

1-14-Taşınır Çıkış İşlemleri İş Akış Şemaları

a) Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması

Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi çıkış kaydedilir.



Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

b) Kullanım Suretiyle Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması

Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlemek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı zimmet fişi düzenlenerek kullanıma verilir.

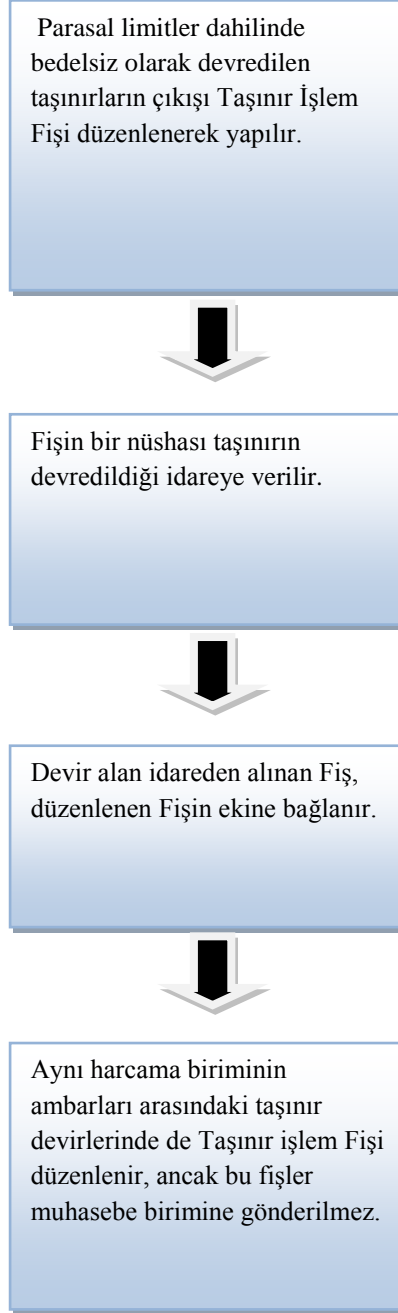


Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci zimmetle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

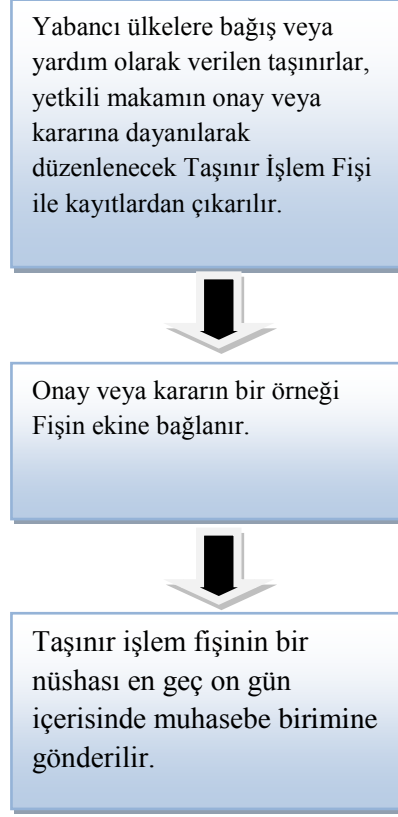


Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınırlar için dayanıklı taşınırlar listesi düzenlenir ve taşınırlar ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınarak teslim edilir.

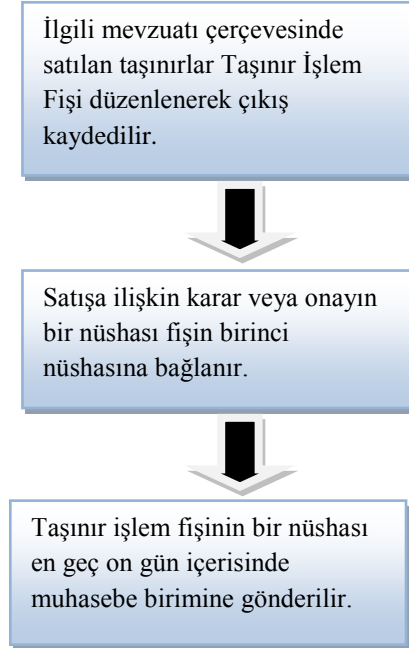
c) Devir Suretiyle Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması



d) Yabancı Ülkelere Bağış veya Yardım Olarak Verilen Taşınırların Çıkışı İş Akış Şeması



e) Satış Suretiyle Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması



f) Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma Veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması

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 kullanılmaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi halinde, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ve taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.



Garanti veya sigorta taahhünamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar kayıttan düşme teklif ve onay tutanağına dayanılarak düzenlenecek taşınır işlem fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.



Kamu idaresi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miatlı olanlarla değiştirilenler, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağına dayanılarak düzenlenecek taşınır işlem fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.



Taşınır işlem fişinin bir nüshası en geç on gün içerisinde muhasebe birimine gönderilir.

g) Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması

Parasal limitler dikkate alınarak ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle birlikte 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.



Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkında gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.



Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir.



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.



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.



Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının bir nüshası bağlanır.



Taşınır işlem fişinin bir nüshası en geç on gün içerisinde muhasebe birimine gönderilir.