



# İTÜ

03-11-2008

**İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAŞINIR VE TAŞINMAZ MALLAR YÖNETİM BİRİMİ**  
SAYI : B.30.2.İ.T.Ü.0.70.82.00/ **503**  
KONU: Taşınırılar hk.

## GENELGE

2008/12.

İlgi : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 03.03.2008 tarih ve 83 sayılı yazısı.

İlgi yazıda, “Üzerine zimmetli dayanıklı taşınır bulunan personelin, harcama birimi ile ilişkisinin kesilmesi Taşınır Mal Yönetmeliği ve yürürlükte bulunan diğer kamu mevzuatı açısından suç teşkil ettiğinden harcama yetkililerinin konuya duyarlı olmaları kaçınılmazdır. Bu nedenle 1 Mart 2008 tarihinden itibaren personel işlerini yürüten birimlerimiz ilişki kesme belgelerinde, Üniversitemiz harcama birimleri arasında yer değişikliğinde harcama biriminde bulunan taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin, Üniversitemiz ile ilişkisi kesilecek personelin ise Üniversitemiz Taşınır Konsolide Görevlisinin “ üzerinde taşınır kaydı bulunmamaktadır” yazısını ve onayını aramaları gerekmektedir.” denilmiştir.

Ancak, bazı harcama birimlerimizin bu uyarıyı dikkate almadıkları ve kurum içi yer değiştiren veya Üniversitemiz ile ilişkisi kesilen personelin üzerinde, zimmetli taşınır bulunduğu ve düzenlenen ilişki kesme belgelerinde, gerek birim taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin gerekse taşınır konsolide görevlisinin imzalarının bulunmadığı görülmektedir.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde :

“(1) Harcama yetkilileri taşınırın 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. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

(2) Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(3) Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

(4) Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişiği kesilmez.

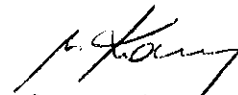
(5) Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(6) Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

(7) Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.”

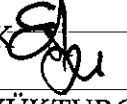

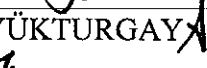
denilmektedir.

Personel işleri ile ilgili birimlerimizin üzerinde taşınır zimmeti bulunan Üniversitemiz personelinin, ilişiğinin kesilmemesi için gerekli önlemleri almaları, Taşınır Mal Yönetmeliğine titizlikle uyulması ve bu konuda personelin uyarılması hususunda gereğini, bilgilerinize önemle rica ederim.

  
Prof. Dr. Mehmet KARACA  
Rektör Yardımcısı

Dağıtım \_\_\_\_\_ :  
Tüm Teşkilat

Gereği İçin \_\_\_\_\_ :  
Personel Daire Başkanlığı  
Personel İşleri Büroları

31/10/2008 Taş.Kons.Gör.EKANIK   
31/10/2008 D.Bşk.Z.KOCABEY   
31/10/2008 Genl.Sekr.Yrd. A.BÜYÜKTURGAY   
31/10/2008 Genl.Sekr.N.ÖZKÖK 