



**T.C.**  
**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER**  
**TAŞINIR MAL KAYITTA DÜŞME İŞLEMLERİ**

Doküman Kodu

SBF/SA-17

Yayınlanma Tarihi

10.06.2021

Revizyon No/Tarih

01/17.06.2022

Sayfa

1/2

**İşin Adı**

Taşınır Mal Kayıttan Düşme İşlemleri

**Toplam Süre**

30 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

TAŞINIR KAYIT  
YETKİLİSİ

Hizmet dışı bırakılması gereken taşınırmlar ilgililer veya özel mevzuat\* çerçevesinde oluşturulan Komisyon tarafından belirlenir. Değerlendirilmesi teklif edilen taşınır listesi ilgililer tarafından imzalanarak Harcama Yetkilisine sunulur.

HARCAMA YETKİLİSİ

Harcama yetkilisi tarafından biri taşınır kayıt yetkilisi, biri işin uzmanı en az 3 kişiden oluşan bir TERKİN KOMİSYONU oluşturulur.

TERKİN KOMİSYONU

Terkın Komisyonu başkan ve üyelerine görev resmi yazı ile bildirilir ve yazıya düşümü yapılacak malzeme listesi eklenir.

Tespit Komisyonu, taşınırmları bulundukları yerde inceleyerek, hangi taşınırmların düşüleceğini, hangilerinin düşülmeyeceğini belirleyerek, gerekçeli kararı imzalar ve Harcama Yetkilisine sunar.

E

Düşüm uygun mu?

H

Düşüm işlemi yapılmaz.

TAŞINIR KAYIT  
YETKİLİSİ

Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından KBS üzerinden Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturulur.

Düşümü yapılan malzemede kusur  
kasıt var mı?

E

H

TERKİN KOMİSYONU  
HARCAMA YETKİLİSİ

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, tespit komisyonu üyeleri tarafından imzalanır, Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.

TAŞINIR KAYIT  
YETKİLİSİ

Sistem üzerinden Taşınır İşlem Fişi oluşturulur ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanarak, kayıtlardan çıkarılır.

Hazırlayan  
İdari ve Mali İşler Birimi

Kontrol Eden  
Birim Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Dekan



**T.C.**  
**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER**  
**TAŞINIR MAL KAYITTAN DÜŞME İŞLEMLERİ**

Doküman Kodu

SBF/SA-17

Yayınlanma Tarihi

10.06.2021

Revizyon No/Tarih

01/17.06.2022

Sayfa

2/2

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

TİF, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Tespit Komisyonu kurulması ve Tespit Komisyonunun raporu ön yazı ile 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Düşüm işlemi ile ilgili bütün belgeler, birim tarafından arşivlenir.

Gerçeğe uygun değer üzerinden ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle ilgiliden tahsil edilir.

**TERKİN KOMİSYONU**  
**HARCAMA YETKİSLİSİ**

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, tespit komisyonu üyeleri tarafından imzalanır, harcama yetkilisi tarafından onaylanır

**TAŞINIR KAYIT**  
**YETKİLİSİ**

Sistem üzerinden Taşınır İşlem Fişi oluşturulur ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanarak, kayıtlardan çıkarılır.

TİF, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Tespit Komisyonu kurulması ve Tespit Komisyonunun raporu ön yazı ile 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Düşüm işlemi ile ilgili bütün belgeler, birim tarafından arşivlenir.

**BİTİŞ**

Hazırlayan  
İdari ve Mali İşler Birimi

Kontrol Eden  
Birim Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Dekan