek **hurdaya ayrılmasını uygun görmeyebilir.** Bu durumda, **düşümü yapılacak taşınır listesi,** Harcama yetkilisinin uygun gördüğü şekilde 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.

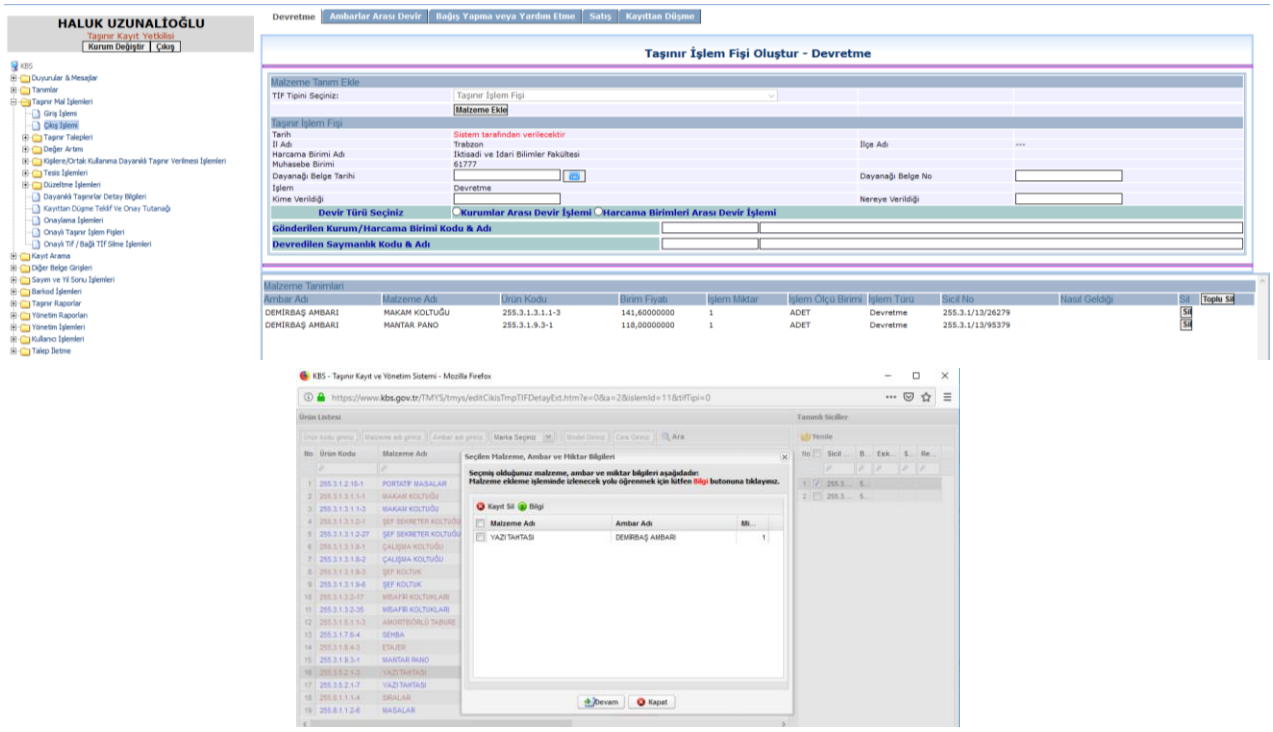
6.7 **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** oluşturabilmek için, yan menüden **Taşınır Mal İşlemleri/Çıkış İşlemi,** üst menüden "Kayıttan Düşme" seçilir. **TİF Tipi** olarak **Taşınır İşlem Fişi** seçilir.

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

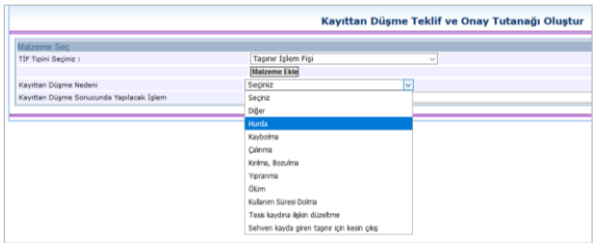
Listeden, kayıttan düşülecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklatılarak, kayıttan düşülecek malzeme sağ taraftaki alanda **sicil numaraları** listelenir. Bu alanda listelenen taşınırlardan hangisi düşülecekse, sicil numarasının önünde bulunan kutu tıklanarak seçilir ardından, "**Malzeme Ekle**" butonu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

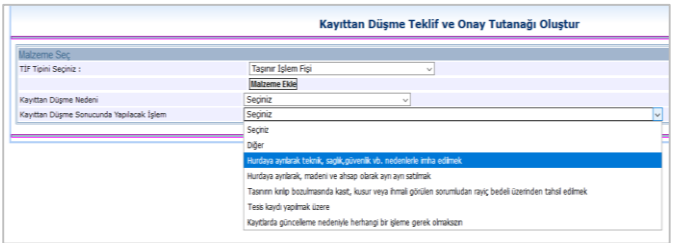


"**Malzeme Ekle**" butonu tıklatıldığında, bilgilerin doğruluğunun kontrolünü sağlayan bir uyarı penceresi açılır. Hata yoksa "**Devam**" butonu tıklatılarak işleme devam edilir. Bu yolla düşümü yapılacak taşınırlar, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturma ekranının altında listelenir.

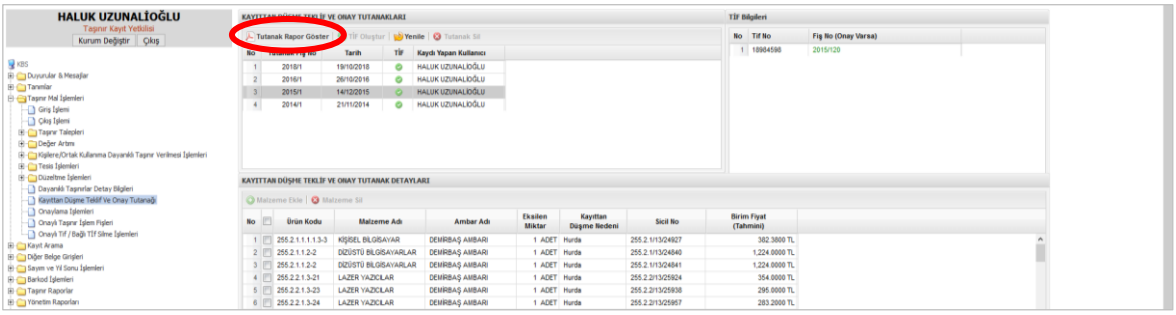


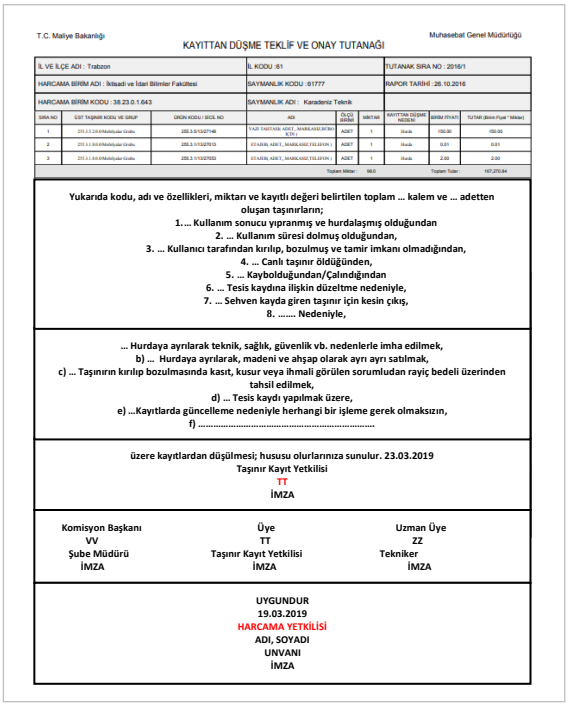
6.9 **"Kayıttan Düşme Nedeni"** olarak açılan pencereden uygun olanı örneğin, "**Hurda**", "**Kaybolma**", "**Kırılma, Bozulma**" **"Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem"** seçeneklerinden kurumun, birimlerin imha ettikleri taşınırları atabilecekleri bir hurdalığı varsa "**Hurdaya ayırarak, madeni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





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 **üyeler**i ile **harcama yetkilisi** tarafından imzalanır.





T.C. Maliye Bakanlığı — Muhasebat Genel Müdürlüğü

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI

İL VE İLÇE ADI : Trabzon	İL KODU :61	TUTANAK SIRA NO : 2016/1
HARCAMA BİRİM ADI : İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	SAYMANLIK KODU :61777	RAPOR TARİHİ :26.10.2016
HARCAMA BİRİM KODU : 38.23.0.1.643	SAYMANLIK ADI : Karadeniz Teknik	

SIRA NO	ÜST TAŞINIR KODU VE GRUP	ÖRGÜN KODU / SCG. NO	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	KAYITTAN DÜŞME NEDENİ	BİRİM FİYATI	TUTARI (Birim Fiyat * Miktar)
1	255.3.1.2.0.0.00Mobilyalar Grubu	255.3.1/1/GDT148	YAZI TAHTASI(ADET , MARKASIZ)(BOYA)	ADET	1	Hurda	150.00	150.00
2	255.3.1.0.0.0.00Mobilyalar Grubu	255.3.1/1/GDT810	ETAJER(ADET , MARKASIZ)(TELEFON)	ADET	1	Hurda	0.01	0.01
3	255.3.1.0.0.0.00Mobilyalar Grubu	255.3.1/1/GDT833	ETAJER(ADET , MARKASIZ)(TELEFON)	ADET	1	Hurda	2.00	2.00
				Toplam Miktar :	88.0	Toplam Tutar :		167,270.84

Yukarıda kodu, adı ve özellikleri, miktarı ve kayıtlı değeri belirtilen toplam ... kalem ve ... adetten oluşan taşınırların;

1. ... Kullanım sonucu yıpranmış ve hurdalaşmış olduğundan
2. ... Kullanım süresi dolmuş olduğundan,
3. ... Kullanıcı tarafından kırılıp, bozulmuş ve tamir imkanı olmadığından,
4. ... Canlı taşınır öldüğünden,
5. ... Kaybolduğundan/Çalındığından
6. ... Tesis kaydına ilişkin düzeltme nedeniyle,
7. ... Sehven kayda giren taşınır için kesin çıkış,
8. ..... 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 yapılmak üzere,
e) ...Kayıtlarda güncelleme nedeniyle herhangi bir işleme gerek olmaksızın,
f) .....

üzere kayıtlardan düşülmesi; hususu olurlarınıza sunulur. 23.03.2019
Taşınır Kayıt Yetkilisi
TT
İMZA

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

UYGUNDUR
19.03.2019
HARCAMA YETKİLİSİ
ADI, SOYADI
UNVANI
İMZA

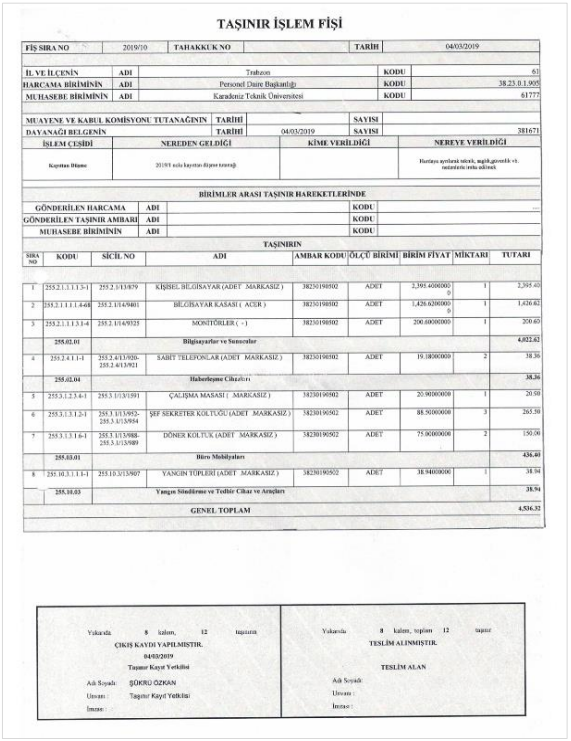
TAŞINIR MALLARIN KAYITLARDAN ÇIKARILMASI

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 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.*

6.11 Kullanımda iken arızalanan, kasıt, kusur, ihmal, 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	2019/10	TAHAKKUK NO		TARİH	04/03/2019
İL VE İLÇENİN	ADI	Trabzon		KODU	61
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	Personel Daire Başkanlığı		KODU	38.23.0.1.905
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	Karadeniz Teknik Üniversitesi		KODU	61777
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ		TARİHİ		SAYISI	
DAYANAĞI BELGENİN		TARİHİ	04/03/2019	SAYISI	381671

İŞLEM CİNSİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ
Kayıttan Düşme	2019/9 nolu kayıttan düşme kararı.		Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık,güvenlik vb. nedenlerle imha edilmek

BİRİMLER ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE

GÖNDERİLEN HARCAMA	ADI	KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI	KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	KODU	

TAŞINIRIN

SIRA NO	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYAT	MİKTARI	TUTARI
1	255.2.1.1.1.1-3-1	255.2.1/13/879	KİŞİSEL BİLGİSAYAR (ADET MARKASIZ)	38250198502	ADET	2,395.40000000	1	2,395.40
2	255.2.1.1.1.1.4-68	255.2.1/1/4/681	BİLGİSAYAR KASASI (ACER)	38230198502	ADET	1,426.62000000	1	1,426.62
3	255.2.1.1.1.3-1-4	255.2.1/1/4/923	MONİTÖRLER (-)	38230198502	ADET	200.60000000	1	200.60
	255.02.01		Bilgisayarlar ve Sunucular					4,022.62
4	255.2.4.1.1-1	255.2.4/13/920-255.2.4/13/921	SABİT TELEFONLAR (ADET MARKASIZ)	38230198502	ADET	19.18000000	2	38.36
	255.02.04		Haberleşme Cihazları					38.36
5	255.3.1.2.3.4-1	255.3.1/13/1091	ÇALIŞMA MASASI (MARKASIZ)	38230195502	ADET	20.90000000	1	20.90
6	255.3.1.3.1.2-1	255.3.1/13/952-255.3.1/13/954	ŞEF SEKRETER KOLTUĞU (ADET MARKASIZ)	38230195502	ADET	88.50000000	3	265.50
7	255.3.1.3.1.6-1	255.3.1/13/988-255.3.1/13/989	DÖNER KOLTUK (ADET MARKASIZ)	38230195502	ADET	75.00000000	2	150.00
	255.10.01		Büro Mobilyaları					456.40
8	255.10.3.1.1.1-1	255.10.3/13/907	YANGIN TÜPLERİ (ADET MARKASIZ)	38230195502	ADET	38.94000000	1	38.94
	255.10.03		Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları					38.94
			GENEL TOPLAM					4,536.32

Yukarıda 8 kalem, 12 taşınır ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. 04/03/2019 Taşınır Kayıt Yetkilisi Adı Soyadı : ŞÜKRÜ ÖZKAN Unvanı : Taşınır Kayıt Yetkilisi İmzası :	Yukarıda 8 kalem, toplam 12 taşınır TESLİM ALINMIŞTIR. TESLİM ALAN Adı Soyadı: Unvanı : İmzası :

- Taşınır İşlem Fişi, **Taşınır Mal İşlemleri/Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı/Taşınır işlem Fişi Oluştur** butonu tıklatılarak 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 işlem 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.

6.13 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.

İmha Komisyonu Kurulması

Sayı : …/03/2019
Konu :

… MAKAMINA

Rektörlük/Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ayniyat kayıtlarında bulunan ekli listede nitelikleri belirtilen malzemelerin terkiniyle 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)

6.14 İmha işlemi, komisyon veya komisyon gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır, düzenlenen tutanak komisyon başkanı uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır. İmha işleminin ne şeklide 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)	**CC Teknisyen (Uzman Üye)**	**FF Bilgisayar İşletmeni (Üye)**
İMZA	**İMZA**	**İMZA**

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

7. İLGİLİ DÖKÜNAMLAR

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*

information@ktu.edu.tr