

Sayı: 83516284-612.02-  
Konu: Taşınır Genelgesi.

11/02/2015

GENELGE  
2015/1

Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 8. Maddesinde, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olduğu belirtilmektedir.

Kamu kaynaklarından biri olan taşınırlara (makine-teçhizat, cihaz, demirbaş, taşıt ve tüketim malzemesi) ilişkin iş ve işlemler 5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan “Taşınır Mal Yönetmeliği” ve diğer yasal ve kurumsal düzenlemelere bağlı olarak gerçekleştirilmektedir.

Söz konusu düzenlemelerde, Fakültelerde Dekan, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Müdür, Genel Sekreter, Daire Başkanlıklarında Daire Başkanı, Hukuk Müşavirliğinde Hukuk Müşaviri harcama yetkilisi olarak sorumlu tutulmuş, bunun yanı sıra, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ve taşınır işlemlerine ilişkin tüm personelin de sorumlulukları belirtilmiştir.

**Harcama Yetkilileri (Dekan, Müdür, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri);**

-Birimlerinde; taşınırların, en düşük maliyetle ve yasal düzenlemelere uygun olarak edinmek, kullanılmasını sağlamak ve kontrol etmek,

-Tüm taşınırların ve taşınır işlemlerinin kayıt altına alınmasını sağlamak,

-Kayıtlarının mevzuatta belirtilen esas ve usullere uygun olmasını, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

-Taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere sunulmak üzere, hazır halde bulundurmak,

-Yılsonunda ve herhangi bir değişiklik olması halinde, birim ambarının açık adresini, sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin adı, soyadı ve unvanını Sayıştay’a bildirilmek üzere, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

.../...

- Kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- Biriminde basılı kitaplarda dahil tüm taşınırların kaybolmasını, çalınmasını, eksilmesini ve sağlıklı şekilde muhafaza edilmesini sağlayacak şekilde fiziki ortamın ve uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlamaktan;

### **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri (Akademik ve İdari Birimlerde Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi);**

- Taşınırları sorumluluğundaki kullanıma verinceye kadar ve kullanıcıdan geri alındığında birim ambarında muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınır işlemlerini kayıt altına almak, giriş ve çıkışına ilişkin tüm kayıtları tutmak,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek,
- Birimde, taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak,
- Harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak,
- Biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda taşınır sayımını yapmak,
- Görevlerinden ayrılmadan önce, sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmekten;

### **Şoför/Gemi Kaptanı ve Tüm Personel;**

- Kendisine zimmetlenen taşınırları/taşıtları en iyi şekilde muhafaza etmek,
- Gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- Veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak,

.../...

- Zimmetli taşınırları başkasına devretmemek,
- Görevin sona ermesi ya da görevden ayrılması halinde kendisine zimmetlenen taşınırı iade etmekten sorumlu oldukları belirtilmiştir.

Yukarıda belirtilen sorumlulukların yanı sıra; dayanıklı taşınırlara ilişkin olarak, taşınırların bir merkezden birden fazla birim için alınması, taşınır sayımları, taşınır giriş ve çıkış işlemleri, değer artırıcı harcama, kullanıma verilme, hurdaya ayırma, imha etme ve sorumluluğun bulunması halinde kamu zararının tahsiline ilişkin hükümlere yer verilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 12'nci maddesinde, bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınmasının esas olduğu, taşınırlara ilişkin her bir kaydın belgeye dayanması gerektiği,

Bu çerçevede;

- Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırların,
- Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmaların,
- Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlaların, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilmesi gerektiği;

15'nci maddenin (2) fıkrasında; alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenmesi ve bir nüshasını alımı yapan birime göndermesi, alımı yapan biriminde, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi ve diğer birimlerden alınan geçici alındıların da, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanması gerektiği, alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedileceği;

28'nci maddesinde, taşınırın hurdaya ayrılması için; "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 taşınırların,

- Harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişi ile oluşturulan komisyon tarafından değerlendirileceği,

.../...

- Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının düzenleneceği,
- Hurdaya ayrılmaya karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Maliye Bakanlığınca belirlenen tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırların ise Rektör onayı ile kayıtlardan çıkarılacağı,
- Harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırların, harcama yetkilisinin onayı ile imha edileceği, imha işleminin, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılacağı, bu işleme ilişkin ayrıca imha tutanağı düzenleneceği,
- Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılacağı, Fişin ekine kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshasının bağlanacağı;

32'nci maddesinde;

- Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapılacağı,
- Taşınır sayımlarının, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılacağı,
- Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılacağı,
- Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgilerin dikkate alınacağı,
- Kayıtlı miktarla fiili miktar arasındaki fark durumuna göre, sayım fazlası giriş veya sayım noksanı çıkış işlemleri yapılarak kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğunun sağlanması gerektiği,
- Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınacağı,

.../...

- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenleneceği,
- Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneğinin, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderileceği,

14'ncü maddesinde, kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere;

- Duran varlıklarda yer alan dayanıklı taşınırlar için; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran vb. nedenlerle Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 1 nolu Genel Tebliği gereğince 14.000 TL ve üzerinde yapılan değer artırıcı harcamaların, taşınırın kayıtlı maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edileceği,

5'nci maddesinde, taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanacağı, kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararının, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedel üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edileceği,

23 ve 36'ncı maddelerinde, dayanıklı taşınırların,

- Zimmet fişi düzenlenerek kullanıcılarına verileceği,
- Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde taşınıra ait sicil numarasının yer aldığı etiketlerin yapıştırılacağına dair hükümlere yer verilmiştir.

Bu doğrultuda, Üniversitemizde, bütçe ödenekleri ile taşınırların, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılabilmesi ve işlemlerin yasal ve kurumsal düzenlemelere uygun olarak sağlıklı bir biçimde ve zamanında gerçekleştirilmesi için aşağıda belirtilen hususlara göre iş ve işlemlerin yapılması gerekmektedir.

**1. Fiili sayımların yapılması, kayıtlı miktarla fiili miktarların karşılaştırılması ve kayıtlara alınmasında,**

- Harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından taşınır sayımlarının yapılması,
- Ambar sayımından sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırların Dayanıklı Taşınır Listeleri ve Zimmet Fişleri esas alınarak sayılması,
- Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırların Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgilerin dikkate alınması,
- Kayıtlı miktarla fiili miktar arasındaki bir farkın olması halinde, sonuca göre sayım fazlası giriş veya sayım noksanı çıkış işlemleri yapılarak fiili durum ile kayıtlı durum arasında farkın giderilmesi,
- Kullanılamaz hale gelme, yok olma, sayım noksanı, devir, kullanım, vb. nedenlerle elden çıkarılan tüm taşınırların çıkış kaydının yapılması,
- Birimlerde oda, derslik, depo, ambar vb. farklı yerlerde bulunan bağış, yardım, devir, vb. yollarla edinilen ya da sayım sonucu fazla çıkan, basılı kitaplarda dâhil kayıtlarda olmayan tüm taşınırların kayıtlara alınması,
- Sayım esnasında sayım fazlası taşınır olduğu tespit edildiği takdirde, bu taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınması,
- 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 taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılması,
- Kayıtların sayımla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli Düzenlenmesi,
- Giriş ya da çıkış kaydı yapılan taşınırların on gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi,

## **2. Üniversitemiz taşınırlarının çeşitli nedenlerle hurdaya ayrılmaları ve imha edilmelerinde;**

- Birimlerde mevcut taşınırların fiili sayımlarının yapıldıktan sonra, hurdaya ayrılması ve imha edilmesi gereken taşınırların tespitinin uzman kişiler veya komisyonca belirlenmesi,
- Harcama yetkilisince oluşturulacak en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırların, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilmesi,
- Hurdaya ayrılacak ve imha edilecek taşınırların belirlenmesinde ya da hurda ve imha işlemlerinde oluşturulacak komisyonda, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığınca görevlendirilen bir ya da birden fazla personelin yer almasının sağlanması,
- İmha işleminin, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılması ve bu işleme ilişkin ayrıca imha tutanağı düzenlenmesi,
- Taşınırların ekonomik ömrünü doldurmuş olması ve teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemesi ya da bakım onarım maliyetinin taşınırların kayıtlı değerinin üzerinde olması durumlarında hurdaya ayırma yoluna gidilmesi,
- Ambar, oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj, laboratuvar, derslik ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlara ilişkin Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak yapılması,
- Hurdaya ayrılmaya karar verilen taşınırlardan kayıtlı değerinin Maliye Bakanlığınca belirlenen tutara kadar olanlar harcama yetkilisi, belirlenen tutarı aşan taşınırlarda Rektör onayı ile kayıtlardan çıkarılması,
- Hurdaya ayrılan taşınırların tarifleri yapılarak sayı, cins, kapasite, ağırlık vb. durumlarını gösteren liste ve belgelerin hazırlanması,
- Çeşitli nedenlerle, hurdaya ayrılan malzemelerin daha sonra başka bir ihtiyaçta kullanılıp kullanılmayacağına dair teknik rapor düzenlenmesi, tekrar kullanılabilir durumda olanların listesinin yapılması,
- Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bağlanarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi,
- Kayıtlardan çıkarma işlemi ve buna dayanak tutanak ve taşınır işlem fişinin on işgünü içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,

.../...

- Hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırların İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına, Merkez Kampüste (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumluluğunda) belirlenen hurda malzeme depolarına hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırların birim Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından, belge (tutanak) karşılığı teslim edilmesi,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca hurdaya ayrılan ve teslim alınan dayanıklı taşınırların öncelikle Makine Kimya Enstitüsü Kurumu (MKE) Hurda İşletmesi Müdürlüğüne satışının yapılması, bunun mümkün olmaması durumunda 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemlerinin yapılması,

**3. Yok olma, kullanılamaz hale gelme ya da sayımda noksan çıkan taşınmazların olması durumunda,**

- Varsa çalınma, kaybolmadan dolayı yok olma, yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelme ya da sayım sonucunda ortaya çıkan eksikliğe yol açan sorumluların tespit edilmesi,
- Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsiz nedeniyle oluşan kamu zararının bir tutanakla tespit edilerek, “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince harcama yetkilisince sorumlusundan tahsilinin sağlanması,

**4. Zimmet fişi düzenlenmeden kullanıcılara verilen ve numaralandırılmamış olan dayanıklı taşınırlara ( Kara ve deniz taşıtları dâhil) ilişkin işlemlerde;**

- Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince zimmet fişlerinin düzenlenerek taşınırın kullanıcılara zimmetlenmesi,
- Derslik, bölüm, geçit, atölye, laboratuvar, garaj, servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listesi oluşturularak, atölyelerde atölye sorumlusuna, laboratuvarlarda laboratuvar sorumlusuna, dersliklerde ve diğer akademik alanlarda bölüm sekreterlerine, diğer ortak kullanım alanlarında ise bina amirine listeler imzalatılarak taşınırların teslim edilmesi ve taşınırların bulunduğu ortak kullanım alanlarında listelerin duvarda asılı şekilde bulundurulması,



.../....

- Taşınıra ilişkin numaranın, yazma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmesi,

**5. Merkezi satın alma birimleri tarafından yapılan ve doğrudan teslim edilen makine-teçhizat, demirbaş vb. taşınır alımlarında;**

Üniversitemizde alımı bir merkezden yapılan taşınır alımları, alımın türü ve konusuna göre Daire Başkanlıkları tarafından yapılmakta, bu kapsamda;

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:

- Bilgisayar alımları
- Bilgisayar yazılım alımları
- Lisans alımları
- Otomasyon programları
- Bilgisayar donanım alımları (yazıcı, faks vb.)
- Bilgi işlem kapsamında yapılacak bakım onarım hizmeti alımları
- Bilgi işlem hizmetlerine ilişkin diğer mal ve hizmet alımları
- Teknolojik cihaz alımları (teknolojik eğitim materyalleri, projeksiyon vb.)

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı:

- Okul ve Büro mefruşatı alımları
- İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları
- Klima alım ve bakım onarımları
- Laboratuvar makine teçhizat alımları
- Laboratuvar cihaz alımları (Uygulama laboratuvarları)

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:

- Merkezi Kütüphane, Armutlu MYO Kütüphanesi, Çınarcık MYO Kütüphanesi, Termal MYO Kütüphanesi Kitap alımları
- Süreli yayın alımları

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı:

- Öğrencilere yönelik düzenlenecek her türlü faaliyete ilişkin mal ve hizmet alımları
- Spor malzemesi, etkinlikler, öğrenci taşıma, yemek, sağlık hizmeti, mezuniyet töreni vb. malzeme alımlarını gerçekleştirmektedir.

.../...

Birden fazla birime yapılan ve muayene ve kabulü hemen yapılmayan alımlarda,

- Konusuna göre satın almayı yapan merkezi satın alma birimince, taşınırın firma tarafından doğrudan ilgili birimlere tesliminin sağlanması,
- Taşınırların ilgili birim taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince sevk irsaliyesinde belirtilen bilgilere göre kontrol edilerek teslim alınması,
- Taşınırın teslim edildiği akademik ve idari birimin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenerek, bir nüshasının merkezi satın alma birimi taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine gönderilmesi,
- Merkezi Satın Alma biriminde oluşturulacak muayene ve kabul komisyonunda ilgili birim taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ya da birimce önerilen uzman kişinin üye olarak yer alması,
- Muayene ve kabul komisyonunda görev alanların, taşınırın işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını dikkate alarak “Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik” doğrultusunda kabul işlemlerini yapması,
- Merkezi satın alma biriminin, birimlerden gelen taşınır geçici alındılarını esas alarak Taşınır İşlem Fişi oluşturması,
- Ödeme emri belgesine taşınır işlem fişini ve birimlerden teslim aldığı taşınır geçici alındılarını ekleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermesi,
- Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilerek devredilmesi,

**6. Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde;**

- Faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopilerini çıkarılarak her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarasının yazılması,
- Taşınır işlem fişinin üç nüsha olarak çıkarılması,
- Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshasının ödeme emri belgesinin birimde kalan nüshasına konulması, üçüncü nüshasının ise, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya kabul belgesi ile birlikte dosyalanması,

**7. Mevcut taşınmazlara ilişkin harcamaların olması halinde;**

- Mevcut taşınmazlara ilişkin olarak yapılan ve tutarı 14.000 TL'nin üzerinde olan harcamanın değer artırıcı harcama olarak kabul edilerek taşınırın kayıtlı değerine ilave edilmesi,

.../...

- Yapılan harcamaya ilişkin taşınır işlem fişi düzenlenerek Ödeme emri belgesi ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,

#### **8. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin görevlerinden ayrılımlarında;**

- Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılmaması,
- Yeni görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin söz konusu kayıt ve belgeleri zorunlu olarak araması, aksi halde devir teslimin yapılmaması,
- Görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin taşınır mevzuatı ve Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi için gerekli eğitimi almak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ilgili kişinin eğitim almasının sağlanması,

#### **9. Akademik ve idari personelinin görevlerinden ayrılımlarında;**

- Üzerinde taşınır bulunan akademik ve idari personelin farklı birimde görevlendirilmesi ya da görevden ayrılma durumunda, personelin kullanımına verilen taşınırların, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince zimmet fişi dikkate alınarak teslim alınmadan, ayrılışının yapılmaması gerekmektedir.

Yukarıda sıralanan hükümler doğrultusunda, öncelikle taşınır sayım, hurdaya ayırma ve imha etme, zimmetleme ve numaralandırma çalışmalarının 13 Mart 2015 tarihine kadar tamamlanması, bu çalışmalarla birlikte bundan sonraki taşınır iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda oluşturulan ve İç Kontrol ve Yönetim Bilgi Sistemi Fiziksel Kaynakların Yönetim Süreci> Taşınır İşlemleri Süreçleri altında yer alan alt süreçlere göre, Harcama Yetkilileri ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerince yerine getirilmesinin sağlanması hususunda gereğini rica ederim.