

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	Prosedür Numarası	İİBF. PRS. 2
 TAŞINIR MALLARIN KAYITLARDAN DÜŞÜRÜLMESİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	07.01.2019
	Sayfa Numarası	1/6
	Revizyon Numarası	2

1. AMAÇ

Prosedürün amacı, Fakülte demirbaşına kayıtlı, ekonomik ömrünü tamamlamış, teknik ve fiziki nedenlerle kullanılması mümkün olmayan, tamiri edilemeyen veya tamir edilmesi ekonomik bulunmayan taşınırların kayıtlardan düşülmesi ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nde kayıtlı ancak, ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılması düşünülen taşınır malları kapsar.

3. SORUMLULAR

- 3.1 Harcama Yetkilisi,** Taşınır işlemlerinin "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak yürütülmesinden, ekonomik ömrünü tamamlamış, kullanılmasında yarar görülmemeyen taşınırların düşülmesi için gerekli çalışmaların başlatılmasından,
- 3.2 Taşınır Kayıt Yetkilisi,** kayıttan düşülecek ve imha edilecek taşınırlarla ilgili çalışmaları yürütmekten,
- 3.3 Komisyonlar,** işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından sorumludur.

4. TANIMLAR

- 4.1 Ambar:** Fakülte tarafından satın alınan taşınırların kullanıma verinceye kadar veya tekrar idareye geri verildiğinde muhafaza edildiği yeri,
- 4.2 Dayanıkl taşınırlar:** Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen makine teçhizat ile diğer demirbaşları,
- 4.3 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,
- 4.4 Harcama birimi:** Bütçesine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan ve harcama yetkisi verilen birimi,
- 4.5 Hurda:** Ekonomik ömrünü tamamlamış, teknik ve ekonomik açıdan kullanılması mümkün olmayan, hizmet dışı bırakılan, döküntü ve atık parçaları,
- 4.6 Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- 4.7 Makine ve cihazlar:** Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (b) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,,
- 4.8 Mali hizmetler:** Kanunun 60. maddesinde sayılan görevleri,
- 4.9 Rayiç bedel:** Taşınırların değerlendirme günü ve yerindeki normal alım ve satım değerini,
- 4.10 Taşınır:** Çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğe ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,
- 4.11 Taşınır hesap kodu:** 3.5.2005 tarih ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırların kaydedildiği ilgili hesap kodunu,
- 4.12 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,
- 4.13 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,
- 4.14 Taşınır kodu:** Taşınırların kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşmesinden oluşan kodu,

HAZIRLAYANLAR: Şükrü AKYAZI, Fakülte Sekreteri
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ: Haluk UZUNALIOĞLU

ONAYLAYAN: Prof. Dr. Metin BERBER, Dekan

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	Prosedür Numarası	İİBF. PRS. 2
 TAŞINIR MALLARIN KAYITLARDAN DÜŞÜRÜLMESİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	07.01.2019
	Sayfa Numarası	2/6
	Revizyon Numarası	2

- 4.15 Tüketim malzemeleri:** Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanım sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılmayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,
- 4.16 Taşınır Konsolide Görevlisi:** Kamu idaresinin taşınır kayıt kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,
- 4.17 Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı:** Kayıtlardan çıkarılacak taşınırların girişlerinin yapılacağı formu,
- 4.18 Taşınır İşlem Fişi:** İmha edilen taşınırların çıkış kaydını gösteren ve SGDB gönderilen formu,
- 4.19. Harcama Yetkilisi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve bu bütçeyi kullanma yetkisi verilen üst yöneticiyi ifade eder.

5. KAYITTAN DÜŞÜLECEK TAŞINIRLARLA İLGİLİ DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 5.1** Komisyonların **en az üç kişi** ve her birinde **uzman üye** bulunacak şekilde oluşturulması.
- 5.2** He işlem sonunda tutanak düzenlenmesi ve üyeler tarafından imza altına alınması.
- 5.3** İmha işleminin komisyon tarafından ya da komisyon nezaretinde uzman kişilere yaptırılması.
- 5.4 Taşınır İşlem Fişi, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** ile diğer belgeler düzenleme tarihini takip eden **on gün** içerisinde Muhasebe Birimine göndermesi.
- 5.5** Oluşturulan komisyonlarda görevlendirilen üyelere resmi bildirim yapılması.

6. DETAYLAR

- 6.1** Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması düşünülen taşınırların belirlenmesi süreci, **Harcama Yetkilisi, Fakülte Sekreteri** ya da **Taşınır Kayıt Yetkilisi** tarafından bir "**tespit**" yaptırılması ile başlar.
- 6.2** Kayıtlardan düşülebilecek **taşınır listesi, tutanak** ekinde fakülte sekreterine sunulur (**Ek-1**).

Tespit Komisyonu Tarafından Tutulan Tutanak (Ek-1)

TUTANAK

Fakülte demirbaşına kayıtlı ve taşınır deposunda mevcut ekli listede cinsi ve miktarı yazılı taşınırların ekonomik ömrünü tamamladığı, eskimiş, yıpranmış, bakım ve onarımlarının mümkün olmadığı, teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmediği belirlenmiştir.

Fakülte Sekreterine gereğini arz olunur. **Tarih**

Eki: Taşınır Listesi (1 adet)

Tekniker

A.B.C

Tekniker

D.E

Teknisyen

F.G

Bilgi İşlemci

H.I

Teknisyen

K.L.M

HAZIRLAYANLAR: Şükrü AKYAZI, Fakülte Sekreteri
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ: Haluk UZUNALIOĞLU

ONAYLAYAN: Prof. Dr. Metin BERBER, Dekan

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	Prosedür Numarası	İİBF. PRS. 2
 TAŞINIR MALLARIN KAYITLARDAN DÜŞÜRÜLMESİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	07.01.2019
	Sayfa Numarası	3/6
	Revizyon Numarası	2

6.3 Fakülte sekreteri, **Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28/1 maddesi gereğince** ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik, sağlık, güvenlik veya fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması öngörülen taşınırların satış yoluyla ya da imha yoluyla mı yapılması gerektiğinin tespiti için, Harcama Yetkilisi olan Dekandan, **biri işin uzmanı** olmak kaydı ile **en az üç** kişiden oluşan bir **KOMİSYON** kurulmasını talep eder (Ek-2).

Komisyona Kurulması Teklif Tutanağı (Ek-2)

DEKANLIK MAKAMINA

Fakülte demirbaşına kayıtlı ve depoda mevcut ekli listede cinsi ve miktarı yazılı taşınırların ekonomik ömrünü tamamladığı ya da tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmediği teknik ekip tarafından uygun görülmüştür.

Listede nitelikleri belirtilen taşınırların terkin edilip edilmeyeceği, terkin edilecek ise, terkin işlemlerinin satış yolu ile ya da imha yolu ile mi yapılması gerektiğinin tespiti için, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28/1 maddesi gereğince, biri işin uzmanı olmak üzere en az 3 kişiden oluşan bir **TESPİT KOMİSYONU** kurulması gerekmektedir.

Gereğini arz ederiz. **Tarih**

FAKÜLTE SEKRETERİ

Eki: Taşınır Listesi (1 adet)

6.4 Dekan, kayıtlardan düşülmesi **önerilen** taşınırların hurdaya ayrılıp ayrılmamasının uygun olup olmadığını belirlemek üzere, **biri uzman üye** olmak üzere **en az üç üyeden** oluşan **TESPİT KOMİSYONU** oluşturur (Ek-3).

Tespit Komisyonu Kurulması (Ek-3)

Sayın,

Fakültemiz demirbaş kayıtlarında bulunan ekli listede belirtilen malzemelerin terkin edilip edilmeyeceği, terkin dilecek ise hangi yolla yapılması gerektiğini belirlemek üzere oluşturulan Tespit Komisyonunda görevlendirildiniz.

Bilgilerinizi ve gerekli işlemlerin yapılarak, tarafınızdan hazırlanacak raporun Dekanlığa sunulmasını rica ederim. **Tarih**

DEKAN

Eki: Taşınır Listesi (1 adet)

Başkan	A.A	İMZA
Uzman Üye	B.B.B	İMZA
Üye	C.C	İMZA
Üye	D.D	İMZA
Üye	E.E.E	İMZA
Üye	F.F	İMZA
Üye	H.H.H	İMA

HAZIRLAYANLAR: Şükrü AKYAZI, Fakülte Sekreteri
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ: Haluk UZUNALIOĞLU

ONAYLAYAN: Prof. Dr. Metin BERBER, Dekan

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	Prosedür Numarası	İİBF. PRS. 2
 TAŞINIR MALLARIN KAYITLARDAN DÜŞÜRÜLMESİ PROSEDÜRÜ	Yayın Tarihi	07.01.2019
	Sayfa Numarası	4/6
	Revizyon Numarası	2

6.5 Komisyon görevi, ilgililere tebliğ edilir.

6.6 Komisyon yerinde yaptığı tespit sonucunda, kendilerine verilen listede yer alan taşınırların **hurdaya ayrılması uygun görülen veya görülmeyen, ekonomik ömürlerini tamamladığı, tamirlerinin mümkün olmadığı, tamir edilse bile fayda ve maliyet açısından ekonomik olmaması nedeniyle terkinine, ayrıca belirtilen bu malzemelerin satılmasının hazineye bir yarar sağlamayacağı ve imha edilmesi gerektiği yönündeki kararını** harcama yetkilisine sunar (Ek-4).

Tespit Komisyonu Kurulması (Ek-4)

TUTANAK

Fakülte demirbaşına kayıtlı ancak, ekonomik ömrünü tamamladığı ya da tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmediği belirlenen ekli listede cinsi ve miktarı yazılı taşınırlar komisyonumuz tarafından yerinde incelenerek, tamamının kullanılmaz durumda olduğu, ekonomik ömürlerinin tamamladığı, tamirlerinin mümkün olmadığı, tamir edilse bile fayda ve maliyet açısından ekonomik olmaması nedeniyle terkinine, ayrıca listede yer alan malzemelerin satılmasının hazineye bir yarar sağlamayacağı tespit edilmiş, kırılarak imha edilmesine karar verilmiştir.

Bilgilerinize arz ederiz. **Tarih**

Eki: Harcama Birimi Düşüm Listesi (1 adet)

Başkan	Uzman Üye	Üye	Üye	Üye	Üye	Üye
H.H	C.C	B.B	D.D.D	K.K.K.	L.L	M.M

6.7 Komisyon raporu doğrultusunda terkinine karar verilen taşınırların imha edilmesi için, fakülte sekreteri tarafından oluşturulan imha komisyonu onay için harcama yetkilisine sunulur (Ek-5).

6.8 İmha komisyonunda görev alan personele, görev tebliğ edilir (Ek-6).

İmha Komisyonu Kurulması (Ek-5,6)

DEKANLIK MAKAMINA

Tespit komisyonu tarafından, Fakülte demirbaş kayıtlarında bulunan ve ekli listede nitelikleri belirtilen malzemelerin kırılarak imha edilmesine karar verilmiştir.

İmha işlemi için, biri işin uzmanı en az 3 kişilik bir komisyon kurulması konusunda gereğini arz ederim. **Tarih**

Fakülte Sekreteri

Eki: **Tespit Komisyon Raporu**
Harcama Birimi Düşüm Listesi

UYGUNDUR
DEKAN

İmha Komisyonu

Başkan	T.T	İMZA
Uzman Üye	Z.Z	İMZA
Üye	F.H	İMZA
Üye	R.V	İMZA
Üye	Z.Z	İMZA

HAZIRLAYANLAR: Şükrü AKYAZI, Fakülte Sekreteri
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ: Haluk UZUNALIOĞLU

ONAYLAYAN: Prof. Dr. Metin BERBER, Dekan

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ		Prosedür Numarası	İİBF. PRS. 2	
	TAŞINIR MALLARIN KAYITLARDAN DÜŞÜRÜLMESİ PROSEDÜRÜ		Yayın Tarihi	07.01.2019
			Sayfa Numarası	6/6
			Revizyon Numarası	2

6.11 İmha edilen taşınırlar **Taşınır İşlem Fişi** (Ek-10) düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır ve **Taşınır İşlem Fişi**, **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** ile diğer belgeler düzenleme tarihini takip eden **on gün** içerisinde Muhasebe Birimine gönderilir.

Ek-10

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ									
FİŞ SIRA NO	2018/50	TAHAKKUK NO		TARİH	25/10/2018				
İL VE İLÇENİN	ADI	Trabzon			KODU	61			
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			KODU	38.23.0.1.643			
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	Karadeniz Teknik Üniversitesi			KODU	61777			
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ				SAYISI				
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	19/10/2018			SAYISI	354979			
İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ			KİME VERİLDİĞİ		NEREYE VERİLDİĞİ			
Kayıttan Düşme	2018/1 no.lu kayıttan düşme tutanağı								
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	255.2.1.1.1.3-3	255.2.1/13/24928	KİŞİSEL BİLGİSAYAR (MASÜSTÜ BİLGİSAYAR HP HP COMPAQ 6200 PRO)	38230164302	ADET	503.7000000	1	503.70	
2	255.2.1.1.1.3-3	255.2.1/13/24934	KİŞİSEL BİLGİSAYAR (MASÜSTÜ BİLGİSAYAR HP HP COMPAQ 6200 PRO)	38230164302	ADET	1,380.6000000 0	1	1,380.60	
3	255.2.1.1.1.3-4	255.2.1/13/25477- 255.2.1/13/25478	KİŞİSEL BİLGİSAYAR (MASÜSTÜ BİLGİSAYAR EKRAN TİPİ: LCD HP)	38230164302	ADET	1,911.6000000 0	2	3,823.20	

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

7. İLGİLİ DÖKÜANLAR

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)

HAZIRLAYANLAR: Şükrü AKYAZI, Fakülte Sekreteri
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ: Haluk UZUNALIOĞLU

ONAYLAYAN: Prof. Dr. Metin BERBER, Dekan



TAŞINIRLARI KAYITTAN DÜŞME İŞ AKIŞI

