



Taşınır Mal İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0008
Yayın Tarihi:	12.04.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 1 / 4

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Gazi Üniversitesine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve Üniversitemiz birimleri arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin işlemleri belirlemektir.

2. KAPSAM

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

3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen;

- Ambar:** Üniversite harcama birimlerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafazasının edildiği yeri,
- Dayanıklı taşınırlar:** Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,
- 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 255 hesap detayında yer alan taşınırları,
- Harcama birimi:** Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- Harcama yetkilisi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31 inci maddesinin birinci fıkrasında bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- Hurda:** Üniversitede 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 görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,
- Kanun:** 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- Muhasebe Yetkilisi:** Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğunu kontrol eden ve harcama birimlerinde hazırlanan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle/göndermekle sorumlu kişiyi,
- 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 yılbaşında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilen belgeyi (**Örnek-5**), (Müze ve Kütüphanelerdeki eserler için ise **Örnek-5/A**),
- Taşınır konsolide görevlisi:** Üniversite harcama birimlerinin taşınır kayıt yetkilisinden

HAZIRLAYAN

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

Adı Soyadı

İMZA

ONAYLAYAN

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

Adı Soyadı

İMZA



Taşınır Mal İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0008
Yayın Tarihi:	12.04.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 2 / 4

aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamakla sorumlu olan görevlileri,

- **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,
- **Taşınır kayıt yetkilisi:** 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,
- **Taşınır İstek Birimi Yetkilisi:** Birim ambarlarındaki taşınırları görebilen, tüketim malzemelerinin tüketime ve dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi için hazırlanması gereken Taşınır İstek Belgesini düzenleyen görevliyi,
- **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,
- **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- **Üst yönetici:** Üniversitemiz Rektörünü,
- **Yönetmelik:** Taşınır Mal Yönetmeliğini, ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasında harcama birimlerinde görevli; harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi, taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır konsolide görevlisi sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Taşınır Mal İşlemleri

5.1.1. Taşınır Mal Giriş İşlemleri

Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri: Üniversite harcama birimlerinde satın alınan taşınırlar teslim alındıktan sonra, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kod Listesine uygun olarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ambar kayıtlarına alınması işlemleridir. Bu işlemler “TKB.İA.0001 Satın Alma İşlemi” İş Akış sürecine” göre yapılır.

Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Giriş İşlemleri; Kurum veya kişiler tarafından bedelsiz olarak verilen mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına alınması işlemleridir. Bu işlemler “TKB.İA.0002 Bağış veya Yardım Alma Giriş İşlemi” İş Akış sürecine göre yapılır.

HAZIRLAYAN

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

Adı Soyadı

İMZA

ONAYLAYAN

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

Adı Soyadı

İMZA



Taşınır Mal İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0008
Yayın Tarihi:	12.04.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 3 / 4

Birimler Arası Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri: Muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların kayıt altına alınması işlemlerdir. Bu işlemler “TKB.İA.0003 Devir Alma Giriş İşlemi” İş Akış sürecine göre yapılır.

Düzeltilme: Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Yeni düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de doğru veri girişi yapılarak hatanın düzeltilmesi işlemidir.

5.1.2 Taşınır Mal Çıkış İşlemleri

Tüketim Suretiyle çıkış Tüketim malzemesi niteliğinde olan Taşınırların, tüketim suretiyle çıkılması gereken durumlarda, Taşınır İstek Belgesi karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılan çıkış işlemleridir. Bu işlemler “TKB.İA.0005 Tüketim Çıkış İşlemi” İş Akış sürecine göre yapılır.

Devir suretiyle çıkış:

(1) *Kurumlar Arası;*

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.

(2) *Birimler Arası;*

Üniversitemizin muhtelif harcama birimleri arasında devredilen taşınırların, taşınır işlem fişi düzenlenerek yapılan çıkış işlemidir. Bu işlemler “TKB.İA.0004 Devir Etme Çıkış İşlemi” İş Akış sürecine göre yapılır.

Kayıttan Düşme (Hurdaya Ayırma): Harcama Birimlerince ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer tarafından belirlenen mal ve malzemelerin kayıttan düşme işlemleridir. Bu işlemler “TKB.İA.0011 Kayıttan Düşme İşlemi” İş Akış sürecine göre yapılır.

5.1.3. Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verilmesi İşlemleri

Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi: Dayanıklı taşınırların herhangi bir nedenle kullanıma verilebilmesi için düzenlemelere uygun olarak, taşınırı kullanacak olan kişiye Taşınır Teslim Belgesi karşılığında verilmesi işlemlerdir. Bu işlemler “TKB.İA.0006 Taşınır Teslim Belgesi (Zimmet Verme) Taşınır Çıkış İşlemi” İş Akış sürecine göre yapılır.

Taşınır Teslim Belgesi İade: Taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir. Bu işlemler “TKB.İA.0007 Taşınır Teslim Belgesi (Zimmetten

HAZIRLAYAN

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

Adı Soyadı

İMZA

ONAYLAYAN

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

Adı Soyadı

İMZA



Taşınır Mal İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	GAZİ.PR.0008
Yayın Tarihi:	12.04.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	Sayfa 4 / 4

Düşme) Taşınır Giriş İşlemi” İş Akış sürecine göre yapılır.

5.2. Kütüphane Taşınır İşlem Fişi

Kütüphane taşınır mal işlemleri Taşınır Kod Listesi (B) bölümünde 255.7 hesap detayında yapılan işlemlerdir.

5.3. Müze Taşınır İşlem Fişi

Müze taşınır mal işlemleri Taşınır Kod Listesi (B) bölümünde 255.6 hesap detayında yapılan işlemlerdir.

5.4 Taşınır Mal Yıl Sonu 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. Bu işlemler “TKB.İA.0010 Taşınır Yılsonu İşlemi” İş Akış sürecine göre yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- 2893 sayılı Türk Bayrak Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Muhasebe 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
- Taşınır İşlemleri Uygulama Talimatı
- TKB.İA.0001 Satın Alma Taşınır Giriş İşlemi İş Akış Süreci
- TKB.İA.0002 Bağış veya Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Giriş İşlemleri İş Akış Süreci
- TKB.İA.0003 Devir Giriş Taşınır Giriş İşlemi İş Akış Süreci
- TKB.İA.0004 Devir Etme Çıkış İşlemi İş Akış Süreci
- TKB.İA.0005 Tüketim Çıkış İşlemi İş Akış Süreci
- TKB.İA.0011 Kayıttan Düşme İşlemi İş Akış Süreci
- TKB.İA.0006 Taşınır Teslim Belgesi (Zimmet Verme) Taşınır Çıkış İşlemi İş Akış Süreci
- TKB.İA.0007 Taşınır Teslim Belgesi (Zimmetten Düşme) Taşınır Giriş İşlemi İş Akış Süreci
- TKB.İA.0010 Taşınır Yılsonu İşlemi İş Akış Şeması

HAZIRLAYAN

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

Adı Soyadı

İMZA

ONAYLAYAN

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

Adı Soyadı

İMZA