

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR MAL KAYIT VE KONTROL BİRİMİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, taşınır yönetim sorumlularının belirlenmesi ve Kamu İdareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesine ait Demirbaş ve Sarf malzemelerin kullanıma verilmesindeki iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44'üncü maddesi ve 18/01/2007 tarih 26407 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 'Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- b) Kurum: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesini,
- c) Üst yönetici: 5018 sayılı Kanuna ekli 2 sayılı cetvelde yer alan nihai üst yönetici Rektörünü,
- ç) Harcama birimi: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimini,
- d) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin üst yöneticisini,
- e) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönergede 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 görevlilerini,

f) Taşınır konsolide görevlisi: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin taşınır kayıt yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek (MYS programına muhasebe kaydını yaparak) taşınır hesap cetvellerini hazırlayan ve ilgili cetvelleri gerektiğinde Sayıştay Denetçisine vermekle sorumlu olan görevliyi,

g) Malî hizmetler: 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60'ıncı maddesinde sayılan görevleri,

ğ) Ambar: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'ne ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yerini,

h) Dayanıklı taşınırlar: Taşınır Mal Yönergesinde belirtilen 253 Tesis Makine ve Cihazlar ile 254 Taşıtlar ve 255 Demirbaşlarını,

ı) Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Mal Yönergesi Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,

i) Makine ve cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Mal Yönergesindeki Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletlerini,

j) Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,

k) 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 malzemelerini,

l) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Mal Yönergesine ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırlarını,

m) Taşınır I'inci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu k) Taşınır II'nci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I'inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

n) 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,

o) Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarını,

ö) 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 görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçalarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Görevliler

Sorumluluk

MADDE 5 - (1) Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönergede belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönerge hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

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

(3) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

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

Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri

MADDE 6- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönergede belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personeller arasından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, 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.

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

(4) 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 asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları 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.

(5) Ayrıca taşınır kayıt yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

(6) Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayıramazlar.

Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

(2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

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

Taşınır konsolide görevlileri

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

(2) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II'nci düzeyi itibarıyla birleştirmek ve üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini

hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir.

(3) Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan bilişim sistemlerinde yürüten Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından düzenlenecek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanmasına esas teşkil eden cetvel ve raporlar ile kurumsal sınıflandırmanın III'üncü ve IV'üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde muhasebe birimince yapılır.

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

(3) Muhasebe yetkililerinin bu Yönergedeki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defter ve Belgeler

Defterler

MADDE 10 – (1) Taşınır işlemlerinde, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır:

(2) Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.

(3) Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.

(4) Kütüphane Defteri (Örnek: 3): Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

Belge ve cetveller

MADDE 11 - (1) Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır:

a) Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A): 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 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile sürekli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

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

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

3) Makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz ve yağlar.

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

5) Dergi ve gazete gibi sürekli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.

b) Taşınır Teslim Belgesi (Örnek: 6; 6/A): Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Sorumlu yönetici, kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcıyı ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kullanıma verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

c) Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7): Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

ç) Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8): Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.

d) Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9): Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu Fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir.

Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

e) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10): Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak düzenlenir. Tutanak, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Muhasebe birimine gönderilen bu fiş Muhasebe Yönetim Sisteminde muhasebeleştirilerek ekli belgesine, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı eklenir. Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren rapor, kurumsal sınıflandırmanın III'üncü ve IV'üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde yetkilendirilen taşınır kayıt yetkilisi tarafından 2'nci düzey detay kodu itibarıyla sistemden alınarak, takip eden yılın ilk ayı içerisinde merkez harcama birimi yetkilisine, mali hizmetler birimince idare bazında alınacak konsolide rapor ise üst yöneticiye sunulur.

f) Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11): Bu Tutanak, taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

g) Sayım Tutanağı (Örnek: 12): Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II'nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar Tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için

düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

ğ) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13): Bu Cetvel, taşınır kayıt yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I'inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II'nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin “Gelecek Yıla Devir” sütununda gösterilen miktarın, yıl sonlarında sayım tutanaklarının “Sayımda Bulunan Miktar” sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

h) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14): Bu Cetvel, harcama biriminin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I'inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II'nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

ı) Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15): Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I'inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu Cetvele taşınırlar taşınır II'nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

i) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16): Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I'inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır II'nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

j) İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17): Bu Cetvel, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır I'inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

k) Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18): Bu Cetvel, Sakarya Uygulamalı Bilimler üniversitesinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

(2) Sakarya Uygulamalı Bilimler üniversitesince yapılabilecek düzenlemeler ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması:

a) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, defter ve belgelerin elektronik ortamda saklanması görevini Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından kullanılması zorunlu olan <https://www.kbs.gov.tr> programı alt program linki KBS-TKYS vasıtasıyla kullanılmaktadır.

b) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi esastır.

c) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, bu Yönergede belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hallerde bu Yönergede yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilir.

ç) Elektronik ortamda düzenlenen defter, belge ve cetvellerde gerekli görülmesi halinde ilave sütun ve satır açılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır İşlemleri

Taşınırların kaydı

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

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

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

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

Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

MADDE 13 - (1) Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir. Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;

a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,

b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,

c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır.

(2) 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 taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

(3) Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaştırılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

MADDE 14 - (1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların, niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı arttıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer arttırıcı harcamalar, taşınır kayıt maliyetleri değerine taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle eklenir.

(2) Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer arttırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenebilir.

(3) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

(4) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

(5) Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri

belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

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

(7) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından satın alma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.

(8) Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/ kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların, birimler arası devri ve sarf malzeme çıkışı yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılmasını müteakip ödeme yapıldıktan sonra devir veya çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.

(9) Harcama birimleri taşınır kayıt yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasebe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak düzeltme işlemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi ile koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine onay iptal işlemi uygulanarak değişiklikler yapılmaması sağlanacaktır.

(10) Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin giriş fişleri (TİF, VİF), ödemeye esas belge ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Taşınır işlem fişi düzenlenmesi

MADDE 15 - (1) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi

MADDE 16 - (1) Bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir. Diğer nüshası, Muhasebe yetkilisine fatura fotokopisi ile gönderilip Muhasebe Yönetim Sistemi programın da muhasebeleştirildikten sonra Muhasebe İşlem Fişinin arkasına eklenir.

Sayım fazlası taşınırların girişı

MADDE 17 - (1) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişı düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişı yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

İade edilen taşınırların girişı

MADDE 18- (1) Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişı düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.

(2) Yönerge eki taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlamak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlamasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınırlar hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.

(3) Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişı düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşının geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.

Devir alınan taşınırların girişı

MADDE 19- (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesine bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişı ile giriş kaydedilir ve Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşının değeri ile ilişkilendirilmez.

(2) Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları taşınır mal devirlerinde, devir veren harcama birimi önce devire konu (taşınır mal) belgeyi muhasebe birimine ilgili sistemler kullanılarak gönderecek ardından devir alan birime çıkış belgesini teslim edecektir. Devir alan birim kendisine teslim edilen belge (taşınır mal) ile giriş (TKYS Sisteminden) yaptığı belgenin çıktısını birleştirerek devretme işlemini izleyen 7 (yedi) gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

(3) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişı düzenlenir ve fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(4) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

Tüketim suretiyle çıkış

MADDE 20 - (1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.

(2) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin iç imkânlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

(4) Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

(5) 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. Düzey detay kodu bazında düzenlenmiş “Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarının üç aylık dönemler itibarıyla en geç üç aylık dönemi takip eden ayın ilk haftasının son iş günü mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Biriminde olacak şekilde gönderilir.

Kullanım suretiyle çıkış

MADDE 21 - (1) Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenerek kullanıma verilir.

(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcısına verilmesinde ise 6 örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenir.

(3) Zimmet Fişine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası zimmetle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

(4) Taşınırlar; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.

Devir suretiyle çıkış

MADDE 22 - (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.

(2) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırılar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(3) Harcama birimlerinin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez.

Satış suretiyle çıkış

MADDE 23- (1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırılar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci nüshasına bağlanır.

Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

MADDE 24- (1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırılar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırılar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırılar, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

(2) 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 Yönerge hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.

(4) Garanti veya sigorta taahhütnamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırılar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

(5) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırılardan daha uzun mi adlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

MADDE 25 - (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen

taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kurumlardan talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.

(2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

(4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

(5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

(6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

(7) İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.

Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırlar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 26- (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin yeniden yapılanması sonucu teşkilat yapısında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınırlar;

a) Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş,

b) Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş,

c) Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.

ç) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

MADDE 27 - (1) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç 10 (on) gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, Merkezi Yönetim kapsamındaki Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II'nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

(3) Muhasebe birimi görevlisi, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II'nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri ve Tahsisi

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Harcama Birimleri Ve Diğer Kamu İdareleri Arasında Bedelsiz Devir

MADDE 28 - (1) Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

(2) Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.

(3) Diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde beş yıl şartı aranmayan haller;

a) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar.

b) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından yürütülen ve yönetilen ulusal otomasyon sistemleri çerçevesinde edinilerek sisteme dâhil idarelerin kullanımına tahsis edilen taşınırlar.

c) Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar.

ç) İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak diğer idarelere verilmek üzere temin edilen taşınırlar.

d) Devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri.

(4) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, sahip olduğu taşınırları (taşıt ve iş makineleri dâhil) birinci fıkrada belirtilen beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.

(5) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından diğer kamu idarelerine ve diğer kamu idarelerince de) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesine yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.

(6) Devredilmeleri halinde daha etkin, verimli ve ekonomik kullanılacağı veya görev ve yetki alanları itibarıyla devirlerinin daha faydalı olacağı anlaşılan taşınırlar, devreden ve devralmak isteyen kamu idarelerinin müşterek talebi üzerine Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü ile herhangi bir şarta bağlı kalmaksızın bedelsiz devredilebilir.

(7) Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlar ile tahsise ilişkin diğer esas ve usuller Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Sayım ve Devir İşlemleri

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 29- (1)) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'ne ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılma ve yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

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

(3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

(4) Sayım Kurulu öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı 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.

(5) 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.

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

(7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun 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.

(8) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

(9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yılsonu hesabını oluşturur.

Devir işlemleri

MADDE 30 - (1) Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

(2) Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

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

(4) Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

(5) Taşınır kayıt 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 tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Taşınır Mal Hesapları ve Cetvelleri

Taşınır mal yönetim hesabı

MADDE 31 - (1) Taşınır mal yönetim hesabı, Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

(2) Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

a) Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.

b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.

c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.

ç) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

(3) Taşınır Mal Yönetim Hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:

a) Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan Sakarya Uygulamalı Bilimler

Üniversitesince gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanları ayrıca düzenlenebilir.

b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.

ç) Taşınır Mal Yönetim Hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilir.

İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli

MADDE 32 - (1)) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelleri öncelikle I inci düzey detay kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilmek suretiyle İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanır.

(2) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Numaralandırma ve Kod Sistemi

Dayanıklı taşınırların numaralanması

MADDE 33- (1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

(2) Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

Taşınır kodları ve detaylı hesap planı

MADDE 34- (1) Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodları, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesince ölçü birimi esas alınarak belirlenir.

(2) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Muhasebe Detaylı Hesap Planları, Yönerge ekindeki Taşınır Kod Listesine uygun olarak belirlenir.

Harcama birimi ve ambarların kodlanması

MADDE 35- (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesince harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir.

a) Harcama birimlerine iki grup ve on bir rakamdan oluşan kod verilir. Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. Bakanlık saymanlık otomasyon sistemini (MYS) kullanan Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinde Bakanlıkça verilen birim kodları kullanılır.

b) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin 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.

(2) Bu kodlar taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır.

Kayıt hatalarının düzeltilmesi

MADDE 36 – (1) 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 muhasebe birimine gönderilir.

(2) Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları, ilgili olduğu yılın hesaplarına; daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise cari yıl hesaplarına mâl edilerek düzeltilir.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 37 - (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 38 - (1) İşbu Yönerge Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39 - (1) Bu Yönerge hükümleri Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı Tarihi-Sayısı**Tarihi****Sayısı**

TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİ

GİRİŞ

ÇIKIŞ

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
AMBARIN (3)	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN (4)	ADI		KODU	

TAŞINIRIN	ADI	
	KODU (5)	
	ÖLÇÜ BİRİMİ (6)	

[illegible][illegible]

TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Defter, ekli Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkışları için tutulur. Taşınır çıkış kayıtları “ilk giren - ilk çıkar” esasına göre ve taşınır kodları itibarıyla yapılır. Birden fazla ambarı olan ve tek merkezden kayıtları tutulamayan idarelerde bu defter her ambar için ayrı tutulur.

- (1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)
- (2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,
- (3) Taşınırların muhafaza edildiği ve taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarın kamu idaresi tarafından belirlenen adı ve kodu,
- (4) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,
- (5) Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,
- (6) Taşınırın alınmasında kullanılan adet, kg, litre, metre, metrekare, kutu, paket, tüp, şişe, takım, çift, rulo, top, deste, düzine, cilt, vb. ölçü birimi,
- (7) Taşınır giriş veya çıkışına esas teşkil eden Taşınır İşlem Fişinin tarihi ve sıra numarası,
- (8) Giriş ve çıkış işleminin yapılması için Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesine esas teşkil eden satın alma, bağış, yardım, devir, sayım fazlası / noksanı, fire, kayıp, çalınma, yıpranma, bozulma, hurdaya ayırma, imha vb. işlem çeşidi,
- (9) Tüketim malzemesinin teslim edildiği harcama birimi personelinin T.C Kimlik Numarası veya harcama birimi bünyesinde bulunan şube, birim ve ortak kullanım yerlerinin adı veya kodu ile tüketim malzemelerinin gönderildiği harcama birimi veya kamu idaresinin adı veya kodu, yazılır.

DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kamu idareleri, taşınırları bu deftere, taşınır kodları itibarıyla kaydederler. Giriş kayıtları Taşınır İşlem Fişine (Örnek: 5; 5/A); kullanım için çıkış kayıtları Taşınır Teslim Belgesine (Örnek: 6; 6/A); satış, devir veya bağış suretiyle elden çıkarma işlemlerine ilişkin çıkış kayıtları bu amaçla düzenlenen Taşınır İşlem Fişine (Örnek: 5; 5/A); kaybolma, çalınma, yıpranma, kullanılamaz hale gelme, hurdaya ayırma ve imha gibi nedenlerle çıkış işlemleri ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının (Örnek: 10) bağlandığı Taşınır İşlem Fişine (Örnek: 5) dayanılarak yapılır. Taşınır giriş ve çıkış kayıtları her bir taşınırın ayrı satırlara kaydedilmesi suretiyle gerçekleştirilir. Birden fazla ambarı olan ve tek merkezden kayıtları tutulamayan idarelerde bu defter her ambar için ayrı tutulur.

(1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)

(2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarın kamu idaresi tarafından belirlenen adı ve kodu,

(3) Taşınırın muhafaza edildiği ve taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarın kamu idaresi tarafından belirlenen adı ve kodu,

(4) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,

(5) Taşınırın hesap kodu ile tüm detay kodlarını içeren taşınırın kaydedildiği son detay kodunu,

(6) Taşınırın alınmasında kullanılan adet, kg, litre, metre, metrekare, kutu, paket, tüp, şişe, takım, çift, rulo, top, deste, düzine, cilt, vb. ölçü birimi,

(7) Taşınır giriş veya çıkışına esas teşkil eden Taşınır İşlem Fişinin tarihi ve numarası,

(8) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara, (Bir merkezden alınıp diğer harcama birimlerine dağıtımı yapılan taşınırlar için merkez tarafından yapılan kayıtlarda sicil numarası verilmeyecektir.)

(9) Giriş veya çıkış işleminin yapılması için Taşınır İşlem Fişi veya Taşınır Teslim Belgesinin düzenlenmesine esas teşkil eden satın alma, kullanıma verme, devir, sayım noksanı, sayım fazlası, fire, kayıp, çalınma, yıpranma, bozulma, hurdaya ayırma, imha, bağış vb. işlem çeşidi,

(10) Giriş yapılan taşınırın geldiği yere göre piyasa, devren alımlarda alınan yer, bağışı yapan, canlı hayvanlarda doğum vb.,

(11) Sadece taşınırların bir merkezden alımı yapılarak taşraya dağıtılması halinde kullanılır ve dağıtıma konu olan taşınırların toplu miktarı,

(12) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini değiştirmek, kullanım şeklini değiştirmek, hizmet kalitesini artırmak, sağlanan

faaydayı artırmak ve benzeri amaçlarla yapılan ve taşınırın değerine eklenmesi gereken değer artırıcı harcamalar,

(13) Taşınırın giriş bedeli ile niteliğini değiştiren maliyet artış tutar toplamı,

(14) Çıkış işleminin çeşidine göre düzenlenmesi gereken Taşınır İşlem Fişi veya Taşınır Teslim Belgesi ile bunlara ilişkin tarih ve numaraları,

(15) Taşınırın teslim edildiği personelin T.C. Kimlik Numarası,

(16) Taşınırın teslim edildiği harcama birimi bünyesinde bulunan şube, birim ve ortak kullanım alanlarının adı veya kodu,

(17) Taşınır İşlem Fişi ile harcama biriminin bünyesinden çıkan taşınırın gönderildiği diğer harcama birimi veya kamu idaresinin adı veya kodu,

(18) Taşınırın tanımlanmasına yarayan cins, ırk, marka, model, kapasite vb. teknik özellikleri,

(19) Satış, imha, hurdaya ayırma, devretme, kırılma, bozulma, yıpranma, çalınma, canlı demirbaşın ölümü vb. nedenlerle idarenin mülkiyetinden tamamen çıkarılan taşınırın giriş bedeli ile niteliğini değiştiren maliyet artış tutar toplamı,

yazılır.

M Ü Z E D E F T E R İ

SAYFA NO:

GİRİŞ

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (MÜZE) (2)	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI		KODU	

ÇIKIŞ

TAŞINIRIN	ADI	
	KODU (4)	
	ÖLÇÜ BİRİMİ (5)	

[illegible][illegible]

MÜZE DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu defter, korunması gereken ve müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulanan kültür varlıklarından tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar (eserler) için tutulur. Eserler deftere, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünün tarihi ve sanat değeri olan demirbaşlar grubunda yer alan taşınırlar taşınır kodları düzeyinde kaydedilir.

(1) Harcama Biriminin (Müze) bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)

(2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin (Müze) adı ve kodu,

(3) Harcama birimine (Müze) hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,

(4) Taşınırın hesap kodu ile tüm detay kodlarını içeren taşınırın kaydedildiği son detay kodunu,

(5) Alındığında, bulunduğu her bir eserin kayıtlara alınması için kullanılan adet, metre vb. ölçü birimi,

(6) Taşınır girişine esas teşkil eden Taşınır İşlem Fişinin tarihi ve numarası,

(7) Giriş veya çıkış işleminin yapılması için Taşınır İşlem Fişi veya sorumlu kişi adına taşınır teslim belgesinin düzenlenmesine esas teşkil eden başış, devir, sayım noksanı, sayım fazlası, kayıp, çalınma vb. işlem çeşidi,

(8) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,

(9) Heykel, tablo, sikke, gravür, figür, vazo, kolye, çanak, şamdan vb. eserlerin varsa ayırıcı adı,

(10) Eserin müzeye nereden geldiği,

(11) Eserin bulunduğu kazı yeri,

(12) Eserin ait olduğu çağ veya yy,

(13) Kıymetli madenlerden yapılmış eserlerin ağırlığı ile eserin en, boy, çap, kalınlık gibi ölçüleri,

(14) Eserin müzeye geldiği andaki belirgin fiziksel durumu ile eserin yapımında kullanılan madde/maddeler,

(15-16) Madeni eserlerin ön ve arka yüzünde bulunan figür ve yazılara ilişkin bilgiler,

(17) Eserin fotoğrafı veya slaytına yer verilecek, şayet eserin alçıdan kalıbı varsa belirtilecek,

(18) Değer tespiti yapılmış veya satın alınarak müzeye konulmuş ise bu tutar, böyle bir bedel yok ise iz bedeli tutarı,

(19) Eserin sergilendiği bölüm veya muhafaza edildiği yer,

(20) Sergilenmek üzere eserin başka bir yere gönderilmesi sırasında sorumlu kişi adına düzenlenen belgenin veya eserin tamamen müze mülkiyetinden çıkması halinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin tarih ve numarası,

(21) Eser bir yere, kişiye verilmiş veya başka müzeye gönderilmiş ise verilen kişi veya yer ile gönderilen yer, yazılır.

K Ü T Ü P H A N E D E F T E R İ

ayfa No

GİRİŞ

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI		KODU	

[illegible]

İKİŞ

TAŞINIRIN	ADI	
	KODU (4)	
	ÖLÇÜ BİRİMİ (5)	

[illegible]

KÜTÜPHANE DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu defter, kütüphanelerdeki tarihi ve sanat değeri olan yazma-basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyaller için tutulur. Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünün kütüphanede bulunan Kütüphane Demirbaşları Grubunda yer alan taşınırlar ile Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubunda yer alan taşınırlar taşınır kodları düzeyinde kaydedilir.

- (1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)
- (2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,
- (3) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,
- (4) Taşınırın hesap kodu ile tüm detay kodlarını içeren taşınırın kaydedildiği son detay kodunu,
- (5) Eserin kayıtlara alınması için kullanılan adet, cilt, fasikül, sayfa, varak vb.,
- (6) Taşınır girişine esas teşkil eden Taşınır İşlem Fişinin tarihi ve numarası,
- (7) Giriş veya çıkış işleminin yapılması için Taşınır İşlem Fişi veya Taşınır Teslim Belgesinin düzenlenmesine esas teşkil eden bağış, devir, sayım noksanı, sayım fazlası, kayıp, çalınma vb.işlem çeşidi,
- (8) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,
- (9) Birkaç sayfadan oluşan belgelerin satır sayıları,
- (10) Kaydedilen kitabın ciltlenmesinde kullanılan karton, bez, suni deri, deri vb.,
- (11) Eser veya kitaba değer tespit edilmiş ise bu değer, satın alınmış ise satın alma değeri, böyle bir değer yok ise iz bedeli,
- (12) Eserin başka bir yere gönderilmesi veya verilmesi halinde buna ilişkin olarak düzenlenen Taşınır İşlem Fişi veya emrin tarih ve numarası, yazılır.

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

FİŞ SIRA NO:

TARİH: .../.../....

İL VE İLÇENİN (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	
İŞLEM 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	

[illegible]

Yukarıda gösterilen .....kalem, toplam taşının GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. /../..... Taşınır Kayıt Yetkilisinin Adı Soyadı:..... Unvanı:..... İmzası:.....	Yukarıda gösterilen .....kalem, toplam taşının ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. /../..... Taşınır Kayıt Yetkilisinin Adı Soyadı:..... Unvanı:..... İmzası:.....
TESLİM EDİLMİŞTİR. /../..... TESLİM EDEN (15) Adı Soyadı:..... Unvanı:..... İmzası:.....	TESLİM ALINMIŞTIR. /../..... TESLİM ALAN (16) Adı Soyadı:..... Unvanı:..... İmzası:.....

5 ÖRNEK NUMARALI TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu fiş;

- a) Satınalma, devir alma (ambarlar arası devir alma dahil), bağış ve benzeri nedenlerle edinilen taşınırlar ile tüketim için verilenlerden iade edilenlerin girişinde, tüketim için verilen malzemeler ile satış, devir (ambarlar arası devretme dahil) nedenleriyle elden çıkarılan taşınırların çıkışında ve esaslı onarım sonucu değer artışlarında, hurdaya ayırma, yok olma, kırılma ve bozulma nedeniyle kayıttan düşme işlemlerinde, her bir hesap kodu itibarıyla düzenlenir.
- b) Taşınır İşlem Fişi'ne her malî yıl başında "1" den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Hatalı düzenlenen fiş iptal edilerek sıralı yerinde diğer nüshaları ile birlikte muhafaza edilir.
- c) Düzenlenen fişin bir nüshası, ilk madde ve malzeme hesabında izlenen tüketim maddelerinin kullanıma verilmesinde düzenlenenler hariç olmak üzere, gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir, bir nüshası da dosyasında saklanır. Satın alma suretiyle edinilen taşınırlar ile değer arttırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ödeme emri belgesine bağlandığından ayrıca muhasebe birimine gönderilmez.
- d) Taşınırın muhasebe kayıtlarında izlendiği II. düzey detayları itibarıyla ara toplamaları alınır. Muhasebe birimince ilgili hesaplara bu tutarlar üzerinden kayıt yapılır.
- e) Kullanım için verilen demirbaş, makine, teçhizat, taşıt, iş makinesi ve benzeri taşınırların çıkış işlemlerinde bu fiş düzenlenmez.

Fişin düzenlenmesinde;

- (1) Harcama biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)
- (2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,
- (3) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu;
- (4) Muayene ve kabul komisyonu tutanağının veya komisyonun oluşturulmadığı hallerde idarece düzenlenecek belgenin tarihi ve sayısı,
- (5) Giriş veya çıkışı yapılan taşınırın giriş veya çıkış yapılmasına dayanak teşkil eden tutanak, karar, sözleşme, protokol vb belgelerin tarih ve sayısı; dayanak belgenin fatura veya fatura yerine geçen belge olması halinde bu belgelerin tarihi ve numarası,
- (6) Giriş veya çıkış işlemine konu olan işlemin çeşidine göre satın alma, satma, devir yoluyla alma, devretme, bağış alma, değer artışı, hurdaya ayırma, imha, fire, yok olma, sayım fazlası, sayım noksanı vb.,
- (7) Girişi yapılan taşınırın geldiği yere göre piyasa, devren alımlarda alınan yer, bağışı yapan, canlı hayvanlarda doğum vb.,
- (8) Tüketim malzemesinin bir kişi için verilmesi halinde taşınırın verildiği personelin TC Kimlik Numarası,
- (9) Tüketim malzemesinin birden fazla kişinin kullanımına verilmesi halinde taşınırın verildiği birim, şube, servis vb. yerin adı veya kodu,
- (10) Taşınırın aynı kamu idaresinin bir başka harcama birimine veya aynı harcama biriminin diğer ambarına verilmesi durumunda verilen harcama biriminin adı ve kodu,
- (11) Verilen ambarın adı ve kodu,
- (12) Verilen harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,
- (13) Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,
- (14) Dayanıklı taşınırın çıkışı ile değer artışının kayda alınmasında, taşınıra giriş işlemi sırasında verilmiş olan sicil numarası, yazılır.
- (15) - (16) Teslim edilmiştir bölümü taşınırı ambara teslim eden tarafından; teslim alınmıştır bölümü ise taşınırı ambardan teslim alan tarafından imzalanacaktır.

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

(Müze ve Kütüphaneler için)

FİŞ SIRA NO: TARİH :.././....

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU		HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI		KODU		AMBARIN	ADI		KODU	
KOMİSYON KARARI VEYA ALIM EMRİNİN	TARİHİ	.././.....	SAYISI		DAYANAĞI BELGENİN (4)	TARİHİ	.././.....	SAYISI	
İŞLEM ÇEŞİDİ (5)	NEREDEN GELDİĞİ				KİME VERİLDİĞİ		NEREYE VERİLDİĞİ		PUANI

KÜLTÜR VARLIĞI/ YAZMA-BASMA-NADİR ESER-KİTAP VE DİĞER MATERYALİN																	
SIRA NO	KODU (6)	SİCİL NUMARASI (7)	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI	GELİŞ/ ARŞİVE GİRİŞ TARİHİ	ÇAĞI	NEREDE BULUNDUĞU	AĞIRLIĞI/ BOYUTLARI (En-Boy-Yükseklik-Çap)	DURUMU	ÖN YÜZÜ	ARKA YÜZÜ	FOTOG. RESİM SLAYT HARİTA	DİLİ VE KONUSU	MÜZEDEKİ- KÜTÜPHANE- ARŞİVDEKİ YERİ
									YAZIM - BASIM TARİHİ VE YERİ	YAZARININ - ÇEVİRMENİN/ HATTATIN ADI							

MÜZE/KÜTÜPHANELER ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE								
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ (8)	ADI		GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI (9)	ADI		MUHASEBE BİRİMİ (10)	ADI	
	KODU			KODU			KODU	

Yukarıda gösterilen .....kalem, toplam taşınırın	Yukarıda gösterilen .....kalem, toplam ....taşınır	Yukarıda gösterilen .....kalem, toplam taşınırın	Yukarıda gösterilen .....kalem, toplam taşınır
GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. .././...../.....	TESLİM EDİLMİŞTİR. .././...../.....	ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. .././...../.....	TESLİM ALINMIŞTIR. .././...../.....
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TESLİM EDEN	Taşınır Kayıt Yetkilisi	TESLİM ALAN
Adı Soyadı:.....	Adı Soyadı:.....	Adı Soyadı:.....	Adı Soyadı:.....
Unvanı:.....	Unvanı:.....	Unvanı:.....	Unvanı:.....
İmzası:.....	İmzası:.....	İmzası:.....	İmzası:.....

T.M.Y. Örnek No:5/A

5/A ÖRNEK NUMARALI TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu fiş; Müzelerde bulunan kültür varlıklarının ve kütüphanelerde bulunan tarihi ve sanat değeri olan yazma-basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyallerin kayıtlara alınmasında düzenlenir.

Kayıtlara alınacak taşınırın arkeolojik, etnografik veya sikke oluşuna ya da kütüphanede bulunan tarihi ve sanat değeri olan yazma-basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal oluşuna göre, fişin "Kültür Varlığı /Yazma - Basma Nadir Eser -Kitap ve Diğer Materyalin" başlığı altındaki ilgili alanların eksiksiz doldurulması zorunludur.

(5) Satınalma, devir, bağış ve hibe, kazıda bulma, müsadere edilme, vb.,

(6) Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

(7) Dayanıklı taşınırın çıkışı ile değer artışının kayda alınmasında, taşınıra giriş işlemi sırasında verilmiş olan sicil numarası, yazılır.

Fişin diğer alanlarının doldurulmasında 5 örnek numaralı fişin doldurulmasına ilişkin açıklamalara uyulur.

TAŞINIR TESLİM BELGESİ

(Taşıt ve İş Makineleri İçin)

BELGE SIRA NO:

TARİHİ: ... / ... /

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 EDİLME ANINDAKİ DURUMU (5)				

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

Tarih: ... / ... /

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Teslim Alan (6)

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Unvanı :

İmzası :

İmzası :

Yukarıda sicil numarası belirtilen taşınır eksiksiz olarak teslim alınarak kişi üzerinden düşülmüştür.

.../.../.....

Taşınır Kayıt Yetkilisi

6 ÖRNEK NUMARALI TAŞINIR TESLİM BELGESİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşıt ve iş makinelerinin sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi iki nüsha olarak düzenlenir. Bu belge, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan her bir taşıt ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir. Belgenin bir nüshası personele verilir, diğer nüshası dosyasında saklanır. Kullanıma verilen taşıt ve iş makinelerinin geri alınmasında ise taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanarak taşınırı iade edene verilir.

- (1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)
 - (2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,
 - (3) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,
 - (4) Taşınır Teslim Belgesiyle verilen taşıt veya iş makinesinin marka, model, şase no, motor no, motor silindir hacmi ve gücü gibi benzeri özellikleri,
 - (5) Taşınır Teslim Belgesiyle verilen taşıt veya iş makinesinin teslim anındaki hasar, arıza vb. durumu ile avadanlıklarının bulunup bulunmadığı,
 - (6) Taşıt veya iş makinesinin teslim edildiği kullanıcı görevli,
- yazılır.

TAŞINIR TESLİM BELGESİ

(Demirbaş, Makine ve Cihaz İçin)

BELGE SIRA NO :

TARİH: .../.../....

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

[illegible]

Yukarıda sıra ve sicil numarası, 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 Yetkilisinin

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmzası :

Teslim Alanın (7)

Adı Soyadı :.....

Unvani :

İmzası :

Yukarıda sicil numarası belirtilen taşınır eksiksiz olarak teslim alınarak kişi üzerinden düşülmüştür.

.../.../.....
Taşınır Kayıt Yetkilisi

6/A ÖRNEK NUMARALI TAŞINIR TESLİM BELGESİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen demirbaş, makine ve cihazların kullanıma verilmesinde 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi iki nüsha olarak düzenlenir. Belgenin bir nüshası personele verilir, diğer nüshası dosyasında saklanır. Kullanıma verilen demirbaş, makine ve cihazın geri alınmasında ise taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanarak taşınırı iade edene verilir.

- (1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)
 - (2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,
 - (3) Taşınırın taşınır teslim belgesiyle verildiği personelin T.C. Kimlik Numarası,
 - (4) Taşınırın taşınır teslim belgesiyle verildiği harcama birimi bünyesinde bulunan şube, birim ve ortak kullanım alanlarının adı veya kodu,
 - (5) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,
 - (6) Taşınır Teslim Belgesiyle verilen taşınırın tanımına ve ayırımına yarayan teknik özellikleri,
 - (7) Taşınırın teslim edildiği kullanıcı görevli,
- yazılır.

TAŞINIR İSTEK BELGESİ

İstek Yapan Birim:

Tarihi: .../.../....

No:.....

[illegible]

Birimimiz ihtiyacı için yukarıda belirtilen taşınırların verilmesi rica olunur.

"Karşılanan Miktar" sütununda kayıtlı miktarları teslim edilmiştir.

İstek Yapan Birim Yöneticisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Adı, Soyadı

Adı, Soyadı

Unvani

Unvani

İmzası

İmzası

Belgenin bir örneği istek yapan birimde dosyalanmak üzere taşınırın teslim edildiği görevliye verilir.

DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
TAŞINIRIN BULUNDUĞU YER (3)				

[illegible]

Yukarıda adı, miktarı ve sicil numarası yazılı olan taşınırılar ortak kullanım alanına tahsis edilmek üzere teslim edilmiştir. Tarih:...../...../.....

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Adı Soyadı:.....

Ünvanı:.....

İmzası:.....

Teslim Alan (5)

Adı Soyadı:.....

Ünvanı:.....

İmzası:.....

DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislerde tahsis edilenler için düzenlenir, bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır. Listenin düzenlenmesinde;

- (1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)
- (2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,
- (3) Kullanıma verilen taşınırın bulunduğu oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis, (4)
- Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,
- (5) istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu, yazılır.

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)				

[illegible]

Yukarıda belirtilen taşınırılar geçici olarak teslim alınmıştır.

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

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Adı, Soyadı:.....

Ünvanı :

İmza :

TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırıların geçici olarak teslim alınmasında iki nüsha olarak düzenlenir. Düzenlenen geçici alındının birinci nüshası, taşınırı teslim edene verilir. İkinci nüshası ise dosyasında saklanır. Muayene ve kabul işleminin yapılmasından sonra düzenlenen 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişinin tarih ve numarası, ilgiliden geri alınan geçici alındının üzerine kaydedilir ve ikinci nüshası ile birlikte dosyasında saklanır. alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerinde durumu belirtir açıklama yapılır.

- (1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)
- (2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,
- (3) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,
- (4) Geçici olarak alınan taşınırın geldiği yere göre DMO, firma vb., yazılır.

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI

TUTANAK SIRA NO:

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

[illegible]

Yukarıda kodu, adı ve özellikleri, miktarı ve kayıtlı değeri belirtilen toplamkalem veadetten oluşan taşınırıların;

- 1 ☐ Kullanım sonucu yıpranmış ve hurdalaşmış olduğundan,
2 ☐ Kullanım süresi dolmuş olduğundan, (2)
3 ☐ Kullanıcısı tarafından kırılıp, bozulmuş ve tamir imkanı olmadığından,
4 ☐ Canlı taşınır öldüğünden, 5 ☐nedeniyle,
a) ☐ Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık, güvenlik vb. nedenlerle imha edilmek,
b) ☐ Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı ayrı satılmak,
c) ☐ Taşınırın kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek,
d) ☐

...../...../.....

Taşınır Kayıt Yetkilisi (3)

Adı, soyadı :.....

Unvani :.....

İmza :

Komisyon Başkanı

Adı, soyadı :.....

Unvanı :

İmza :

Üye
(Taşınır Kayıt Yetkilisi)

Adı, soyadı :.....

Unvani :

İmza :

Üye
(Uzman)

Adı, soyadı :

Unvani :.....

İmza :

UYGUNDUR

.....//.....//.....

Harcama Yetkilisi

Adı, soyadı :

Unvani :

İmza :

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu tutanak, çalınma veya kaybolma nedeniyle yok olan, yıpranma, kırılma ve bozulma nedeniyle kullanılamaz hale gelen ve hurdaya ayrılan taşınırılar ile canlı taşınırılarının ölümü gibi nedenlerle taşınırılarının kayıtlardan düşülmesi amacıyla üç nüsha olarak düzenlenir. Harcama yetkilisi tarafından onaylanan tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine bağlanır. Bir nüshası, Taşınır İşlem Fişi ekinde muhasebe birimine gönderilir. Diğer nüshası ise dosyasında muhafaza edilir.

(1) Tüketim malzemelerinin kayıttan çıkarılmasında taşınır kodu, dayanıklı taşınırının kayıtlardan çıkarılmasında ise taşınır sicil numarası yazılır.

(2) Gıda, ilaç ve kimyasal maddeler gibi kullanım süresi dolduğunda kullanılması sakıncalı ve zararlı olan tüketim malzemeleri için doldurulacaktır.

(3) Bu bölüm komisyon kurulmasına gerek görülmeyen hallerde imzalanacaktır.

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	NOKSAN MİKTAR

DEVİR VE TESLİM KURULU				
BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	TESLİM EDEN	TESLİM ALAN
Adı Soyadı:.....	.....	.....	.....	.....
Unvanı:.....	.....	.....	.....	.....
İmzası:.....	.....	.....	.....	.....
	Tarih: / /			Tarih: / /

AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Ambar Devir ve Teslim Tutanağı, taşınır kayıt yetkililerinin devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınır lar tutanağa sınıflandırıldıkları son düzey detay kodları itibarıyla kaydedilir. Düzenlenen tutanak devreden ve devralan taşınır kayıt yetkililerince hem kurul üyesi sıfatıyla hem de teslim eden, teslim alan sıfatıyla ayrı ayrı imzalanır. Üç nüsha düzenlenen tutanağın birer nüshası devreden ve devir alana verilir, üçüncü nüshası ise dosyasında saklanır.

SAYIM TUTANAĞI

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU		YILI	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU		TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	
AMBARIN	ADI		KODU			

[illegible]

S A Y I M K U R U L U

BAŞKAN

Adı Soyadı:.....

Unvani:.....

İmzası:.....

ÜYE

.....

.....

.....

ÜYE

.....

.....

.....

SAYIM TUTANAĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Sayım Tutanağı, taşınırların sayım işlemlerinde; Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodu ile taşınır I.düzey detay kodunu da içeren “taşınır II. düzey detay kodu” itibarıyla (Örneğin 255.01.01) en az iki nüsha olarak düzenlenir. Taşınırlar, tutanağa sınıflandırıldıkları son düzey detay kodunda kaydedilir. Sayımda fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir.

TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU		YILI	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU		TAŞINIR İ. DÜZEY DETAY KODU (1)	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU			

[illegible]

.....yılı.....I.düzey detay hesap kodunda tanımlanannın II. düzey detay hesabını oluşturan toplamkalemde.....TL. tutarındaki bu cetvel kayıtlara ve ilgili belgelerine göre tarafımızdan düzenlenmiştir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda yazılı taşınırılar tarafımızdan sayılarak, fazla veya noksan olarak bulunanlar, ait oldukları sayım tutanağında gösterilmiştir. Kayıtların, sayım sonuçlarıyla uygunluğu gerekli belgeler düzenlenmek ve ilgili defterlere kaydedilmek suretiyle sağlanmıştır. Tarih:/...../.....

Taşınır Kayıt Yetkilisinin

Adı Soyadı:

İmzası :

S A Y I M K U R U L U

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

Adı Soyadı:

.....

.....

Unvanı:

.....

.....

İmzası

.....

.....

TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu cetvel, taşınır kayıt yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde “taşınır I. düzey detay kodu” itibarıyla düzenlenir. Taşınır lar cetvele “taşınır II. düzey detay kodu” düzeyinde kaydedilir. Aynı II. düzey detay kodunda sınıflandırılan taşınırlardan, farklı ölçü birimi ile ölçülenler alt alta ayrı satırlara kaydedilir. Cetvelin “Gelecek Yıla Devir” sütununda gösterilen miktarın, sayım tutanaklarının “Sayımda Bulunan Miktar” sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

(1) Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodunu da içeren kod yazılır. (Örneğin 255.01)

(2) Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodu ile taşınır I.düzey detay kodunu da içeren kod yazılır. (Örneğin 255.01.01)

3) Bu sütun, ilk defa kayıt yapacaklar için Yönetmeliğin Geçici 2 inci Maddesi uyarınca hazırlanan sayım tutanaklarından yararlanılarak, takip eden yıllarda ise bir önceki yönetim dönemi hesap cetvellerinden yararlanılarak doldurulacaktır.

4) Bu sütun ilgili defterlerin giriş kayıtlarından yararlanılarak doldurulur.

5) Bu sütun ilgili defterlerin çıkış kayıtlarından yararlanılarak doldurulur.

6) Bu sütuna toplam sütunu miktarı ile yıl içinde çıkan sütun miktarı arasındaki fark kaydedilecek olup, bu miktarın sayım tutanaklarına göre bulunan miktara eşit olması gerekir.

H A R C A M A B İ R İ M İ T A Ş İ N İ R M A L Y Ö N E T İ M H E S A B İ C E T V E L İ

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU		YILI	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU		TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU			

[illegible]

Defter kayıtlarına ve sayım sonuçlarına uygundur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Adı Soyadı :.....

İmza :.....

Belge - cetvel ve kayıtlara uygunluğu kontrol edilmiştir.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

.....

Muhasebe kayıtlarına uygundur.

Muhasebe Yetkilisi/Yrd.

.....

Kayıtlara uygundur.

Harcama Yetkilisi

Adı Soyadı :.....

İmza :

HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI CETVELİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu cetvel, her bir harcama birimi için 13 örnek numaralı Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri dikkate alınarak, “Taşınır I. düzey detay kodu” (Örneğin: 255.01; 255.02;.....) itibarıyla düzenlenir. Taşınırlar cetvele “Taşınır II. düzey detay kodu” (Örneğin: 255.01.01; 255.01.02;.....) düzeyinde kaydedilir. Aynı II. düzey detay kodunda sınıflandırılan taşınırlardan farklı ölçü birimi ile ölçülenler alt alta ayrı satırlara kaydedilir. Cetvel, taşınır kayıt yetkilisi tarafından düzenlenir ve imzalanır; belge- cetvel ve kayıtlara uygunluğu yönünden taşınır kontrol yetkilisi tarafından kontrolü yapılarak imzalanır; muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden ise muhasebe yetkilisi veya yardımcısı tarafından imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

T A Ş İ N İ R H E S A P C E T V E L İ

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU		YILI	
İDARENİN	ADI		KODU		TAŞINIR I.DÜZEY DETAY KODU	

TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
			MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR
TOPLAM												

Yukarıdaki miktar ve tutarlar Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinde gösterilen miktar ve tutarlarla uyumludur./...../.....

Taşınır Konsolide Görevlisi

Adı, Soyadı:.....

Unvanı :.....

İmza/Mühür :.....

TAŞINIR HESAP CETVELİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Cetvel, taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması işlemlerinde her bir “taşınır I.düzey detay kodu” için (Örneğin: 255.01; 255.02;.....) ayrı düzenlenir. 14 örnek numaralı Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak düzenlenen bu cetvele taşınırılar “taşınır II. düzey detay kodu” (Örneğin:255.01.01; 255.01.02;.....) düzeyinde kaydedilir. Aynı II. düzey detay kodunda sınıflandırılan taşınırlardan farklı ölçü birimi ile ölçülenler alt alta ayrı satırlara kaydedilir.

İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİMİ AYRINTILI HESAP CETVELİ

İDARENİN	ADI		KODU		TAŞINIR I. DÜZEY		YILI	
----------	-----	--	------	--	------------------	--	------	--

[illegible]**Merkezdeki Taşınır Konsolide Görevlisi**

Adı Soyadı:

İmza:

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

İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI İCMAL CETVELİ

İDARENİN	ADI		KODU		TAŞINIR HESAP KODU		YILI	
----------	-----	--	------	--	-----------------------	--	------	--

[illegible]

Merkezdeki Taşınır Konsolide Görevlisi

Adı Soyadı:

İmza:

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

Kamu İdaresi Üst Yöneticisi
.....
.....
...../...../.....

Bakan
.....
.....
...../...../.....

Y Ö N E T İ M MÜZE / KÜTÜPHANE H E S A B İ C E T V E L İ

İDARENİN	ADI	KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY	YILI
----------	-----	------	------------------------	------

[illegible]

Adı Soyadı:
 İmza:
 Tarih:/...../.....

Belge - cetvel ve kayıtlara uygunluğu kontrol edilmiştir.
Taşınır Kontrol Yetkilisi

Muhasebe kayıtlarına uygundur.
Muhasebe Yetkilisi

 / /

Kayıtlara uygundur.

Harcama Yetkilisi

Adı Soyadı :.....

İmza :.....

TESİS BİLEŞENLERİ CETVELİ

[illegible]

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

Yukarıda sicil numarası, adı, özellikleri ve nerede bulunduğu yazılı olan tesis, yukarda listelenen adet ana bileşenlerden oluşmaktadır.*	Yukarıda belirtilen bileşenden oluşan Tesis / Sistem için Nolu TİF düzenlenmiştir.
Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :	Taşınır Kayıt Yetkilisinin Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :

* Tesisi oluşturan bileşenlerin kontrolünü yapan teknik personel, teknik eleman, tekniker vb. adı, soyadı ve imzası

TESİS BİLEŞENLERİ CETVELİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu cetvel taşınır kapsamında sayılan tesisleri oluşturan bileşenlerin (unsurların) hangi makine ve cihazlar olduğunun takip edilebilmesi amacıyla oluşturulmuştur.

(1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)

(2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,

(3) Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

(4) Sistem tarafından otomatik olarak verilen; taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,

(5) Tesisin sanal olarak gösterildiği ve taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarın adı ve kodu,

(6) Tesisin bulunduğu yerin açık adresi,

(7) Tesisi oluşturan bileşenlerin tanımına ve ayırımına yarayan teknik özellikleri, ifade eder.

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR MAL KAYIT VE KONTROL BİRİMİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, taşınır yönetim sorumlularının belirlenmesi ve Kamu İdareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesine ait Demirbaş ve Sarf malzemelerin kullanıma verilmesindeki iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44'üncü maddesi ve 18/01/2007 tarih 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 'Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

b) Kurum: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesini,

c) Üst yönetici: 5018 sayılı Kanuna ekli 2 sayılı cetvelde yer alan nihai üst yönetici: Rektör'ü ifade eder.

ç) Harcama birimi: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

d) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin üst yöneticisini,

e) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönergede 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,

f) Taşınır konsolide görevlisi: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin taşınır kayıt yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek (MYS programına muhasebe kaydını yaparak) taşınır hesap cetvellerini hazırlayan ve ilgili cetvelleri gerektiğinde Sayıştay Denetçisine vermekle sorumlu olan görevliyi,

g) Malî hizmetler: 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60'ıncı maddesinde sayılan görevleri,

h) Ambar: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'ne ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,

i) Dayanıklı taşınırlar: Taşınır Mal Yönergesinde belirtilen 253 Tesis Makine ve Cihazlar ile 254 Taşıtlar ve 255 Demirbaşları

i) Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Mal Yönergesi Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,

j) Makine ve cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Mal Yönergesindeki Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,

k) Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,

l) 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 malzemeleri,

m) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Mal Yönergesine ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,

n) Taşınır I'inci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu k) Taşınır II'nci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I'inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

o) 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,

ö) Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,

p) 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 görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları,

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Görevliler

Sorumluluk

MADDE 5 - (1) Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönergede belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönerge hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

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

(3) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

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

(5) Taşınırın 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.

(6) 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.

(7) Taşınırın özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri

MADDE 6- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönergede belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personeller arasından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Sakarya Uygulmalı Bilimler Üniversitesince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılardan 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.

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

(4) Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Harcama biriminin 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 asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları 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.

- (5) Ayrıca taşınır kayıt yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- (6) Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

(2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

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

Taşınır konsolide görevlileri

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

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

(3) Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan bilişim sistemlerinde yürüten Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından düzenlenecek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanmasına esas teşkil eden cetvel ve raporlar ile kurumsal sınıflandırmanın III'üncü ve IV'üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerince ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde muhasebe birimince yapılır.

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

(3) Muhasebe yetkililerinin bu Yönergedeki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defter ve Belgeler

Defterler

MADDE 10 – (1) Taşınır işlemlerinde, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır.

(2) Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.

(3) Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır. 5 / 40

(4) Kütüphane Defteri (Örnek: 3): Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

Belge ve cetveller

MADDE 11 - (1) Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.

a) Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A): 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 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile sürekli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

- 1) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.
- 2) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,
- 3) Makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz ve yağlar,

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

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

b) Taşınır Teslim Belgesi (Örnek: 6; 6/A): Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Sorumlu yönetici, kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcıyı ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kullanıma verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

c) Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7): Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

ç) Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8): Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.

d) Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9): Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu Fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir.

Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

e) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10): Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak düzenlenir. Tutanak, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi

tarafından onaylanır. Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Muhasebe birimine gönderilen bu fiş Muhasebe Yönetim Sisteminde muhasebeleştirilerek ekli belgesine, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı eklenir. Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren rapor, kurumsal sınıflandırmanın III'üncü ve IV'üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde yetkilendirilen taşınır kayıt yetkilisi tarafından 2'nci düzey detay kodu itibarıyla sistemden alınarak, takip eden yılın ilk ayı içerisinde merkez harcama birimi yetkilisine, mali hizmetler birimince idare bazında alınacak konsolide rapor ise üst yöneticiye sunulur.

f) Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11): Bu Tutanak, taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

g) Sayım Tutanağı (Örnek: 12): Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II'nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar Tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır

ğ) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13): Bu Cetvel, taşınır kayıt yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I'inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II'nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yıl sonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

h) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14): Bu Cetvel, harcama biriminin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I'inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II'nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

ı) Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15): Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I'inci

düzyet detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu Cetvele taşınır lar taşınır II'nci düzyet detay kodu düzeyinde kaydedilir.

i) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16): Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I'inci düzyet detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınır lar Cetvele taşınır II'nci düzyet detay kodu düzeyinde kaydedilir.

j) İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17): Bu Cetvel, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınır lar Cetvele taşınır I'inci düzyet detay kodu düzeyinde kaydedilir.

k) Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18): Bu Cetvel, Sakarya Uygulamalı Bilimler üniversitesinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınır lar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir. 7 / 40

(2) Sakarya Uygulamalı Bilimler üniversitesince yapılabilecek düzenlemeler ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması:

a) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, defter ve belgelerin elektronik ortamda saklanması görevini Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından kullanılması zorunlu olan <https://www.kbs.gov.tr> programı alt program linki KBS-TKYS vasıtasıyla kullanılmaktadır.

b) Taşınır ların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi esastır.

c) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, bu Yönergede belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hallerde bu Yönergede yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilir.

ç) Elektronik ortamda düzenlenen defter, belge ve cetvellerde gerekli görülmesi halinde ilave sütun ve satır açılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır İşlemleri

Taşınırın kaydı

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

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

Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

MADDE 13 - (1) Taşınır, edinme şekline bakılmaksızın Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir. Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;

- a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,
- b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,
- c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır.

(2) 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 taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

3) Satın alma suretiyle edinilen taşınırın maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınır için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırın alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınır faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

MADDE 14 - (1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların, niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı arttıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer arttırıcı harcamalar, taşınır kayıt maliyetleri değerine taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle eklenir.

(2) Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer arttırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenebilir.

(3) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

(4) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

(5) Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

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

(7) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından satın alma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.

(8) Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/ kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların, birimler arası devri ve sarf malzeme çıkışı yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Strateji

Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılmasını müteakip ödeme yapıldıktan sonra devir veya çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.

(9) Harcama birimleri taşınır kayıt yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasebe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak düzeltme işlemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi ile koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine onay iptal işlemi uygulanarak değişiklikler yapılmaması sağlanacaktır.

(10) Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin giriş fişleri (TİF, VİF), ödemeye esas belge ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Taşınır işlem fişi düzenlenmesi

MADDE 15 - (1) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi

MADDE 16 - (1) Bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir. Diğer nüshası, Muhasebe yetkilisine fatura fotokopisi ile gönderilip Muhasebe Yönetim Sistemi programın da muhasebeleştirildikten sonra Muhasebe İşlem Fişinin arkasına eklenir.

Sayım fazlası taşınırların girişi

MADDE 17 - (1) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. 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 alınır.

İade edilen taşınırların girişi

MADDE 18- (1) Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.

(2) Yönerge eki taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlamak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınırlar hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.

(3) Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.

Devir alınan taşınırların girişi

MADDE 19- (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesine bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

(2) Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları taşınır mal devirlerinde, devir veren harcama birimi önce devire konu (taşınır mal) belgeyi muhasebe birimine ilgili sistemler kullanılarak gönderecek ardından devir alan birime çıkış belgesini teslim edecektir. Devir alan birim kendisine teslim edilen belge (taşınır mal) ile giriş (TKYS Sisteminden) yaptığı belgenin çıktısını birleştirerek devretme işlemini izleyen 7 (yedi) gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

(3) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(4) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

Tüketim suretiyle çıkış

MADDE 20 - (1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.

(2) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin iç imkânlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

(4) Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

(5) 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. Düzey detay kodu bazında düzenlenmiş "Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları"nın üç aylık dönemler itibariyle en geç üç aylık dönemi takip eden ayın ilk haftasının son iş günü

mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Biriminde olacak şekilde gönderilir.

Kullanım suretiyle çıkış

MADDE 21 - (1) Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınır Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınır 6/A örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenerek kullanıma verilir.

(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6 örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenir.

(3) Zimmet Fişine dayanılarak Dayanıklı Taşınır Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası zimmetle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

(4) Taşınır; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.

Devir suretiyle çıkış

MADDE 22 - (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından bedelsiz olarak devredilen taşınırın çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.

(2) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınır için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(3) Harcama birimlerinin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez.

Satış suretiyle çıkış

MADDE 23- (1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınır Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci nüshasına bağlanır.

Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

MADDE 24- (1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

- (2) 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 Yönerge hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır.
- (3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.
- (4) Garanti veya sigorta taahhütnamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.
- (5)) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

- MADDE 25 -** (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kurumlardan talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.
- (2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.
- (3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.
- (4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.
- (5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

(6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

(7) İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.

Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınır haklarında yapılacak işlemler

MADDE 26- (1)) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin yeniden yapılanması sonucu teşkilat yapısında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınır;

a) Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş,

b) Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş,

c) Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.

ç) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

MADDE 27 - (1) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç 10 (on) gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, Merkezi Yönetim kapsamındaki Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II'nci düzey detay kodu

bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

(3) Muhasebe birimi görevlisi, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II'nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri ve Tahsisi

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Harcama Birimleri Ve Diğer Kamu İdareleri Arasında Bedelsiz Devir

MADDE 28 - (1) Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

(2) Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.

(3) Diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde beş yıl şartı aranmayan haller;

a) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar,

b) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından yürütülen ve yönetilen ulusal otomasyon sistemleri çerçevesinde edinilerek sisteme dâhil idarelerin kullanımına tahsis edilen taşınırlar,

c) Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar,

ç) İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak diğer idarelere verilmek üzere temin edilen taşınırlar,

d) Devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri,

(4)) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, sahip olduğu taşınırları (taşıt ve iş makineleri dâhil) birinci fıkrada belirtilen beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.

(5)) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi tarafından diğer kamu idarelerine ve diğer kamu idarelerince de) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesine yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.

(6) Devredilmeleri halinde daha etkin, verimli ve ekonomik kullanılacağı veya görev ve yetki alanları itibarıyla devirlerinin daha faydalı olacağı anlaşılan taşınırlar, devreden ve devralmak

isteyen kamu idarelerinin müşterek talebi üzerine Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü ile herhangi bir şarta bağlı kalmaksızın bedelsiz devredilebilir.

(7) Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırılar ile tahsise ilişkin diğer esas ve usuller Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Sayım ve Devir İşlemleri

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 29- (1)) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'ne ait taşınırılarının, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

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

(3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırılar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

(4) Sayım Kurulu öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırılara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının “Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar” sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırılar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının “Ambarda Bulunan Miktar” sütununa kaydedilir.

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

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

(7) Sayım kurulunca, taşınırılarının fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun 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.

(8) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

(9) 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.

Devir işlemleri

MADDE 30 - (1) Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

(2) Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

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

(4) Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Taşınır Mal Hesapları ve Cetvelleri

Taşınır mal yönetim hesabı

31 - (1) Taşınır mal yönetim hesabı, Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu

kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

(2) Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

a) Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.

b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.

c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.

ç) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak

(3) Taşınır Mal Yönetim Hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır.

a) Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesince gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanları ayrıca düzenlenebilir.

b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.

ç) Taşınır Mal Yönetim Hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilir.

İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli

MADDE 32 - (1)) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelleri öncelikle I inci düzey detay kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilmek suretiyle İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanır.

(2) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Numaralandırma ve Kod Sistemi

Dayanıklı taşınırların numaralanması

MADDE 33- (1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

(2) Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

Taşınır kodları ve detaylı hesap planı

MADDE 34- (1) Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodları, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesince ölçü birimi esas alınarak belirlenir.

(2) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin Muhasebe Detaylı Hesap Planları, Yönerge ekindeki Taşınır Kod Listesine uygun olarak belirlenir.

Harcama birimi ve ambarların kodlanması

MADDE 35- (1)) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesince harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir.

a) Harcama birimlerine iki grup ve on bir rakamdan oluşan kod verilir. Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. Bakanlık saymanlık otomasyon sistemini (MYS) kullanan Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinde Bakanlıkça verilen birim kodları kullanılır.

b) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin 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.

(2) Bu kodlar taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır.

Kayıt hatalarının düzeltilmesi

MADDE 36 – (1) 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 muhasebe birimine gönderilir.

(2) Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları, ilgili olduğu yılın hesaplarına; daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise cari yıl hesaplarına mâl edilerek düzeltilir.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 37 - (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 38 - (1) İşbu Yönerge Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39 - (1) Bu Yönerge hükümleri Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı Tarihi-Sayısı

Tarihi

Sayısı
