

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu		Doküman Bilgisi
	TAŞINIR MALLARIN KAYITTAN DÜŞÜRÜLMESİ PROSEDÜRÜ		Dok. No: PR/MYO ÜRGÜP/07
			İlk Yayın Tar.: 12.01.2024
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 1 / 4

1. AMAÇ VE KAPSAM

Prosedürün amacı, demirbaşa 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. Bu prosedür, Nevşehir Hacı Bektaş Veli 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.

2. DAYANAK

Taşınır Mal Yönetmeliği

3. SORUMLULUK

- Harcama yetkilisi, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapıp 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,
- 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,
- 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 VE KISALTMALAR

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

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,

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

Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini, ifade eder.

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



	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebahat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	Doküman Bilgisi
	TAŞINIR MALLARIN KAYITTAN DÜŞÜRÜLMESİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/MYO ÜRGÜP/07
		İlk Yayın Tar.: 12.01.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 4

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

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,

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,

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,

Taşınır işlem fişi: İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esash onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere oluşturulan belgeyi, ifade eder.

5. PROSEDÜR DETAYI

KAYITTAN DÜŞÜLECEK TAŞINIRLARLA İLGİLİ DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar, ancak harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılabilir.
2. Tespit ve imha komisyonları en az üç kişi ve her birinde uzman üye bulunacak şekilde oluşturulmalıdır.
3. Hurdaya ayrılan taşınırlar, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve “Taşınır İşlem Fişi” oluşturularak kayıtlardan çıkarılır.
4. “Tespit Komisyonu” ve “İmha Komisyonu” zorunlu olmasa da farklı kişilerden oluşturulması önerilmektedir.
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.
6. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer birimlerden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulmalıdır.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebahat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	Doküman Bilgisi
	TAŞINIR MALLARIN KAYITTAN DÜŞÜRÜLMESİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/MYO ÜRGÜP/07
		İlk Yayın Tar.: 12.01.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

DETAYLAR

- 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 Tespit Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- Üyelerine yazılan yazılarda görevler başkan, uzman üye, üye şeklinde belirtilir ve düşülecek taşınır listesi eklenir.
- Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlarla ilgili gerekçeli karar harcama yetkilisine sunulur.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- “Malzeme Ekle” seçeneği ile ambar mevcudunu gösteren liste açılır. Listedeki malzemenin Ürün Kodu, Malzeme Adı, Ambar Adı, Marka, Model, Cins kriterine göre filtreleme yapılabilir. Listedeki, 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.
- “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.
- “Kaydet” butonuna basılarak işlemler kaydedilir. “Tutanak Rapor Göster” seçeneği ile oluşturulan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı yazıcıdan alınır. Tutanağın 3 nüsha

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebahat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	Doküman Bilgisi
	TAŞINIR MALLARIN KAYITTAN DÜŞÜRÜLMESİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/MYO ÜRGÜP/07
		İlk Yayın Tar.: 12.01.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

çıktısı alınarak, taşınır kayıt yetkilisi, tespit komisyonu başkan ve üyeleri ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

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.

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 Komisyonu” kurulur. Komisyon görevi, yazılı olarak bildirilir.

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.

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

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Taşınır Mal Yönetmeliği

Taşınır İşlem Fişi

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı