

	VARLIKLARIN YER DEĞİŞTİRMESİ ELDEN ÇIKARILMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	2425716_PR_101
		İlk Yayın Tarihi	03.11.2015
		Revizyon Tarihi	20.10.2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/3

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	03.11.2015	İlk yayın.
01	20.10.2020	Revizyon

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taşınırların takibi kayıt altına alınması, hurdaya ayırma ve kullanım dıőı taşınırların değerlendirilmesini belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, müdürlüğümüzde kullanılmakta olan bilgisayar ve  evre birimlerine ait donanımları kapsar.

3. TANIMLAR

Stok Odası : Müdürlüğümüze ait taşınırların kullanıma verilmeye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri ifade eder.

Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamıő olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınıő amaçları doğrultusunda kullanılması imk nı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dıőı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları ifade eder.

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karőı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmıő olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karőı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini ifade eder.

Taşınır İşlem Fiőı (TİF): Muayene ve Kabul komisyonu tarafından onaylanan ürünlerin ambara kabul , tüketime verilmesi, başka ambarlara aktarılması vb. amaçlarla kullanılan ve  rneği Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde gösterilen fiőı ifade eder.

Zimmet Fiőı : Dayanıklı Taşınırların kullanıcılara tesliminde düzenlenen ve Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde gösterilen fiőı ifade eder.

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı : Taşınırların kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi; hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan düőülmesini sağlamak amacıyla düzenlenen ve  rneği Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde gösterilen tutanağı ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün iőleyiőinden Harcama Yetkilisi, Birimlerin Taşınır Kayıt Yetkilileri ile Taşınır Kontrol Yetkilileri sorumludur.

Hazırlayan �zg�n TÜRELİ Birim Yetkilisi	Sistem Onay Ayla GÜZELDERE Müdür	Yürürlük Onay Aykut KOLATAR Başkan Yardımcısı
---	--	---



VARLIKLARIN YER DEĞİŞTİRMESİ ELDEN ÇIKARILMASI PROSEDÜRÜ

Doküman No	2425716_PR_101
İlk Yayın Tarihi	03.11.2015
Revizyon Tarihi	20.10.2020
Revizyon No	01
Sayfa	2/3

5. UYGULAMA

- 5.1. Satın Alma Prosedürü çerçevesinde satın alınan mal ve malzemeler için; fatura veya sevk irsaliyesi ile demirbaşın müdürlüğe gelmesinden sonra .Net uygulama yazılımı üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek giriş işlemi yapılır. Malzeme hemen teslim edilmeyecek ise, muhafaza edilmek üzere stok odasına konur. Belediyemiz müdürlükleri, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden demirbaş talebinde bulunur ve bu talepler Donanım Birimine iletilir. Harcama birimleri arasında demirbaş devri gerektiğinde Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek demirbaşın çıkışı yapılır, alan taraftaki Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından TİF ile giriş yapılır.
- 5.2. Müdürlük içinde oluşan demirbaş değişim işlemleri için; Taşınır Kayıt yetkilisince, müdürlük personeli için zimmet fişi düzenlenir.
- 5.3. Müdürlükler arasında yapılan demirbaş değişim işlemleri için; ilgili müdürlüğe Çıkış TİF'i düzenlenerek demirbaş teslim edilir.
- 5.4. Demirbaşın zimmetli olduğu personel tarafından Taşınır Kayıt Yetkilisine yazılı olarak yapılan taşınırın kaybolduğuna dair başvurular, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27. maddesine göre işlem yapılır.
- 5.5. Bilgisayar, yazıcı vb. demirbaşların hasar görmesi durumunda, firma sözleşmesi kapsamında ise arıza sözleşme kapsamında giderilir; diğer demirbaşlar için Müdürlüğümüz donanım birimine gönderilir, tamir edildikten sonra, gelen malzeme üzerine zimmetli olduğu personele teslim edilir.
- 5.6. Demirbaştaki hasarın personelden kaynaklandığına dair teknik rapor oluşturularak ilgili müdürlüğe yazı ile bildirilir. Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan demirbaşın tamir masrafının personelden tahsili konusunda; "Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile yerine göre "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre işlem yapılır.
- 5.7. Demirbaş, kullanılamayacak kadar hasarlıysa ilgili müdürlüğe yazı ile bildirilir, Hurda Tespit Komisyonunca, malın hurda olup olmadığına karar verilir. Eğer hurda olduğuna karar verilirse, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenerek Maliye Bakanlığınca belirlenen limitler dikkate alınarak harcama yetkilisi veya üst yöneticinin onayına sunulur. Onaydan sonra demirbaş, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından .Net yazılımı üzerinden, zimmetten düşülür. Hurdaya ayrılması onaylanan taşınırların imha işlemi için Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28. maddesine göre işlem yapılır.
- 5.8. Sorumlu personelin tayin v.b. sebeple harcama biriminin değişmesi sonucu demirbaş yer değiştirdiğinde, malzeme zimmet fişi ile geri alınarak stok odasına konulur.
- 5.9. Demirbaşın başka kuruma bedelsiz devredilmesi hususunda Maliye Bakanlığı Taşınır Mal Yönetmeliği 1 Sayılı Genel Tebliği gereğince ihtiyaç fazlası taşınır sorgu ekranı kullanılarak tebliğ hükümlerine göre işlem yapılır.
- 5.10. Yıl sonunda sayım komisyonu kurulur, sayım yapılarak sonuç tutanağa geçirilir.
- 5.11. Depodaki tüm demirbaşların sayımı yapılır, sayım tutanağı ile depodaki mevcut karşılaştırılır.
- 5.12. Depodaki demirbaşın eksikliği durumunda ise Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. Maddesinin 4/1 bendine göre; taşınır kayıt yetkilileri ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

Hazırlayan
Özgür TÜRELİ
Birim Yetkilisi

Sistem Onayı
Ayla GÜZELDERE
Müdür

Yürürlük Onayı
Aykut KOLATAR
Başkan Yardımcısı

	VARLIKLARIN YER DEĞİŞTİRMESİ ELDEN ÇIKARILMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	2425716_PR_101
		İlk Yayın Tarihi	03.11.2015
		Revizyon Tarihi	20.10.2020
		Revizyon No	01
		Sayfa	3/3

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Satın Alma Prosedürü (24265716_PR_149)
- Ambar Talimatı (24265716_TL_101)
- Bakım Onarım İstek ve Teslim Formu (24265716-FR-101)

Hazırlayan
Özgür TÜRELİ
Birim Yetkilisi

Sistem Onayı
Ayla GÜZELDERE
Müdür

Yürürlük Onayı
Aykut KOLATAR
Başkan Yardımcısı