



RECEP TAYYİP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## TA İNİRLERİN KAYITTA DÜ ÜRÜLMESİ AKI İ

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 dışı bırakılması gereken ta inirler ilgililer veya özel mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından belirlenir.	↓			Ta inir Kayıt Yetkilisi	Ta inir Mal Yetkilisi
2	De erlendirilmesi teklif edilen ta inir listesi ilgililer tarafından imzalanarak harcama yetkilisine sunulur.	↓			Ta inir Kayıt Yetkilisi	Ta inir Mal Yönetmeli i
3	Harcama yetkilisi tarafından biri ta inir kayıt yetkilisi, biri i in uzmanı en az 3 ki iden oluşan bir TESPİT KOMİSYONU oluşturulur. Harcama Yetkilisi tarafından onay verilir. Onay verildi mi?	↓	→	3.1	Ta inir Kayıt Yetkilisi	Ta inir Mal Yönetmeli i
3.1	İlgili malzeme ile alakalı yeniden de erlendirme yapılır.					
4	Tespit komisyonu başkan ve üyelerine görev resmi yazı ile bildirilir ve yazıya dü ümlü yapılacak malzeme listesi eklenir	↓			Ta inir Kayıt Yetkilisi	Ta inir Mal Yönetmeli i
5	Tespit komisyonu, ta inirleri buldukları yerde inceleyerek hangi ta inirlerin dü üleceğini, hangilerinin dü ülmeyeceğini belirleyerek gerekçeli kararı imzalar ve harcama yetkilisine sunar. Dü ümlü karar uygun görüldü mü?	↓	→	5.1	Ta inir Kayıt Yetkilisi	Ta inir Mal Yönetmeli i
5.1	Kayıttan dü ümlü emi iptal edilir.					
6	Ta inir Kayıt Yetkilisi tarafından KBS sistemi üzerinden Kayıttan Dü ümlü me Teklif ve Onay Tutana ı oluşturulur ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır. Harcama Yetkilisi i emi onayladı mı?	↓	→	6.1	Ta inir Kayıt Yetkilisi	Ta inir Mal Yönetmeli i
6.1	Uygun görülmeyenler iptal edilir.					
7	Kayıttan dü ümlü me nedenlerinin farklı olup olmadığını de erlendirilir (Bu amaçla açıklama detay bölümünü okuyunuz). Kayıttan dü ümlü me nedenleri aynı mı?	↓	→	7.1	Ta inir Kayıt Yetkilisi	Ta inir Mal Yönetmeli i
7.1	Kayıttan dü ümlü me nedeni farklı olan ta inirler için ayrı ayrı Kayıttan Dü ümlü me Teklif ve Onay Tutana ı düzenlenir.					
8	Kırılan, arızalanan ta inirde ki i kusuru olup olmadığını de erlendirilir. Veri 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 inir Kayıt Yetkilisi	Ta inir Mal Yönetmeli i
9	Sistem üzerinden Ta inir İlem Fi i oluşturulur ve Ta inir 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 Geliştirme Daire Başkanlığı na gönderilir.	↓			Ta inir Kayıt Yetkilisi	Ta inir Mal Yönetmeli i

## TAİNİRLARIN KAYITTAN DÜÜRÜLMES 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