|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü Ayniyat İşleri Bürosu | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 2547 sayılı Kanun, 4737 sayılı Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği. | | |
| **İlgili Prosedür** | Gastroenteroloji Enstitüsü Taşınırların Kayıttan Çıkarılması Prosedürü | | |
| **1. AMAÇ** | Kullanılamaz hale gelen, yok olan, sayım sonucu eksik çıkan ve ekonomik ömrünü tamamlamış olan taşınırların tespit edilmesi ve bunların kayıtlardan çıkarılması. | | |
| **2. KAPSAM** | Kullanılamaz hale gelen, yok olan, sayım sonucu eksik çıkan ve ekonomik ömrünü tamamlamış olan taşınırların tespit edilmesi ve bunların kayıtlardan çıkarılmasına kadar olan süreci kapsar. | | |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite:** Marmara Üniversitesi  **Tüm Birimler:** Enstitü bünyesinde olan tüm idari ve akademik birimler  **G.E.S:** Gastroenteroloji Enstitü Sekreterliği  **S.K.:** Sayım Komisyonu  **KDTK:** Kayıttan Düşme Teklif Komisyonu | | |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| **4.1.Hazırlık çalışmaları:** |  |  |  |
| **4.1.1**. Kullanılmaz hale gelen, yok olan, sayım sonucu eksik çıkan ve ekonomik ömrünü tamamlamış olan taşınırların tespit edilir, ilgililer veya ilgili komisyonlar tarafından bildirilir. | S.K  Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | 1 gün. |
| **4.1.2.** Durum Kayıttan Düşme Teklif Komisyonuna bildirilir. | Taşınır Kayıt Yetkilisi  KDTK |  | 15 dk. |
| **4.1.3.** Kayıttan çıkarılması istenilen taşınırlar ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilir. | Taşınır Kayıt Yetkilisi  KDTK |  | 1 gün |
| **4.1.4.** Kayıttan çıkarılması uygun değilse;  -Kayıttan çıkarılması olamayan taşınırlar için gerekçeli karar Harcama Yetkilisine bildirilir.  -Karar değerlendirilerek nihai karar verilir ve Taşınır Kontrol Yetkilisine bildirilir. | Taşınır Kayıt Yetkilisi  KDTK  Harcama Yetkilisi  Taşınır Kontrol Yetkilisi | Gerekçeli Karar | 1 gün |
| **4.1.5.** Kayıttan çıkarılması uygunsa;  -Tutanağın Harcama Yetkilisince mevzuat çerçevesinde incelenmesi.  -Mevzuata uygunsa; Tutanağın imzalanarak Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderilmesi.  -Mevzuata uygun değilse; Tutanağın gerekçeleri ile birlikte komisyona iade edilmesi.  -Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.  -Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir. Bu fiş ile birlikte tutanağın bir nüshası Muhasebe birimine gönderilir. | Harcama Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Taşınır Kontrol Yetkilisi  KDTK | Taşınır İşlem Fişi  Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı | 1 gün |
| **5. İlgili Forumlar** | - Taşınır İşlem Çıkış Fişi  - Kayıttan Düşme Teklif ve Onayı  - Tutanak | | |