



Atatürk
Üniversitesi

TAŞINIR MALLARIN KAYITLARDAN
DÜŞÜMÜ
ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No:00.00.0000/00

Sayfa No: 1/5

Birim / Bölüm İletişim Fakültesi

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, Atatürk Üniversitesi İletişim Fakültesi'nde kayıtlı ancak, ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle 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 görülmemekle taşınırların düşülmesi için gerekli çalışmaların başlatılmasından,
3.2 Taşınır Kayıt Yetkilisi, kayıttan düşülecek ve imha edilecek taşınırlarla ilgili çalışmalarını yürütmekten,
3.3 Komisyonlar, işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- 4.1 Ambar:** Fakülte tarafından satın alınan taşınırların kullanıma verilmeye kadar veya tekrar idareye geri verildiğinde muhafaza edildiği yeri,
4.2 Dayanıklı 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, üretin ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,
4.8 Mali hizmetler: Kanununun 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 taşınırın 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 yardımcılarında 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

HAZIRLAYAN
İLTŞM KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
Dekan



Atatürk
Üniversitesi

TAŞINIR MALLARIN KAYITLARDAN
DÜŞÜMÜ
ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No:00.00.0000/00

Sayfa No: 2/5

Birim / Bölüm İletişim Fakültesi

kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşmesinden oluşan kodu,

- 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. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

Taşınırların teslimi ve imhası sürecinde başkalarının eline geçmesini ve imhası sırasında çevreye ve kişilere zarar vermesini önlemek için gerekli tüm güvenlik güvenli tedbirlerinin alınması sağlanmalıdır.

6- EKİPMANLAR

-

7. MATERYALLER

-

8. UYGULAMA (KAYITTAN DÜŞÜLECEK TAŞINIRLARLA İLGİLİ DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR)

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

9. DETAYLAR

- 9.1** Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması düşünülen taşınırların belirlenmesi için **Harcama Yetkilisi, Fakülte Sekreteri** ya da **Taşınır Kayıt Yetkilisi** tarafından bir “tespit” yaptırılır. Bu işlem, **Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28/1 maddesinde** belirtildiği gibi, Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik, sağlık, güvenlik veya fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği **ilgililer** veya **özel mevzuatı çerçevesinde** oluşturulan komisyonun tarafından yapılır. Üç kişiden oluşan komisyonun belirlediği taşınırların listesi **Harcama Yetkilisine** sunulur. **(Ek-1)**
- 9.2** Kayıtlardan düşülmesi **önerilen** taşınırların hurdaya ayrılıp ayrılmamasının uygun olup olmadığını belirlemek üzere, Yetkilisi tarafından içerisinde uzman üyelerin de bulunduğu en az **üç kişilik bir komisyon** kurulur.
- 9.3** Komisyonun değerlendirmesi sonucu **hurdaya ayrılması uygun görülen ve görülmeyen** taşınırlarla ilgili gerekçeli kararını harcama yetkilisine sunar. İmhasına karar verilen taşınırlar için **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** düzenlenir. Komisyon ayrıca, hangi taşınırların satış ya da kırılmak suretiyle imha edileceğini

HAZIRLAYAN
İLTŞM KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
Dekan



**Atatürk
Üniversitesi**

**TAŞINIR MALLARIN KAYITLARDAN
DÜŞÜMÜ
ÇALIŞMA TALİMATI**

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No:00.00.0000/00

Sayfa No: 3/5

Birim / Bölüm İletişim Fakültesi

raporunda belirtilir. (Ek-2)

9.4 Ekonomik değeri olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesine karar verilen dayanıklı taşınırların imhası için, harcama yetkilisi tarafından içerisinde uzman kişilerin de bulunduğu en az üç kişilik bir komisyon oluşturulur.

9.5 İmha işlemi **İmha Komisyonu** tarafından veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır ve işin sonunda **İmha Tutanağı** düzenlenir (Ek-3).

9.6 Taşınır İşlem Fişinde cins ve miktarı belirtilen ve kırılarak imha edilen taşınırlar Trabzon Büyük Şehir Belediyesi Geri Dönüşüm Biriminden gönderilen araca yüklenir, gelen görevlilerle teslimata ilişkin "**Hurda Malzeme Teslim Tutanağı**" düzenlenir. (Ek-4)

9.7 İmha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi 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.

9.8 Tamamlanan kayıttan düşme işlemi ile ilgili yazı, tutanak ve diğer evraklar dosyalanır.

10. RAPORLANDIRMA

11. İLGİLİ DÖKÜNAMLAR

11.1 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44,45,46,47, ve 48. maddeleri)

11.2 Taşınır Mal Yönetmeliği (28/12/2006 tarih ve 2006/11545 numaralı Bakanlar Kurulu Kararı, 18.1.2007 tarih ve 26407 sayılı R.G)

11.3 Ekleri

EK-1 Terkini yapılacak malzemelerin tespitine ilişkin tutanak.

EK-2 Tespit Komisyonu tutanağı.

EK-3 İmha Komisyonu tutanağı.

EK-4 Hurda Malzeme Teslim Tutanağı.

EK-5 Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı.

EK-6 Taşınır İşlem Fişi

Ek-2

HAZIRLAYAN
İLTŞM KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
Dekan



Atatürk
Üniversitesi

TAŞINIR MALLARIN KAYITLARDAN
DÜŞÜMÜ
ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No:00.00.0000/00

Sayfa No: 4/5

Birim / Bölüm

İletişim Fakültesi

Değerlendirme Komisyonu Tutanağı

TUTANAK

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

Komisyonumuz, ekli listede yer alan malzemelerin satılmasının hazineye bir yarar sağlamayacağı ve kırılarak imha edilmeleri gerektiğini düşünmektedir.

Gereğini arz ederiz. / / 20...

Eki: Taşınır Listesi (1 adet)

Başkan

Uzman Üye

Üye

Üye

Üye

EK-4

Hurda Malzeme Teslim Tutanağı

TUTANAK

Fakülte demirbaşına kayıtlı ancak, ekonomik ömrünü tamamladığı ya da tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmediği için İmha Komisyonu tarafından kırılarak imha edilen taşınırlar Atatürk Üniversitesinin ilgili birimlerine veya Erzurum Büyükşehir Belediyesi Geri Dönüşüm Birimi elemanlarına teslim edilmiştir. / / 20...

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN



Atatürk
Üniversitesi

TUTANAK SIRA NO :

HARCAMA BİRİMİ : SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

KODU:

BÖLÜMÜN ADI :

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI

AYAN
an

Form No

ZİMMET NO	KODU / SİCİL NO	ADI	HANGİ YILA AİT OLDUĞU	MIKTAR/ADET	BİRİM FİYATI	TUTARI
-----------	-----------------	-----	-----------------------	-------------	--------------	--------



**Atatürk
Üniversitesi**

**TAŞINIR MALLARIN KAYITLARDAN
DÜŞÜMÜ
ÇALIŞMA TALİMATI**

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No:00.00.0000/00

Sayfa No: 5/5

Birim / Bölüm

İletişim Fakültesi

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu tutanak, çalınma veya kaybolma nedeniyle yok olan, yıpranma, kırılma ve bozulma nedeniyle kullanılamaz hale gelen ve hurdaya ayrılan taşınırlar ile canlı taşınırların ölümü gibi nedenlerle taşınırların kayıtlardan düşülmesi amacıyla üç nüsha olarak düzenlenir. Harcama yetkilisi veya üst yönetici tarafından onaylanan tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine bağlanır. Bir nüshası, Taşınır İşlem Fişi ekinde muhasebe birimine gönderilir. Diğer nüshası ise dosyasında muhafaza edilir.

- (1) Tüketim malzemelerinin kayıttan çıkarılmasında taşınır kodu, dayanıklı taşınırın kayıtlardan çıkarılmasında ise taşınır sicil numarası yazılır.
- (2) Gıda, ilaç ve kimyasal maddeler gibi kullanım süresi dolduğunda kullanılması sakıncalı ve zararlı olan tüketim malzemeleri için doldurulacaktır.
- (3) Bu bölüm komisyon kurulmasına gerek görülmeyen hallerde imzalanacaktır.

HAZIRLAYAN
İLTŞM KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
Dekan