

TAŞINIR MEVZUAT EĞİTİMİ

2022

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
AYTEKİN YAKAN
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Dayanak

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Madde 44- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması, ecrimisilin tahsil ve takibinde izlenecek yöntem, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgalli malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir. Bu malların kaydı ile taşınırların muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.

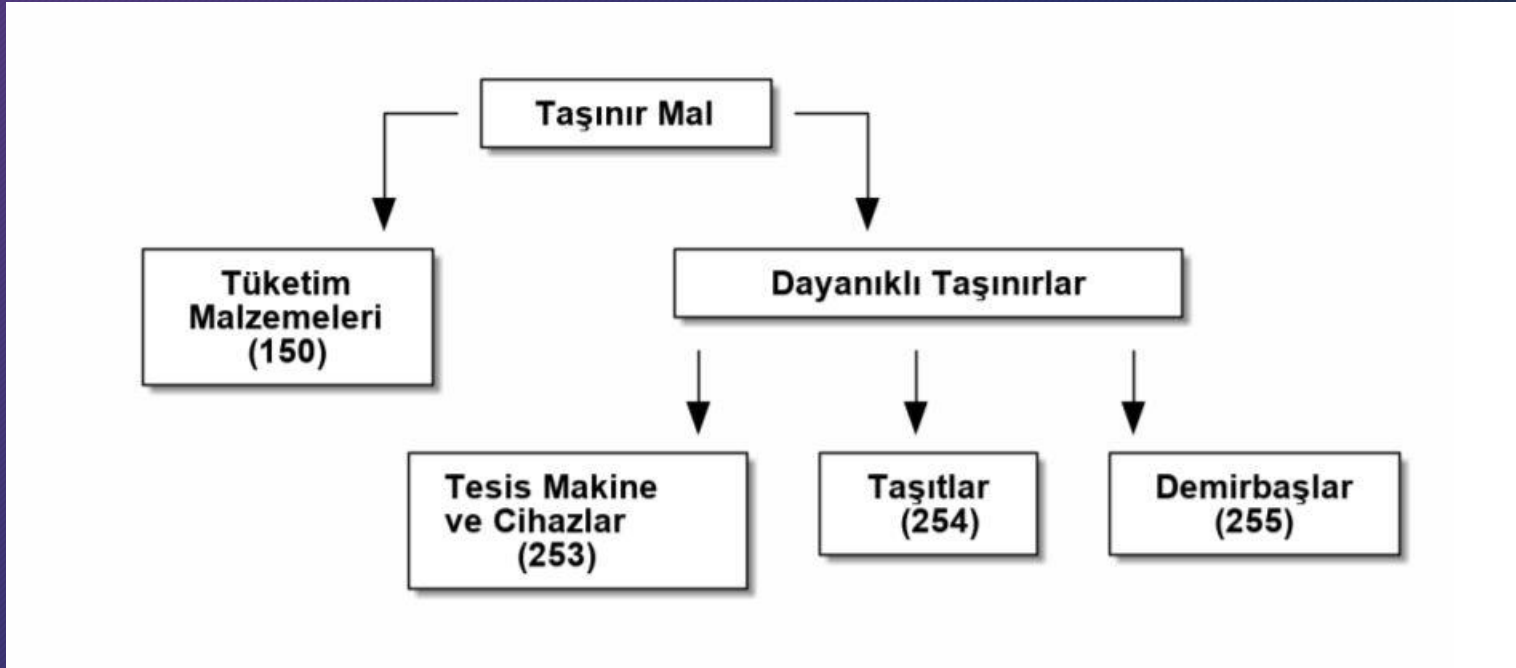
Amaç

- Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi
- Merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi
- Kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Taşınır Mal Yönetiminin Esasları

- Bütün taşınırların kayıt altına alınması
- Her kayıtın belgeye dayandırılması
- Kayıtların elektronik ortamda tutulması
- Kayıtların harcama birimleri itibarıyla tutulması
- Taşınır hesabının, harcama birimleri itibarıyla verilmesi

TAŞINIR KOD SİSTEMİ



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 malzemeler

Dayanıklı Taşınırılar

- (253) 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 aletleridir.
- (255) 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 taşınırlardır.

Hurda

- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan
- Tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar
- Üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçalardır.

Taşınır Mal İşlemlerinde Sorumlular

- Harcama Yetkilisi
- Taşınır Kontrol Yetkilisi
- Taşınır Kayıt Yetkilisi
- Kullanılmak Üzere Taşınır Teslim Edilen Kamu Görevlileri

Harcama Yetkilisi

- Harcama biriminin en üst yöneticisidir.
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden,
- Kullanılmasından • Kontrolünden
- Kayıtlarının Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri bu sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

- Harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.
- Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.
- Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

	Harcama yetkilisi	Taşınır Kontrol yetkilisi
Fakülte	Dekan	Dekan yard. veya Bölüm Başkanı
Enstitü	Enstitü müdürü	Enstitü Müdür yard.
Yüksekokullar	Müdür	Müdür yard. veya Koordinatör
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başkan	Şube Müdürü
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Başkan	Başkan yard. veya Şube Müdürü

Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Harcama yetkilisince görevlendirilen taşınır kayıt yetkilisi:
- Taşınırları teslim alan,
- Sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden,
- Kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden,
- Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan,
- Bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen,
- Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Görevleri ve Sorumlulukları

- 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.

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Görevleri ve Sorumlulukları

- Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak.

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Görevleri ve Sorumlulukları

- Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak,
- Bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek
- Taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Görevleri ve Sorumlulukları

- 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.

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Görevleri ve Sorumlulukları

- Ambarda çalınma veya olağüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Görevleri ve Sorumlulukları

- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Görevleri ve Sorumlulukları

- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Görevleri ve Sorumlulukları

- Ambarlarını;
devir ve teslim etmeden,
görevlerinden ayrılmamak.

Taşınır İşlem Fişi

- 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 Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- Her malî yıl başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir.
- Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz.

Önemli Not

- 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.

Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeyen durumlar

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

Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeyen durumlar

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

Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeyen durumlar

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

Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeyen durumlar

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

Sayım ve Devir İşlemleri

- Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

Sayım ve Devir İşlemleri

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

Sayım ve Devir İşlemleri

- 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.

Sayım ve Devir İşlemleri

- 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.

Sayım ve Devir İşlemleri

- Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınırlar Listeleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının “Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar” sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

Sayım ve Devir İşlemleri

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

Sayım ve Devir İşlemleri

- Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun 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.

Sayım ve Devir İşlemleri

- Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

Sayım ve Devir İşlemleri

- 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 yıl sonu hesabını oluşturur.