

	ZİMMETTEN DÜŞME İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	DH.PR.03
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde demirbaş olarak zimmetlenen taşınırın çeşitli sebeplerle (kullanılamaz hale gelme, eksiklik, arıza vb.) zimmetten düşülmesi sürecini standart, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde yürütmek amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, üniversiteye ait taşınır malların zimmetten düşülmesine yönelik tüm talepleri, kontrolleri, kayıt işlemlerini ve ilgili birimlerin sorumluluklarını kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. Zimmet: Bir taşınır malın belirli bir kişi veya birime sorumluluğu altında kullanımına verilmesi.

3.2. Zimmetten Düşme: Kullanılamaz hale gelen, eksilen veya hurdaya ayrılan demirbaşın, sorumluluğundan resmi olarak çıkarılması.

3.3. Rayiç Bedel: Taşınırın güncel piyasa koşullarına göre belirlenen değeri.

4. SORUMLULAR

4.1. İlgili Birim Yetkilileri: Zimmetli demirbaşın iade etmek üzere talepte bulunur.

4.2. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı: Taşınırın teslimi, kontrolü, tutanakların düzenlenmesi ve gerekli tahsilat sürecinin yürütülmesinden sorumludur.

4.3. Genel Sekreterlik: Sürecin kontrol ve denetiminden sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 İade Talebinin Yapılması

5.1.1 Birim yetkilisi, zimmetinde bulunan ve artık kullanılmayan malzemeyi iade etmek üzere Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına yazılı talepte bulunur.

5.2 Teslim Alınacak Malzemenin Kontrolü

5.2.1. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, iade edilmek istenen malzemeyi yerinde inceler.

5.2.3. Eğer malzeme sağlam ve eksiksiz ise, doğrudan teslim alınır ve zimmetten düşülür.

5.2.4. Eğer malzeme eksik, kırık, arızalı ya da kullanılmaz durumdaysa, aşağıdaki adımlar uygulanır:

5.3 Eksik/Arızalı Malzeme Durumunda İşlem

5.3.1. Teslim alınan malzeme ile ilgili eksiklik veya arızaya dair tutanak düzenlenir.

5.3.2. Kusurun kişisel kaynaklı olup olmadığı tespit edilir.

5.3.3. Eğer kusur kişisel kaynaklıysa, malzemenin rayiç bedeli belirlenir.

5.3.4. Rayiç bedel, ilgili personelden tahsil edilir.

5.4 Zimmetten Düşme ve Belgelendirme

5.4.1. Tüm kontroller ve tahsil işlemi tamamlandıktan sonra **teslim tutanağı imzalanır.**

5.4.2. Malzeme kayıtları güncellenerek zimmetten düşme işlemi tamamlanır.

5.4.3. Evraklar dosyalanarak arşivlenir.

6. YAPTIRIM

6.1. Zimmetli taşınırın eksik veya arızalı olarak teslim edilmesi ve bu duruma kişisel kusurun neden olduğunun tespiti halinde, ilgili personelden rayiç bedel tahsil edilir. Bu süreçte uymayan veya bilgi saklayan personele idari işlem uygulanabilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	ZİMMETTEN DÜŞME İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	DH.PR.03
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1. Zimmetten Düşme Talep Yazısı
- 7.2. Eksiklik/Arıza Tespit Tutanağı
- 7.3. Teslim Tutanağı
- 7.4. Rayiç Bedel Tespit Raporu
- 7.5. Tahsilat Belgesi (varsa)

8. KAYITLAR

- 8.1. Teslim edilen taşınırın kayıtları
- 8.2. Tutanaklar
- 8.3. Tahsilat belgeleri
- 8.4. EBYS yazışmaları

9. DAĞITIM

- 9.1. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
- 9.2. İlgili Birim
- 9.3. Mali İşler Daire Başkanlığı (tahsilat için)
- 9.4. Genel Sekreterlik

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR