



Taşınır Mal İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.008
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/4

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Gazi Üniversitesine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve Üniversitemiz birimler arasında bedelsiz taşınırların devri ile ilişkin işlemleri belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Gazi Üniversitesinin taşınır mallarının kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim dönemi hesabının verilmesi ve birimler arası bedelsiz taşınırların devrine yönelik işlemleri yerine getirecek tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

3. TANIMLAR

- **Ambar:** Üniversitemiz Harcama Birimlerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafazasının edildiği yeri ifade eder.
- **Taşınır İşlem Fişi;** Taşınırların satın alma, bağış yoluyla yapılan giriş işlemleri ile taşınırların tüketilmesi, kullanılması ve hurdaya ayrılması şeklindeki çıkış işlemleri ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere en az üç nüsha olarak düzenlenen ve her mali yıl başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilen belgeyi (**Ek-3.5** / Kütüphanelerde **Ek-3.6**) ifade eder.
- **Dayanıklı taşınırlar:** Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları ifade eder.
- **Demirbaşlar:** Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü hesap detayında yer alan taşınırları,



Taşınır Mal İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.008
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/4

- **Harcama birimi:** Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi ifade eder.
- **Harcama yetkilisi:** Kendisine ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen, biriminin en üst amiri olan Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksek Okul Müdürü, MYO Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Hukuk Müşavirini, ifade eder.
- **Hurda:** Üniversitemizde; ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları,
- **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu ifade eder.
- **Yönetmelik:** Taşınır Mal Yönetmeliğini ifade eder.
- **Taşınır kayıt yetkilisi:** Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, mevzuata uygun şekilde kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi ifade eder.
- **Taşınır konsolide görevlisi:** Üniversite harcama birimlerinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamakla sorumlu olan görevlileri ifade eder.
- **Taşınır kontrol yetkilisi:** Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.
- **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 hesap detayında yer alan malzemeleri,
- **Üst yönetici:** Üniversitemiz Rektör'ünü, ifade eder.
- **Muhasebe Yetkilisi:** Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğunu kontrol eden ve akademik, idari birimlerin Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine teslim etmekle sorumlu kişiyi ifade eder.



Taşınır Mal İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.008
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/4

4. SORUMLULAR

Harcama yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Taşınır kontrol yetkilileri, Taşınır kayıt yetkilileri, Taşınır Konsolide Görevlisi, Taşınır Strateji Geliştirme Başkanlığı Yetkilisi

5. UYGULAMA

5.1. Taşınır Mal Giriş İşlemleri

- a. Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri:** Gazi Üniversitesi harcama birimlerince Satın alınan taşınırlar teslim alındıktan sonra, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır Kod Listesine uygun olarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ambar kayıtlarına alınması işlemleridir.
- b. Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Giriş İşlemleri;** Üniversitemize Kurum veya kişiler tarafından bedelsiz olarak verilen mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına alınması işlemleridir.
- c. Sayım Fazlası Taşınırların Giriş İşlemleri:** Üniversitemiz Harcama Birimlerince Harcama Yetkilisinin uygun gördüğü dönemlerde, sayım sonucunda kayıtlardan fazla bulunan taşınırların Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ambar kayıtlarına alınma işlemleridir.
- d. Birimler Arası Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri:** Üniversitemizin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların kayıt altına alınması işlemleridir.



Taşınır Mal İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.008
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/4

5.2. Taşınır Mal Çıkış İşlemleri

- a. Tüketim Suretiyle çıkış** Tüketim malzemesi niteliğinde olan Taşınırların, tüketim suretiyle çıkılması gereken durumlarda, Taşınır İstek Belgesi karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılan çıkış işlemleridir.
- b. Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi(Zimmet):** Dayanıklı taşınırların herhangi bir nedenle kullanıma verilebilmesi için düzenlemelere uygun olarak, taşınırı kullanacak olan kişiye **Zimmet Fişi** karşılığında verilmesi işlemlerdir.
- c. Devir suretiyle çıkış:** Üniversitemizin kayıtlarında bulunan taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31 inci madde hükümlerine göre kamu kurumlarına bedelsiz olarak devredilen mal ve malzemelerin, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılan çıkış işlemlerdir.
- d. Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış:** Üniversitemiz birimlerinde tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi hallerinden birinin gerçekleşmesi durumunda söz konusu mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılan çıkış işlemleridir.
- e. Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış:** Üniversitemiz Harcama Birimlerince ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeye hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer tarafından belirlenen mal ve malzemelerin kayıttan düşme işlemleridir
- f. İhtiyaç Fazlası Taşınır Çıkış :** Üniversitemiz harcama birimlerinin elinde bulunan ihtiyaç fazlası taşınırların ve kullanım imkanı bulunmayan taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz devredilmesine ilişkin işlemlerdir.



Taşınır Mal İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.008
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/4

5.3.Taşınır Mal Yılsonu İşlemleri

Üniversitemize ait kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla, yılsonunda düzenlenen Taşınır Yönetim Hesabının hazırlanması işlemleridir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğ (Sayı:1)
- Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğ (Sayı:2)
- Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğ (Sayı:3)
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- 2893 sayılı Türk Bayrak Kanunu
- Taşınır İşlemleri Uygulama Talimatı
- Satın Alma Yoluyla Taşınır Giriş İş Akış Süreci
- Devir Giriş Yolu İle Malzeme Girişi İş Akış Süreci
- Hibe ve Bağış Yoluyla Edinilen Taşınırların Kaydına İlişkin İş Akış Süreci
- Devir Yoluyla Taşınır Çıkış İş Akış Süreci



Taşınır Mal İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.008
Yayın Tarihi:	29.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/4

- Tüketim ve Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkış İş Akış Süreci(üç ayda bir gönder eklenecek)
- Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış İş Akış Süreci
- Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İş Akış Süreci
- Taşınırları Zimmete Verme ve Zimmetten Düşme İş Akış Süreci
- İhtiyaç Fazlası ve Kullanım İmkanı Bulunmayan Taşınırların Bedelsiz Devredilmesi İş Akış Süreci
- Sayım ve Devir İşlemleri İş Akış Süreci
- Yıl Sonu İşlemleri İş Akış Şeması

HAZIRLAYAN

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

.....

KYS Çalışma Grubu

İMZA

ONAYLAYAN

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

İMZA