



TAŞINIRLAR

HAZIRLAYAN

TRABZON
ÜNİVERSİTESİ

EYLÜL 2023

TAŞINIRLAR

- Tüketim Madde ve Malzemeleri (150)
- Makine ve Cihazlar (253),
- Taşıtlar (254),
- Demirbaşlar (255),

Kapsamda Olmayan Taşınır

- Savunma ve güvenlik amaçlı taşınır (TSK, MİT, EMNİYET),
- Fabrika ve atölyelerde yapılan üretimlerde kullanılan ilk madde ve malzemeler (Kendi kullanımları için üretilenlerde kullanılan ilk madde ve malzemeler hariç),
- Emanet olarak alınan taşınır.

Taşınır İşlemlerinde Sorumlular

- Harcama Yetkilileri,
- Taşınır kayıt
- Taşınır Kontrol Yetkilileri
- Ambar görevlileri,
- Taşınır konsolide görevlileri
- Muhasebe yetkilileri.
- Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri,

Ambar:

Kamu idarelerine ait taşınırın kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri ifade eder.

Harcama birimi:

Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birim ifade eder.

Hurda:

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınır ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları ifade eder.

Gerçeğe uygun değer:

Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı ifade etmektedir.

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

Harcama yetkilisi: Harcama biriminin üst yöneticisidir. Harcama Yetkililerin Sorumluluğu aşağıda gösterilmiştir

- Etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden ve kullanılmasından,
- Kontrolü ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- Kayıtlarının saydam bir şekilde (taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla) tutulmasından,
- Yönetim Hesabının (taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla hazırlanan) verilmesinden, Sorumludur.

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

Taşınır kayıt yetkilisi:

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

Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) 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.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim

hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

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

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

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

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

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

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

ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

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

Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarından veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği olan harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı **kişide birleşmez.**

Taşınır kontrol yetkilisinin görevi; taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek ve Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmaktır.

Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri,

düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Taşınır konsolide görevlisi:

Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri ifade eder.

-Taşınır hesaplarının konsolide edilmesini ve bir üst hiyerarşik yönetim kademesine gönderilmesi işini yaparlar.

-Konsolide görevlisi, merkezde mali hizmetler birimi içerisinde taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu birim yöneticisidir.

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

Taşınırların Muhafazası İle Görevli Olanların (Ambar Memurları) Sorumluluğu

-Taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek,

-Bakım ve onarımlarını yaptırmak,

-Her an hizmete hazır bulundurmak.

Muhasebe Yetkililerinin Sorumluluğu

-Taşınırların muhasebe kayıtlarını belgelerine uygun olarak tutmak,

-Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin muhasebe kayıtlarına uygunluğunu kontrol ederek onaylamak,

Kullanılmak Üzere Taşınır Teslim Edilen Kamu Görevlilerinin Sorumluluğu

-Veriliş amacına uygun olarak kullanmak,

-Muhafaza etmek ve kaybolmasını veya zarar görmesini önlemek,

-Görevden ayrıldığında veya ihtiyaç kalmadığında iade etmek,

-Taşınıra verilen zararı ödemek.

Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir. Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın

oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.

Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmeyecek Durumlar

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

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

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

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

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

Yaptırım

Taşınırların **muhafazasından** ve **yönetilmesinden** sorumlu olanların, **gerekli tedbirlerin alınmaması** veya **özenin gösterilmemesi** nedeniyle taşınırların kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

Taşınır Kaydı

Taşınırlar ve bunlara ilişkin işlemler kayıt altına alınması esastır. Kayıtlar harcama birimleri itibariyle tutulur ve her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

Bu çerçevede;

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

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

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