

Doküman No	İA-090
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uygun Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	<p>Madde 27: (1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşının ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Birim envanterinde bulunan ve kullanmakta iken Madde 28 (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Hurda Ayırma Komisyonu Harcama Yetkilisi tarafından belirlenen üç kişiden oluşur.</p>	↓		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
2	<p>Madde 28: (2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.</p> <p>Madde 28: (3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.</p> <p>Madde 28: (4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden(TKYS) yapılır.</p>	↓		Hurdaya Ayırma Komisyonu	TKYS Modülü/ Parasal sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğ (2014/1-28893RG)
3	<p>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını oluşturmak üzere KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) giriş yapılır.</p> <p>Taşınır Mal İşlemleri, Çıkış İşlemleri ve Kayıttan Düşme sayfasına girilir. TİF Tipini Seçiniz: Taşınır İşlem Fişi Malzeme Ekle butonuna basılarak devam edilir. Ambar mevcutlarını gösteren bir liste açılır. Açılan listede</p>	↓		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği/ KBS/ TKYS Modülü

	<p>kayıtlardan düşülecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır, ilgili satıra tıkladığında kayıtlardan düşülecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir, Kayıtlardan düşülecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır. Satırın İşlem Miktarı sütununa denk gelen alana tıklanır ve kayıtlardan düşülecek miktar sayısal değer olarak yazılır. Kayıtlardan düşülecek dayanıklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan yanındaki kutucuğun işaretlenmesi suretiyle seçilir. İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra “Malzeme Ekle” butonuna tıklanır. Malzeme Ekle butonuna basıldığında bilgilerin doğruluğunun kontrolünün yapılabileceği pencere açılır. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra “Devam” butonuna basılır. Devam butonuna basıldığında Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturma ekranının altına eklenen ürünler listelenecektir. Kontroller yapıldıktan sonra Kayıttan Düşme Nedeni” ve Kayıttan Düşme Sonucunda yapılacak İşlem” seçilir ve “Kaydet” butonuna basılır. “Kaydet” butonuna basıldığında aşağıdaki sayfa açılır. Tutanağın üzerine gelinerek “Tutanak Rapor Göster” butonu ile hazırlanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağından 3 nüsha olarak düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Bir nüshası çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Diğer nüshası ise dosyasında saklanır.</p>					
4	<p>Tutanağın imzalanma aşamaları bitince “Taşınur Mal İşlemleri”>“Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” bölümünden “Taşınır İşlem Fişi Oluştur” butonu ile sözkonusu tutanağa dayanan TİF oluşturulur. Burada hazırlanan TİF onaysız TİF’ler arasına atılır. İşlemi tamamlamak için onaysız çıkış TİF’leri sekmesinden oluşturulan bu TİF’i onaylamak gerekir.</p>	↓			Harcama Yetkilisi/ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği
5	<p>Onaylama İşlemleri Sekmesinde TİF Çeşidi’ne Çıkış TİF’i seçtiğimizde sayfaya onay bekleyen onaysız çıkış TİF’i ekrana gelir. Onaysız TİF’i arasından oluşturduğumuz TİF’i tıklayıp onaylanır ve Harcama Yönetim Sistemine (HYS) gönderilir. Onaylı Taşınır İşlem Fişinden 3 adet çıktı alınıp Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanır. HYS Sistemi HYS Modülüne Kullanıcı adı ve şifresi ile girilir. Taşınır (TKYS) sistemi ÖEB dışı işlem butonu seçilerek giriş yapılır, onaylanan Tİf muhasebe birimine gönderilir.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/HYS/ Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği

6	Madde 28: (5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır. Hükmü doğrultusunda oluşturulan imha komisyonu tarafından hurda değeri olmayan taşınırın imha işlemi gerçekleştirilir.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	
7	İmha işlemi tamamlanan taşınırlar üst yası ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. Yazının ekleri: 1) Taşınır İşlem Fişi 2) Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı 3) Hurda Komisyon Tutanağı 4) İmha Komisyon Tutanağı Süreç Tamamlanır.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Giden Evrak Süreci/ EBYS

HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı
---	-----------------------------------