



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

TAŞINIR MAL YÖNETİMİ KILAVUZU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ARALIK - 2013

YALOVA ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR MAL YÖNETİMİ KILAVUZU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ARALIK - 2013

TAŞINIR MAL MEVZUATI**5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNUNUN TAŞINIR İŞLEMLERİNE İLİŞKİN HÜKÜMLERİ**

5018 sayılı Kanunun 42 inci maddenin 3 üncü fıkrasının (g) bendinde; Mal yönetim hesabı icmal cetvelleri, kesin hesap kanun tasarısı ekinde yer alacak belgeler olarak sayılmıştır.

5018 sayılı Kanunun 44 üncü maddesinde; 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.

5018 sayılı Kanunun 45 inci maddenin 3 üncü fıkrasında; Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırları ile görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla taşınmazlarını diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir. Devredilmeyecek taşınır ve taşınmazlar ile devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir.

5018 sayılı Kanunun 46 ncı maddenin 1 inci fıkrasında; Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her türlü taşınır ve taşınmazlarının satışına Maliye Bakanlığı yetkilidir. Satış bedelleri genel bütçeye gelir kaydedilir. Diğer kamu idarelerine ait taşınır ve taşınmazların elden çıkarılması özel kanunlarında belirtilen yetkili organlarının kararıyla mümkündür.

5018 sayılı Kanunun 60 ncı maddenin 1 inci fıkrasının (h) bendinde; İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek idarelerin mali hizmetler biriminin görevleri arasında sayılmıştır.

06/01/2006 TARİHLİ VE 2006/9972 SAYILI BAKANLAR KURULU KARARI İLE KABUL EDİLEN STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİKTE TAŞINIR İŞLEMLERİNE İLİŞKİN YER VERİLEN HÜKÜMLER

5 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (n) bendinde; İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek strateji geliştirme birimlerinin görevleri arasında sayılmıştır.

9 uncu maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendinin 3 üncü alt bendinde; Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak görevi, strateji geliştirme birimlerinde, “mali



hizmetlere ilişkin fonksiyonların” yerine getirildiği birimlerin, “muhasabe, kesin hesap ve raporlama” alt birimince yerine getirilmesi gereken bir görev olduğu belirtilmiştir.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

27 nci maddesinde, Strateji geliştirme birimleri, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, strateji geliştirme birimleri tarafından oluşturulur ve izlenir.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ**Karar Tarihi :**

Bakanlar Kurulunun 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Kararı.

Yayın Tarihi :

18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete.

Ek ve Değişiklikler:

Bakanlar Kurulunun 04/05/2010 tarihli ve 2010/504 sayılı Kararı

19/06/2010 tarihli ve 27616 sayılı Resmi Gazete.

Bakanlar Kurulunun 14/02/2012 tarihli ve 2012/2842 sayılı Kararı

22/03/2012 tarihli ve 28241 sayılı Resmi Gazete.

Bakanlar Kurulunun 08/10/2012 tarihli ve 2012/3832 sayılı Kararı

08/11/2012 tarihli ve 28461 sayılı Resmi Gazete.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ GENEL TEBLİĞ (SAYI:1)

Resmi Gazete Tarihi: 08/09/2007 Resmi Gazete Sayısı: 26637

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ GENEL TEBLİĞ (SAYI:2)

Resmi Gazete Tarihi: 03.12.2009 Resmi Gazete Sayısı: 27421

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ GENEL TEBLİĞ (SAYI:3)

Resmi Gazete Tarihi: 19.12.2010 Resmi Gazete Sayısı: 27790

Taşınır Mal Yönetmeliğinin Kanuni Dayanağı :

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin Yürürlüğe Girmesi ile Yürürlükten Kaldırılan düzenleme:

01/06/1939 tarihli Ayniyat Talimatnamesi yürürlükten kaldırılmıştır.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNİN ÇIKARILIŞ AMACI :

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



İÇİNDEKİLER

1. TANIMLAR	1
1.1. Taşınır	1
1.2. Tüketim Malzemeleri	1
1.3. Dayanıklı Taşınırlar	1
1.3.1. Makine ve Cihazlar	1
1.3.2. Taşıtlar	1
1.3.3 Demirbaşlar	1
1.4. Taşınır Hesap Kodu	1
1.4.1. Taşınır I. Düzey Detay Kodu	2
1.4.2. Taşınır II. Düzey Detay Kodu	2
1.5. Taşınır Kodu	2
1.6. Taşınır Kod Listesi	2
1.7. Taşınır İşlem Fişi	2
1.8. Taşınır Ambar Listesi	2
1.9. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	3
1.10 Taşıtlar Amiri	3
1.11. Harcama Yetkilisi	3
1.12. Taşınır Konsolide Görevlisi	3
1.13. Muhasebe Yetkilisi	3
1.14. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3
2. SORUMLULUKLAR	3
2.1 Harcama Yetkilisi	3
2.2. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	4
2.3. Kullanılmak Üzere Kendilerine Dayanıklı Taşınır Zimmetlenenler	5
2.4. Kullanılmak Üzere Kendilerine Taşıtlar Zimmetlenenler	5
2.5. Muhasebe Yetkilisi	5
2.6. Taşınır Konsolide Görevlisi	5
2.7. Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevlendirilmesi	6



3. TAŞINIR İŞLEMLERİ	6
3.1. Taşınır Kayıt İşlemleri	6
3.2. Taşınır Giriş İşlemleri	7
3.2.1 Satın Alma Yoluyla Giriş İşlemleri	7
3.2.1.1 Birimleri Kendileri Tarafından Yapılan Satın Almalarda	7
3.2.1.2. Bir/ Birden Fazla Birim İçin Merkezi Birim Tarafından Yapılan Satın Almalarda	7
3.2.1.3. Farklı Hesaplara Kaydedilmesi Gereken Taşınırların Tek Faturada Yer Alması Halinde	7
3.2.2. Bağış ve Yardım Yoluyla Elde Edilen Taşınırların Giriş İşlemleri	8
3.2.3. Sayım Fazlası Taşınırların Giriş İşlemleri	8
3.2.4. İade Edilen Taşınırların Giriş İşlemleri	8
3.2.5. Devralınan Taşınırların Giriş İşlemleri	8
3.2.6. Dayanıklı Taşınırların Değerlerini Artırıcı İşlemlerin Girişleri	8
3.3. Çıkış İşlemleri	9
3.3.1. Tüketim Suretiyle Çıkış	9
3.3.2. Kullanım Amacıyla Çıkış	9
3.3.2.1. Dayanıklı Taşınırlardan Sorumlular ve Sorumlulukları	9
3.3.2.2. Dayanıklı Taşınırların Zimmetlenmesi	10
3.3.2.3 Kara, Deniz ve Diğer Taşıtlara İlişkin Zimmetleme İşlemleri	10
3.3.2.4. Diğer Dayanıklı Taşınırlara İlişkin Zimmetleme İşlemleri	10
3.3.2.5. Dayanıklı Taşınırların Numaralandırılması	14
3.3.2.6. Dayanıklı Taşınırların Birim İçi veya Birimler Arası Talep İşlemleri	16
3.3.3. Devir Suretiyle Çıkış	17
3.3.4. Kullanılamaz Hale Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış	17
3.3.5. Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış	17
3.4. Bilimsel Araştırma Projeleri Kapsamında Olan Dayanıklı Taşınırlara İlişkin İşlemler	18
3.5. Harcama Birimi Olmayan Birimlerde Taşınır İşlemleri	18
3.6. Diğer Önemli Hususlar	18
3.6.1. Garanti ve Sigorta Kapsamında Yenisi İle Değiştirilmek Üzere Yüklenicisine İade Edilen Taşınırlar	18
3.6.2. Döner Sermaye Gelirleri İle Alınan Taşınırlara İlişkin İşlemler	19



3.6.3. Kamu Zararının Meydana Gelmesi	19
3.6.4. Hatalı Kayıtların Düzeltilmesi	19
3.6.5. Taşınır İşlem Fişinin Düzenlenmeyeceği Durumlar	20
4. TAŞINIR İŞLEMLERİNİN STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI'NA BİLDİRİLMESİ	20
5. TAŞINIR SAYIMLARI VE SAYIM SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER	20
6. DEVİR İŞLEMLERİ	21
7. HARCAMA BİRİMİ VE AMBARLARIN KODLANMASI VE SAYIŞTAY'A BİLDİRİLMESİ	21
8. YILSONU İŞLEMLERİ	22
8.1. Harcama Birimlerince Düzenlenecek Bilgi, Belge ve Mali Raporlar	22
8.1.1. Taşınır Yönetim Hesabı	22
8.1.1.1. Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanması	23
8.2. Taşınır Kesin Hesabı	23
EKLER	25



1. TANIMLAR

1.1. Taşınır

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

1.2. Tüketim Malzemeleri

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

1.3. Dayanıklı Taşınırlar

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,

1.3.1. Makine ve Cihazlar

Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü **253 hesap kodunda** yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,

1.3.2. Taşıtlar

Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan, otomobil, pick-up, minibüs, midibüs vb. kara taşıtları ile deniz taşıtları olmak üzere kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde **254 hesap kodunda** gösterilen tüm taşıtları,

1.3.3. Demirbaşlar

Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde **255 hesap kodunda** yer alan taşınırları,

1.4. Taşınır Hesap Kodu

3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan **Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği** çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,

Örnek : 150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabı (Tüketim Malzemeleri)
253- Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı
254- Taşıtlar Hesabı



255- Demirbaşlar Hesabı**1.4.1. Taşınır I. Düzey Detay Kodu**

Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

Örnek : 150.01- Kırtasiye Malzemeleri Grubu

1.4.2. Taşınır II. Düzey Detay Kodu

Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

Örnek : 150.01- Kırtasiye Malzemeleri Grubu
150.01.03 - Kağıt Ürünler

1.5. Taşınır Kodu

Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarından oluşan kodu, (Taşınır Hesap Kodu + Taşınır I Düzey Detay Kodu.+ Taşınır II Düzey Detay Kodu)

Örnek:150.01.03... = Taşınır Kodu

1.6. Taşınır Kod Listesi

150 hesap kodunda yer alan tüketim malzemelerine ve 250 hesap kodunda yer alan dayanıklı taşınırlara ilişkin listeyi (**Bakınız: Ek-1.**),

1.7. Taşınır İşlem Fişi

Taşınırların satın alma, bağış yoluyla yapılan giriş işlemleri ile taşınırların tüketilmesi, kullanılması ve hurdaya ayrılması şeklindeki çıkış işlemleri ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere en az üç nüsha olarak düzenlenen ve her mali yıl başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilen belgeyi (**Ek-3.5 / Kütüphanelerde Ek-3.6**),

1.8. Taşınır Ambar Listesi

Üniversitemiz harcama birimleri olan Fakülte Dekanlıkları, Enstitü/Yüksekokul/MYO Müdürlükleri, Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimine bağlı ambarlara ilişkin kod listesini (**Bakınız: Ek-2**),



1.9. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Harcama yetkilisi adına *taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, mevzuatta uygun şekilde kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen* ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

1.10. Taşıt Amiri

Birimde bulunan taşıtları ve taşıt kullanıcılarını usulüne ve düzenlemelere uygun olarak sevk ve idare etmekten ve gerekli koordinasyonunu sağlamaktan sorumlu kişiyi,

1.11. Harcama Yetkilisi

Kendisine ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen, biriminin en üst amiri olan *Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksek Okul Müdürü, MYO Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Hukuk Müşavirini,*

1.12. Taşınır Konsolide Görevlisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında, mali hizmetler birimi bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticiyi,

1.13. Muhasebe Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünden sorumlu müdürü,

1.14. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Mali Hizmetler Birimi olarak, 5018 ve 5436 sayılı Kanunlarda belirtilen görevleri yerine getiren ve Muhasebe Yetkilisi ile Taşınır Konsolide görevlisinin bağlı olduğu birimi ifade etmektedir.

2. SORUMLULUKLAR

2.1. Harcama Yetkilisi (Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksek Okul Müdürü, MYO Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri)

- i. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak;
Edinilmesinden,
Kullanılmasından,
Kontrolünden,



- ii. Kayıtlarının mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan,
- iii. Taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere sunulmak üzere, hazır halde bulundurmaktan,
- iv. Yılsonunda ve herhangi bir değişiklik olması halinde, birim ambarının açık adresini, sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ad, soyad ve unvanını Sayıştay'a bildirilmek üzere, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermekten sorumludur.

*Harcama Yetkilileri bu sorumlulukları **taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla** yerine getirir.

**Harcama Yetkilileri, kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

2.2. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

- i. Taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda (Kamu idarelerine verilen taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımından iade edildiğinde muhafaza edildiği yer) muhafaza etmek,
- ii. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- iii. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak,
- iv. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- v. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- vi. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- vii. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- viii. Biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ix. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- x. Görevlerinden ayrılımlarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda taşınır sayımını yapmakla sorumludur.



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

2.3. Kullanılmak Üzere Kendilerine Dayanıklı Taşınır Zimmetlenenler;

- i.** Taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek,
- ii.** Gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- iii.** Veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak,
- iv.** Zimmetli taşınırları başkasına devretmemek,
- v.** Görevi sona ermesi veya görevden ayrılması halinde iade etmekten sorumludur.

*Kendisine zimmetli olan taşınırları taşınır kayıt kontrol yetkilisine ve ambara teslim etmeyen personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

2.4. Kullanılmak Üzere Kendilerine Taşıtlı Zimmetlenenler (*Şoför, Gemi Kaptanı*)

- i.** Kullanmakta olduğu taşıtları en iyi şekilde muhafaza etmek,
- ii.** Gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- iii.** Veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak,
- iv.** Zimmetli taşıtları başkasına devretmemek,
- v.** Görevi sona ermesi veya görevden ayrılması halinde taşıtları birimde ilgili amire iade etmekten sorumludur.

*Kendisine zimmetli olan taşınırları taşınır kayıt kontrol yetkilisine ve ambara teslim etmeyen personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

2.5. Muhasebe Yetkilisi

- i.** Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğunu kontrol etmek,
- ii.** Akademik ve İdari Birimlerin Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine teslim etmekten sorumludur.

2.6. Taşınır Konsolide Görevlisi

- i.** Taşınır Hesabı Cetvellerini konsolide etmek suretiyle Üniversitemizin Taşınır Kesin Hesap Cetveli (**Ek-3.18**) ve Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelini (**Ek-3.19**) hazırlamaktan sorumludur.



2.7. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Görevlendirilmesi

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini mevzuatta belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek **bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmesi gerekmektedir. Taşınır işlemlerinin mali sorumluluk doğurabilecek özellikte bir görev olması nedeniyle**, görevlendirmelerde bu hususa dikkat edilmesi önem arz etmektedir.

Taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevlendirilmeden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından temel taşınır eğitimine tabi tutulacak olup, Başkanlıkça temel taşınır eğitimin yapılmasından sonra görevlendirmenin yapılması gerekmektedir.

Görevin sona ereceği herhangi bir durumda, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar. Bu nedenle, **Üniversitemiz birimlerinde taşınır kayıt kontrol yetkilisinin değişmesi** durumunda, devredenle devralan taşınır kayıt kontrol yetkilisi arasında devir ve teslim alma işlemleri gerçekleştirilecek olup, **Ambar Devir ve Teslim Tutanağına (Ek-3.13)** taşınır kodları itibarıyla kaydedilecektir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar tutanakta gösterilecektir. Tutanak üç nüsha düzenlenecek ve bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verildikten sonra üçüncü nüshası da dosyasında saklanacaktır

Taşınır kayıt kontrol yetkilileri, “Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 2 sayılı Genel Tebliğinde **kefaletle bağlanmıştır. Bu nedenle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak görevi yürütenler için kefilli cüzdan senedi düzenlenerek görevleri süresince kefalet aidatı kesintisi yapılacaktır. (Bakınız: Ek-3.21 / Ek-3.22)**

Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin değişmesi halinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına değişiklik bildirilerek, söz konusu aidatlar devredene iade edilecek ve devralan için kefilli cüzdan senedi düzenlenerek kefalet kesintisi yapılacaktır.

3. TAŞINIR İŞLEMLERİ

3.1. Taşınır Kayıt İşlemleri

Üniversitemizde her bir harcama biriminde tüm taşınırların ve bunlara ilişkin her işlemin kayıt altına alınması ve her bir kaydın belgeye dayanması gerekmekte olup, tüm işlemler KBS-TKYS Yönetim bilgi sistemi üzerinden gerçekleştirilecektir ve sistem üzerinden alınan belgelerin ilgili sorumlulara imzalatılarak dosyasında saklanması sağlanacaktır.

- i. Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,
- ii. Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,



iii. Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilecektir.

3.2. Taşınır Giriş İşlemleri

Satın alma, devralma, bağış ve yardımın yanı sıra kullanıma verilen tüketim malzemesinin iade edilmesi halinde taşınırların giriş kaydı yapılacaktır.

3.2.1. Satın Alma Yoluyla Giriş İşlemleri

3.2.1.1. Birimlerin Kendileri Tarafından Yapılan Satın Almalarda;

Birimlerce, satın alınan taşınırın muayene ve kabulü yapılarak teslim alındıktan sonra birim taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından, Taşınır Kod Listesindeki (Ek-1) hesap kodları dikkate alınarak üçer nüsha **Taşınır İşlem Fişi (Ek-3.5)** düzenlenip, giriş işleminin yapılması gerekmektedir.

3.2.1.2. Bir / Birden Fazla Birim İçin Merkezi Birim Tarafından Yapılan Satın Almalarda;

Üniversitemizde, sermaye giderleri kapsamına giren nitelikteki mefruşat, makine-teçhizat ve mal alımları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, bilgisayar yazılım ve donanım vb. bilişim mal ve malzeme alımları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, süreli ve süresiz yayın ve buna ilişkin hizmet alımları Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, öğrencilere yönelik hizmetler ve sosyal ve sportif amaçlı mal ve malzeme alımları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

Birimlerin kendileri tarafından alınmayan, yukarıda belirtilen tek bir merkez tarafından alımı yapılan ve birden fazla birime doğrudan teslim edilen sermaye giderleri niteliğindeki taşınırlar için taşınırın teslim edildiği birim tarafından **iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı (Ek-3.11) düzenlenecek olup, bir nüshası satın almayı yapan merkezi birime teslim edilecektir.** Alımı yapan birim (örneğin, bilişim teçhizatı almaktan sorumlu ve yetkili Bilgi İşlem Daire Başkanlığı) bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere **Taşınır İşlem Fişi (Ek-3.5)** düzenleyecek ve giriş kayıtlarını yaptıktan sonra düzenleyeceği Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedecektir.

3.2.1.3. Farklı Hesaplara Kaydedilmesi Gereken Taşınırların Tek Faturada Yer Alması Halinde

Faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılacak ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılacaktır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanacaktır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya kabul belgesi ile birlikte sıralı olarak dosyalanacaktır.



3.2.2. Bağış ve Yardım Yoluyla Elde Edilen Taşınırların Giriş İşlemleri

Üniversitemize yapılan her türlü taşınır bağış ve yardımları değerlemeye tabi tutularak kayıtlara alınacaktır.

Değerleme yapılırken, 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.

Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol 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 idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

Bağış ve yardım olarak edinilen taşınır harcama birimi tarafından teslim alındığında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından **Taşınır İşlem Fişi (Ek-3.5)** düzenlenecek ve fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene gönderilecektir.

Devralınacak taşınırlar, Üniversitemize, bakım, onarım ve taşıma giderleri yönünden ekonomik olmayan malî külfetler getirmemelidir. Beş yılını tamamladığı halde Üniversite açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle devri ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devir işlemine konu edilmeyecektir.

Taşınır için yapılan taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmeyecektir.

3.2.3. Sayım Fazlası Taşınırların Giriş İşlemleri

Yıl sonunda, harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durumlarda veya taşınır kayıt kontrol yetkilisinin görevinden ayrılması gereken durumlarda yapılan sayım sonucunda kayıtlardan fazla bulunan taşınırların, **Taşınır İşlem Fişi (Ek-3.5) düzenlenerek** kayıtlara alınması gerekmektedir. 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 alınacaktır.

3.2.4. İade Edilen Taşınırların Giriş İşlemleri

Kullanıma verilen tüketim malzemelerinin herhangi bir nedenle iade edilmesi durumunda, iadeyi yapan birimin harcama yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından taşınırların teslim alınması ve **Taşınır İşlem Fişi (Ek-3.5)** düzenlenerek tekrar giriş kaydedilmesi gerekmektedir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade eden birime verilecektir.

3.2.5. Devralınan Taşınırların Giriş İşlemleri

Üniversitemiz harcama birimleri arasında, taşınırların birbirlerine devredilmesi halinde, taşınırı devreden harcama birimi tarafından **Taşınır İşlem Fişi (Ek-3.5)** düzenlenerek fişin



birinci nüshası taşınırı devralan harcama birimindeki taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilecektir.

3.2.6. Dayanıklı Taşınırların Değerlerini Artırıcı İşlemlerin Girişleri

Dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalarda yapılan harcama taşınırın kayıtlı maliyet değerine taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından **Taşınır İşlem Fişi (Ek-3.5) düzenlenmek suretiyle ilave edilecektir.**

3.3. Çıkış İşlemleri

Tüketime verilme, satılma, başka harcama birimine devredilme, bağışlanma veya yardım yapılma, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale gelme, hurdaya ayrılma veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinden birinin gerçekleşmesi durumunda taşınırların çıkış işlemlerinin yapılması gerekmektedir.

3.3.1. Tüketim Suretiyle Çıkış;

Tüketim malzemesi niteliğinde olan ve **taşınır kod listesinde (Ek-1) 150 hesap grubunda yer alan** taşınırların, tüketim suretiyle çıkılması gereken durumlarda, **Taşınır İstek Belgesi (Ek-3.9)** karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.

Taşınır İşlem Fişi (Ek-3.5) düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılmamalıdır.

3.3.2. Kullanım Amacıyla Çıkış

Kullanım amacıyla çıkış, yalnızca 250 kod listesi ve detay kodlarında yer alan dayanıklı taşınırlar için söz konusu olup, dayanıklı taşınırların numaralandırılması ve ilgili kişiye zimmetlenerek teslim edilmesini ifade etmektedir.

3.3.2.1. Dayanıklı Taşınırlardan Sorumlular ve Sorumlulukları

i. Sorumlular

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri,
- Taşıt Amiri/Amirleri,
- Şoför ve Kaptan
- Dayanıklı Taşınır Kullanım Hakkı Verilenler.

ii. Sorumluluklar



- **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri**
 - ✓ Dayanıklı taşınırların numaralandırılması,
 - ✓ Zimmetlenerek kullanıma verilmesi,
- **Taşıt Amiri**
 - ✓ Taşıtların zimmetlenerek kullanıma verilmesi,
 - ✓ Taşıtların etkin, ekonomik ve verimli kullanılması,
- **Şoför ve Kaptan**
 - ✓ Taşıtın muhafazası,
 - ✓ Taşıtın genel bakımı,
 - ✓ Kötüye kullanılmaması,
- **Dayanıklı Taşınırı Kullananlar**
 - ✓ Dayanıklı taşınırların muhafazası,
 - ✓ Dayanıklı taşınırların kötüye kullanılmaması,
 - ✓ Dayanıklı taşınırların iade edilmesi.

3.3.2.2. Dayanıklı Taşınırların Zimmetlenmesi

Dayanıklı taşınırların herhangi bir nedenle kullanıma verilebilmesi için düzenlemelere uygun olarak, taşınırı kullanacak olan kişiye (taşıtlarda şoförlere, gemilerde kaptanlara, laboratuvarlarda laboratuvar görevlisine vb.) **Zimmet Fişi (Ek-3.8)** ile zimmetlenmesi, dayanıklı taşınırların numaralandırılması ve **Dayanıklı Taşınır Listesi (Ek-3.10)** oluşturularak, uygun ortamlarda asılı bulundurulması gerekmektedir.

3.3.2.3. Kara, Deniz ve Diğer Taşıtlara İlişkin Zimmetleme İşlemleri

Herhangi bir nedenle (satın alma, devir, bağış ve yardım vb.) elde edilen taşıtların kullanıma verilmesi halinde, **Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan** kara taşıtlarının, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı'nın onayını müteakip, taşıt amirince **Zimmet Fişi (Ek-3.7)** ile taşıtları kullanan şoförlere zimmetlenmesi gerekmektedir. Ayrıca, **hizmet alımı yoluyla (kiralama yoluyla) edinilen taşıtların** genel bakımının yapılması ve bakım ve onarımlarının zamanında yaptırılabilmesi için, taşıt amirince bu nitelikteki araçların şoförlere zimmetlenmesi gerekmektedir.

Taşıt amiri, zimmetlenen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcıyı ayrıca tutulacak kayıtlarda izleyecek ve belirtilen diğer sorumlulukları yerine getirecektir.



Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan gemiler ise, kullanılmakta olan birimin yönetim sorumluluğunda olması sebebiyle, ilgili birim tarafından **Zimmet Fişi (Ek-3.7)** ile kaptanlara zimmetlenmesi gerekmektedir.

3.3.2.4. Diğer Dayanıklı Taşınırlara İlişkin Zimmetleme İşlemleri

Dayanıklı taşınırların satın alma, devir, bağış ve yardım vb. herhangi bir yolla edinilmesinden sonra, dayanıklı taşınırı kullanabilmesi uygun görülen kişilere **Zimmet Fişi (Ek-3.8)** ile zimmetlenerek taşınırların kişilerin kullanımına verilmesi sağlanacaktır.

Oda, büro gibi ortak kullanım alanına girmeyen, akademik ve idari personelin çalışma ortamlarını kapsayan alanlarda yer alan dayanıklı taşınırlar, taşınırları kullanan kişilere zimmetlenecektir. Ayrıca, taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından dayanıklı taşınırlar numaralandırılarak, **Dayanıklı Taşınır Listesi (Ek-3.10)** oluşturulacaktır. Harcama yetkilisinin onayından sonra kendisine dayanıklı taşınır zimmetlenen kişinin çalıştığı yerde duvarda asılı bir şekilde bulundurulması sağlanacaktır. **Birden fazla kişinin aynı çalışma alanını kullandığı durumlarda ise**, numaralandırma ve zimmet işleminden sonra **Dayanıklı Taşınır Listesi (Ek-3.10)** oluşturulacak ve çalışma alanını kullanan kişilere imzalatılarak harcama yetkilisinin onayından sonra, dayanıklı taşınırların bulunduğu ortak kullanım alanında duvarda asılı şekilde bulundurulacaktır.

Derslik, bölüm, geçit, atölye, laboratuvar, garaj, servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen dayanıklı taşınırlar, atölyelerde atölye sorumlusuna, laboratuvarlarda laboratuvar sorumlusuna, dersliklerde ve diğer alanlarda sorumlunun bulunmaması halinde Bölüm Sekreterlerine zimmetlenecektir. Ayrıca, taşınır kayıt kontrol yetkilisince dayanıklı taşınırlar numaralandırılarak **Dayanıklı Taşınır Listesi (Ek-3.10)** oluşturulacaktır. Liste sorumlulara imzalatıldıktan ve harcama yetkilisince onaylandıktan sonra, taşınırların bulunduğu ortak kullanım alanında duvarda asılı şekilde bulundurulacaktır.

Hizmet yoluyla edinilen taşıtlar hariç tüm taşınır işlemlerinde olduğu gibi, dayanıklı taşınırların zimmetleme işlemlerinin de KBS-TKYS yönetim sistemi üzerinden yapılması gerekmektedir.

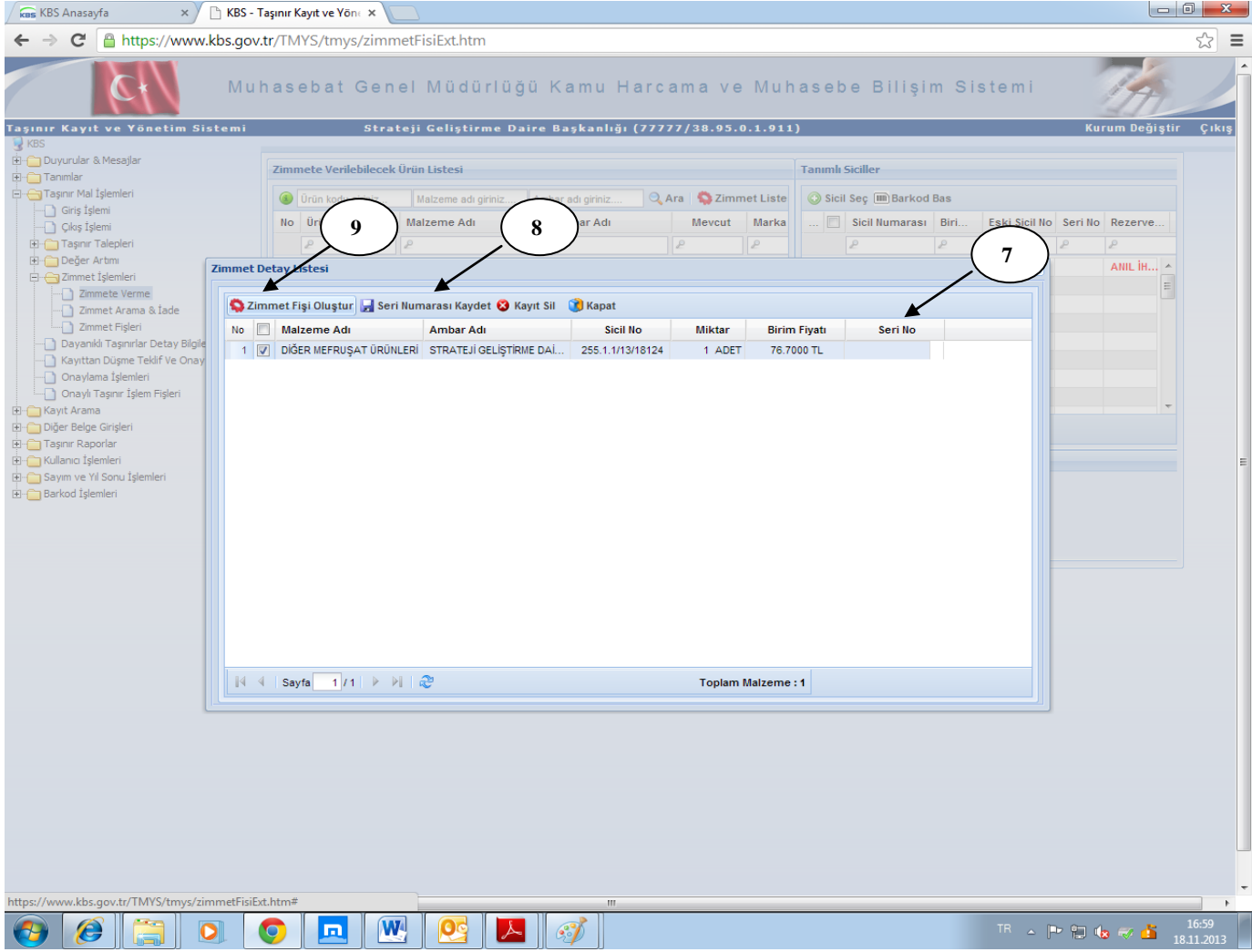
Söz konusu yönetim bilgi sisteminden yapılması gereken zimmetleme işlem aşamaları aşağıda yer almaktadır.



The screenshot shows the 'Zimmete Verilebilecek Ürün Listesi' window. The table lists various items with columns for 'No', 'Ürün Kodu', 'Malzeme Adı', 'Ambar Adı', 'Mevcut', and 'Marka'. The right-hand panel shows the 'Tanımlı Sicil' section with a table of 'Sicil Numarası', 'Biri...', 'Eski Sicil No', 'Seri No', and 'Rezerve...'. The 'Kişi / Birim Seçme' section is also visible, with 'Kişiye' selected and 'COŞKUN PINAR' entered in the dropdown.

Taşınır Mallar Yönetim Sisteminden,

- 1) Zimmet İşlemleri altında yer alan **“Zimmet Verme”** seçilir. Açılan pencerede ambarda kayıtlı tüm taşınırlar listelenir.
- 2) Hangi dayanıklı taşınır zimmete verilecekse ilgili taşınırın listelendiği satırın üzerine tıklanır. İlgili satıra tıklandığında pencerenin sağ tarafındaki kolonda ilgili dayanıklı taşınırlara ait sicil numaraları görüntülenir.
- 3) Zimmete verilecek taşınıra ait sicil numarasının karşısındaki kutucuk işaretlenir.
- 4) Üst tarafta yer alan **“Sicil Seç”** butonu tıklanır.
- 5) Sicil numarası seçimi yapıldıktan sonra zimmet verilecek kişi veya birim seçilir.
- 6) Kişi veya birim seçildikten sonra, **“Zimmet listesi”** butonu tıklanır.



- 7) Açılan yeni pencerede **isteğe bağlı olarak** Seri No alanına zimmete verilecek taşınırın seri numarası girilir.
- 8) Seri numarasını Kaydet butonu ile seri numarası kaydı yapılır.
- 9) “Zimmet Fişi Oluştur” butonuyla zimmet fişi hazırlanmış olur.



No	Fiş No	Tarih	İşlem	Kime Verildiği	Nereye Verildiği	Kayıt Oluşturan
1	Onaysız	08/11/2013	Zimmet	10241923822-Coşkun Pınar		ANIL İHTİYAR
2	Onaysız	24/10/2013	Zimmet	51180061752-Çetin Balkan		ANIL İHTİYAR
3	Onaysız	24/10/2013	Zimmet	11009206638-Hakan Bakkal		ANIL İHTİYAR
4	Onaysız	23/10/2013	Zimmet	51180061752-Çetin Balkan		ANIL İHTİYAR
5	Onaysız	23/10/2013	Zimmet	24232785438-Bekir Yolal		ANIL İHTİYAR
6	Onaysız	29/05/2013	Zimmet	13601507328-Dilek Bulut		ANIL İHTİYAR

10) Bu şekilde oluşan zimmet fişinin sistem onayı yapılması için önce Zimmet Fişleri menüsü seçilir.

11) “Onaysız Zimmet Fişleri” seçilerek yapılır.

3.3.2.5. Dayanıklı Taşınırların Numaralandırılması

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından giriş kaydı yapılarak, KBS TKYS sisteminden sicil numarası alınan dayanıklı taşınırların zimmetleme işlemi yapıldıktan sonra numaralandırma işlemi yapılacaktır.

Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlar haricinde diğer tüm taşınırlara bu işlem uygulanacak olup, numaralandırma işlemi, KBS-TKYS yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilecektir.

Söz konusu yönetim bilgi sisteminden yapılması gereken işlem aşamaları aşağıda yer almaktadır.

Üniversitemizde, A4 kağıda toplu barkod basma işlemi yapılarak barkod basılacaktır. Bunun için,

- 1) Barkod İşlemleri menüsünden, **Barkod Basım Listesi** ekranı seçilir.
- 2) A4 kağıda toplu barkod çıktısı oluşturma işlemi için yazdırılacak barkodlar seçilir.
- 3) “Seçilen A4 Kağıda Bas” butonu tıklanır.
- 4) Bu işlem sonucunda, seçilen barkodların yer aldığı sayfa açılır ve barkodlar yazdırılır.



Örnek: Yazdırılacak Barkodlar

Kurum Adı: YALOVA ÜNİVERSİTESİ Kodu: 7777/38.95.0.1.911 Adı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sicil No: 255.2.1/13/18329 Seri No: İlk Tarih: 04.04.2013 BİLGİSAYAR KASALARI HP DX2400 MT MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR HP DX2400 MT	Kurum Adı: YALOVA ÜNİVERSİTESİ Kodu: 7777/38.95.0.1.911 Adı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sicil No: 255.2.1/13/18330 Seri No: İlk Tarih: 04.04.2013 BİLGİSAYAR KASALARI HP DX2400 MT MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR HP DX2400 MT	Kurum Adı: YALOVA ÜNİVERSİTESİ Kodu: 7777/38.95.0.1.911 Adı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sicil No: 255.2.1/13/18332 Seri No: İlk Tarih: 04.04.2013 BİLGİSAYAR KASALARI HP DX2400 MT MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR HP DX2400 MT	Kurum Adı: YALOVA ÜNİVERSİTESİ Kodu: 7777/38.95.0.1.911 Adı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sicil No: 255.2.1/13/18333 Seri No: İlk Tarih: 04.04.2013 BİLGİSAYAR KASALARI HP DX2400 MT MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR HP DX2400 MT
Kurum Adı: YALOVA ÜNİVERSİTESİ Kodu: 7777/38.95.0.1.911 Adı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sicil No: 255.2.1/13/18334 Seri No: İlk Tarih: 04.04.2013 BİLGİSAYAR KASALARI HP PRO 3500 İ5 KASA HP	Kurum Adı: YALOVA ÜNİVERSİTESİ Kodu: 7777/38.95.0.1.911 Adı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sicil No: 255.2.1/13/18335 Seri No: İlk Tarih: 04.04.2013 BİLGİSAYAR KASALARI HP PRO 3500 İ5 KASA HP	Kurum Adı: YALOVA ÜNİVERSİTESİ Kodu: 7777/38.95.0.1.911 Adı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sicil No: 255.2.1/13/18336 Seri No: İlk Tarih: 04.04.2013 EKРАНLAR HP 2011X HP	Kurum Adı: YALOVA ÜNİVERSİTESİ Kodu: 7777/38.95.0.1.911 Adı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sicil No: 255.2.1/13/18346 Seri No: İlk Tarih: 04.04.2013 DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR CASPER NIRVANA ULTRABOOK CASPER
Kurum Adı: YALOVA ÜNİVERSİTESİ Kodu: 7777/38.95.0.1.911	Kurum Adı: YALOVA ÜNİVERSİTESİ Kodu: 7777/38.95.0.1.911	Kurum Adı: YALOVA ÜNİVERSİTESİ Kodu: 7777/38.95.0.1.911	Kurum Adı: YALOVA ÜNİVERSİTESİ Kodu: 7777/38.95.0.1.911

4

Barkodların yazdırılmasından sonra kalıcı olacak şekilde, dayanıklı taşınırın üzerine etiketleme şeklinde barkodlar yapıştırılarak işlem tamamlanacaktır.

3.3.2.6. Dayanıklı Taşınırların Birim İçi veya Birimler Arası Talep İşlemleri

Aynı birim içerisindeki personelin yanı sıra farklı birimler tarafından da taşıt ve iş makineleri hariç olmak üzere dayanıklı taşınır kullanım talebinde bulunulması mümkün bulunmaktadır. Böyle bir durumda, tüketim malzemelerinin dışında kalan 253 ve 255 hesap grubunda yer alan taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar, **Taşınır İstek Belgesi** düzenlenerek (**Ek-3.9**) harcama yetkilisinin onayına sunulmak suretiyle ilgili birimden talep edilecek olup, talep edilen dayanıklı taşınırlar teslim alındıktan sonra **Zimmet Fişi (Ek-3.8)** düzenlenerek ilgililerin kullanımına verilmesi sağlanacaktır.

3.3.3. Devir Suretiyle Çıkış

Üniversitemizin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için **Taşınır İşlem Fişi (Ek-3.5)** düzenlenecek ve fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilecektir. Kurumlararası devir işlemlerinde ise aşağıdaki hususlara göre işlem yapılması gerekmektedir.

Kurumlar Arası Bedelsiz Devir İşlemleri

İhtiyaç fazlası olduğu tespit edilen taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz devredilmesinde aşağıdaki şartlar aranacaktır:

Taşınırlar, kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış olmalıdır. Ancak, aşağıda belirtilen durumlarda beş yıl şartı aranmayacaktır.

1) Araştırma ve geliştirme amacıyla yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen ve proje çalışmalarının tamamlanmasından sonra sözleşme hükümlerine dayanılarak Üniversitemize devredilen taşınırlardan kullanılmasına ihtiyaç duyulmayanlar,

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

3) Kullanım imkanı bulunmadığı gibi diğer idarelere devredilmediği takdirde çürüme, bozulma veya kullanım süresinin dolması gibi nedenlerle bir daha kullanılamayacak olan ya da diğer zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri,

Taşınır devirleri, “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkındaki Genel Tebliğinde” belirlenen limitler dikkate alınarak harcama yetkilisi veya Rektör onayı ile yapılacaktır.

Üniversitemizde ihtiyaç fazlası taşınır oluşmaması için gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir. Bununla birlikte, zorunlu veya öngörülemeyen sebeplerle ortaya çıkan ve yapılan araştırma ve değerlendirmeler sonucunda Üniversitede kullanım imkanı olmadığı anlaşılan taşınırlar "ihtiyaç fazlası taşınır" olarak kabul edilecek ve diğer kamu idarelerine mevzuatta belirlenen usûl ve esaslara bağlı kalmak suretiyle bedelsiz devredebilecektir.

Devredilecek taşınırların devralacak idare tarafından taşınması esastır.

Taşınır için yapılan taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilemez.

Devrine karar verilen taşınır için iki nüsha **Taşınır Devrine İlişkin Protokol (Ek-3.12)** düzenlenecek ve söz konusu taşınırlar, Yönetmelik hükümleri gereğince gerekli işlemler yapıldıktan sonra devredilecek ve devralınacaktır.

Taşıt ve iş makinalarının devri yapılmamaktadır.



3.3.4. Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış

Üniversitemiz birimlerinde 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 hallerinden birinin gerçekleşmesi durumunda söz konusu taşınıra ilişkin çıkış işleminin yapılması gerekmektedir.

Çıkış işlemi yapılırken; **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Ek-3.13) ve Taşınır İşlem Fişi (Ek-3.5)** düzenlenerek kayıtlardan çıkarılma işlemleri gerçekleştirilecektir. **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince üç nüsha olarak düzenlenecek ve her yıl “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ”inde harcama yetkilileri için belirlenmiş olan tutara kadar olanlar harcama yetkilisi tarafından onaylanacaktır.** Harcama yetkilisi tarafından onaylanan **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının (Ek-3.13)** bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmek üzere Taşınır İşlem Fişine eklenecektir.**

i. Türk Bayrağına İlişkin İşlemler

Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların 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 yapılması gerekmekte olup, Üniversitemiz de bu durumda olan Türk Bayrakları, **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na** teslim edilecek ve **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Ek-3.13) ve Taşınır İşlem Fişi (Ek-3.5)** düzenlenerek kayıtlardan çıkarılma işlemleri gerçekleştirilecektir.

3.3.5. Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış işlemleri, birimde, ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer tarafından belirlenen taşınırların olması durumunda söz konusu olmaktadır. Hurdaya ayrılma, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirildikten sonra taşınırlarla ilgili gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilecek ve komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Ek-3.13)** düzenlenecektir.

Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri her mali yılda Maliye Bakanlığınca düzenlenen “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ”de belirlenmiş olan tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise Rektör’ün onayı ile kayıtlardan çıkarılacaktır.



Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi (Ek-3.5) düzenlenerek kayıtlardan çıkarılacak olup, fişin ekine **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının (Ek-3.13)** bir nüshası da bağlanacaktır.

3.4. Bilimsel Araştırma Projeleri Kapsamında Olan Dayanıklı Taşınırlara İlişkin İşlemler

Projeler (AB, BAP, TUBİTAK, SANTEZ, TARGEM) kapsamında satın alınan dayanıklı taşınırlar, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün vermiş olduğu görüşe bağlı olarak; proje yürütücüsünün kadrosunun bulunduğu birimin TKKY'si tarafından "Bağış ve Yardım Alma" TİF'i düzenlenerek kayıt altına alınacak olup, düzenlenen fişin bir nüshası da BAP Birimine gönderilecektir.

BAP Birimi de muhasebe işlem fişine TİF'i ekleyerek, satın alma işlemini sonuçlandıracaktır.

3.5. Harcama Birimi Olmayan Birimlerde Taşınır İşlemleri (Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Araştırma Merkezleri)

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne, ilişkin taşınır giriş ve çıkış işlemleri Rektörlük Özel Kalemin taşınır işlemlerini gerçekleştiren taşınır kayıt kontrol yetkilisince yerine getirilecek olup, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde görevli kişilere ise gerekli zimmet işlemi yapılarak taşınırlar teslim edilecektir.

Araştırma Merkezlerinde; taşınır ihtiyacını karşılayan harcama birimleri bünyesinde çalışan taşınır kayıt kontrol yetkilileri tarafından Araştırma Merkezlerine teslim edilen taşınırlar için giriş ve çıkış işlemleri yapılacak, taşınırların teslim edildiği kişilere ise zimmet işlemleri harcama birimi tarafından gerçekleştirilecektir.

3.6. Diğer Önemli Hususlar

3.6.1. Garanti ve Sigorta Kapsamında Yenisi ile Değiştirilmek Üzere Yüklenicisine İade Edilen Taşınırlar

Bozuk, hatalı vb. durumda olan taşınırın garanti ve sigorta kapsamında yenisi ile değiştirilmesi halinde, taşınır **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Ek-3.13)** ile birlikte bu tutanağa dayanılarak düzenlenecek **Taşınır İşlem Fişiyle (Ek-3.5)** kayıtlardan çıkarılacak ve yenisi kayıtlara alınacaktır.

Ayrıca, harcama birimi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması, fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; **kullanım süresi**



dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun süreli olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına (Ek-3.13) dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle (Ek-3.5) kayıtlardan çıkarılacak ve yenisi kayıtlara alınacaktır.

3.6.2. Döner Sermaye Gelirleri İle Alınan Taşınırlara İlişkin İşlemler

Döner Sermaye gelirleri ile edinilen taşınırlara ilişkin iş ve işlemler Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine tâbidir. **Döner Sermaye gelirleri ile alınan taşınırların her yılsonunda Üniversitemiz bütçesine devredilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda, döner sermaye bütçesinden alınarak ilgili birime devredilen taşınırların** ilgili birim tarafından, **taşınır işlem fişi (Ek-3.5)** düzenlenerek KBS-TKYS yönetim sisteminde giriş işlemlerini yapması ve düzenlenen taşınır işlem fişinin **bir nüshasının da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermesi gerekmektedir.**

DÖNER SERMAYE GELİRLERİ İLE ALINAN TAŞINIRLARA İLİŞKİN İŞLEMLER

3.6.3. Kamu Zararının Meydana Gelmesi

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 uygulanır. Oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedel (**Taşınırların değerlendirme günü ve yerindeki normal alım ve satım değeri**) ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

3.6.4. Hatalı Kayıtların Düzeltilmesi

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 düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları, ilgili olduğu yılın hesaplarına; daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise cari yıl hesaplarına mâledilerek düzeltilecektir.



3.6.5. Taşınır İşlem Fişinin Düzenlenmeyeceği Durumlar

İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile **sürelî yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere** aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

- i. Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,
- ii. 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,
- iii. Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,
- iv. Dergi ve gazete gibi sürelî yayınlara ile arşivlenme niteliğı olmayan kütüphane materyalleri,
- v. Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

4. TAŞINIR İŞLEMLERİNİN STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI'NA BİLDİRİLMESİ

Satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve **maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışlarına** ilişkin düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden **en geç on gün içinde** ve her durumda mali yıl sona ermeden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi zorunludur. Ancak, aynı muhasebe biriminden hizmet alan harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmeyecektir.

Tüketilmek üzere kullanıma verilmesinden itibaren Üç ayı geçmemek üzere, tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.

5. TAŞINIR SAYIMLARI VE SAYIM SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

- i. Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılımlarında,
- ii. Yılsonlarında,
- iii. Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü diğer durum ve zamanlarda, Taşınır sayımlarının yapılması gerekmektedir.



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

Taşınır sayım işlemlerinde taşınır II nci düzey detay kodu dikkate alınacak olup, taşınırlar **Sayım Tutanağına (Ek-3.15)** taşınır kodu düzeyinde kaydedilecektir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen **Taşınır İşlem Fişi ekine, diğer nüshası Taşınır İşlem Fişinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na** gönderilecek nüshasına bağlanacaktır.

Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak ayrıca saklanacaktır.

6. DEVİR İŞLEMLERİ

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin **geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılımlarında**, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak; gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilecektir.

7. HARCAMA BİRİMİ VE AMBARLARIN KODLANMASI VE SAYIŞTAY'A BİLDİRİLMESİ

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.

Üniversitemiz harcama birim kodları **Ek-2'de** yer aldığı şekilde kullanılacaktır. **Örneğin:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı **harcama birim kodu 38.95.00.01/911**

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.

Örneğin: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı **harcama birimi ambar kodu 01**



Bu kodlar taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılacaktır.

Her mali yılbaşından önce, Üniversitemiz harcama birimlerinin ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerinin, ambar kodlarının ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyad ve unvanlarını gösteren listeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Sayıştay'a gönderilmekte olup; ayrıca, yıl içinde yapılan taşınır kayıt kontrol yetkililerine ilişkin değişikliklerin de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde bildirilmesi gerekmektedir.

Bu nedenle, harcama birimleri tarafından, kendilerine bağlı ambarların açık adreslerinin, bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyad ve unvanlarının her mali yılbaşından önce ve yıl içinde yapılan taşınır kayıt kontrol yetkililerine ilişkin değişikliklerin de, değişiklik tarihinde Sayıştay'a gönderilmek üzere, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi gerekmektedir.

8. YILSONU İŞLEMLERİ

8.1.Harcama Birimlerince Düzenlenecek Bilgi, Belge ve Mali Raporlar

8.1.1. Taşınır Yönetim Hesabı

Mevzuatın; kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla, yılsonuna kadar **taşınır yönetim hesabının hazırlanması gerekmektedir.**

Taşınır yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksan taşınırlara ilişkin aşağıdaki belgeler yer almaktadır.

- i. Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı (**Ek-3.15**),
- ii. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (**Ek-3.16**),
- iii. Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; (Kütüphane ve Müzelerin bulunduğu birimde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli) (**Ek-3.17**),
- iv. Harcama birimleri tarafından yılsonu itibarıyla en son yapılan taşınır kaydına ilişkin düzenlenmiş olan Taşınır İşlem Fişinin KBS TKYS tarafından verilmiş sıra numarasını da gösterir tutanak.



8.1.1.1. Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanması

- i. Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan **Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline (Ek-3.16)** dayanılarak **iki nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Ek-3.17), Müze Yönetim Hesabı Cetveli (Ek-3.21) veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Ek-3.21)** düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan harcama birimleri söz konusu cetvellerden ilgili olanı ayrıca düzenler.
- ii. Harcama yetkilisince, onayına sunulan **iki nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin (Ek-3.17)** ve harcama biriminin taşınırları arasında, tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri varsa **Müze Yönetim Hesabı Cetveli (Ek-3.21)** ve / veya **Kütüphane Yönetim Hesabı Cetvelinin (Ek-3.21)** Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.
- iii. Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir.
- iv. Taşınır yönetim hesabı; yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilir.

8.2. Taşınır Kesin Hesabı

Üniversitemizin tüm harcama birimlerince yılsonunda hazırlanmış olan belge ve cetvellere dayanılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan taşınırlara ilişkin bir yılsonu işlemidir. Ayrıca; Üniversitemizin yılı bütçe uygulama sonuçlarının yer aldığı ve TBMM tarafından kesin hesap kanunuyla onaylanan Üniversitemiz Kesin Hesabı içerisinde yer alan Taşınır Kesin Hesabı aşağıda belirtildiği şekilde oluşmaktadır.

- i. Üniversitemiz taşınır kesin hesabı, **Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri** konsolide edilmek suretiyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı **taşınır konsolide görevlisince** hazırlanır.
- ii. **Taşınır Kesin Hesap Cetveli (Ek-3.19) ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelinin (Ek-3.19) bir nüshası**, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince Sayıştay'ın ilgili mevzuatında belirlenen süre içinde Sayıştay Başkanlığına gönderilir.
- iii. **Taşınır Kesin Hesap Cetveli (Ek-3.19) ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelinin (Ek-3.20) bir nüshası**, incelenmek ve üzerinde mutabakat sağlanmak üzere **Nisan ayının sonuna kadar Maliye Bakanlığı'na** gönderilir.



- iv. Maliye Bakanlığı ile mutabakat sağlanan ve Milli Eğitim Bakanı ve Rektör tarafından imzalanan **Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri, Mayıs ayının onbeşine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte** yeniden Maliye Bakanlığı'na gönderilir.

EKLER:**Ek-1** Taşınır Kod Listesi**Ek-2** Ambar Kod Listesi**Ek-3** Standart Form ve Belgeler**Ek-4** İş Akış Şemaları

(EKLER, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın web sayfasında “Standart Form ve Belgeler” başlığı altında yer almaktadır.)



Ek-1 TAŞINIR KOD LİSTESİ

Yalova Üniversitesi Resmi Web Sitesinden bakabilirsiniz
<http://www.yalova.edu.tr/stratejigelistirmedairebakanligi>

Ek-2 AMBAR KOD LİSTESİ



AMBAR KOD LİSTESİ				
SIRA NO	HARCAMA BİRİMİ KODU	HARCAMA BİRİMİ AMBAR KODU	HARCAMA BİRİMİ ADI	AMBAR ADRESİ
1	38.95.00.01/911	01	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	YALOVA ÜNİVERSİTESİ MERKEZ YERLEŞKESİ ÇINARCIK YOLU 2. KM YALOVA
2	38.95.00.01/902	01	GENEL SEKRETERLİK	YALOVA ÜNİVERSİTESİ MERKEZ YERLEŞKESİ ÇINARCIK YOLU 2. KM YALOVA
3	38.95.00.01/912	01	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	YALOVA ÜNİVERSİTESİ MERKEZ YERLEŞKESİ ÇINARCIK YOLU 2. KM YALOVA
4	38.95.00.01/910	01	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	YALOVA ÜNİVERSİTESİ MERKEZ YERLEŞKESİ ÇINARCIK YOLU 2. KM YALOVA
5	38.95.00.01/901	01	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	YALOVA ÜNİVERSİTESİ MERKEZ YERLEŞKESİ ÇINARCIK YOLU 2. KM YALOVA
6	38.95.00.01/904	01	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	YALOVA ÜNİVERSİTESİ MERKEZ YERLEŞKESİ ÇINARCIK YOLU 2. KM YALOVA
7	38.95.00.01/639	01	HUKUK FAKÜLTESİ	HUKUK FAKÜLTESİ BİNASI 1. KAT 107 NOLU ODA
8	38.95.00.01/683	01	YABANCI DİLLER MESLEKYÜKSEKOKULU	KARİZMA İŞ MERK. 4. KAT 1 NOLU DEPO
9	38.95.00.01/700	01	ÇINARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	ÇAMLIK MAH. ÜNİVERSİTE SOK. NO:19 ÇINARCIK/YALOVA
10	38.95.00.01/654	01	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	CUMHURİYET CAD. KARİZMA İŞ MERKEZİ KAT:3 YALOVA
11	38.95.00.01/908	01	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	YALOVA ÜNİVERSİTESİ MERKEZ YERLEŞKESİ ÇINARCIK YOLU 2. KM YALOVA
12	38.95.00.01/909	01	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	YALOVA ÜNİVERSİTESİ MERKEZ YERLEŞKESİ ÇINARCIK YOLU 2. KM YALOVA
13	38.95.00.01/905	01	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	YALOVA ÜNİVERSİTESİ MERKEZ YERLEŞKESİ ÇINARCIK YOLU 2. KM YALOVA
14	38.95.00.01/907	01	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	YALOVA ÜNİVERSİTESİ MERKEZ YERLEŞKESİ ÇINARCIK YOLU 2. KM YALOVA
15	38.95.00.01	01	DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	YALOVA ÜNİVERSİTESİ MERKEZ YERLEŞKESİ ÇINARCIK YOLU 2. KM YALOVA
16	38.95.00.01/906	01	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ BİNASI BAĞLARBAŞI MAH. MEHMET DURMAM CAD.
17	38.95.00.01/501	01	YALOVA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	YALOVA MESLEK YÜKSEKOKULU AYNİYAT DEPOSU
18	38.95.00.01/643	01	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	MEHMET DURMAM CAD. SAFRANYOLU YERLEŞKESİ İ.İ.B.F. ZEMİN KAT
19	38.95.00.01/400	01	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEHİT ÖMER FAYDALI CAD. NO:144 1 NOLU DEPO (FİDANLAR AVM ÜSTÜ)
20	38.95.00.01/604	01	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEHİT ÖMER FAYDALI CAD. NO:144 1 NOLU DEPO (FİDANLAR AVM ÜSTÜ)
21	38.95.00.01/502	01	ARMUTLU MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	KARŞIYAKA MAH. ATATÜRK MEYDANI 77500 ARMUTLU
22	38.95.00.01/443	01	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ BİNASI 230 VE 232 NOLU ODALAR
23	38.95.00.01/306	01	TERMAL MESLEK YÜKSEKOKULU	TERMAL MYO GÖKÇEDERE MAH. OKUL CAD. NO:22 TERMAL

Ek-3 STANDART FORM VE BELGELER**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

M Ü Z E D E F T E R İ

GİRİŞ										ARKEOLOJİK VEYA ETNOGRAFİK ESER VEYA BİTKİNİN										ARKEOLOJİK VEYA ETNOGRAFİK ESER VEYA BİTKİNİN										ÇIKIŞ																																																																		
MÜZEE İZİNİ (1)					ADİ					KODU					ADİ					KODU					ADİ		KODU																																																																					
MÜZEE BİRİMİNİN ADI (2)					ADİ					KODU					ADİ					KODU					ADİ		KODU																																																																					
MÜZEE BİRİMİNİN ADI (3)					ADİ					KODU					ADİ					KODU					ADİ		KODU																																																																					
SIRA NO	TAŞINIR İZİNİ NO (4)		İZİN ÇEŞİDİ (7)	SICIL NO (8)	MÜZEE ADI (9)	MÜZEE ADI (10)	MÜZEE ADI (11)	MÜZEE ADI (12)	MÜZEE ADI (13)	MÜZEE ADI (14)	MÜZEE ADI (15)	MÜZEE ADI (16)	MÜZEE ADI (17)	MÜZEE ADI (18)	MÜZEE ADI (19)	MÜZEE ADI (20)	MÜZEE ADI (21)	MÜZEE ADI (22)	MÜZEE ADI (23)	MÜZEE ADI (24)	MÜZEE ADI (25)	MÜZEE ADI (26)	MÜZEE ADI (27)	MÜZEE ADI (28)	MÜZEE ADI (29)	MÜZEE ADI (30)	MÜZEE ADI (31)	MÜZEE ADI (32)	MÜZEE ADI (33)	MÜZEE ADI (34)	MÜZEE ADI (35)	MÜZEE ADI (36)	MÜZEE ADI (37)	MÜZEE ADI (38)	MÜZEE ADI (39)	MÜZEE ADI (40)	MÜZEE ADI (41)	MÜZEE ADI (42)	MÜZEE ADI (43)	MÜZEE ADI (44)	MÜZEE ADI (45)	MÜZEE ADI (46)	MÜZEE ADI (47)	MÜZEE ADI (48)	MÜZEE ADI (49)	MÜZEE ADI (50)	MÜZEE ADI (51)	MÜZEE ADI (52)	MÜZEE ADI (53)	MÜZEE ADI (54)	MÜZEE ADI (55)	MÜZEE ADI (56)	MÜZEE ADI (57)	MÜZEE ADI (58)	MÜZEE ADI (59)	MÜZEE ADI (60)	MÜZEE ADI (61)	MÜZEE ADI (62)	MÜZEE ADI (63)	MÜZEE ADI (64)	MÜZEE ADI (65)	MÜZEE ADI (66)	MÜZEE ADI (67)	MÜZEE ADI (68)	MÜZEE ADI (69)	MÜZEE ADI (70)	MÜZEE ADI (71)	MÜZEE ADI (72)	MÜZEE ADI (73)	MÜZEE ADI (74)	MÜZEE ADI (75)	MÜZEE ADI (76)	MÜZEE ADI (77)	MÜZEE ADI (78)	MÜZEE ADI (79)	MÜZEE ADI (80)	MÜZEE ADI (81)	MÜZEE ADI (82)	MÜZEE ADI (83)	MÜZEE ADI (84)	MÜZEE ADI (85)	MÜZEE ADI (86)	MÜZEE ADI (87)	MÜZEE ADI (88)	MÜZEE ADI (89)	MÜZEE ADI (90)	MÜZEE ADI (91)	MÜZEE ADI (92)	MÜZEE ADI (93)	MÜZEE ADI (94)	MÜZEE ADI (95)	MÜZEE ADI (96)	MÜZEE ADI (97)	MÜZEE ADI (98)	MÜZEE ADI (99)	MÜZEE ADI (100)
	TAŞINIR NO	NO																																																																																														

T.B.M.Ç. Sayı: 10/2011



TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

FİŞ SIRA NO:		TARİH: / /					
L VE İÇİNİN (1)	ADI	KODU					
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI	KODU					
AMBARIN	ADI	KODU					
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI	KODU					
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ (4)	TARİHİ	/ /	SAYISI				
DAYANAĞI BELGENİN (5)	TARİHİ	/ /	SAYISI				
İSLEM ÇEŞİDİ (6)	NEREDEN GELDİĞİ (7)	KİME VERİLDİĞİ (8)	NEREYE VERİLDİĞİ (9)				
BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE							
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ (10)	ADI	KODU					
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI (11)	ADI	KODU					
MUHASEBE BİRİMİ (12)	ADI	KODU					
T A Ş I N I R İ N							
SIRA NO	KODU (13)	SICİL NUMARASI (14)	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MIKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
Yukarıda gösterilen kalem, toplam taşınırın ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. / / Taşınır Kayıt ve Kontrol Yabancısının Adı Soyadı:..... Unvanı:..... İmzası:.....				Yukarıda gösterilen kalem, toplam taşınırın ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. / / Taşınır Kayıt ve Kontrol Yabancısının Adı Soyadı:..... Unvanı:..... İmzası:.....			
TESLİM EDİLMİŞTİR. / / TESLİM EDEN (15) Adı Soyadı:..... Unvanı:..... İmzası:.....				TESLİM ALINMIŞTIR. / / TESLİM ALAN (16) Adı Soyadı:..... Unvanı:..... İmzası:.....			

Ek-3.6

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

(Müze ve Kütüphaneler için)

FIŞ SIRA NO: TARİH:/../...
 İL VE İLÇENİN (1) ADI ADI HARCAMA BİRİMİNİN (2) ADI ADI KODU KODU
 MUHAŞEBE BİRİMİNİN (3) ADI ADI AMBARIN ADI ADI KODU KODU
 KOMİSYON KARARI VEYA ALIM EMİRİNİN TARİHİ TARIHI DAYANAĞI BELGENİN (4) SAYISI SAYISI
 İŞLEM ÇEŞİDİ (5) NEREDEN GELDİĞİ NEREDE VERİLDİĞİ NEREYE VERİLDİĞİ FURKI

KÜLTÜR VARLIĞI/YAZMA-BASMA-NADİR ESER-KITAP VE DİĞER MATERYALIN

SIRA NO	KODU (6)	SÜCİL NUMARASI (7)	ADI	OLÇU BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI	GELİŞİ/ ARSİVE GİRİŞ TARİHİ	ÇAĞI YAZIM - BASIM TARİHİ VE YERİ	NEREDE BULUNDUĞU YAZARININ - ÇEVİRMENİN - HATTATIN ADI	AĞIRLIĞI/ BOYUTLARI (E-Boy - Yükseklik - Çap)	DURUMU CİLDİN CİNSİ/ YAPIMI MADDESİ	ÖN YÜZÜ SATIR SAYISI	ARKA YÜZÜ YAPRAK - SAYFA SAYISI	FOTOG. RESİM SLAYT HARİTA	DİL VE KONUSU	MUZEDE/İ KÜTÜPHANE- ARSİVDE/İ YERİ	

MÜZE KÜTÜPHANELER ARASINDA TAŞINIR HAREKETLERİNDE

GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ (8)	ADI	KODU	GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI (9)	ADI	KODU	MUHAŞEBE BİRİMİ (10)	ADI	KODU

Yukarıda gösterilen kağıt, toplam başın	Yukarıda gösterilen kağıt, toplam başın	Yukarıda gösterilen kağıt, toplam başın
GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR Taşınır Kayıt ve Kontrol Yekilesi Adı Soyadı: Unvanı: İmzası:	TESLİM EDİLMİŞTİR TESLİM EDEN Adı Soyadı: Unvanı: İmzası:	ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR Taşınır Kayıt ve Kontrol Yekilesi Adı Soyadı: Unvanı: İmzası:
TESLİM ALINMIŞTIR TESLİM ALAN Adı Soyadı: Unvanı: İmzası:		

Ek-3.7

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



ZİMMET FİŞİ

(Taşıt ve İş Makineleri İçin)

FİŞ SIRA NO:

TARİH: .../.../...

İL VE İLÇENİN (1)	ADI	KODU
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI	KODU

TAŞIT/ İŞ MAKİNESİNİN	
SİCİL NUMARASI (3)	ADI

ÖZELLİKLERİ (4)	MARKASI	
	MODELİ	
	ŞASE NO	
	MOTOR NO	
	PLAKA NO	
	DİĞER	

TESLİM EDİLMESİNİN DURUMU (5)	

Yukarıda sicil numarası, adı, özellikleri, teslim edilme anındaki durumu yazılı olan taşıt/iş makinesi teslim edilmiştir. Kullanıcı kendi kusuru sonucunda doğabilecek zararları tazmin etmeyi kabul eder.

Tarih: .../.../...

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Teslim Alan (6)

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Unvanı :

İmzası :

İmzası :

Yukarıda sicil numarası belirtilen taşınır eksiksiz olarak teslim alınarak zimmetten düşülmüştür.

.../.../...

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi



Ek-3.8

ZİMMET FİŞİ

(Demirbaş, Makine ve Cihaz İçin)

FİŞ SIRA NO :

TARİH : / /

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
KİME VERİLDİĞİ (3)				
NEREYE VERİLDİĞİ (4)				

DEMİRBAŞ, MAKİNE ve CİHAZIN			
SIRA NO	SICİL NO (5)	ADI	ÖZELLİKLERİ (6)

Yukarıda sıra ve sicil numaraları, adı, özellikleri, nereye veya kime verildiği yazılı olan demirbaş, makine ve cihaz teslim edilmiştir. Kullanıcı kendi kusuru sonucunda doğacak zararları tazmin etmeyi kabul eder.

Tarih: / /

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin

Teslim Alanın (7)

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Unvanı :

İmzası :

İmzası :

Yukarıda sicil numaraları belirtilen taşınır eksiksiz olarak teslim alınarak zimmetten döşölmüştür.

/ /

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Ek-3.9

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



Ek-3.11

TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISI

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
AMBARIN	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI		KODU	
TAŞINIRA İLİŞKİN FATURANIN VEYA İRSALİYENİN	TARİHİ		SAYISI	
NEREDEN GELDİĞİ (4)				

TAŞINIRIN

SIRA NO	KODU	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MIKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI

Yukarıda belirtilen taşınırlar geçici olarak teslim alınmıştır.

Tarih: .. / .. / ..

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

ADI, SOYADI :

UNVANI :

İMZA :



Ek-3.12

TAŞINIR DEVRİNE İLİŞKİN PROTOKOL

Madde 1- Bu protokol, aşağıda ayrıntısı gösterilen taşınırların, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 1 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinde (Sayı:1) belirlenen esaslara göre “.....” kurumundan, başvuruda bulunan “.....” kurumuna bedelsiz olarak devredilmek üzere düzenlenmiştir.

Madde 2- Devir alan kamu idaresi devir aldığı taşınırlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek, bir nüshasını devreden kamu idaresine verecektir.

Madde 3- Devredilen taşınınırın nakliye giderleri devralan/devreden kamu idaresine aittir.

Madde 4- İki nüsha olarak düzenlenen bu protokol taraflarca .../.../.... tarihinde imzalanmıştır.

Devreden kamu idaresi adına
Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici
Adı – Soyadı
İmza

Devralan kamu idaresi adına
Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici
Adı – Soyadı
İmza

Kayıt Sıra No	Devredilen İhtiyaç Fazlası Taşınınırın					Taşınınırın Devredildiği İdare/Birimin		
	Kodu	Adı	Adedi	Birim Değeri	Toplam Bedeli	İli	Kurum Kodu	Adı
Toplam.....kalem ve .....adet taşınınırın toplam tutarı :								

Ek-3.13

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



Ek-3.14

AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞI

İL VE İLÇENİN	ADI	KODU
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	KODU
AMBARIN	ADI	KODU
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	KODU

SIRA NO	TAŞINIR KODU	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	SAYIMDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE BULUNMASI GEREKEN MİKTAR	SAYIM SONUCUNA GÖRE	
						FAZLA MİKTAR	NO KKSAN MİKTAR

DEVİR VE TESLİM KURULU			
BAŞKAN	ÖYE	ÖYE	TESLİM ALAN
A di Soyadı:.....	.....	.....	.....
Unvanı:.....	.....	.....	.....
İmzası:.....	.....	.....	Tarih: .../.../.....



Ek-3.16

TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ

İL VE İLÇENİN		ADI		KODU		YILI							
HARCAMA BİRİMİNİN		ADI		KODU		TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU (1)							
MUHASEBE BİRİMİNİN		ADI		KODU									
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU (2)	TAŞINIR III. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVİREDEN (3)		YIL İÇİNDE GİREN (4)		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN (5)		GELECEK YILA DEVİR (6)	
				MIKTARI	TUTARI	MIKTARI	TUTARI	MIKTARI	TUTARI	MIKTARI	TUTARI	MIKTARI	TUTARI
T O P L A M													
<p>..... yılı..... I. düzey detay hesap kodunda tanımlanan nin II. düzey detay / hesabını dışlayan toplam kalanda..... TL tutarındaki bu cetvel kayıtları v. ilgili belgelerine göre tarafsızdan düzenlenmiştir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda yazılı teğimdir tarafsızdan sayılarak, fazla veya noksan olarak bulunanlar, alt okulları sayım tutanlarında gösterilmiştir. Kayıtların, sayım sonuçlarıyla uygunluğu, gerekli belgeler düzenlenmek ve ilgili defterlere kaydedilmek suretiyle sağlanmıştır. Tarih:/...../.....</p>													
<p style="text-align: center;">TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN</p> <p style="text-align: center;">Adı Soyadı: İmzası :</p> <p style="text-align: center;">S A Y I M K U R U L U</p> <p style="text-align: center;">BAŞKAN DYE</p>													



Ek-3.18

..... TAŞINIR HESAP CETVELİ

İL VE İLÇENİN	ADI	KODU	KODU	YILI	TAŞINIRI DÜZEY DETAY KODU							
İDARENİN	ADI	KODU	KODU									
TAŞINIR İL DÜZEYİ DETAY KODU	TAŞINIR İL DÜZEYİ DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YIL DAVAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEDEN	
			MIKTAR	TUTAR	MIKTAR	TUTAR	MIKTAR	TUTAR	MIKTAR	TUTAR	MIKTAR	TUTAR
			TOPLAM									

Yılbaşı Miktar ve İdarî Harcaması Bilinmi Taşınır Yönetim Hesabı Çeşitli Hesapları İçinde Geçen Yıl İçin Geçen Yıla Devreden Miktar ve Tutarları Aşağıdaki Gibidir.

TAŞINIR KONTROL GÖREVLİSİ

ADI, SOYADI :
 UNVANI :
 İMZA/MÜHÜR :



Ek-3.19

TAŞINIR KESİN HESAP CETVELİ

İDARENİN TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	ADI	KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI		TAŞINIR I DÜZEY DETAY KODU		YILI		
			TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	TAŞINIR I DÜZEY DETAY KODU					
				YIL İÇİNDE GİREN		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
				MIKTAR	TUTAR	MIKTAR	TUTAR	MIKTAR	TUTAR
				MIKTAR	TUTAR	MIKTAR	TUTAR	MIKTAR	TUTAR
				MIKTAR	TUTAR	MIKTAR	TUTAR	MIKTAR	TUTAR
				TOPLAM		TOPLAM			
				TOPLAM		TOPLAM			
				TOPLAM		TOPLAM			

Merkezdeki Taşınır Konsolide Görevlisi
 Adı Soyadı:
 İmza - Mühür:
 Tarihi:/...../.....



Ek-3.20

TAŞINIR KESİN HESAP İÇMAL CETVELİ

İDARENİN	ADİ	KODU			YILI	
		TAŞINIR HESAP KODU	KODU	YILI		
TAŞINIR I DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YIL DAN DEVRE DEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVRE DEN TUTAR
	T O P L A M					
		Merkezdeki Taşınır Konsolide Görevlisi		Kamu İdaresi Üst Yöneticisi		Bakan
Adı Soyadı:		.....		.....		.....
İmza - Mühür:		.....		.....		.....
Tarih:		.....		.....		.....



Ek-3.22

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
KEFALET SANDIĞI BAŞKANLIĞI

Kefalet Reddiyat Tahakkuk Varakası
(Kefaletli Görevden Ayrılanlar İçin Düzenlenecektir.)

1 - Kefalet Cüzdanı No		T.C.Kimlik No	5 - Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl
2 - Adı Soyadı			6 - İlçe
3 - Babasının Adı			7 - Mahalle ve Köyü
4 - Doğum Yeri ve Tarihi			8 - Ev No
9 - Son Bulunduğu Kefilli Memuriyet			
10 - Paranın Ödeneceği Adres			

11 - Kefaletli Göreve Başladığı Tarih	12 - Kefaletli Görevden	Son Aylık Durumu		15 - Mevduat Miktarı	16 - Parayı Almak İstedığı Ziraat Bankası Şubesi ve
		13 - Derece	14 - Tutan		
17 - Zimmet ve İlişği olup olmadığının açıklanması *					

18 - Reddiyat Varakasının Düzenlendiği Daire Adı	
19 - Reddiyat Belgesini Düzenleyen Memurun	
İş bu tahakkuk belgesinde yer alan bilgilerin dairemiz kayıtları ile nüfus hüviyet cüzdanına uygun	
10.12.2013 Resmî MÜHÜR ve İmza MUHAŞEBE VE TİKLİSİ	

NOT : * 17. Satırda ilgili zimmetten kaynaklanan suçunun olup olmadığının açık olarak yazılması gerekmektedir.
Örneğin; zimmet suçu yok ise sadece "Zimmet suçu yoktur" ibaresi yeterlidir.
** Bu belge bağlı olduğu saymanlığınca onaylanacaktır.

KEFALET SANDIĞI TEL : (312) 311 22 81 FAKS : (312) 311 01 21

BU BELGE FOTOKOPİ İLE ÇOĞALTIYARAK KULLANILABİLİR.



Ek-3.23

T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KEFİLLİ GÖREVE YENİ BAŞLAYANLAR İÇİN
KİMLİK BELGESİ

SAYI :

ADI ve SOYADI	
DOĞUM YERİ ve TARİHİ	
BABA ADI	
GÖREVİ	
KEFİLLİ GÖREVE BAŞLADIĞI TARİH	
BAĞLI BULUNDUĞU SAYMANLIĞIN ADI	Yalova Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İLİ	Yalova
İLÇESİ	MERKEZ
İLGİLİ DAHA ÖNCE KEFİLLİ GÖREVE	

KEFİLLİ GÖREVE BAŞLAYANLAR İÇİN YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER


1. Saymanlığınızda ilk defa kefilli göreve başlayan memurlara kefalet cüzdanı düzenlenmek üzere kefalet aidatının kesildiği tarihte Kimlik Belgesi düzenlenerek gönderilecektir.
2. Kefilli görevine ara vererek üç yıldan az bir sürede tekrar kefilli göreve dönenler ile başka bir saymanlıkta memur iken saymanlığınızdaki kefilli bir göreve naklen (Saymanlığınıza geldiği yerden Kefalet Cüzdanı temin edilecek) atanmalar için yeni bir kefalet cüzdanı istenmeyecektir. Bunların önceki cüzdanları kullanılacak ve sandığıımıza, kefilli göreve başladığına ilişkin bilgi verilecektir.
3. Kefalet Cüzdanı dolan kefilli memurlara aynı numara altında yeni cüzdan düzenlemek üzere önceki Kefalet Cüzdanı bir yazı ile birlikte Sandığıımıza gönderilecek ve bunlar için Kimlik Belgesi düzenlenmeyecektir.
4. İlk defa kefilli göreve atanmaların aylıklarından ilk dört ay 1500 gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunan tutarın giriş aidatı, takip eden aylar için 100 gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunan tutar üzerinden de aylık kefalet aidatı kesilecektir. Üç yıldan az bir sürede ara verip tekrar kefilli göreve başlayan, yani yeni cüzdan düzenlenmeyenler için giriş aidatı kesilmeyecek, bunlardan yalnızca aylık kefalet aidatı kesilecektir.
5. Bu belge bir adet gönderilecektir.
6. Fotoğraf gönderilmeyecektir.
7. Fotokopi ile çoğaltılarak kullanılabilir.

.....
RESMİ MÜHÜR-İMZA


KEF.SAND. TEL :311 20 98/ANKARA
FAX:311 01 21/ANKARA


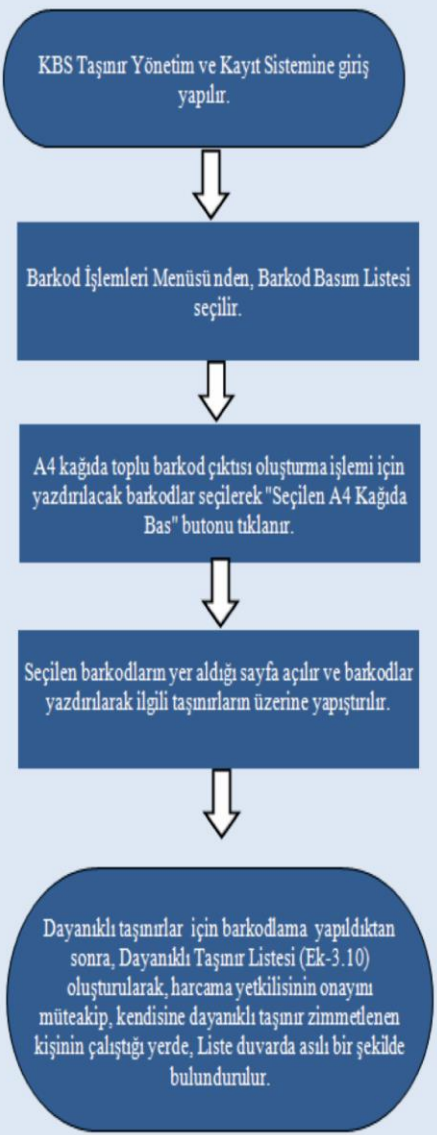


Ek-4 İŞ AKIŞ SEMALARARI


	<p>T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>		<p>Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revize No : Sayfa :</p>
	<p>Faaliyet İle İlgili Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Taşınır Mal Yönetmeliği 3. Taşınır Mal Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. 4. Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (1-2-3, sayılı) 		
<p>Yapılan İşin Süresi:</p>			
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Harcama Birimi	<p>Satın alma, bağış ve yardımla, devir yoluyla taşınır mal edinilir.</p>		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Harcama yetkilisi adına taşınır mallar sayılarak, tartılarak, ölçülerek teslim alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenerek muhasebe kaydı yapılır.</p>	Muhasebe kayıt işlemleri KBS Taşınır Modülünden gerçekleştirilir.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>Taşınır mallar ambara almır.</p> <p style="text-align: center;">Malzeme doğrudan kullanıma verilecek mi?</p>		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>HAYIR</p> <p>Taşınır mallar kullanım yerine teslim edilir.</p>	<p>Taşınır Malların yangın, ıslanma, bozulma, çabıma vb. tehlikelere karşı korunması amacı ile gerekli emniyet tedbirleri alınmak zorundadır. Ayrıca olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelebilecek azalmaların da harcama yetkilisine bildirilmesi gerekmektedir.</p>	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>EVET</p> <p>KBS Sisteminden malların taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış işlemleri yapılır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na taşınır işlem fişinin bir nüshası gönderilir.</p>	<p>Satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüsha ödeme emri belgesi ekinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir. Diğer şekillerde edinilen taşınırın girişlerinde ise düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi zorunludur.</p>	
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı	



		<p style="text-align: center;">T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ TAŞINIR HURDAYA AYIRMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>		<p>Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revize No : Sayfa :</p>
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:		1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
		2. Taşınır Mal Yönetmeliği		
		3. Taşınır Mal Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik		
Yapılan İşin Süresi:		4. Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (1-2-3, sayılı)		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)		
Harcama Birimi	Harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşan Değer Tespit Komisyonu oluşturulur.			
Komisyon	Harcama biriminde ekonomik ömrünü tamamlamış veya teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen malzemeler tespit edilir.			
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Malzemenin kullanımına izin verilir.			
Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Malzeme hurdaya ayrılırsa mı?			
	HAYIR EVET			
Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Mevzuat uyarınca harcama yetkilisinin onayı ile tespit edilen malzemeler kayıttan düşülür.	Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.		
Harcama Yetkilisi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır işlem fişi düzenlenir ve komisyon değerlendirme raporunda eklenerek malzemenin kayıtlardan düşümü yapılır.			
Harcama Birimi	Taşınır işlem fişi ve Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.			
SGDB	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve taşınırın kayıtlı değeri kontrol edilir.	Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.		
Taşınır Konsolide Görevlisi	İlgili Birimin hesap kodundan çıkış yapılır.			
Muhasebe Yetkilisi	Onaylama işlemleri yapılır.			
Taşınır Konsolide Görevlisi	Dosyalanarak arşivlenir.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda arşivleme yapılır.		
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı		

	<p>T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLARIN NUMARALANMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>		<p>Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revize No : Sayfa :</p>
	<p>Faaliyet İle İlgili Mevzuat:</p>	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu. 2. Taşınır Mal Yönetmeliği 3. Taşınır Mal Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. 4. Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (1-2-3, sayılı)</p>	
<p>Yapılan İşin Süresi:</p>			
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		<p>Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 36'ncı maddesi gereğince, dayanıklı taşınırın numaralanma işlemi gerçekleştirilir.</p>	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi			
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı	



	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ TAŞINIR YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revize No : Sayfa :
	Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Taşınır Mal Yönetmeliği 3. Taşınır Mal Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik. 4. Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliği (1-2-3, sayılı)	
Yapılan İşin Süresi:			
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler- Açıklamalar)	
Harcama Birimi	Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline (Ek-3.15) dayanılarak iki nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Ek-3.16) harcama biriminin taşınurları arasında, tarihi veya sanat değeri olan taşınurlar ile kütüphane materyalleri varsa Müze Yönetim Hesabı Cetveli (Ek-3.20) ve / veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.		
Harcama Birimi	KBS Sisteminden üç nüsha olarak alınan taşınır yönetim hesabı nı oluşturan ekler, harcama yetkilisinin onayını müteakip SGDB'ye gönderilir.		1- Yıl sonu sayım tutanağı 2- Taşınır sayım ve döküm cetveli 3- Yıl sonu en son düzenlenen TİF numarası. 4- Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli.
Muhasebe Yetkilisi Taşınır Konsolide Görevlisi	Hesaplar konsolide edilerek, muhasebe yetkilisinin onayına sunulur.		Harcama birimlerinden gelen tutanakların Say 2000i sistemi üzerindeki muhasebe kayıtları ile II. düzey hesap kodunda karşılaştırması yapılır.
Muhasebe Yetkilisi	İmzalanan hesapların bir nüshası alınarak diğer iki nüsha harcama birimlerine gönderilir.		Harcama birimleri, imzalanan taşınır yönetim hesaplarının bir nüshasını Sayıştay Başkanlığı'na gönderir.
Taşınır Konsolide Görevlisi	Harcama birimlerinden gönderilen taşınır yönetim hesapları birleştirilerek; İdarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli çıkarılır.		Taşınır Kesin Hesap Cetveli I. düzey taşınır grubu için düzenlenip, II. Düzeyde kaydedilir.
Taşınır Konsolide Görevlisi	İdarenin Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli çıkarılır.		Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli Her bir taşınır grubu için düzenlenip, I. Düzeyde kaydedilir.
Taşınır Konsolide Görevlisi	Çıkarılan cetveller, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilir.		15 Mayıs'a kadar Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ile birlikte Maliye Bakanlığı'na ve Sayıştay'a gönderilir.
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı	