

SAYI : B.30.2.İKC.0.65.00/809/365 - 3386
KONU: Taşınır Mal İşlemleri

03./08/2012

GENELGE (2012/6)

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesine dayanılarak 28.12.2006 tarihinde Taşınır Mal Yönetmeliği yayınlanmıştır. Yönetmeliğin 5. Maddesinde Harcama Yetkilileri; taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur. Aynı maddenin 2 inci fıkrasında da **harcama yetkilileri taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye ve ettirmeye yetkilidir denilmektedir.**

Bu kapsamda üniversitemiz tüm harcama birimlerinin **Dayanıklı Taşınır Ambarları** ve **Tüketim Ambarları** tanımlanmış olup, 30/12/2011 tarih ve 218 sayılı yazımızla Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 38 inci maddesindeki "Kamu idareleri, her mali yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkililerinin ad, soyad ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştaya göndermekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştaya bildirilir" hükmü gereğince Sayıştay Başkanlığı'na bildirilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 30'uncu maddesinde belirtildiği üzere Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma sureti ile elde edilenlerin giriş işlemleri ile değer arttırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin (TİF) bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimlerine gönderilir. **Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin (TİF) birer nüshasının, düzenlenme tarihini takip eden en geç 10 (on) gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur**" denilmektedir.

Örnek 1- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Dayanıklı Taşınır Ambarındaki bir dayanıklı taşınırın, Personel Daire Başkanlığının Dayanıklı Taşınır Ambarına devri yapılırsa, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından bu taşınıra ait çıkış hazırlanarak Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenecektir. Personel Daire Başkanlığı tarafından giriş yapılarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek 10 gün içerisinde ilgili birim tarafından muhasebe kayıtlarına alınmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimine gönderilmesi gerekmektedir.

Örnek 2- Personel Daire Başkanlığının Taşınır Ambarındaki dayanıklı taşınırın Üniversitemiz dışındaki başka bir kuruma gönderilmesi, bağışlanması ya da devri halinde çıkışa ait Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimine gönderilmesi gerekmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44 ncü maddesine istinaden çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 30/2 nci maddesinde "**Muhasebe kayıtlarında 150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibariyle, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir**" denildiğinden Üniversitemiz Rektörlük Makamı Oluru gereğince 150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarına ilişkin listelerinin **üçer aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini,**

Harcama Birimlerinin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi değişikliklerinde veya yeni görevlendirmelerde de bu değişikliğin 15 gün içerisinde Sayıştay Başkanlığına bildirilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini,

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 36 ıncı maddesinde **Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz. Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur** denildiğinden Harcama Birimlerinin Dayanıklı Taşınırlarının Numaralandırılması işlemlerini yapmalarını,

Taşınır İşlemleri ile ilgili yaşanan sorunlarda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile iletişime geçilmesini, belirtilen konularda Harcama Birimleri tarafından gerekli tedbirlerin alınması hususunda gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Galip AKHAN
Rektör

DAĞITIM:

Tüm Akademik ve İdari Birimler