

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TAŞINIR MAL KAYIT TAKİP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Belediyemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlamak üzere, Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir. Bu Yönerge İzmir Büyükşehir Belediyesine ait taşınır mal ve malzemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mal Alımları Denetim ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliği, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararın Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmeliği, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği, Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Sıra No:27 İhtiyaç Fazlası Taşınırın Bedelsiz Devir İşlemleri Tebliği, Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Sıra No:30 Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri Tebliği, Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Sıra No:32 Taşınırın Geçici Tahsis İşlemleri Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ç) Daire Başkanı: Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,
- d) Şube Müdürü: Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürünü,
- e) Mali Hizmetler Birimi: Kanununun 60'ncı maddesinde sayılan görevleri,
- f) Harcama Birimi: Meclis Kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- g) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ğ) Muhasebe Birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- h) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
 - 1) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
 - i) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
 - j) Ambar: Belediyemize ait taşınırın teslim alındığı ve kullanıma verilmeye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
 - 1) Sanal Ambar: Tesis kapsamındaki taşınırın yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacı ile oluşturulan ambarı,
 - 2) Merkez Ambar: Harcama birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda satın aldıkları malzemelerin teslim alındığı, stoklandığı ve kullanıma verilmeye kadar muhafaza edildiği yeri,

3) Özel Ambar: Görev tanımı itibari ile ihtiyaç duydukları taşınır malzemelerin, Harcama birimlerinin yakınında bulunan yeri,

4) Koltuk Ambar: Birimin kullanımına verilen taşınırların en son kullanıcıya teslim edildiği ve tüketim malzeme defterinin elektronik ortamda tutulduğu yeri.

k) Dayanıklı taşınırlar: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları.

l) Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları.

m) Tüketim malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri.

n) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkanı kalmayan, tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırları.

o) Makine ve cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri.

ö) Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen değerini.

p) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğe ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları.

r) Taşınır I inci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu.

s) Taşınır II nci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu.

ş) Taşınır hesap kodu: Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu.

t) Taşınır kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II. nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu.

u) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri.

ü) Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan yöneticiyi.

v) Taşınır konsolide görevlisi: İdare harcama birimleri, taşınır kayıt yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek, İdarenin İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli üst yönetici adına hazırlamakla yükümlü yöneticiyi.

y) Tesis: Bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü ve benzerini ileten, dağıtan veya bir makine veya cihazın gördüğü işi uzağa taşıyan ya da uzaktaki verileri toplayan, kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen ve kullanılamaz hale gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan sistemleri.

z) Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısı, Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürü, Taşınır Kayıt Yetkilileri, İdari büro personeli, Forklift operatörleri ve taşıma personelinde oluşmaktadır.

(2) Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğü, Uzundere merkez ambar malzeme stoklama servisi, Dayanıklı taşınırlar kayıt takip servisi, Tüketim malzemeleri kayıt takip servisi, İdari hizmetler ve satınalma servisinden oluşmaktadır.

Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Taşınırların kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır mal yönetim hesabını ilgili mercilere göndermek.

(2) Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye gerekli iş ve işlemleri yapmak.

(3) İlgili Kanun ve Yönetmelikler tarafından belirlenen taşınırların kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak.

(4) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamında tutulması ve düzenlenmesini sağlamak.

(5) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere taşınır işlemlerine ilişkin belgelerin belirtilen zamanda Muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak.

(6) Belediyemiz Harcama birimlerinin taşınır mal hesaplarını, konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek,

(7) Taşınır mal yönetim hesabına ait belgeleri düzenleyerek harcama yetkilisinin onayına sunmak.

(8) Birim bazında kayıtlardan çıkartılan taşınırların envanter hesaplarını hazırlamak.

(9) Belediyemiz Taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetvelini hazırlamak.

(10) Belediyemiz kırtasiye ve temizlik malzeme ihtiyacını tespit etmek ve temin ederek ilgili birimlere teslimini sağlamak.

(11) Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanlar ile kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda oluşan Kamu Zararının tespitine ilişkin esas ve usulleri uygulamak.

Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.

(2) Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye gerekli iş ve işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(3) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamında tutulması ve düzenlenmesini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak.

(4) Taşınır kayıtlarına ilişkin yazılımların etkin ve verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamaya yönelik yazılım programında gerekli eklemeleri ve değişiklikleri yapmak.

(5) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere taşınır işlemlerine ilişkin belgelerin belirtilen zamanda Muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak.

(6) Belediyemiz Harcama birimlerinin taşınır hesaplarını, konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek.

(7) Belediyemiz taşınır mal yönetim hesabına ait belgeleri düzenleyerek harcama yetkilisinin onayına sunulmak üzere ilgili birime göndermek.

(8) Belediyemiz ambarlarının yönetim esas ve usullerini belirlemek.

(9) Belediyemiz taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetvelini hazırlamak onaya sunmak ve İdarenin kesin hesabına eklenmek üzere, Mali hizmetler birimine göndermek.

(10) Tüketim malzemeleri niteliğindeki taşınırların kayıt ve işlemlerini usulüne uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt yetkililerini tespit ederek harcama yetkilisinin onayına sunmak.

(11) Taşınır kayıt yetkilileri arasında devir işlemlerinin esas ve usullerini belirlemek ve devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(12) Taşınır kayıt yetkililerince yapılan işlemleri taşınır kontrol yetkilisi olarak, taşınır işlemlerine ilişkin kayıtları yönetmeliğe uygunluğunu onaylamak, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

(13) Taşınır takibine ilişkin olarak malzemelerin uygun şartlarda stoklanmasını, etiketlenmesini sağlamak, barkod sistemini uygulamak, malzemelerin raf bilgilerini düzenlemek ve buna ilişkin esasları belirlemek.

(14) Dayanıklı taşınırlardan sorumlu Taşınır kayıt yetkililerinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.

(15) Tüketim malzemeleri koltuk ambarından sorumlu Taşınır kayıt yetkililerinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.

(16) Merkez ambardaki stok durumunu takip ederek, minimum stok kontrol oranını belirlemek ve stok ikmalini zamanında yapmak.

(17) Belediyemiz kırtasiye ve temizlik malzeme ihtiyacını tespit etmek ve temin ederek ilgili birimlere teslimini sağlamak.

(18) Taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda oluşan kamu zararının tespitine ilişkin esas ve usulleri uygulamak.

(19) Taşınır iş ve işlemleri ile ilgili tamim hazırlar ve onaya sunar.

(20) Ambar tanımlama formunu hazırlar, Başkanlık Makamının onayına sunar.

(21) Faaliyet alanına giren taşınırlar ile ilgili birimlere ve diğer idarelere bilgilendirme yapar.

(22) Harcama birimleri arasında yapılacak yazışmaların personele dağılımı ve takibini yapar.

(21) Müdürlüğün personel özlük işlerini, sevk ve idaresini sağlar.

(22) Personelin iş ve görev dağılımını işlerin aksamadan yürütülmesini sağlar.

(23) Üst yönetici, Mali Hizmetler Dairesi Başkanı ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Uzundere Merkez Ambar Malzeme Stoklama Servisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

(2) Harcama birimlerinde satın alınan taşınırları kontrol ederek teslim almak, mal muayene kabul işlemleri yapılmaya kadar Taşınır Geçici Alındısını düzenleyerek kayıt altına almak.

(3) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların, kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

(4) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesabı cetvellerini hazırlayarak taşınır kontrol yetkilisine ve harcama yetkilisine göndermek.

(5) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları Taşınır İstek Belgesi karşılığında çıkış işlemi yaparak ilgililere teslim etmek ve birimin koltuk ambarına çıkışı yapılan malzemeleri aktarmak,

(6) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

(7) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları taşınır kontrol yetkilisine ve harcama yetkilisine bildirmek.

(8) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları taşınır kontrol yetkilisine ve harcama yetkilisine bildirmek.

(9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

(10) Ambarda bulunan taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak, barkodlanması, malzemenin raf bilgisini güncellemek.

(11) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

(12) Taşınır kayıt yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

(13) Yılsonu ve ara ambar sayımlarında ambar sayım tutanağı Taşınır kayıt yetkilisi tarafından düzenlenerek, sayım fazlası veya sayım noksanını taşınır kontrol yetkilisine ve harcama yetkilisine bildirir.

(14) Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Dayanıklı Taşınırlar Kayıt Takip Servisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Harcama birimlerimizin satın alacakları dayanıklı taşınırların malzeme kodunun Taşınır Kod Listesindeki hesap kodlarına uygun yerden verilerek malzeme sipariş formunun hazırlanması.

(2) Dayanıklı taşınırların giriş işlemlerinin yapılabilmesi için genel tanımlamaların yapılması.

(3) Harcama birimlerimizin satın alma işlemleri tamamlandıktan sonra, evrak kontrollerinin yapılarak taşınırların giriş işleminin yapılması.

(4) Harcama birimlerimiz arasında devir edilen dayanıklı malzemelerin devir işlemlerinin yapılması,

(5) Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırların kurum dışı devir işlemlerinin yapılması.

(6) Kanunun ilgili maddesi ve diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırların bağış giriş işlemlerinin yapılması.

(7) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan dayanıklı taşınırların kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile düşüm işleminin yapılması.

(8) Taşınırların kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Taşınır İşlem Fişiyle, hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Daha sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata kaydın düzeltilmesi.

(9) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan dayanıklı taşınırların, giriş işlemi Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara sayım fazlası olarak girişinin yapılması.

(10) Giriş ve çıkış işlemi yapılan dayanıklı taşınırların aylık hesaplarının kontrolünün yapılması ve program üzerinde elektronik ortamda tutulmasının sağlanması.

(11) Yıl sonu dayanıklı taşınırlar amortisman hesaplarının hazırlanması.

(12) Giriş işlemi tamamlanan dayanıklı taşınırlara barkod etiketinin basılması.

(13) Dayanıklı taşınır sayım tutanağının hazırlanması örnek 12 raporu.

(14) Dayanıklı taşınır sayım ve döküm cetvelinin hazırlanması örnek 13 raporu.

(15) Dayanıklı taşınır Harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetveli hazırlanması örnek 14 raporu.

(16) Dayanıklı taşınır hesap cetvelinin hazırlanması örnek 15,

(17) Dayanıklı taşınır İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli hazırlanması örnek 16 raporu.

(18) Dayanıklı taşınır İdare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetvelinin hazırlanması örnek 17 raporu.

(19) Dayanıklı taşınır yılsonu taşınır yönetim hesabı cetvelinin ve evrakların dosyalanması.

Tüketim Malzemeleri Kayıt Takip Servisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Harcama birimlerimizin satın alacakları tüketim malzemelerini malzeme kodunun Taşınır Kod Listesindeki hesap kodlarına uygun yerden verilerek malzeme sipariş formunun hazırlanması.

(2) Tüketim malzemelerinin giriş işlemlerinin yapılabilmesi için genel tanımlamaların yapılması.

(3) Harcama birimlerimizin satın alma işlemleri tamamlanan tüketim malzemelerinin, taşınır kayıt yetkilisince evrak kontrollerinin yapılarak taşınırların giriş işleminin yapılması

(4) Harcama birimlerimiz arasında devir edilen tüketim malzemelerin devir işlemlerinin yapılması,

(5) Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen tüketim malzemelerinin kurum dışı devir işlemlerinin yapılması,

(6) Kanunun ilgili maddesi ve diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen tüketim malzemelerinin bağış giriş işlemlerinin yapılması,

(7) 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 kullanılamaz hale gelen tüketim malzemelerinin kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile çıkış işleminin yapılması,

(8) Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Taşınır İşlem Fişiyle, hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Daha sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata kaydın düzeltilmesi,

(9) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan tüketim malzemeleri harcama yetkilisinin onayı ile giriş işlemi Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara sayım fazlası olarak girişinin yapılması,

(10) Giriş ve çıkış işlemi yapılan tüketim malzemesinin aylık olarak ambar hesaplarının kontrolünün yapılması, üçer aylık muhasebe çıkış raporlarının Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi,

(11) Harcama birimlerimizin bir yıllık temizlik ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının sayısını belirlemek,

(12) Giriş işlemi tamamlanan tüketim malzemesinin barkod etiketinin basılması,

(13) Tüketim malzemeleri taşınır sayım tutanağının hazırlanması örnek 12,

(14) Tüketim malzemeleri taşınır sayım ve döküm cetvelinin hazırlanması örnek 13,

(15) Tüketim malzemeleri Harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetveli hazırlanması örnek 14,

(16) Tüketim malzemeleri taşınır hesap cetvelinin hazırlanması örnek 15,

(17) Tüketim malzemeleri İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli hazırlanması örnek 16,

(18) Tüketim malzemeleri İdare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetvelinin hazırlanması örnek 17,

(19) Tüketim malzemeleri yılsonu taşınır yönetim hesabı cetvelinin ve evrakların dosyalanması.

İdari Hizmetler ve Satınalma Servisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Belediyemiz birimleri ve diğer kurumlar ile ilgili yazışmaların yapılması,

(2) Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğü'nün yıllık bütçesini, performans programını hazırlar, aylık ilerlemeleri takip eder.

(3) Gelen ve giden evrakların günlük kayıtlarının yapılması, ilgisine sevk ve dağıtımının yapılması

(4) Standart dosya planına uygun dosyalamanın yapılması, arşiv işlemlerinin yürütülmesi,

(5) Harcama birimlerimizin kırtasiye ve temizlik malzeme taleplerinin merkez ambara gönderilmesi, merkez ambardan getirilen malzemenin talep eden birime teslim edilmesi.

(6) Belediye birimlerimizin çalışmalarına katılımın sağlanması.

(7) Üç aylık strateji ilerleme raporlarının hazırlanması.

(8) Faaliyet raporlarının hazırlanması.

(9) Haftalık iş programının hazırlanması.

(10) Personelin özlük işlerinin takibi, dosyalanması ve yazışmaların yapılması

(11) Personelin iş ve mesai durumunu takip eder, aylık puantajları hazırlar.

(12) Stajyer öğrencilerin eğitimi, yazışmaları ve ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yapar.

(13) Koltuk ambarda bulunan tüketim malzemelerinin kullanıcı adına çıkış işlemlerinin yapılması, elektronik ortamda tüketim malzeme defterinin tutulması.

(14) Dayanıklı taşınır demirbaş malzemelerin etiketlenmesi, kullanıcı personele taşınır teslim belgesi ile teslim edilmesi, dayanıklı taşınır listelerinin güncel olarak hazırlanarak taşınırın bulunduğu odaya asılması, hurdaya ayrılan taşınır işlemlerinin yapılması.

(15) Satın alınacak mal ve malzemelerin minimum stok kontrollerinin takibini yapmak, stoğu azalan malzemelerin satın alma işlemlerini yürütmek.

(16) Personel hizmeti alımı kapsamında satınalma dosyasını hazırlayıp takibini yapmak, aylık hakediş raporlarını düzenlemek ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

(17) Periyodik bakım gerektiren makine teçhizatın bakım dosyalarını hazırlamak, satın alma işlemlerinin takibini ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

(18) Harcama birimlerimizin temizlik ve kırtasiye malzeme ihtiyaçları için, açık ihale usulü ile peyder pey satın alınacak malzemelerin dosyasını hazırlamak, merkez ambara teslim edilen malzemelerin mal muayene kabul ve malzeme giriş işlemlerini yapmak, satınalma dosyasının hakediş işlemlerini yürütmek.

(19) Harcama birimlerimizin temizlik ve kırtasiye malzeme ihtiyaçları için, doğrudan temin usulü ile satın alma işlemlerini hazırlamak, merkez ambara teslim edilen malzemelerin mal muayene kabul ve malzeme giriş işlemlerini yapmak, satınalma dosyasının kapatma işlemlerini yürütmek,

(20) Harcama birimlerimizin temizlik ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarını, Devlet Malzeme Ofisi kanalı ile satın alınmasını gerçekleştirmek, malzemeleri merkez ambara teslim ederek malzeme giriş işlemi yapmak ve satınalma dosyasının kapatma işlemlerini yürütmek,

(21) Harcama Birimlerimizin acil ihtiyaçları için avans çekilmesi ve ihtiyaç duyulan malzemenin temin edilerek avans kapatma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

Çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alarak malzemelerin ambar giriş işlemini yaparak, sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek, Harcama birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda talep edilen malzemelerin çıkış işlemlerini yapmak, Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmakla sorumludur.

(2) İdari büro personeli: Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda satın alma işlemlerini yapar, birimin evrak kaydını, havalesi ile evrak çıkış kaydını yapar, personelin özlük işlerini takip eder, puantajlarını hazırlar, birimler ile yazışma evraklarını hazırlar, ambar ve dayanıklı taşınır iş ve işlemlerini yürütür, Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmakla sorumludur.

(3) Forklift Operatörü: Taşınır Kayıt Yetkilisi gözetiminde merkez ambarda bulunan malzemelerin taşınması, raftan indirilmesi, araca yüklenmesi, yerinin değiştirilmesi ve kullandığı forkliftin bakım hizmetlerinde çalışmak, Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmakla sorumludur.

(4) Taşıma Personeli: Taşınır Kayıt Yetkilisi gözetiminde merkez ambarda bulunan malzemelerin taşınması, raftan indirilmesi, araca yüklenmesi, yerinin değiştirilmesi ve ambar temizliği hizmetlerinde çalışmak, Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmakla sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Taşınırların kaydı

MADDE 12- (1) Belediyemizce bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması ve taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak tüm belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi esastır.

(2) Bu çerçevede;

a) Önceki yıldan devir olarak gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,

b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,

c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.

Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

MADDE 13- (1) Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın belediye birimlerince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;

a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,

b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,

c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır.

(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan birimden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

(4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Kamu İhale Kanunu ile Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Dayanıklı taşınırlarda değer artışı

MADDE 14- (1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşının kayıtlı maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.

(2) Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer artırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla ilgili Bakanlıkça belirlenebilir.

Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

MADDE 15- (1) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

(2) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşının teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındı belgesi düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alımda dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu Taşınır İşlem Fişinin birimde kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

(3) Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

(4) Harcama Birimlerimizce satınalma suretiyle edinilen binalar ile birlikte teslim alınan ancak binanın bütünüyle unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi

MADDE 16- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 40. maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Taşınır İşlem Fişinin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.

Sayım fazlası taşınırların girişi

MADDE 17- (1) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. 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 alınır.

İade edilen taşınırların girişi

MADDE 18- (1) Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.

(2) Taşınır Mal Yönetmeliğinin eki taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınırlar hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.

(3) Kullanılmak üzere verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşının geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.

Devir alınan taşınırların girişi

MADDE 19- (1) Belediyemiz harcama birimlerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden Kurumun Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden Kurumun çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan birimin yapmış olduğu taşıma giderleri taşının değeri ile ilişkilendirilmez.

(2) Belediyemiz harcama birimleri arasında devredilen taşınırların teslim alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir, düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilir.

(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi

MADDE 20- (1) 27.10.1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanununun 178 inci maddesi gereğince yürürlüğe konulan tasfiye işlemlerine ilişkin yönetmelik hükümleri çerçevesinde kamu idarelerince temin edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydı yapılır. Fişin birinci nüshası, taşınırı teslim eden ilgili idare yetkilisine verilir.

İç imkanlarla üretilen taşınırlar ile kazı müsadere yolu ile edinilen taşınırların giriş işlemleri

MADDE 21- (1) Harcama Birimlerimizce aşağıda belirtilen şekilde edinilen taşınırlar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir.

a) Birimlerimizin kendi kullanımları için iç imkanları ile üretilen taşınırlar.

b) Mülkiyetimizdeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun ve meyve gibi ürünler.

c) Arkeolojik kazılarda bulunan etnografik eser veya diğer taşınırlardan ilgili mevzuatına göre müzelerde sergilenen taşınırlar.

ç) Mahkeme kararı ile müsadereye karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen taşınırlar.

(2) Birinci fıkranın (ç) bendinde belirtilen taşınırlardan kullanılmayacak olanlar kayda alınmaksızın ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde tasfiye edilir.

Tüketim suretiyle çıkış

MADDE 22- (1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.

(2) Harcama Birimlerimizin iç imkanları ile kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar içinde birinci fıkraya hükmü uygulanır.

(3) Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

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

Dayanıklı Taşınırların kullanıma verilmesi

MADDE 23- (1) Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.

(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

(3) Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.

(4) Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası Taşınır Teslim Belgesi ile taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

(5) Taşınırlar; 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.

Devir suretiyle çıkış

MADDE 24- (1) Belediyemiz harcama birimlerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği kuruma verilir. Devir alan kurumdan alınan Taşınır İşlem Fişi, düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin ekine bağlanır.

(2) Belediyemiz harcama birimleri arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez.

Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı

MADDE 25- (1) Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırlar, yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği Fişin ekine bağlanır ve düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ve Muhasebe İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilir.

Satış suretiyle çıkış

MADDE 26- (1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci nüshasına bağlanır ve düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ve Muhasebe İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilir.

Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

MADDE 27- (1) 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 kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

(2) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş Türk Bayraklarının yok edilmesi usul ve esaslarını gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.

(4) Garanti veya sigorta taahhünamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

(5) Belediyemiz birimleri 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 miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

MADDE 28- (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer birimlerden personel talep edilecek üyelerin katılımı ile oluşturulur.

(2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

(4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

(5) Birinci fıkraya göre 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 hurdaya ayrılır. 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.

(6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Taşınır İşlem Fişinin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı'nın bir nüshası eklenir. Hurda olarak kayıtlardan çıkarılan taşınırlar Katı atık değerlendirme tesisine hurda teslim tutanağı veya kantar fişi ile teslim edilir.

(7) İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.

Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınurlar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 29- (1) Belediyemiz harcama birimlerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınurlar;

a) Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş,

b) Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş,

c) Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası Muhasebe İşlem Fişi ile birlikte muhasebe birimine gönderilir.

Kayıt hatalarının düzeltilmesi

MADDE 30- (1) Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Taşınır İşlem Fişiyle hatalı kaydın çıkış işlemi Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak yapılır. Daha sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası muhasebe birimine gönderilir.

(2) Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları, ilgili olduğu yılın hesaplarına; daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise cari yıl hesaplarına mal edilerek düzeltilir.

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir

MADDE 31- (1) İhtiyaç fazlası olduğu tespit edilen taşınurlar kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınurlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

(2) Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınurlar devredilemez.

(3) Aşağıda sayılan taşınurların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde beş yıl şartı aranmaz.

a) Kamu idarelerince araştırma ve geliştirme amacıyla yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen taşınurlar.

b) Kamu idarelerince yürütülen ve yönetilen ulusal otomasyon sistemleri çerçevesinde edinilerek sisteme dâhil idarelerin kullanımına tahsis edilen taşınurlar.

c) Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için yapılan toplantı, konferans, tanıtım, spor, yarışma, gösteri, sergi ve benzeri faaliyetler için alınmış olan taşınırlardan söz konusu faaliyetler tamamlandıktan sonra idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayanlar.

ç) İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak diğer idarelere verilmek üzere temin edilen taşınurlar.

d) İdarece kullanım imkanı bulunmadığı gibi diğer idarelere devredilmediği takdirde çürüme, bozulma veya kullanım süresinin dolması gibi nedenlerle bir daha kullanılmayacak olan ya da zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri.

(4) İdareler, sahip oldukları taşınurları (taşıt ve iş makineleri dahil) birinci fıkrada belirtilen beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.

(5) Bakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Bakanlığa yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.

(6) Devredilmeleri halinde daha etkin, verimli ve ekonomik kullanılacağı veya görev ve yetki alanları itibarıyla devirlerinin daha faydalı olacağı anlaşılan taşınurlar, devreden ve devralmak isteyen kamu idarelerinin müşterek talebi üzerine Hazine ve Maliye Bakanının uygun görüşü ile herhangi bir şarta bağlı kalmaksızın bedelsiz devredilebilir.

(7) İdarenin ihtiyaç duymaması nedeniyle devrettiği taşınıra, devralacak idarece ihtiyaç duyulmalı ve kullanılmasında yarar görülmelidir

(8) Devredilecek taşınırların devralacak idare tarafından taşınması esastır; ancak zorunlu durumlarda devreden idare tarafından da taşınabilir.

(9) Devrine karar verilen taşınırlar için iki nüsha Ek-1 form Taşınır Devrine İlişkin Protokol düzenlenecek ve söz konusu taşınırlar, Yönetmelik hükümleri gereğince gerekli işlemler yapıldıktan sonra devredilecek ve devir alınacaktır.

(10) Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlar ile tahsise ilişkin diğer esas ve usuller ilgili Bakanlıkça belirlenir.

Taşınırların geçici tahsisi

MADDE 32- (1) Kamunun elinde bulunan atıl kapasitenin değerlendirilerek, etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılması ve bu suretle kamuda tasarruf sağlanması amacıyla, idarelere ait taşınırlardan bilgisayar, sunum ve gösteri cihazları, kesintisiz güç kaynakları, jeneratör veya bu tür makine ve cihazlarla donanımlı alanlar, seyyar kulübe, kabin, konteynır gibi dayanıklı taşınırlar ile taşıt ve iş makineleri, idarelerin;

a) Önceden düşünülmeyen, ancak yapılmasında zorunluluk bulunan seminer, eğitim, toplantı, konferans, gezi ve benzeri nedenlerle,

b) İlgili mevzuat gereğince belirli makam ve görevlilerin hizmetine verilmiş taşıtların tamir, bakım, onarım ve benzeri nedenlerle kullanılmadığı durumlarda,

c) Yangın, sel baskını, deprem gibi doğal afet halleri ile kamu hizmetinin gerektirdiği ivedi ve zorunlu hallerde ortaya çıkan ihtiyaçları için geçici olarak tahsis edilebilecektir.

(2) İdarece yapılan araştırma ve değerlendirme sonucunda birimlerinin dönemsel veya mevsimsel olarak kullanmayacağı tespit edilen taşıt ve iş makineleri, bunlara ihtiyaç duyan idarelere, mülki idare amiri tarafından, gerekli görülmesi halinde, koordinasyon sağlanmak suretiyle, geçici olarak tahsis edilebilir.

(3) Ancak, belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan ve kullanımı sonucunda tükenen veya ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılmayacak hale gelen tüketim madde ve malzemeleri geçici tahsise konu edilemezler.

(4) Taşınırların diğer kamu idarelerine geçici olarak tahsis yetkisi, üst yönetici tarafından ayrıca bir düzenleme yapılmadığı sürece taşınırların yönetiminden ve hesabını vermekten sorumlu harcama yetkilisine aittir.

(5) Taşınırların idareler arasında tahsisinde aşağıdaki şartlar aranacaktır:

a) Tahsis, idarenin geçici olarak ortaya çıkan ihtiyaçları için ve sadece ihtiyaç süresiyle sınırlı olarak yapılacaktır. Bununla birlikte;

1) Dozer, vinç, grayder, kepçe, asfaltlama ve betonlama makineleri, kaya kamyonları, yükleyiciler, transpalet, beko-loder, traktör, çöp kamyonu, arazöz ve itfaiye aracı gibi iş makineleri, sondaj makineleri ve bunların ekipmanları altı ay süre ile,

2) Yukarıda sayılanlar dışında kalan diğer dayanıklı taşınırlar ise ihtiyaç süresi aşılmamak koşuluyla üç ay süre ile,

3) 237 sayılı Taşıt Kanununa bağlı I ve II sayılı Cetvelde sayılan makamlara ait mevcut taşıtların herhangi bir nedenle geçici olarak kullanılmaması durumlarında kullanılabilir hale gelinceye kadar; kullanımının imkânsız olduğu durumlarda ise yeni taşıt temin edilinceye kadar, geçici tahsis yapılabilir. Bu süreler, zorunlu hallerde aynı sürelerle sınırlı ve bir kereye mahsus olmak üzere uzatılabilir.

b) Genel ve özel bütçeli idarelerin merkez birimlerince yapılan tahsisler hariç olmak üzere geçici tahsis; mahalli idarelerde hizmet vermekle yetkili oldukları coğrafi alanla, diğer kamu idarelerinde ise buldukları ilin idâri (ilçeler dahil) alanı ile sınırlı olarak yapılabilir.

c) Tahsis edilen taşınırların tahsis süresindeki zorunlu bakım, onarım ve işletme masrafları ile kullanım için gerekli toner, kartuş, kağıt, akaryakıt, yağ vb. diğer zorunlu giderleri, tahsis yapılan idarece karşılanacaktır.

ç) Taşınır, ihtiyacın ortadan kalktığı günü takip eden günden itibaren en geç yedi iş günü içinde, tahsisi yapan idareye iade edilecektir.

d) Tahsis edilen taşınırlar için tutanak düzenlenmesi zorunludur. Ancak, taşıt ve iş makineleri için idareler arasında protokol düzenlenecektir. Düzenlenen tutanak veya protokolde;

1) Tahsis edilen taşınırların cinsi, adedi ve tahsis amacı ile tahsis süresine,

2) Taşınırın tahsis süresindeki zorunlu bakım, onarım ve işletme masrafları ile kullanılacak tüketim madde ve malzemelerin, tahsis edilen idarece karşılanacağına,

3) Taşınırın tesliminden itibaren kullanımı süresince idareye veya diğer kamu idarelerine ya da özel kişilere verilecek zararların tazminine ilişkin sorumluluğun, tahsis edilen idareye ait olduğuna,

4) İdarelerce gerekli görülecek diğer hususlara, yer verilir.

(6) Bakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Bakanlığa yapılacak tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.

(7) Tahsis edilen taşınırlar, tahsisi yapan idare kayıtlarında, Dayanıklı Taşınırlar Defterinin "Nereye Verildiği" sütununda veya bu amaçla ayrıca tutulacak kayıtlarda tahsis edilen idare, tahsis süresi ve teslim edilen yetkili bilgilerine yer verilmek suretiyle takip edilir.

(8) Tahsis edilen taşınırlar için, tahsisi yapan harcama biriminin görevlendireceği birim yetkilisi tarafından, tahsisi isteyen idare talebine uygun olarak Taşınır İstek Belgesi (Taşınır Mal Yönetmeliği eki Örnek: 7) düzenlenir. Tahsis edilen taşınırlar bu belgeye dayanılarak ilgisine göre 6 veya 6/A örnek numaralı Zimmet Fişi ile öncelikle Taşınır İstek Belgesinde gösterilen birim yetkilisine zimmetlenir, birim yetkilisince düzenlenecek tutanakla da tahsis edilen idarenin yetkilisine imzası alınmak suretiyle teslim edilir.

(9) Taşınırın teslim anındaki durumu, düzenlenecek tutanakta veya protokolde ayrıntılı olarak gösterilir.

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

Madde 33- (1) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak, aynı muhasebe biriminden hizmet alan harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, 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 dönemi takip eden 15 inci iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

(3) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II.nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 34- (1) Belediyemize ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda taşınırların sayımı yapılır.

(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

(3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

(4) Sayım Kurulu öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.

(5) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla görevlilere Taşınır Teslim Belgesi ile verilmiş olan

taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

(6) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.

(7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

(8) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

(9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yılsonu hesabını oluşturur.

Devir işlemleri

MADDE 35- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

(2) Sorumluluğundaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

(3) Taşınırların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.

(4) Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

(5) Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarda, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

Dayanıklı taşınırların numaralanması

MADDE 36- (1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt 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.

(2) 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 demirbaş sıra numarasından oluşur.

Taşınır kodları ve detaylı hesap planı

MADDE 37- (1) Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodları, kamu idarelerince ölçü birimi esas alınarak belirlenir.

(2) Belediyemiz Harcama Birimlerinin muhasebe detaylı hesap planları, Yönetmelik ekindeki Taşınır Kod Listesine uygun olarak belirlenir.

Harcama birimi ve ambarların kodlanması

MADDE 38- (1) Belediyemiz harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir.

a) Harcama birimlerine iki grup ve onbir rakamdan oluşan kod verilir. Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. İkinci grup (000) üç karakterden oluşur ve o ilçe, il, bölge veya merkezdeki harcama birimi sayısını gösterir.

b) Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambarlara harcama yetkililerince bir düzeyli ve iki karakterden oluşan kod verilir. Bu kod aynı harcama birimine bağlı ambarların sayısını gösterir. Ambar, bağlı olduğu harcama birimi koduyla birlikte tanımlanır.

(2) Bu kodlar taşınır kayıt yetkilileri, taşınır kontrol yetkilisi ve taşınır konsolide görevlisince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır.

Taşınır mal yönetim hesabı

MADDE 39- (1) Kamu kaynaklarının kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılar yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır. Ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonunda yapılan sayım sonucunda bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

(2) Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

a) Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,

b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,

c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze / Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,

ç) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

(3) Taşınır mal yönetim hesabı taşınır kayıt yetkililerince aşağıda açıklandığı şekilde hazırlanır ve ilgili birimlere gönderilir.

a) Taşınır kayıt yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.

b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından imzalanan cetvellerin muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

c) Muhasebe yetkilisince, muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan veya fazla bulunan taşınırların çıkış veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.

ç) Taşınır mal yönetim hesabı; Harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere bir kopyası biriminde muhafaza edilir.

İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli

MADDE 40- (1) Harcama birimleri itibarıyla düzenlenen Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelleri öncelikle I inci düzey detay kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilmek suretiyle İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli taşınır konsolide görevlisince hazırlanır.

(2) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenir.

(3) Taşınır Konsolide Görevlisi yukarıdaki hükümlere göre hazırlayacağı İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin bir nüshasını bütçelerinin uygulama sonuçlarını kesin hesaba bağlayacak olan Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne en geç Şubat ayının 10. günü akşamına kadar gönderir.

Defterler

MADDE 41- (1) Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır.

a) Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.

b) Dayanıklı Taşınır Defteri (Örnek:2): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.

c) Müze Defteri (Örnek: 3): Bu defter, müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulmuş taşınırlar için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

ç) Kütüphane Defteri (Örnek: 4): Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

Belge ve Cetveller

MADDE 42- (1) Taşınır işlemlerinde işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.

a) Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A): İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her mali yılbaşında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır. İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,

2) Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,

3) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,

4) Dergi ve gazete gibi süreli yayımlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri,

5) Bütçenin temsil ve tanıma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

b) Taşınır Teslim Belgesi (Örnek: 6; 6/A): Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Bu belge, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir. Sorumlu yönetici, kendisine teslim edilen taşıt ve iş makinesi ile kullanıcıyı ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanıma verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

c) Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7): Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

ç) Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8): Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.

d) Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9): Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu Fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir.

e) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10): Bu Tutanak, taşınırların kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması, yıpranma, kırılma veya bozulma gibi teknik ve fiziki nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla üç nüsha olarak düzenlenir. Tutanak harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Diğer nüshası ise dosyasında saklanır.

Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren rapor taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemden alınarak, takip eden yılın ilk ayı içerisinde alınacak konsolide rapor ise üst yöneticiye sunulur.

f) Malzeme Sipariş Formu: Bu form, Harcama birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda satın alımı yapılacak olan mal ve malzemelerin stok hareketlerinin izlenmesinde kullanılır. Form üzerinde satın alımı istenen miktar, mevcut stok miktarı, yıl içinde satın alınan miktarı, yıl içinde kullanılan miktarı ve bir önceki yıl kullanılan malzeme miktarlarını içerir. Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından düzenlenen form Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

g) Taşınır İade Tutanağı: Bu Tutanak mal muayene ve kabul işlemleri sırasında teknik şartnameye ve sözleşmesine uygun bulunmayan taşınırların yükleniciye teslim edilmesinde kullanılır, üç nüsha düzenlenir, bir nüshasında mal ve malzemenin teslim edildiği yükleniciye, ikinci nüshası ilgili harcama birimine gönderilir ve son nüshası dosyasında saklanır.

ğ) Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11): Bu Tutanak, taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

h) Sayım Tutanağı (Örnek: 12): Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

ı) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13): Bu Cetvel, taşınır kayıt yetkililerinin yılsonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yılsonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

i) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14): Bu Cetvel, harcama biriminin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

j) Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15): Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu Cetvele taşınırlar taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

k) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16): Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

l) İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17): Bu Cetvel, kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır I inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

m) Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18): Bu Cetvel, kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

n) Tesis Bileşenleri Cetveli (Örnek:19): Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırları oluşturan ana bileşenler bu belgede cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 43- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 44- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Mali Hizmetler Daire Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter