



İTÜ

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

18 Nisan 2007

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

SAYI : B.30.2.İ.T.Ü.0.70.82.00/ 1586

KONU : Taşınır sayımı hk.

GENELGE
2007/4

Bilindiği gibi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa 44 üncü maddesine istinaden Taşınır Mal Yönetmeliği 18.01.2007 tarihinde yayımlanmış bulunmaktadır.

Bu Yönetmelik kaynağı ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhasebesi ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini ve taşınır yönetim sorumlularıyla ve bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırın bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirlemektedir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin 1 inci fıkrasında "harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur." denilmektedir.

Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirecektir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak harcanması öngörülmekte ve anılan Yönetmelik ile de harcama yetkililerinin taşınırlar için sorumluluğu belirlenmiş bulunmaktadır.

Diğer taraftan, söz konusu Yönetmeliğin 5 nci maddesinin üçüncü fıkrasında kamu idarelerine ait taşınırların gerek muhafazası ile görevli alanların gerekse bu taşınırları kullanmak üzere teslim alan kamu görevlilerinin sorumlulukları ile görevleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre, taşınırların muhafazası ile görevli olan taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ile ambarda görevli memurlar ve kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yaptırmak, verilmiş amacına uygun şekilde kullanılmasını sağlamakla sorumlu tutulmuşlardır.

Yönetmeliğe göre taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri kamu idaresindeki ambarlardan ve buralarda muhafaza edilen taşınırın korunmasından hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkililerine karşı sorumlu olan kamu görevlisidir.

Yönetmeliğin 32 nci maddesinde kamu idarelerine ait taşınırın, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapılır hükmü yer almaktadır. Buna göre yılda üç kez sayım yapılabilmesi mümkün bulunmaktadır.

Ancak, Taşınır Mal Yönetmeliğinin geçici 2 nci Maddesinin 1 inci fıkrasında "Harcama birimlerince; 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarında izlenmesi gereken taşınırın fiili envanterleri, 30/6/2007 tarihi itibarıyla yapılır ve söz konusu taşınır, kayıtlı değerleri üzerinden, kayıtlı değeri yoksa değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değer üzerinden düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile ilgili defterlere kaydedilir. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshası muhasebe birimine gönderilir." hükmü uyarınca Üniversitemizin tüm taşınırının envanterinin çıkarılması gerekmektedir.

Bu çerçevede, birimlerimizin doğru bir şekilde taşınırın sayımlarını yapabilmelerini sağlamak amacıyla ilişikte sunulan listede, söz konusu Yönetmelik hükümleri dikkate alınarak hazırlanan sayım sırasında uyulması gereken kurallar belirtilmiştir.

Ekte belirtilen sayım kurallarına uyularak, yürürlükte bulunan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre 31/12/2006 tarihi itibarıyla harcama birimlerimizin taşınırının sayımlarının yapılması ve 15/06/2007 tarihine kadar düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini önemle rica ederim.



Prof. Dr. H. Faruk KARADOĞAN
Rektör

Dağıtım _____ ;
Harcama Birimleri

Ek _____ ;
1-Sayım Kuralları

TAŞINIR SAYIMINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

1-Harcama yetkilerince başkan, teknik üye ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinden oluşan 3 veya daha fazla tek sayıdan oluşan sayım, değer tespit ve hurda komisyonu oluşturulur. Görevlendirme yazısında belirtilmek koşulu ile bu üç görev bir komisyonda da toplanabilir. Kurul başkanı harcama yetkilisinin kendisinde olabileceği gibi, atayabileceği bir kişide olabilir.

2-Sayımlarda görevli komisyonlar Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgilendirilir.

3-Harcama Yetkilisince sayımın sağlıklı bir şekilde yapılması için gerekli tedbirler alınır.

4-Sayımlar Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapılır.

5-Sayımda büro, laboratuvar, atölye vb. ortak kullanımında olan dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesi, personel tarafından kullanılan dayanıklı taşınırlar için ise Zimmet Fişi hazırlanacak şekilde yapılır.

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

7-Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşının Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşının giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşına verilen giriş sıra numarasından oluşur.

Örnek:

255	01	02	04	Atatürk Resimleri
-----	----	----	----	-------------------

Taşınır Numarası:

255.01.02.04/07/1

Taşınır Kodu/Alındığı Yıl/Giriş Sıra Numarası

8-Sayım yapılmayan birimlerimiz ile Harcama Yetkilisinin tespitinde sorunlar bulunan birimlerimizin bulunması halinde, söz konusu birim amirlerince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bilgi verilir.

9-Hurdaya ayırırken, başka birimlerimizin söz konusu taşınıra ihtiyacı olabileceği göz önünde bulundurulmasına, dikkat edilir. Üst yazı ile Rektörlük Makamına bu taşınırlar bildirilir.

10-Hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırların çıkış işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde yapılır ve hurdaya ayrılan taşınırların listeleri hazırlanarak, Kayıttan Düşme ve Onay Tutanağı düzenlenir. Kayıtlı değeri 2.000-YTL. (2007 yılı için) üzeri olanlar için Üst Yönetici onayı alınır.

11- Taşınır Mal Yönetmeli eki cetvellerinden 12 nolu Sayım Tutanağı Cetveli hazırlanır.

12- Üniversitemiz taşınır mal muhasebe kayıtlarının düzenli tutulması için Strateji Geliştirme Başkanlığı ile uygunluk sağlanarak, Sayım Tutanağı Cetveline göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, bir nüshası 15/06/2007 tarihine kadar muhasebe birimine gönderilir.

13-31/12/2007 tarihi itibarıyla yapılacak yıl sonu sayımlarında sorun yaşanmaması için, muhasebe kayıtları ile uyumuna dikkat edilir.

Yönetmeliğe göre, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri kamu idaresindeki ambarlardan ve buralarda muhafaza edilen taşınırların korunmasından hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkililerine karşı sorumlu olan kamu görevlisidir.

Yönetmeliğin 32 nci maddesinde kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapılır hükmü yer almaktadır. Buna göre yılda üç kez sayım yapılabilmesi mümkün bulunmaktadır.

Ancak, Taşınır Mal Yönetmeliğinin geçici 2 nci Maddesinin 1 inci fıkrasında "Harcama birimlerinde; 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarında izlenmesi gereken taşınırların fiili envanterleri, 30/6/2007 tarihi itibarıyla yapılır ve söz konusu taşınırlar, kayıtlı değerleri üzerinden, kayıtlı değeri yoksa değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değer üzerinden düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile ilgili defterlere kaydedilir. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshası muhasebe birimine gönderilir." hükmü uyarınca Üniversitemizin tüm taşınırlarının envanterinin çıkarılması gerekmektedir.

Bu çerçevede, birimlerimizin doğru bir şekilde taşınırların sayımlarını yapabilmelerini sağlamak amacıyla ilişikte sunulan listede, söz konusu Yönetmelik hükümleri dikkate alınarak hazırlanan sayım sırasında uyulması gereken kurallar belirtilmiştir.

Ekte belirtilen sayım kurallarına uyularak, yürürlükte bulunan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre 31/12/2006 tarihi itibarıyla harcama birimlerimizin taşınırlarının sayımlarının yapılması ve 15/06/2007 tarihine kadar düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini önemle rica ederim.



Prof.Dr.H.Faruk KARADOĞAN
Rektör

Dağıtım :
Harcama Birimleri

Ek :
1-Sayım Kuralları

