**Taşınırların Hurdaya Ayrılması, Kullanılamaz Hale Gelmesi, Yok Olması veya Sayım Noksanı Nedeniyle Kayıtlardan Çıkış İşlemleri**

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 gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılması durumlarında kayıttan düşme işlemi yapılmaktadır.

**Yapılacak İşlemler**

## **1-Dayanıklı taşınırın hizmet dışı bırakılması ve hurdaya ayrılması tespitinin yapılmasını teminen, harcama yetkilisinin onayı ile Hurda Tespit Komisyonu kurulur. Bu komisyon biri işin uzmanı, biri Taşınır kayıt yetkilisi olmak üzere en az 3 kişiden oluşur.**

Harcama yetkilisinin onayı ile kurulacak komisyonda taşınırın özelliğine uygun bir uzman üye bulunması gerektiğinden ilgili birimde uzman personel bulunmuyorsa başka bir birimden yazılı olarak uzman personelin komisyon üyeliğine görevlendirilmesi talep edilmelidir. Komisyonda görevlendirilenlere ayrıca görevlendirme yazısının tebliğ edilmesi uygun olur. Uzman personel talep yazısı ve Hurda Tespit komisyonu kurulmasına dair olur yazısı **EK-1** ve **EK-2** de yer almaktadır.

**2- Hurda Tespit Komisyonu taşınırların hangilerinin hurdaya ayrılıp ayrılmaması gerektiğini değerlendirir, kayıttan düşülecekleri tespit eder, tespit tutanağı (EK-3) ve gerekçeli kararı ile birlikte Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını imzalayarak harcama yetkilisinin onayına sunar. (EK-4)**

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından KBS üzerinden kayıttan düşme nedeni farklı olan taşınırlar için ayrı ayrı oluşturulur, iki nüsha olarak düzenlenir, Komisyona ve Harcama Yetkilisine imzalatılır. (Bu Tutanak Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde düzenlenerek çıktı alınır.) Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir.

**3-Hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırın KBS üzerinden taşınır işlem fişi ile çıkışı yapılır. TKYS üzerinden yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir:**

**Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde;**

**1**-TKYS’ye Giriş Yapınız. Taşınır mal işlemleri modülü içerisinde çıkış işlemini tıklayınız.

**2**-Kayıttan Düşme Bölümüne Tıklayınız.

**3-**Tif Tipi (Taşınır İşlem Fişi) Seçiniz.

**4-**Malzeme Ekle’ (Kayıttan Düşülecek Malzemeyi Bularak Seçip Ekleyiniz).

**5**-Kayıttan Düşülecek Malzeme Üzerine 1 Kez Tıklanır Sağ Tarafta Siciller Listelenir.

**6**-İşlem Miktarı Sütununa Kayıtlardan Düşülecek Miktar Girilir.

**7**-Sağ Tarafta Listelenen Taşınıra Ait Kutucuk Seçilir.

**8**-Malzeme Ekle Butonuna Tıklanır.

**10**-Gerekli Kontroller Yapıldıktan Sonra Devam Butonuna Basılır.

**11**-Kayıttan Düşme Nedeni Seçilir.

**12**-Kayıttan Düşüldükten Sonra Taşınıra Nasıl Bir İşlem Yapılacağı Seçilir.

**13**-Kaydet Butonuna Basılır.

**14**-Açılan Sayfada Tutanağın Üzerine Gelinerek Tutanak Rapor Göster Tıklanır.

**15**-Tutanağın Çıktısı Alınır.

**16**-İmza Aşamaları Tamamlanır Ve Sonrasında Yine Sistem Üzerinden ”Taşınır Mal İşlemleri” modülü, 'Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı’ Bölümünden “Taşınır İşlem Fişi Oluştur” butonu İle “Oluşturulan Tif Onaysız Tif Ler “ arasına Gider.

**21**-İşlemi Tamamlamak İçin Onaysız Çıkış Tif’leri Bölümünden onaysız Tif onaylanır.

**4- Üniversitemizde haziran ve kasım ayları olmak üzere yılda 2 kez hurdaya ayırma işlemi yapılacaktır.**

**5-Hurdaya ayırma işlemi biten taşınırlar bir liste halinde, Hurda Teslim Tutanağı düzenlenerek hurda ambarında depolanmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir.**

**6-İşlem bittiğinde tüm evraklar, TİF ve ekleri Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ekinde gönderilir ve belge suretleri birimde dosyalanır.**

**Özel Hükümler**

|  |
| --- |
| **Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayraklar ile Atatürk büstü ve portresi bir tutanak düzenlenerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir. KBS ve HYS üzerinden taşınır işlem fişi ile çıkışı yapılır. İşlem bittiğinde tüm evraklar, TİF ve ekleri Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ekinde gönderilir ve belge suretleri birimde dosyalanır.** |
|  |
|  |

