



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

TA İNİRLERİN KAYITTA DÜ ÜRÜLMESİ AKI I

Döküman No:	SGDB. A.0078
İlk Yayın Tarihi:	24.09.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Hizmet dı ı bırakılması gereken ta ınır lar ilgililer veya özel mevzuat çerçevesinde olu turulan komisyon tarafından belirlenir.	↓			Ta ınır Kayıt Yetkilisi	Ta ınır Mal Yetkilisi
2	De erlendirilmesi teklif edilen ta ınır listesi ilgililer tarafından imzalanarak harcama yetkilisine sunulur.	↓			Ta ınır Kayıt Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
3	Harcama yetkilisi tarafından biri ta ınır kayıt yetkilisi, biri i in uzmanı en az 3 ki iden olu an bir TESPİT KOMİSYONU olu turulur. Harcama Yetkilisi tarafından onay verilir. Onay verildi mi?	↓	→	3.1	Ta ınır Kayıt Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
3.1	İlgili malzeme ile alakalı yeniden de erlendirme yapılır.					
4	Tespit komisyonu ba kan ve üyelerine görev resmi yazı ile bildirilir ve yazıya dü ümlü yapılacak malzeme listesi eklenir	↓			Ta ınır Kayıt Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
5	Tespit komisyonu, ta ınır ları buldukları yerde inceleyerek hangi ta ınır ların dü ülece ini, hangilerinin dü ülmeyece ini belirleyerek gerekçeli kararı imzalar ve harcama yetkilisine sunar. Dü ümlü karar ı uygun görüldü mü?	↓	→	5.1	Ta ınır Kayıt Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
5.1	Kayıttan dü ümlü lemi iptal edilir.					
6	Ta ınır Kayıt Yetkilisi tarafından KBS sistemi üzerinden Kayıttan Dü ümlü me Teklif ve Onay Tutana ı olu turulur ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır. Harcama Yetkilisi i lemi onayladı mı?	↓	→	6.1	Ta ınır Kayıt Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
6.1	Uygun görülmeyenler iptal edilir.					
7	Kayıttan dü ümlü me nedenlerinin farklı olup olmadı ı de erlendirilir (Bu a amada açıklama detay bölümünü okuyunuz). Kayıttan dü ümlü me nedenleri aynı mı?	↓	→	7.1	Ta ınır Kayıt Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
7.1	Kayıttan dü ümlü me nedeni farklı olan ta ınır lar için ayrı ayrı Kayıttan Dü ümlü me Teklif ve Onay Tutana ı düzenlenir.					
8	Kırılan, arızalanan ta ınır lar da ki i kusuru olup olmadı ı de erlendirilir. Ver ise gerçe e uygun de er üzerinden ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle ilgiliden tahsil edilir. Yok ise Kayıttan Dü ümlü me Teklif ve Onay Tutana ı, tespit komisyonu üyeleri tarafından imzalanır, harcama yetkilisi tarafından onaylanır.	↓			Ta ınır Kayıt Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
9	Sistem üzerinden Ta ınır lem Fi i olu turulur ve Ta ınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanarak kayıtlardan çıkarılır. T F, Kayıttan Dü ümlü me Teklif ve Onay Tutana ı, Tespit Komisyonu kurulması ve Tespit Komisyonunun raporu ön yazı ile en kısa süre içerisinde Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı ına gönderilir.	↓			Ta ınır Kayıt Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

TAİNİRLARIN KAYITTAN DÜÜRÜLMESİ AKI I

Döküman No:	SGDB. A.0078
İk Yayın Tarihi:	24.09.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

10	Tespit komisyonu, hurdaya ayrılan malzemeler için hurda satı kararı de erlendirmesi yapar. Satı kararı verilen malzemeler için demir kısmı dari ve Mali ler Daire Ba kanlı ı hurdalı ına gönderilir. Satı kararı verilmeyenler bir sonraki adım ile devam eder.	↓			Ta inir Kayıt Yetkilisi	Ta inir Mal Yönetmeli i
11	Harcama yetkilisi tarafından biri i in uzmanı 3 ki iden olu an bir MHA KOM SYONU kurulur.	↓			Ta inir Kayıt Yetkilisi	Ta inir Mal Yönetmeli i
12	mha i lemi sonucu tutanak düzenlenir ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır.	↓			Ta inir Kayıt Yetkilisi	Ta inir Mal Yönetmeli i
13	Dü üm i lemi ile ilgili bütün belgeler, birim tarafından ar ivlenir.	☑			Ta inir Kayıt Yetkilisi	Ta inir Mal Yönetmeli i

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Kalite Yönetim Sistemi Çalı ma Grubu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Kalite Koordinatörü

MZA