

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR MAL YÖNETİM VE DENETİM İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Yozgat Bozok Üniversitesine ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı, yönetim hesabının verilmesi ve taşınır yönetim sorumlularının belirlenmesi ile ihtiyaç fazlası taşınır mallarının tespiti, etkin, ekonomik, verimli kullanılması, hurdaya ayrılması, hurdaya ayrılacak taşınırların kayıttan çıkış işlemleri, muhafazası ve satışı ile ilgili süreçlerin yönetimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesinin tüm birimlerini ve bu birimler adına satın alınan ve hibe yoluyla edinilen taşınır mal niteliğindeki tüketim malzemeleri ve dayanıklı mal unsurlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 06/11/1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesine, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44 üncü maddesine ve 10/10/2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Ambar: Yozgat Bozok Üniversitesine ait taşınırların harcama birimlerinde kullanıma verilmeye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
- b) Değer Tespit Komisyonu: Harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşan komisyonu,
- c) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Yozgat Bozok Üniversitesi Elektronik Belge ve Doküman Arşiv Yönetim Sistemi Yazılımını,
- ç) Gerçeğe Uygun Değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,
- d) Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,
- e) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- f) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanım imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,
- g) Hurda Tespit Komisyonu (HTK): Harcama biriminin kayıtlarında bulunan, hurdaya ayrılması düşünülen dayanıklı taşınırlar hakkında karar verecek olan ve en az üç kişiden oluşan komisyonu,

ğ) İhtiyaç Fazlası Taşınırlar: Harcama birimlerinin hizmet gerekleri doğrultusunda kullanımına artık ihtiyaç duyulmayan veya mevcut stok düzeyi itibarıyla birim ihtiyacını aşan taşınırları,

h) Muhasebe Yetkilisi: Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ile Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapan görevliyi,

ı) Rektör: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörünü,

i) Senato: Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosunu,

j) Sistem: Taşınır kayıt ve yönetim işlemleri çerçevesinde düzenlenmesi gereken kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza edilmesi ile ibrazını sağlamak amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan elektronik/yazılımsal sistemi

k) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB): Yozgat Bozok Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

l) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınırları,

m) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, taşınır işlemlerine ilişkin 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,

n) Taşınır Kod Listesi: Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlığın internet sitesinde güncel hâli bulundurulacak olan ve bu Yönerge kapsamındaki taşınırları Taşınır Hesap Kodu, Taşınır I. Düzey Detay Kodu, Taşınır II. Düzey Detay Kodu ve varsa sonraki düzey detay kodları ile birlikte gösteren listeyi,

o) Taşınır Kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, Taşınır Hesap Kodu ile Taşınır I. Düzey Detay Kodu, Taşınır II. Düzey Detay Kodu ve varsa sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

ö) Taşınır Konsolide Görevlisi: Yozgat Bozok Üniversitesinin taşınır kayıt yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek (Harcama birimleri tarafından cari yıl içerisinde muhasebe sistemine gönderilen Varlık İşlem Fişlerini onaylayarak muhasebe kaydının tamamlanması için muhasebe yetkilisine sistem üzerinden sunan) taşınır hesap cetvellerini hazırlayan ve ilgili cetvelleri gerektiğinde talep eden yetkililere vermekle sorumlu olan görevliyi,

p) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin 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 görevlileri,

r) Taşınır Koordinasyon ve Denetim Kurulu (TKDK): Yozgat Bozok Üniversitesinde gerçekleştirilen taşınır işlemlerinin koordinasyonu ve denetimi ile görevli kurulu,

s) 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 Listesinde gösterilen malzemeleri,

ş) Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini,

t) Yönetmelik: 10/10/2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmî Gazete'de Yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği'ni,

u) Varlık İşlem Fişi: Kamu idarelerine ait taşınır, taşınmaz ve haklar ile diğer varlıkların edinimi, yönetimi, tahsisi, devri ve elden çıkarılması gibi varlık yönetimine ilişkin işlemlerde kullanılan belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevliler ve Sorumlulukları

Taşınır kayıt yetkilisi

MADDE 5- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince memuriyet veya çalışma ünvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönerge'de belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personeller arasından görevlendirilir. Taşınır kayıt yetkilileri aşağıdaki usullere göre görevlendirilirler:

a) Taşınır kayıt yetkilileri varsa öncelikle lisans ve/veya ön lisans düzeyinde muhasebe eğitimi almış veya taşınır işlemleri konusunda deneyimli personeller arasından belirlenir.

b) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama biriminde en az bir yıldır görev yapan personel arasından görevlendirilir.

c) Görevlendirilmesi düşünülen personelin adı, soyadı, ünvanı, çalıştığı harcama birimindeki görev süresi, eğitim/sertifika bilgileri ve görevlendirme nedeni harcama yetkilisi tarafından görüş için TKDK'ya gönderilir.

ç) TKDK'dan gelen görüşe istinaden görevlendirilen taşınır kayıt yetkilisinin bilgileri harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

d) Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir.

e) İhtiyaç duyulması hâlinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

(2) Taşınır kayıt yetkililerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Harcama birimince edinilen taşınırları teslim alarak muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemleri tamamlanmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları bu Yönerge'nin 21 inci maddesindeki usul ve esaslara göre ilgililerine teslim etmek.

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

e) Kişi kullanımına ve ortak kullanıma verilen taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yapılmasını sağlamak.

f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Ambarda bulunan taşınırların stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine ve taşınır kontrol yetkilisine bildirmek ve harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

ğ) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

h) Görevleri sona erdiğinde, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda taşınırların sayımını yapmak ve sayım tabloları düzenlemek.

ı) Birimden ayrılacak personellerin zimmetinde bulunan taşınırları teslim almak ve varsa eksik veya kusurlu taşınırları harcama yetkilisine ve taşınır kontrol yetkilisine bildirmek.

i) Diğer birimlerden devir gelen ürünlerin kontrolünü yaparak gerekli devir işlemlerini yürütmek.

j) Taşınırın bu Yönerge'de belirtilen usullere göre barkodlanmasını yapmak.

k) Taşınırlara ait gerekli belgeleri düzenlemek ve taşınır kontrol yetkilisinin kontrolünden sonra ilgili belgelerin muhasebe kayıtlarına uygunluğunun kontrolü için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS üzerinden göndermek.

l) TKDK tarafından düzenlenen eğitimlere katılım sağlamak.

m) Biriminde ortaya çıkan ve çözülemeyen taşınır işlemlerine ilişkin sorunları TKDK'ya bildirmek.

n) Biriminde bulunan personelleri istek birim yetkilisi olarak tanımlamak.

o) Taşınır Mal Yönetmeliği'nde yer alan diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Taşınır kayıt yetkililerinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

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

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

c) Taşınır kayıt yetkilileri, düzenledikleri, imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı taşınır kontrol yetkilileri ile birlikte sorumludur.

Taşınır kontrol yetkilisi

MADDE 6- (1) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere Rektörlükte Özel Kalem Müdürü, Fakültede Fakülte Sekreteri, Enstitüde Enstitü Sekreteri, Yüksekokulda Yüksekokul Sekreteri, Araştırma Merkezi Müdürlüğünde Müdür Yardımcısı, Genel Sekreterlikte Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanlığında Şube Müdürü, taşınır kontrol yetkilisi olarak görevlendirilir. İlgili görevlendirme yazısı TKDK'ya ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS üzerinden bildirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

(2) Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(3) Taşınır kontrol yetkililerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılma ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda taşınır kayıt yetkilileri tarafından yapılan sayım işlemini koordine ve kontrol etmek.

b) Biriminde gerçekleşen taşınır işlemlerinin kontrol ederek ilgili belgeleri paraflamak.

c) Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek.

ç) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak kontrol amacıyla muhasebe yetkilisine göndermek ve kontrol edilen cetvelleri harcama yetkilisinin imzasına sunmak.

d) Gerekmesi hâlinde harcama yetkilisinin onayıyla taşınırın sayımını yaptırmak.

e) Taşınır Mal Yönetmeliği'nde yer alan diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı taşınır kayıt yetkilileri ile birlikte sorumludur.

Harcama yetkilisi

MADDE 7- (1) Harcama yetkilileri taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği ile bu Yönerge'de belirtilen usul ve esaslara göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği ile bu Yönerge hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

(2) Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmali sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırın ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(3) Envanter dönemleri dışında, TKDK tarafından belirtilen tarihlerde veya gerekli görmesi hâlinde biriminde bulunan taşınırın sayımını yaptırır.

(4) Taşınır kontrol yetkilileri ile taşınır kayıt yetkililerinin birimden veya görevlerinden ayrılmasını 5 iş günü içerisinde TKDK'ya ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir.

(5) Birimlerinde taşınır kontrol yetkilisi veya taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilen personellerin görev ve sorumluluklarını görevlendirme tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde EBYS üzerinden ilgili personele tebliğ eder.

(6) Birimlerde bulunan ihtiyaç fazlası taşınırın mart ve eylül aylarında TKDK'ya bildirilmesini sağlar.

Taşınır konsolide görevlisi

MADDE 8- (1) Taşınır konsolide görevlisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı idaresinde bulunan Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi bünyesindeki taşınır iş ve işlemlerini merkezi olarak yürüten kişidir.

(2) Üniversitenin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II'nci düzeyi itibariyle birleştirmek ve üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir.

(3) Üniversitede düzenlenecek olan taşınır mal işlemleri eğitimlerinin koordinasyonunu sağlar ve eğitmen olarak da görevlendirilir.

(4) Taşınır konsolide görevlisi, İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanmasına esas teşkil eden cetvel ve raporları Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden alır. İlgili cetvel ve raporların birim yöneticilerine onaylatılması ve Millî Eğitim Bakanlığına gönderilmesi sürecini takip eder.

Muhasebe yetkilisi

MADDE 9- (1) Muhasebe sisteminde konsolide görevlisi tarafından onaylanıp sistem üzerinden sunulan Varlık İşlem Fişlerini yevmiyeleştirerek muhasebe kaydının yapılmasından sorumludur.

(2) Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.

(3) Muhasebe yetkililerinin bu Yönerge'de görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayandığı belgelere uygunluğu ile harcama

birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

(4) Birimlerde görevli taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisine ilişkin TKDK'nın uygun görüş bildirdiği görevlendirme ve değişikliklerin sisteme işlenmesini sağlar.

Kendisine dayanlı taşınır teslim edilenler

MADDE 10- (1) Kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen personelin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Kendilerine teslim edilen taşınırlar için düzenlenen Taşınır Teslim Belgesinin bir nüshasını saklar. Kendisine Taşınır Teslim Belgesi ile farklı zamanlarda verilen veya iade alınan taşınırlardan sonraki güncel duruma ait Taşınır Teslim Belgesini oda kapısına asmak için (imzasız nüsha) taşınır kayıt yetkilisinden talep eder.

b) Kendilerine teslim edilen taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak zorundadırlar.

c) Kendilerine teslim edilen taşınırları başkalarına devredemezler ve görevlerinin sona ermesi veya görevden ayrılımları hâlinde iade etmek zorundadırlar.

ç) Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle kendilerine teslim edilen taşınırlarda meydana gelen kamu zararı, değer komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle ilgili personellerden tahsil edilir. Ancak taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

d) Kendilerine teslim edilen taşınırların yasal mevzuat ve bu Yönerge'de belirtilen durumlar ile harcama yetkilisinin talep ettiği zamanlarda gerçekleşen sayım işlemlerinde tespit edilememesi durumunda (noksanlık olması durumunda), değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle ilgili personellerden tahsil edilir.

e) Yasal mevzuat ve bu Yönerge'de belirtilen durumlar ile harcama yetkilisinin talep ettiği zamanlarda gerçekleşen sayım işlemlerinde ilgili görevlilere her türlü kolaylığı göstermekle yükümlüdür.

Taşınır Koordinasyon ve Denetim Kurulu (TKDK)

MADDE 11- (1) Taşınır Koordinasyon ve Denetim Kurulu başkan dâhil on yedi üyeden oluşur.

(2) Kurul başkanı Rektör tarafından görevlendirilen taşınır işlemlerinden sorumlu Rektör Yardımcısıdır.

(3) Taşınır Koordinasyon ve Denetim Kurulu üyeleri; Genel Sekreter Yardımcılarından bir üye, Hukuk Müşavirliğinden bir üye, İdari Mali İşler Daire Başkanlığından bir üye, Bilgi İşlem Daire Başkanlığından bir üye, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bir üye, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından bir üye, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından taşınır konsolide görevlisi, muhasebe alanında çalışmaları olan akademik personel arasından üç üye, birimlerdeki taşınır kontrol yetkilileri arasından üç üye, birimlerdeki taşınır kayıt yetkililerinden üç üye Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi dolan kurul üyeleri aynı usulle tekrar görevlendirilebilir. Rektör gerekli gördüğü durumlarda kurul üyelerini süresi bitmeden önce görevden alabilir.

(4) Taşınır Koordinasyon ve Denetim Kurulunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Üniversitede gerçekleştirilen taşınır işlemlerini koordine etmek.
- b) Birimlerde yürütülen taşınır işlemlerini denetlemek.
- c) İlgili birimlerle beraber üniversite geneli taşınır eğitimlerini düzenlemek.
- ç) Taşınır işlemleri ile ilgili birimlerden iletilen sorunların çözümüne yönelik gerekli tedbirleri almak.
- d) Birimleri taşınır işlemleri konusunda her yılın şubat-mart aylarında denetlemek ve denetim raporlarını hazırlayarak Rektör'e sunmak.
- e) Kurul başkanının gerekli gördüğü durumlarda birimler tarafından yapılan taşınır iş ve işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliği'ne, bu Yönerge'ye ve kurul kararlarına göre uygunluğunu denetlemek.
- f) TKDK üyeleri içerisinde denetim işlemleri için denetim çalışma grupları oluşturmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır İşlemleri

Taşınırların kaydı ve kayıt işlemleri

MADDE 12- (1) Üniversiteye ait bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır. Bu çerçevede;

- a) Önceki yıldan devren 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.

(2) Taşır işlemlerinin sağlıklı yürütülebilmesi ve denetimin etkin yapılabilmesi amacıyla birimler taşınır işlemlerine ait belgeleri aşağıdaki şekilde sınıflayıp; fiş sırasına göre sıralar ve dosyasında muhafaza ederler:

- a) Satın Alma Belgeleri.
- b) Bağış Belgeleri.
- c) Devralma Belgeleri.
- ç) Devretme Belgeleri.
- d) Satış Belgeleri.
- e) Taşınır Teslim Belgeleri.
- f) Tüketim Çıkış Belgeleri.
- g) Düzeltme Belgeleri.
- ğ) Kayıttan Düşme Belgeleri.
- h) Yıl Sonu İşlemlerine Ait Belgeler.

(3) Üniversiteye ait bütün taşınırlar cins, marka ve model bilgileri ile birlikte sisteme kaydedilir. Marka modeli olmayan veya tespit edilemeyen ürünler ile mobilya benzeri taşınırlar ayırt edici özellikleri ile birlikte sisteme kaydedilir.

Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

MADDE 13- (1) Birimlerce, satın alınan taşınırın muayene ve kabulü yapılarak teslim alındıktan sonra taşınır kayıt yetkilisi tarafından, Yönetmeliğin Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları Taşınır Kod Listesi ve malzemeler taşınır grubu dikkate alınarak tek nüsha Varlık İşlem Fişi düzenlenerek, giriş işlemi yapılır. Düzenlenen Varlık İşlem Fişi ödeme emrine

eklenerek EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve aslı satın alma klasöründe muhafaza edilir.

(2) Taşınırın satın alınması sırasında kurulan muayene ve kabul komisyonlarında taşınır kayıt yetkilisi üye olarak bulunur.

(3) Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırın aynı faturada yer alması hâlinde, faturadaki taşınırın kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Varlık İşlem Fişinin numarası yazılır.

(4) Varlık giriş işlemlerinde taşınırın marka ve modeli olmasına rağmen faturada belirtilmemişse faturanın düzeltilmesi, düzeltme süresi geçtiği durumlarda ise muayene kabul komisyonu tarafından marka ve modelin tutanak altına alındıktan sonra sisteme kaydedilmesi sağlanır.

(5) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınır 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 Varlık İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Varlık İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

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

(7) Takım olarak satın alınan taşınırın faturası tek parça hâlinde düzenlense dahi takım içeriğini oluşturan taşınırın ayrı ayrı girişleri yapılır. Her bir taşınır, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde kendi cins ve nitelik bilgilerine göre envantere işlenir ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminin vereceği sicil numarası ile izlenir.

(8) Birimler tarafından ihtiyaç duyulan taşınır mallar için satın alma işleminden önce, talebin konusu olan taşınırın mevcut olup olmadığı hususunda aşağıda belirtilen ilgili birimlere yazılı olarak başvuruda bulunulur. İlgili daire başkanlığınca, talep edilen taşınırın mevcut stoklardan karşılanamayacağı veya uygun olmadığı yönünde bilgi verilmesi hâlinde, birimler tarafından satın alma işlemleri başlatılabilir:

a) Taşınırın niteliğine göre, genel demirbaş ve büro donanımlarına ilişkin talepler için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına başvurulur.

b) Bilişim teknolojilerine ilişkin donanım, yazılım ve ekipman talepleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurulur.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırın giriş işlemleri

MADDE 14- (1) Bağış ve yardım olarak edinilen taşınır, bağışçısının marka/model, cins özellik vb. bilgilerin yer aldığı dilekçesine istinaden harcama birimi tarafından teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından iki nüsha Varlık İşlem Fişi düzenlenir. Tarafların hazır bulunduğu durumlarda imzalanan Varlık İşlem Fişinin bir nüshası bağışçıya verilir. Bağışçının bulunmadığı ve Varlık İşlem Fişi belgesini talep ettiği durumlarda ise bir nüshası beyan edilen adrese gönderilir. İkinci nüshası ise Bağış Belgeleri klasöründe muhafaza edilir. Bağış ve yardım olarak edinilen taşınırın muhasebe kaydının yapılabilmesi için Varlık İşlem Fişi ve diğer belgeler taratılarak EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) 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 üzerinden kayıtlara alınır.

Yapım işi kapsamında alınan taşınır ve tesisler

MADDE 15- (1) Üniversite tarafından satın alma veya yapım suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa Değer Tespit Komisyonunca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.

İç imkânlarla üretilen taşınır

MADDE 16- (1) Üniversitenin kendi imkânlarıyla üretilen ve üniversite bünyesinde kullanılan taşınır, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine kaydedilir.

(2) İç imkânlarla üretilen taşınırın üretiminde kullanılan tüketim malzemeleri, bu Yönerge'nin 21 inci maddesinde usullere göre tüketim çıkışı yapılır.

(3) İç imkânlarla üretim yoluyla edinilen taşınırın maliyet bedeli tespit edilebiliyorsa bu bedel üzerinden, maliyet bedelinin tespit edilemediği durumlarda ise Değer Tespit Komisyonunca belirlenen değer esas alınarak kayıtlara alınır.

Taşınırlara ait değer artırıcı harcamalar

MADDE 17- (1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırın, niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı arttıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınır kayıt maliyetleri değerine Varlık İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle eklenir.

Birimler ve ambarlar arası devir işlemleri

MADDE 18- (1) Harcama birimleri arasında yapılan devir işlemlerinde devreden birim tarafından düzenlenen Varlık İşlem Fişinin imzalı örneği devralan birime EBYS üzerinden iletilir. Varlık İşlem Fişi devralan birim tarafından imzalanarak EBYS üzerinden devreden birime iletilir. Birimler arasındaki yazışmalar devir tarihinden itibaren 3 iş günü içerisinde tamamlanır.

(2) Devreden ve devralan birim devir işlemini takip eden yedi iş günü içerisinde devralma ve devretme işlemlerini Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının muhasebe birimine gönderir.

(3) Devretme ve devralmaya ilişkin belgeler devir işlemini takip eden yedi iş günü içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS üzerinden iletilir.

(4) Harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Varlık İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

Taşınırın kullanıma verilmesi

MADDE 19- (1) Birimde görev yapan personeller Taşınır Talep Formu vasıtasıyla taşınır ihtiyaçlarını bildirirler. Harcama yetkilisi tarafından onaylanan istekler taşınır kayıt yetkilisi tarafından karşılanır. Dayanıklı taşınırın tesliminde Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulan Taşınır Teslim Belgesi iki nüsha hâlinde düzenlenir ve nüshalardan biri dayanıklı taşınırı teslim alan personel tarafından diğer nüshası ise Taşınır Talep Formu ile birlikte taşınır kayıt yetkilisi tarafından dosyasında ıslak imzalı hâlleriyle muhafaza edilir. Taşınırı talep eden personel Taşınır Teslim Belgesi üzerindeki sicil numarası ile taşınır üzerindeki etikette(barkotta) yazan sicil numarasını ve marka/model, cins, ek

özellik vb. bilgilerin aynı olduğunu kontrol ederek, taşınırı teslim almak ve Taşınır Teslim Belgesini imzalamakla yükümlüdür.

(2) Bir personelin görev yaptığı odada taşınırlar ilgili personele, iki veya daha fazla personelin görev yaptığı odalarda bulunan her bir dayanıklı taşınır ise ilgili kullanıcısına Taşınır Teslim Belgesi ile personel bazında ayrı ayrı verilir. Odalarda bulunan ve Taşınır Teslim Belgesi ile ilgili kişilere teslim edilen taşınırlara ait Taşınır Teslim Belgeleri ilgili odaların kapısına asılır. İki veya daha fazla personelin görev yaptığı odalarda ortak kullanılan taşınırlar ortak alan tanımı yapılarak ortak kullanıma verilir ve Ortak Alan Teslim Belgesi ilgili personeller tarafından imzalanır.

(3) Personel odalarında şahsi taşınır bulunması durumunda personel ilgili durumu “Şahsi Eşya Beyan Formu” ile bağlı bulunduğu birime bildirir. Şahsi Eşya Beyan Formu üç nüsha hâlinde düzenlenir, formun bir nüshası bildirim yapan personel tarafından, bir nüshası taşınır kayıt yetkilisi tarafından dosyalanarak saklanır, diğer nüshası ise imzasız şekilde oda kapısına asılır.

(4) Birimlerin sınıf, koridor, toplantı salonu, çay ocağı gibi ortak alanların sorumluları harcama yetkilisi tarafından belirlenir ve bu durum EBYS üzerinden ilgililere tebliğ edilir. Ortak alanlarda bulunan taşınırlar Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde ilgili ortak alanlara kaydedilir. Bu alanlara ait dayanıklı taşınırlar listesi üç nüsha hâlinde düzenlenerek bir nüshası ortak alan sorumlusu diğer nüshası ise taşınır kayıt yetkilisi tarafından muhafaza edilir. Üçüncü nüshası imzasız şekilde ortak alana asılır.

(5) Laboratuvar ve atölye gibi diğer ortak alanların kullanıcısı, ilgili ortak alan birden fazla personel tarafından kullanılması durumunda ilgili personellerin tamamı harcama yetkilisi tarafından ortak alan sorumluları olarak belirlenir. Bu durum EBYS üzerinden ilgililere tebliğ edilir. Bu alanlarda yer alan taşınırların tamamı için sorumlular belirlenebileceği gibi her bir taşınır için ayrı ayrı sorumlular da belirlenebilir. Bu alanlara ait dayanıklı taşınırlar listesi üç nüsha hâlinde düzenlenerek bir nüshası ortak alan sorumlusu diğer nüshası ise taşınır kayıt yetkilisi tarafından muhafaza edilir. Üçüncü nüshası ise imzasız şekilde ortak alana asılır.

Projeler vasıtasıyla edinilen taşınırlar

MADDE 20- (1) Projeler vasıtasıyla alınan taşınırlar, alımı yapıldıktan sonra 60 iş günü içerisinde proje yürütücüsünün kadrosunun bulunduğu veya görevlendirildiği birime devri yapılır. Eğer proje yürütücüsü, proje kapsamında alınan taşınırların projede görevli araştırmacılar tarafından kullanılacağını Proje Koordinasyon Araştırma ve Uygulama Merkezine (PKM) bildirmesi durumunda taşınırlar ilgili araştırmacının kadrosunun bulunduğu veya görevlendirildiği birime devri yapılır. Devri yapılan taşınırlar proje yürütücüsüne veya araştırmacısına zimmetlenir.

(2) Projeler sona erdiğinde Proje Koordinasyon Araştırma ve Uygulama Merkezi (PKM) tarafından proje yürütücüsünün kadrosunun bulunduğu veya görevlendirildiği birime projenin bittiği ve projeden alınan demirbaşların teslim alınması gerektiği EBYS üzerinden bildirilir.

(3) Projeler sona erdiğinde yürütücüsünün talebi ilgili birimin harcama yetkilisinin onayı ile taşınırlar proje yürütücüsüne veya araştırmacısına tekrar zimmetlenir. Eğer proje kapsamında alınan taşınırlar, proje yürütücüsü veya araştırmacısı tarafından kullanılmayacak ise ilgili birimin harcama yetkilisi tarafından talep eden personele zimmetlenir.

Taşınırların tüketim yoluyla çıkışı

MADDE 21- (1) Birimlerde kayıtlı bulunan tüketim malzemelerine ihtiyaç duyan personeller Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden talep oluşturur. Bu talepler harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından ilgililere imza karşılığı teslim edilir. Taşınır

Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden talepte bulunulmayan ürünler hiçbir şekilde teslim edilmez. Tüketim malzemelerinin teslimi sırasında düzenlenen Taşınır İstek Belgesi harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

(2) Tüketim malzemelerinin çıkış işlemleri toplu olarak yapılamaz. Temizlik malzemelerinin çıkışları malzemeleri kullanan destek hizmetleri personeline, kırtasiye malzemelerinin çıkış işlemleri ise malzemeyi kullanan akademik veya idari personele yapılır. Projeler kapsamında alınan tüketim malzemelerinin tamamı proje yürütücüsüne çıkışı yapılır.

(3) Tüketim çıkışı yapılan 150-İlk Madde ve Malzemeler grubuna ait malzemeler için raporlar aylık bazda ve ilgili ay bittikten sonra Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden alınır. Alınan aylık rapor harcama yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalatıldıktan sonra izleyen ayın ilk beş iş günü içerisinde EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili ayda yapılan tüketimlere yönelik Varlık İşlem Fişleri (Tüketim Çıkış Fişleri) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmez ve taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimine ait taşınır dosyasında muhafaza edilir.

Taşınırın satışı

MADDE 22- (1) İlgili mevzuat çerçevesinde satılan taşınır Varlık İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Düzenlenen Varlık İşlem Fişi, satışa ilişkin karar veya onay yazısı ile birlikte tüm belgeler muhasebe kaydı için EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Belgelerin asılları harcama birimi tarafından Satış Belgeleri klasöründe muhafaza edilir.

(2) Taşınırın satışında her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan 'Parasal Sınırlar ve Oranlar' başlıklı Genel Tebliği'nde yer alan parasal sınırlar dikkate alınır. Satış işleminde taşınırın değerleri söz konusu sınırlar dâhilinde ise harcama yetkilisinin, üzerinde ise Rektör'ün onayı ile yapılır. Satış işlemlerinin birden fazla taşınırı ihtiva etmesi hâlinde söz konusu sınırlar taşınır bazında değil, işlem bazında uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınırın Bakım-Onarım, Hurda ve İmha İşlemleri

Taşınırın muhafazası

MADDE 23- (1) Taşınır yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunaklı ambarlarda muhafaza edilirler. Ambardaki taşınır temiz, düzenli ve sayılabilir şekilde istiflenir.

(2) Taşınır ambarlarında kişisel eşyalar ile envanter dışı atık durumdaki malzemeler bulunamaz. Hurda ve atık durumdaki malzemeler bu Yönerge'nin 25 inci maddesindeki usullere göre kayıttan düşülür.

(3) Harcama birimine ait dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin fiili olarak bulunduğu taşınır ambarı ile Sistemde ambarda kayıtlı bulunan malzemelerin uyumundan taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisi müteselsilen sorumludur.

(4) Sistemde dayanıklı taşınır, tüketim malzemeleri ile hurdaya ayrılacak ürünler ayrı ayrı alt ambarlarda takip edilirler.

Taşınırın bakım-onarımı

MADDE 24- (1) Arızalanan dayanıklı taşınırın bakım onarım işlemi yapılmadan önce arızanın/hasarın kullanıcının kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliğinden kaynaklanmış olup olmadığı araştırılır. Kullanıcının kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliğinden kaynaklanan bir arıza olmaması durumunda onarım giderleri bütçe imkânlarından ödenir. Arızanın/hasarın

kullanıcının kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliğinden kaynaklanmış olması durumunda demirbaşın onarım giderleri ilgili personel tarafından karşılanır.

(2) Taşınırın bakım-onarım işlemleri kapsamında ilgili birimlere teslim edilirken Taşınır Bakım-Onarım Teslim Formu düzenlenerek teslim edilir. İki nüsha hâlinde düzenlenen formun bir nüshası taşınır bakım-onarım için teslim alan birimce diğer nüshası ise taşınır kayıt yetkilisi tarafından muhafaza edilir.

(3) Bakım-onarım işlemleri kapsamında yapılan işlemler için Taşınır Bakım-Onarım Formu düzenlenir. İki nüsha hâlinde düzenlenen formun bir nüshası taşınırın bakım-onarımı yapan birimce diğer nüshası ise taşınır kayıt yetkilisi tarafından muhafaza edilir.

Hurdaya ayırma işlemleri

MADDE 25- (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması düşünülen dayanıklı taşınırlar için en az üç kişiden oluşacak Hurda Tespit Komisyonu (HTK) kurulur. Hurdaya ayrılması düşünülen dayanıklı taşınırlar arasında bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve fotokopi makinesi gibi dayanıklı taşınırların olması durumunda HTK'da Bilgi İşlem Daire Başkanlığından en az bir teknik personel yer alır.

(2) HTK, düşümü düşünülen tüm dayanıklı taşınırlara ait ayrı ayrı değerlendirmelerin yer aldığı, tamir maliyetinin ekonomik olmadığını gösteren belgeler (proforma fatura vb) ile düşümüne karar verilen dayanıklı taşınırların düşüm sonrası nasıl değerlendirileceğini gösteren (imha edilmesi, hurda satışının yapılması, kullanım hatasından dolayı kullanılamaz hâle geldi ise en son kullanıcıya tazmin ettirilmesi gibi) kararın yer aldığı 'Hurda Teknik Raporu'nu hazırlar.

(3) Taşınır kayıt yetkilisi, 'Hurda Teknik Raporu'na göre TKYS'de 'Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı'nı ve 'Kayıttan Düşme Varlık İşlem Fişi'ni düzenler.

(4) Üniversitemiz hurdalarının tek elden satışının gerçekleştirilebilmesi için harcama birimlerinde hurda olarak kayıttan düşülen taşınırlar (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi gibi dayanıklı taşınırlar hariç) 'Hurda Teslim Tutanağı' ile üniversitenin 'Hurda Ambarı'na teslim edilir.

(5) Harcama birimlerinde hurda olarak kayıttan düşülen bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi gibi dayanıklı taşınırların hurdaları 'Hurda Teslim Tutanağı' ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına teslim edilir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığında yapılan değerlendirme sonrasında hurda olarak kayıttan düşülmüş taşınırın üzerinde çalışan donanımlarının olması hâlinde, bu donanımlar "Hurdaya Ayrılan Taşınırın Kullanılabilir Parçalarının Kayıt Formu" düzenlenerek tüketim malzemesi olarak tekrardan TKYS'ye girişi yapılır.

(6) Taşınır kayıt yetkilisi, 'Hurda Teknik Raporu', 'Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı', 'Hurda Teslim Tutanağı' ve "Kayıttan Düşme Varlık İşlem Fişi'nin imzalı nüshalarını EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

Türk Bayrağına ilişkin işlemler

MADDE 26- (1) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayraklar için Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan 'Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik' hükümleri gereğince işlem yapılır.

(2) Her harcama birimi kullanılamayacak durumda olan Türk Bayrakları için kayıttan düşme komisyonu kurar. Komisyon tarafından üçer nüsha 'Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı' ve Varlık İşlem Fişi düzenlenerek bayraklar kayıtlardan düşülür. Kayıttan düşülen

Türk Bayrakları, tutanak ve Varlık İşlem Fişlerinin bir nüshası ile birlikte İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir.

(3) İdari Mali İşler Daire Başkanlığı eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakları her yıl mevzuata uygun şekilde yok edilmesi için Valiliğe teslim eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yılsonu İşlemleri ve Taşınırın Denetimi

Yılsonu işlemleri

MADDE 27- (1) Yılsonu işlemlerinin yürütülmesi amacıyla harcama yetkilisi tarafından taşınır kontrol yetkilisinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan yılsonu sayım kurulu oluşturulur.

(2) Yılsonu sayım işlemleri bu Yönerge'nin 30 uncu maddesindeki usullere göre yapılır.

(3) Yılsonu işlemleri tamamlandıktan sonra bu Yönerge'nin 28 inci maddesinde belirtilen taşınır mal yönetim hesabını oluşturan cetvel ve tutanakları ile 'Yıl Sonu Sayım Formu' Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir.

Taşınır mal yönetim hesabı

MADDE 28- (1) Taşınır mal yönetim hesabı, 5018 sayılı Kanun'un kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıp 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 devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınır ile yılsonu sayımında 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 Varlık İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

(3) Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:

a) 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 taşınır ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi hâlinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.

b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir.

c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Varlık İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya hâlinde 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 görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.

d) Yılsonu işlemleri kapsamında taşınır mal yönetim hesabını oluşturan cetvel ve tutanakların imzalı hâli; sayfa sayıları sıralı okunaklı ve A4 sayfasına sığacak şekilde taratılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yazacağı resmi yazıda belirtilen süreler içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir.

Taşınırların denetimi

MADDE 29- (1) Üniversiteye bağlı tüm birimlerin taşınır işlemleri, her yıl şubat–mart ayları içerisinde TKDK tarafından denetlenir.

(2) Denetimler kapsamında; birimin taşınır kayıtlarının, fiili mevcutla uyumlu olup olmadığı ile kullanımda bulunan taşınırların zimmet, devir ve hurda işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülüp yürütülmediği hususları incelenir.

(3) Denetim sonucunda “Taşınır Denetim Formu” iki nüsha hâlinde tanzim edilir. Formun bir nüshası ilgili birimde diğer nüshası ise TKDK tarafından muhafaza edilir.

(4) Denetim sonucunda tespit edilen eksiklikler ve uygunsuzluklar hakkında gerekli düzeltici işlemler, ilgili birim amirinin sorumluluğunda gerçekleştirilir.

(5) Denetim sürecinin sonucunda üniversite geneline ilişkin detaylı rapor TKDK tarafından nisan ayı sonuna kadar hazırlanarak Rektör’e sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Sayım ve Ambar Devir İşlemleri

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 30- (1) Birimlere ait taşınırların, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisinin veya taşınır kontrol yetkilisinin 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 hâlde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar.

(5) Taşınır Sayım Formunun “Kayıtlı Miktar” sütunu, Sistem kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Formunun “Fiili Miktar” sütununa kaydedilir.

(6) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, laboratuvar, garaj, servis ve bahçe gibi alanlarda bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınırlar Listeleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Formunda gösterilir.

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

(8) Sayım kurulunca, taşınırın fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi hâlinde ilgili taşınır noksanlığı için inceleme başlatılır ve Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Varlık İşlem Fişi düzenlenerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Fazla olduğunun tespit edilmesi hâlinde ise Varlık İşlem Fişi düzenlenerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

(9) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(10) 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.

Ambar devir işlemleri

MADDE 31- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda 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) Ambar devir işlemleri harcama yetkilisi tarafından oluşturulan devir komisyonu vasıtasıyla yapılır. Devir komisyonu taşınır kontrol yetkilisinin başkanlığında, ambarı devralan ve devreden taşınır kayıt yetkilisinin de katıldığı, beş kişiden oluşur.

(3) Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm, görevden el çekirme gibi zorunlu nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığıyla yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Ambar devir işlemleri sonuçlanana kadar taşınır işlemleri yeni taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılır.

(4) Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.

(5) Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, söz konusu ambar için yetkilendirilmiş başka bir taşınır kayıt yetkilisi bulunmaması durumunda harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

(6) Birden fazla taşınır kayıt yetkilisinin görev yaptığı birimlerde taşınır kayıt yetkililerinden birinin görevi sona erdiğinde de ambar devir işlemleri yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kayıt hatalarının düzeltilmesi

MADDE 32- (1) Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde, miktarında veya benzeri kayıt hatalarının bulunması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Varlık İşlem Fişiyle hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Daha sonra düzenlenecek Varlık İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Varlık 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 kaydedilerek düzeltilir.

Taşınırların numaralandırılması ve etiketlenmesi

MADDE 33- (1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulan bir sicil numarası verilir. Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

(2) Dayanıklı taşınırların üzerlerine, ilgili taşınır kayıta düşene kadar yıpranmayacak, uygun ebatlarda, dayanıklı ribonlu etiket yapıştırılır. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulacak etikette aşağıdaki unsurlar yer alır:

- a) Kurum Adı.
- b) Harcama Birim Adı.
- c) Sicil No.
- ç) Kime/Nereye Verildiği.
- d) Taşınır Bilgisi.
- e) Malzemenin Markası.

(3) Etiketler taşınırların görünür ve uygun bir yerine yapıştırılır.

Kamu zararının oluşması hâli

MADDE 34- (1) Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hâle gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinin altıncı fıkrası ile 19/10/2006 tarihli ve 26324 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren ‘Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’ hükümleri uygulanır.

(2) Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, harcama yetkilisi tarafından oluşturulacak değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle ilgiliden tahsil edilir.

Harcama birimi olmayan birimlerde taşınır işlemleri

MADDE 35- (1) Taşınır işlemleri kapsamında harcama birimi olmayan birimler, Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğünün alt ambarları olarak işlem görürler. Rektörlük Özel Kalem Harcama birimi altındaki ambarlara devir yapılırken karışıklık yaşanmaması için devreden harcama birimi Varlık İşlem Fişinde (Devretme) nereye verildiği kısmında gönderilen ambarı belirterek devretme fişini oluşturur.

Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırlar

MADDE 36- (1) Üniversitenin yeniden yapılanması sonucu teşkilat yapısında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınırlar;

a) Bölünerek ayrı bir harcama birimi hâline gelen birimin kullanımına terk edilmesi hâlinde, 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 hâlinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.

Geçiş hükümleri

MADDE 37- (1) Bu Yönerge'nin yayım tarihi itibarıyla Üniversitede bulunan takım hâlindeki taşınırılar bu Yönerge'nin kabulünden itibaren altı ay içinde 15 inci maddedeki usullere göre ayrıştırılır.

(2) Mevcut binalardaki yapım işlerinden temin edilen demirbaş ve tesisler bu Yönerge'nin kabulünden itibaren altı ay içinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile harcama birimi tarafından değer tespiti yapılarak envanter girişi yapılır ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine kaydedilir.

(3) Bu Yönerge'nin yayım tarihi itibarıyla taşınır kayıt yetkilisi olarak görev yapan personellerden bu Yönerge'nin 5 inci maddesindeki görevlendirme şartları aranmaz.

Yönergede bulunmayan hâller

MADDE 38- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 39- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Yayınlandığı Senatonun		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	10.12.2025	2025.039.243