



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sayı : 47842117-010.06.01-E.1800003891
Konu : 2018 Yılı Taşınır İşlemleri
Genelgesi

02.03.2018

DAĞITIM YERLERİNE

TAŞINIR İŞLEMLERİ GENELGESİ
2018/1

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, Enstitülerde ve Yüksekokullarda Müdür, Genel Sekreter, Daire Başkanlıklarında Daire Başkanı, Hukuk Müşavirliğinde Hukuk Müşaviri harcama yetkilisi olarak sorumlu tutulmuş, bunun yanı sıra, taşınır kayıt yetkilileri, taşınır 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 taşınır kontrol yetkililerinin 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 Konsolide Görevlileri;

- Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak.
- İdarenin taşınır yönetimi ile ilgili hizmetlerin geliştirilmesi, bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdare taşınırların kesin hesabı icmal cetvellerini plan ve yıllık programına uygun olarak hazırlamak,
- İdarenin taşınır hesap kodlarını güncellemek,
- Taşınır yönetim bilgi sistemlerini geliştirerek tüm birimler bazında kullanılmasını sağlamak,
- Taşınır mal yönetmeliğinin uygulanmasında, bilgisayar program ve sistemlerinin mevzuata uygun olarak kayıt ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Taşınır Mal Yönetmeliğindeki taşınır hesap kodları standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Taşınırların iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,

Taşınır Kayıt Yetkilileri;

- 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.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok

- seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

Taşınır Kontrol Yetkilileri;

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

Tüm Personel;

- Kendisine taşınır teslim belgesi ile teslim edilen taşınırları/taşınları en iyi şekilde muhafaza etmek,
- Gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- Veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak,
- Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devretmemek,
- Görevin sona ermesi ya da görevden ayrılması halinde kendisine taşınır teslim belgesi ile teslim edilen taşınırı iade etmekten sorumlu oldukları belirtilmiştir.

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 düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu

alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere taşınır işlem fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek taşınır işlem 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 görülmeyerek 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, Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabileceği,
- Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının düzenleneceği,
- Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırların harcama yetkilisinin 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 işlem fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılacağı, fişin ekine kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının bir nüshasının ekleneceği,
- 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 verilebileceği, bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edileceği,

32'nci maddesinde;

- Taşınır kayıt 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 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 taşınır teslim belgeleri esas alınarak sayılacağı,
- Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle 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 değer artırıcı harcamaların, taşınırın kayıtlı maliyet değerine taşınır işlem 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, ihmâl veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edileceği, ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edileceği hükmü bulunmaktadır.

23 ve 36'ncı maddelerinde, dayanıklı taşınırların,

Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edileceği,

- Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılacağı,
- Fişin birinci nüshası dosyasında saklanacağı ve ikinci nüshası Taşınır Teslim Belgesiyle taşınır teslim edilen görevlilere verileceği,
- Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt 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 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 taşınır teslim belgeleri esas alınarak sayılması,
- Kullanım amacıyla kişilere kamu görevlilerinin kullanımına verilen 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 işlem 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 taşınırın 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 taşınırın 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 taşınır teslim belgeleri esas alınarak yapılması,
- Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.
- 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 **beş iş günü** 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 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. Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden kullanıcılara verilen ve numaralandırılmamış olan dayanıklı taşınırlara ilişkin işlemlerde;

- Taşınır kayıt yetkililerince Taşınır Teslim Belgeleri düzenlenerek taşınırın kamu görevlilerinin kullanımına verilmesi,
- 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 ilgili taşınır kayıt yetkililerince muhafaza edilmesi,
- 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;

- Kırtasiye alımları
- Okul ve büro mefruşatı alımları
- İşyeri makine ve teçhizat alımları
- Klima alım ve bakım onarımları
- Araç alımları

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;

- Merkez kütüphanesine kitap alımları
- Sürelî yayın alımları
- Elektronik kaynak 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,
- Taşınırın ilgili birim taşınır kayıt yetkilisince sevk irsaliyesinde belirtilen bilgilere göre kontrol edilerek teslim alınması,
- Taşınırın teslim edildiği akademik ve idari birimin taşınır kayıt yetkililerince iki nüsha taşınır geçici alındısı düzenlenerek, bir nüshasının merkezi satın alma birimi taşınır kayıt yetkilisine gönderilmesi,
- Merkezi satın alma biriminde oluşturulacak muayene ve kabul komisyonunda ilgili birim taşınır kayıt 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 işlem 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 işlem fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilerek devredilmesi,

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

- Faturadaki taşınırın kaydedileceği hesap sayısınınca fatura fotokopilerini çıkarılarak her hesap için düzenlenen taşınır işlem 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 Yetkililerinin görevlerinden ayrılımlarında;

- Taşınır kayıt yetkililerinin sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılmaması,
- Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkililerinin söz konusu kayıt ve belgeleri kontrol etmesi, aksi halde devir teslim yapılmaması,
- Görevlendirilen taşınır kayıt 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 yetkilisince taşınır teslim belgesi dikkate alınarak teslim alınmadan, ayrılışının yapılmaması gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen hükümler doğrultusunda; öncelikle taşınır sayım, hurdaya ayırma, imha etme, söz konusu taşınır ve taşınmazın kamu görevlilerinin kullanımına verilmesi, taşınır iş ve işlemlerinin bu Genelge çerçevesinde, Harcama Yetkilileri ve Taşınır Kayıt Yetkililerince yerine getirilmesinin sağlanması hususunda gereğini saygılarımla rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet BARCA
Rektör

Dağıtım:

Gereği:

Batı Dünyası Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğüne
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine
Dini İlimler Fakültesi Dekanlığına
Doğu ve Afrika Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğüne
Genel Sekreterlik Makamına
Hacı Bayram Veli İslami Araştırmalar Enstitüsü Müdürlüğüne
Hukuk Fakültesi Dekanlığına
Hukuk Müşavirliğine
İç Denetim Birimine
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına
Özel Kalem
Personel Dairesi Başkanlığına
Rektörlük Makamına
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına
Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığına
Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığına
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanlığına
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına
Türk Dünyası Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğüne
Yabancı Diller Fakültesi Dekanlığına
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığına