|  |
| --- |
| **1.AMAÇ**  Bu talimatın amacı Harran Üniversitesi bünyesinde bulunan İdari Mali İşler Daire Başkanlığının sorumluluğundaki depolarda yer alan taşınırların uygun koşullarda depolanması, kontrolü ve idaresinin talimatlara uygun olarak yapılmasını sağlamaktır.  **3. TANIMLAR**  **Kullanılabilir (ikinci el) malzeme:** Depoda bulunun önceden kullanılmış talebe göre tekrar kullanılabilecek malzemeleri ifade eder.  **Yeni malzeme:** Depoda bulunmayan ve isteğe bağlı sipariş sonrası depoda bulunan yeni donanımları ifade eder.  **Numune:** Siparişi yapılan malzemelerin niteliğini belirtmek, özelliklerini göstermek amacıyla, o maldan bedelsiz verdiği veya gönderdiği parçayı ifade eder.  **Kimyasal malzeme:** Depo içerisindeki ayrı bir bölümde uygun koşullarda ve ayrı bir raflı dolapta muhafaza edilen malzemeleri 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 kırpıntı, döküntü ve artık parçaları 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,  **Taşınır kayıt yetkilisi:** Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,  **Harcama yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisini (Daire başkanı) 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.  **Zimmet Fişi** : 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.  **Stok Takip Kartı:** Ambarda bulunan malzemelerin içeriği ile giriş, çıkış ve kalan durumlarını gösteren takip kartı.  **4. SORUMLULUKLAR**  Bu talimatın uygulanmasından, Harcama Yetkilileri, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.  **5. TALİMAT DETAYI VE UYGULAMA:**   * Taşınır Kayıt Yetkilileri muayene ve kabul komisyonu tarafından onaylanan taşınırları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır. Muayene işlemi yapılmamış malzemelerin depoya alınması konusunda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır. * Depoya alınan taşınırlar; ürünlerin çeşidine göre önceden ayrılmış bölümlere yerleştirilir. Teslim alınan ürünler bilgisayar ortamında Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) içerisindeki Stok Takip Kartlarına işlenir. * Depolara alınan taşınırların herhangi bir bozulma, kırılma, kaybolma, çalınma vb. durumlara karşı cins ve özelliğine göre uygun fiziki ortamda saklanır. * Depo bulunan taşınırların ambar çıkışlarının mutlaka bir belgeye dayanması, sarf malzemelerinin ambar çıkışlarında istek belgesinin, dayanıklı taşınırların kullanıcılarına tesliminde ise zimmet belgesinin düzenlenmiş olması gerekir. * Depodan gerek tüketime verilen gerekse kullanıcılarına teslim edilen malzemelerin, depoya ilk önce gelen ürün ilk önce çıkarılır prensibi gözetilerek teslimi sağlanır. Çıkan ürünler yine Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) içerisindeki Stok Takip Kartlarına işlenir. * Depolarda olası her türlü yangın, su baskını, nem, haşere zararı ve güvenlik tertibatı önlemleri alınmalıdır. Her depoda yeteri kadar yangın söndürme tüpü bulundurulur. * Deporda olası çalınma, hırsızlık, kaybolma vb. durumlara karşı gerekli güvenlik önlemleri alınmalıdır. Ambarların anahtarı sadece Taşınır Kayıt Yetkilileri ve varsa depo memurunda bulunur. Depoya alınan malzemelerin kapalı ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmesi esastır. * Kullanım ömrü olan malzemelerin depolanması sırasında ürünlerin düzenli stok kontrolü yapılarak tüketiminin zamanında yapılması sağlanır. * Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği 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 Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) içerisindeki Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. * Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise Üst Yöneticinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır ve MKE Kurumuna teslim edilir. * 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 Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) içerisindeki Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır. * Gerek depoyaa mal tesliminde gerekse depodaki herhangi bir taşınırın başka bir depoya nakli, kullanıcılara teslimi, hurdaya ayrılması vb. durumlarda Taşınır Mal Yönetmeliği eki belge ve cetveller kullanılır.   **6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**  **6.1.Dış Kaynaklı Dokümanlar**   * Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri   **6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar**   * PR-12 Satın alma Prosedürü * Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı * Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)Taşınır İşlem Fişi * Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)Stok Takip Kartı |