

	<b>Ambar Talimatı</b>	<b>Doküman No:</b>	KUTEM.TL.0002
		<b>Yayın Tarihi:</b>	21.11.2022
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Sayfa:</b>	1/3

## 1.AMAÇ

Bu talimatın amacı Gazi Üniversitesi Kent İçi Ulaşım Teknolojileri Erişebilirlik, Uygulama ve Araştırma Merkezi (KUTEM) bünyesinde bulunan ambarlarda yer alan taşınırların muhafazası, kontrolü ve idaresinin temel esaslarını belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu talimat Gazi Üniversitesi Kent İçi Ulaşım Teknolojileri Erişebilirlik, Uygulama ve Araştırma Merkezi (KUTEM) bünyesindeki bütün ambarları kapsar.

## 3. TANIMLAR

**Ambar:** Gazi Üniversitesi Kent İçi Ulaşım Teknolojileri Erişebilirlik, Uygulama ve Araştırma Merkezi (KUTEM) ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri ifade eder.

**Hurda:** Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, 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 karşı 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.

**Harcama Yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisini ifade eder.

**Taşınır İşlem Fişi (TİF):** Muayene ve Kabul komisyonu tarafından onaylanan ürünlerin ambara kabulü, tüketime verilmesi, başka ambarlara aktarılması vb. amaçlarla kullanılan ve örneği Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde gösterilen fişi ifade eder.

**Taşınır İstek Belgesi:** Ambardan, taşınır talep edildiğinde kullanılan ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşıyan belgeyi ifade eder.

**Taşınır Teslim Belgesi:** Dayanıklı Taşınırların kullanıcılarına tesliminde düzenlenen ve Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde gösterilen fişi 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 düşülmesini sağlamak amacıyla düzenlenen ve örneği Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde gösterilen tutanağı ifade eder.



## Ambar Talimatı

Doküman No:	KUTEM.TL.0002
Yayın Tarihi:	21.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/3

Stok Takip Kartı: Ambarda bulunan malzemelerin içeriği ile giriş, çıkış ve kalan durumlarını gösteren takip kartı.

### 4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından, Harcama Yetkilileri, Taşınır Kayıt Yetkilileri ile Taşınır Kontrol Yetkilileri sorumludur.

### 5. UYGULAMA

**5.1.** Taşınır Kayıt Yetkilileri muayene ve kabul komisyonu tarafından onaylanan taşınırları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır. Muayene işlemi yapılmamış malzemelerin ambara alınması konusunda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**5.2.** Ambara alınan taşınırlar; ürünlerin çeşidine göre önceden ayrılmış bölümlere yerleştirilir. Teslim alınan ürünler Takip Kartlarına işlenir.

**5.3.** Ambarlara alınan taşınırların herhangi bir bozulma, kırılma, kaybolma, çalınma vb. durumlara karşı cins ve özelliğine göre uygun fiziki ortamda saklanır.

**5.4.** Ambarda bulunan taşınırların ambar çıkışlarının mutlaka bir belgeye dayanması, sarf malzemelerinin ambar çıkışlarında istek belgesinin, dayanıklı taşınırların kullanıcılarına tesliminde ise taşınır teslim belgesinin düzenlenmiş olması gerekir.

**5.5.** Ambardan gerek tüketime verilen gerekse kullanıcılarına teslim edilen malzemelerin, ambara ilk önce gelen ürün ilk önce çıkarılır prensibi gözetilerek teslimi sağlanır. Çıkan ürünler Takip Kartlarına işlenir.

**5.6.** Ambarlarda olası her türlü yangın, su baskını, nem, haşere zararı ve güvenlik tertibatı önlemleri alınmalıdır. Her ambarda yeteri kadar yangın söndürme tüpü bulundurulur.

**5.7.** Ambarda olası çalınma, hırsızlık, kaybolma vb. durumlara karşı gerekli güvenlik önlemleri alınmalıdır. Ambarların anahtarı sadece Taşınır Kayıt Yetkililerinde ve varsa ambar taşınır memurunda bulunur. Ambara alınan malzemelerin kapalı ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi esastır.

**5.8.** Kullanım ömrü olan malzemelerin depolanması sırasında ürünlerin düzenli stok kontrolü yapılarak tüketiminin zamanında yapılması sağlanır.

**5.9.** Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeye hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği biri konusunda uzman en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

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

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



## Ambar Talimatı

<b>Doküman No:</b>	KUTEM.TL.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	21.11.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	3/3

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

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

**5.10.** Gerek ambara mal tesliminde gerekse ambardaki herhangi bir taşınırın başka bir ambara nakli, kullanıcılara teslimi, hurdaya ayrılması vb. durumlarda Taşınır Mal Yönetmeliği eki belge ve cetveller kullanılır.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri

### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

Satın alma Prosedürü

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının

Taşınır İşlem Fişi Stok Takip Kartı

<b>HAZIRLAYAN</b> .../.../... <b>İMZA</b>	<b>ONAYLAYAN</b> .../.../... <b>İMZA</b>
---	--