



**T.C.  
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

# **TAŞINIR MAL YÖNERGESİ**

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
17.09.2020	2020.34.173
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1- 25.09.2020	2020.36.181
2- 18.06.2021	2021.28.135



## İçindekiler

<b>AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR.....</b>	<b>1</b>
Amaç.....	1
Kapsam .....	1
Dayanak .....	1
Tanımlar.....	1
<b>GÖREVLİLER VE SORUMLULUKLARI .....</b>	<b>3</b>
Harcama yetkilisi .....	3
Taşınır kontrol yetkilisi .....	3
Taşınır kayıt yetkilisi .....	3
Taşınır kayıt yetkilisinin görevlendirilmesi .....	4
Muhasebe yetkilisi .....	5
Taşınır konsolide görevlisi .....	5
Kendisine dayanıklı taşınır teslim edilenler .....	6
Kendisine taşıt teslim edilenler.....	6
<b>TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ .....</b>	<b>6</b>
Taşınır giriş işlemleri.....	6
Birimlerin yaptıkları satın alımlarda.....	7
Bir/birden fazla birim için merkezi birim tarafından yapılan alımlarda.....	7
Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi.....	7
Sayım fazlası taşınırların girişi .....	7
İade edilen taşınırların girişi .....	8
Devir alınan taşınırların girişi.....	8
İç imkânlarla üretilen taşınırların giriş işlemleri .....	8
Dayanıklı taşınırların değer arttırıcı işlemleri .....	9
Hatalı kayıtların düzeltilmesi.....	9
Tüketim suretiyle çıkış .....	9
Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi .....	9
Kişi kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar.....	9
Ortak kullanıma dayanıklı taşınırların verilmesi .....	10
Devir sureti ile çıkış.....	10
Satış suretiyle çıkış .....	11
Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış .....	11
Türk Bayrağına ilişkin .....	11
Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış .....	12
<b>DİĞER ÖNEMLİ HUSUSLAR .....</b>	<b>13</b>
Dayanıklı taşınır üzerindeki etiketin özellikleri .....	13
BAP ve TÜBİTAK kapsamında olan taşınırlara ilişkin işlemler .....	13
Harcama birimi olmayan birimlerde taşınır işlemleri.....	14
Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırlar hakkında yapılan işlemler .....	14
Garanti ve sigorta kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen	



## Iğdır Üniversitesi Taşınır Mal Yönergesi

taşınırlar .....	14
Döner sermaye gelirleri ile alınan taşınırlara ilişkin işlemler .....	14
Kamu zararının oluşması hali .....	14
Taşınır işlem fişinin düzenlenmeyeceği durumlar .....	15
Taşınır işlemlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi .....	15
Tesis işlemleri .....	16
<b>YILSONU İŞLEMLERİ .....</b>	<b>16</b>
Taşınır sayımları ve sayım sonrası yapılacak işlemler .....	16
Harcama birimlerince düzenlenecek bilgi belge ve malî raporlar .....	17
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca düzenlenecek bilgi, belge ve malî raporlar .....	18
Yürürlük .....	18
Yürütme .....	18

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Iğdır Üniversitesi'ne ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, Akademik ve İdari yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge Iğdır Üniversitesi'nin tüm birimlerini ve bunların kullandığı taşınır malları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 -**(1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Ambar: Üniversiteye ait taşınırların harcama birimlerinde kullanıma verilmeye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
- b) Dayanıklı taşınırlar: Yönetmeliğin Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,
- c) Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğin Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,
- ç) Döner Sermaye: Iğdır Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünü,
- d) EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini,
- e) Harcama birimi: Üniversite bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- f) Harcama yetkilisi: Üniversitedeki harcama birimlerinin en üst yöneticisini,
- g) HTK: Harcama biriminin kayıtlarında bulunan, hurdaya ayrılması düşünülen dayanıklı taşınırlar hakkında karar verecek olan ve en az üç kişiden oluşan Hurda Tespit Komisyonunu,
- ğ) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınıp amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçalarını,
- h) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ı) KBS : Hazine ve Maliye Bakanlığı bünyesinde kamu idareleri tarafından mali işlemlere ait süreçlerin takibi için kullanılan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- İ) Makine ve cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğin Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,
- j) Rayiç bedel: Taşınırların değerlendirme günü ve yerindeki normal alım ve satım değerini,
- k) Rektör: Iğdır Üniversitesi Rektörünü,



- l) Sanal ambar: Tesis kapsamındaki taşınırların yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı,
- m) SGDB:Üniversitenin malî hizmetler birimi olan ve Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yerine getiren Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
- n) Taşınır günleri: Üniversite genelinde taşınır nakliyelerinin planlanması adına Rektör tarafından belirlen taşınır işlemlerinin yapıldığı haftanın günlerini,
- o) Taşınır I inci düzey detay kodu: Yönetmeliğin Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,
- ö) Taşınır II nci düzey detay kodu: Yönetmeliğin Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,
- p) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelik ve bu Yönergede 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,
- r) Taşınır hesap kodu: 03.12.2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,
- s) Taşınır kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,
- ş) Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve malî tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,
- t) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğin Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,
- u) Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğin Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,
- ü) TBS : Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminin Taşıtlar Bilgi Sistemi modülünü,
- v) Tesis: Bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü ve benzerini ileten, dağıtan veya bir makine veya cihazın gördüğü işi uzağa taşıyan ya da uzaktaki verileri toplayan, kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen ve kullanılamaz hale gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen, çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğin Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan sistemleri,
- y) TİF: İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında taşınır kayıt yetkilisi tarafından TKYS’de oluşturulan Taşınır İşlem Fişini,
- z) 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 Yönetmeliğin Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,
- aa) Üniversite: Iğdır Üniversitesini,
- bb) Yönetmelik: 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### GÖREVLİLER VE SORUMLULUKLARI

#### Harcama yetkilisi

##### MADDE 5 -

- (1) Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Yönetmelikte ve bu Yönergede belirtilen usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.
- (2) Harcama biriminden ilişki kesilen personeli taşınır kayıt yetkilisine bildirir.
- (3) Taşınır kayıtlarının uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi aracılığıyla yerine getirir.
- (4) Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye ve ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan ve kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya ve yaptırmaya yetkilidir.
- (5) Biriminde ihtiyaç duyulan taşınır malların tedarikini gerekirse ilgili birimlerden talep eder.
- (6) Taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisini görevlendirir, akabinde bunları SGDB'ye ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirir.
- (7) Sayım kurulu üyelerini görevlendirir.
- (8) SGDB tarafından muhasebe kayıtlarına uygunluğu kontrol edildikten sonra Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesabı Cetvelini imzalar.

#### Taşınır kontrol yetkilisi

##### MADDE 6 –

- (1) Harcama yetkilisince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere Rektörlükte özel kalem müdürü, Fakültede fakülte sekreteri, Enstitüde enstitü sekreteri, Yüksekokulda yüksekokul sekreteri, Araştırma Merkezi Müdürlüğünde müdür yardımcısı, Koordinatörlüklerde koordinatör yardımcısı Genel Sekreterlikte genel sekreter yardımcısı, Daire Başkanlığında şube müdürü, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde müdür, taşınır kontrol yetkilisi olarak yazılı olarak görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.
- (2) Taşınır yılsonu işlemlerinde taşınır kayıt yetkilisi ile koordineli çalışır ve Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin SGDB'ye gönderilmeden önce kontrol edip imzalar.
- (3) Taşınır kayıt yetkilisi değişimi esnasında oluşturulacak olan sayım kurulunda üye olarak görev alır.
- (4) Başka bir harcama biriminden gerçekleştirilecek olan taşınır mal talebini harcama yetkilisince imzalanmadan önce kontrol edip paraflar.
- (5) Başka bir harcama birimine yapılacak olan taşınır mal devir işlemlerine dair devir onayını harcama yetkilisince imzalanmadan önce kontrol edip paraflar.
- (6) Taşınırlara dair EBYS'de gerçekleştireceği tüm işlemlerde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sistemde oluşturulan 'taşınır kontrol yetkilisi rolü'nü kullanır.
- (7) Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez ve birbirlerine vekalet bırakamazlar.

#### Taşınır kayıt yetkilisi

##### MADDE 7 –

- (1) Birimine birim dışından gelen taşınırları teslim alır.
- (2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- (3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar.
- (4) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
- (5) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
- (6) Ortak alan kullanımında bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.
- (7) Biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
- (8) Görevlerinden ayrılmasında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda taşınır sayımını yapar.
- (9) Ambar stok kontrolünü yapar ve harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
- (10) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini hazırlar ve taşınır kontrol yetkilisinin kontrolünden sonra muhasebe kayıtlarına uygunluğunun kontrolü için SGDB'ye teslim eder.
- (11) Taşınır işlemlerinde oluşan ıslak imzalı belgeleri aşağıda adları yer alan klasörlerde muhafaza eder,
  - a) TİF,
  - b) Taşınır Kayıttan Düşüm,
  - c) Taşınır Teslim Belgeleri,
  - d) Taşınır Yılsonu İşlemleri.
- (12) Ambarların anahtarını kimseye teslim etmez.
- (13) Ambara alınan malzemeleri muhafaza eder.
- (14) Başka birimlerden gelen taşınır mal taleplerini harcama yetkilisine sunar ve takibini yapar.
- (15) Kendi birimine taşınır mal devir işlemi yapılacağı zaman devir eden birime taşınır günlerinde giderek devir edilen taşınırların kontrolünü yaparak gerekli devir alma işlemlerini yürütür.
- (16) Satın alma ya da farklı yollar ile üniversite envanterine girecek olan dayanıklı taşınırların TKYS'ye ilk giriş işlemi yapıldıktan sonra barkodlu etiketinin çıktısını alarak dayanıklı taşınırın üzerine yapıştırır.
- (17) Harcama yetkilisinin kendisine bildirmiş olduğu birimden ayrılacak olan personelden dayanıklı taşınırları teslim alır.
- (18) Taşınırlara dair EBYS'de gerçekleştireceği tüm işlemlerde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sistemde oluşturulan 'taşınır kayıt yetkilisi rolü'nü kullanır.
- (19) Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
- (20) Düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan sorumludur.

#### **Taşınır kayıt yetkilisinin görevlendirilmesi**

#### **MADDE 8-**

- (1) Taşınır kayıt yetkilisi, harcama yetkilisince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini mevzuatta belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır işlemlerinin malî sorumluluk doğurabilecek özellikte bir görev olması nedeniyle, görevlendirmelerde bu hususa dikkat edilmesi önem arz etmektedir.
- (2) Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. İhtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır

- kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.
- (3) Bir yıl içinde altı aylık periyotlarda ‘Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlendirme Dönemleri’ Rektör tarafından belirlenir.
  - (4) Taşınır kayıt yetkilileri ‘Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlendirme Dönemleri’ içerisinde görevlendirilirler.
  - (5) ‘Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlendirme Dönemleri’ne girmeden görevlendirilmesi düşünülen personelin adı, soyadı, unvanı ve çalıştığı harcama birimindeki görev süresi harcama yetkilisi tarafından SGDB’ye bildirilir.
  - (6) Harcama yetkilisi tarafından SGDB’ye bildirilen taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilmesi düşünülen personelin katılımı için en az 8 saatlik ‘Taşınır Mal Süreçleri Eğitimi’ ‘Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlendirme Dönemleri’nin ortasında SGDB tarafından düzenlenir.
  - (7) Taşınır kayıt yetkilisi, harcama biriminde en az bir yıldır görev yapan ve ‘Taşınır Mal Süreçleri Eğitimi’ni almış personel arasından en az iki yıllığına harcama yetkilisince görevlendirilir.
  - (8) Taşınır kayıt yetkilisi sorumlu olduğu ambarı devir etmeden görevinden ayrılamaz.
  - (9) Ambar devir esnasında Ambar Devir ve Teslim Tutanağı üç nüsha halinde tanzim edilerek bir nüshası teslim alana, bir nüshası teslim edene verildikten sonra bir nüshası da ‘Taşınır Yıllık İşlemleri’ klasöründe muhafaza edilir.
  - (10) Taşınır kayıt yetkilisi için SGDB tarafından kefilli cüzdan senedi düzenlenerek görevleri süresince kefalet aidatı kesintisi yapılır ve maaşlarına malî sorumluluk zammı eklenir.
  - (11) Taşınır kayıt yetkilisi değişikliklerinde SGDB tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına değişiklik bildirilerek, devreden taşınır kayıt yetkilisine kesilen aidatları iade edilir.

### **Muhasebe yetkilisi**

#### **MADDE 9 –**

- (1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri, Yönetmelik ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde SGDB tarafından yapılır.
- (2) Muhasebe yetkilisi, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludur.
- (3) Muhasebe yetkilisinin, Yönetmelik ve bu Yönergedeki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.
- (4) SGDB’nin düzenleyeceği Taşınır Mal Süreçleri Eğitimlerine eğitmen olarak katılır.

### **Taşınır konsolide görevlisi**

#### **MADDE 10 –**

- (1) SGDB’de en az bir yıldır görev yapan personel arasından en az iki yıllığına Rektör tarafından görevlendirilir.
- (2) Harcama birimlerinin oluşturduğu Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek Taşınır Hesap Cetvelini, İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetvelini, İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlar ve gerekli evrakları ilgili yerlere gönderir.



- (3) SGDB'nin düzenleyeceği Taşınır Mal Süreçleri Eğitimlerinin koordinasyonunu sağlar ve eğitmen olarak da görevlendirilir.

#### **Kendisine dayanıklı taşınır teslim edilenler**

##### **MADDE 11 –**

- (1) Kendisine Taşınır Teslim Belgesi ile teslim edilen taşınırlara ait teslim belgelerinin bir nüshasını saklar.
- (2) Taşınırları en iyi şekilde muhafaza eder.
- (3) Gerekli bakım ve onarımlarını yapar veya yaptırır.
- (4) Veriliş amacına uygun bir şekilde kullanır.
- (5) Taşınırları başkasına devretmez.
- (6) Harcama birimindeki görevi sona ermesi veya görevden ayrılması halinde kendisine Taşınır Teslim Belgesi ile verilen taşınırları taşınır kayıt yetkilisine iade eder, iadesini yapmadığı sürece ilişikinin kesilmeyeceğini bilir.

#### **Kendisine taşıt teslim edilenler**

##### **MADDE 12-**

- (1) Yönetmeliğin Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Bu belge, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir.
- (2) Sorumlu yönetici, kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcıyı ayrıca tutulacak kayıtlarda izler ve belirtilen diğer sorumlulukları yerine getirir.
- (1) Taşıtlar ile ilgili işlemleri TKYS'de Rektörlük Makamınca belirlenen birimin taşınır kayıt yetkilisi gerçekleştirir.<sup>1</sup>
- (3) Kendisine Taşınır Teslim Belgesi ile teslim edilen taşıtlara ait teslim belgelerinin bir nüshasını saklar.
- (4) Sorumlu yönetici taşıtların bilgilerini KBS üzerinden TBS'ye girer ve taşıtı TBS üzerinden takibini yapar.
- (5) Teslim edilen taşıtları en iyi şekilde muhafaza eder.
- (6) Günlük olarak taşıtın yağına, suyuna, göstergelerine bakar.
- (7) Gerekli bakım ve onarımlarını yapar veya yaptırır bunlar ile ilgili formları doldurur.
- (8) Görev emri defterini doldurur ve takibini sağlar.
- (9) Taşıtların iç ve dış temizliğini sağlar.
- (10) Veriliş amacına uygun bir şekilde kullanır.
- (11) Taşıtları başkasına devretmez.
- (12) Harcama birimindeki görevi sona ermesi veya görevden ayrılması halinde kendisine Taşınır Teslim Belgesi ile verilen taşıtları taşınır kayıt yetkilisine iade eder, iadesini yapmadığı sürece ilişikinin kesilmeyeceğini bilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ**

#### **Taşınır giriş işlemleri**

##### **MADDE 13 –**

<sup>1</sup>25.09.2020 tarihli ve 2020.36.181 sayılı Senato Kararıyla, bu fıkrada yer alan "Yapı İşleri Daire Başkanlığının"

ibaresi "Rektörlük Makamınca belirlenen birimin" şeklinde değiştirilmiştir.

- (1) Satın alma, Bağış Ve Yardım, Sayım Fazlası Taşınırların Girişi, İade, Devralma, İç İmkânlarla Üretilen Taşınırlar, Dayanıklı Taşınırların Değer Arttırıcı İşlemleri ve Hatalı Kayıtların Düzeltilmesi halinde taşınırların giriş kaydı yapılır.
- (2) Taşınırın üreticisi tarafından oluşturulan benzersiz bir seri numarası var ise, bu taşınırların TKYS kayıtları oluşturulurken seri numarası kısmı boş bırakılmaz. TKYS’de seri numarası girilmeden kayıt edilen taşınırların seri numaraları sisteme girilmelidir.

#### **Birimlerin yaptıkları satın alımlarda**

##### **MADDE 14 -**

- (1) Birimlerce, satın alınan taşınırın muayene ve kabulü yapılarak teslim alındıktan sonra taşınır kayıt yetkilisi tarafından, Yönetmeliğin Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları taşınır kod listesi ve malzemeler taşınır grubu dikkate alınarak üçer nüsha TİF düzenlenerek, giriş işlemi yapılır. Bir nüshası ödeme emri ekinde SGDB’ye gönderilir, bir nüshası satın alma klasöründe bir nüshası da TİF klasöründe muhafaza edilir.

#### **Bir/birden fazla birim için merkezi birim tarafından yapılan alımlarda**

##### **MADDE 15-**

- (1) Üniversitede sermaye giderleri kapsamına giren nitelikteki dayanıklı taşınır alımları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, kütüphaneye ilişkin hizmet alımları Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, personele yönelik hizmetler, sosyal ve sportif amaçlı mal ve malzeme alımları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- (2) Birimlerin kendileri tarafından alınmayan, tek bir merkez tarafından alımı yapılan ve birden fazla birime doğrudan teslim edilen sermaye giderleri niteliğindeki taşınırlar için taşınırın teslim edildiği birim tarafından iki nüsha ‘Taşınır Geçici Alındısı’ düzenlenir, bir nüshası satın almayı yapan merkezi birime teslim edilir. Alımı yapan birim bu alınıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere TİF düzenleyecek ve giriş kayıtlarını yaptıktan sonra düzenleyeceği TİF’le de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.
- (3) Dayanıklı taşınır üzerine, Yönergenin ilgili maddesine uygun olarak hazırlanan barkodlu etiketi satın alma yapan harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapıştırılır.

#### **Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi**

##### **MADDE 16 -**

- (1) Bağış ve yardım olarak edinilen taşınır harcama birimi tarafından teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından üç nüsha TİF düzenlenir, taraflarca imzalandıktan sonra bir nüshası bağışçıya verilir, bir nüshası TİF klasöründe muhafaza edilir, bir nüshası da SGDB’ye gönderilerek taşınırın kayıtlara alınması sağlanır.
- (2) Hibe projeleri kapsamında proje yürütücüleri tarafından edinilen taşınırların bu yöntemle sisteme girişi yapılır.

#### **Sayım fazlası taşınırların girişi**

##### **MADDE 17-**

- (1) Yılsonunda, harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durumlarda veya taşınır kayıt yetkilisinin görevinden ayrılması gereken durumlarda yapılan sayım sonucunda kayıtlarda fazla bulunan taşınırlar, TİF düzenlenerek kayıtlara alınır.

- (2) Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

### **İade edilen taşınırların girişi**

#### **MADDE 18 -**

- (1) Kullanıma verilen tüketim malzemelerinin herhangi bir nedenle iade edilmesi durumunda, iadeyi yapan birimin harcama yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında taşınır kayıt yetkilisi tarafından taşınırlar teslim alınır ve iki nüsha TİF düzenlenerek tekrar girişi sağlanır. Fişin birinci nüshası taşınırları iade eden birime/kişiye verilir diğer nüshası TİF klasöründe muhafaza edilir.
- (2) Taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınırlar hakkında işlem yapılır.
- (3) Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için TİF düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi taşınırların geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak ilgili kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir. Taşınırları teslim ettiğine dair ayrıca herhangi bir tutanak düzenlenmez.

### **Devir alınan taşınırların girişi**

#### **MADDE 19 -**

- (1) Devir alacak birimin taşınır kayıt yetkilisi taşınırların günlerinde taşınırları devir edecek birime giderek teslim alma işlemini gerçekleştirir. Devir alacağı taşınırların barkodlu etiketini kontrol ettikten sonra teslim alır.
- (2) Taşınır devreden harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisi tarafından oluşturduğu Devretme TİF'ne karşılık, Devir Alma TİF de otomatik olarak TKYS'de onaysız bir şekilde düzenlenir. TİF içerisindeki taşınırlar sistemde öncelikle geçici ambara alınır. Geçici ambardaki malzeme için ambar güncellemesi yapılmadan onaylama işlemi gerçekleştirilemez. Onaylanan TİF ile ambar güncellemesi yapılır. Ambar seçimi yapılarak onaysız olan Devir Alma TİF'i onaylanır ve sistemden SGDB'ye gönderilir.
- (3) Devir Alma TİF'inden üç nüsha alınır. İki nüshası devreden birime bırakılır, bir nüshası ise devreden birimden almış olduğu Devretme TİF'yle birbirine zımbalayarak TİF klasöründe muhafaza eder.
- (4) Bir başka harcama biriminden devir alınan taşınırların teslimi, devir alan birimin taşınır kayıt yetkilisi dışında hiçbir personele gerçekleştirilmez.

### **İç imkânlarla üretilen taşınırların giriş işlemleri**

#### **MADDE 20 -**

- (1) Aşağıda yer alan taşınırlar TKYS'e kayıt edilir,
- Üniversitenin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla üretilen taşınırlar,
  - Mülkiyeti Üniversitemize ait arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler,
  - Üniversitenin yaptırdığı arkeolojik kazılarda bulunan etnografik eser veya diğer taşınırlardan ilgili mevzuatına göre müzelerde sergilenen taşınırlar,
  - Mahkeme kararıyla müsaderesine karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen taşınırlar.

- (2) Değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden TİF düzenlenerek giriş kaydı yapılır.
- (3) Birinci fıkranın (ç) bendinde belirtilen taşınırlardan kullanılmayacaklar kayda alınmaksızın ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde tasfiye edilir.

### **Dayanıklı taşınırların değer arttırıcı işlemleri**

#### **MADDE 21-**

- (1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer arttırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine, iki nüsha TİF düzenlenmek suretiyle ilave edilir. Düzenlenen TİF'in bir nüshası SGDB'ye teslim edilir, diğer nüshası da TİF klasöründe muhafaza edilir.

### **Hatalı kayıtların düzeltilmesi**

#### **MADDE 22-**

- (1) Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni TİF ile hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Daha sonra düzenlenecek TİF ile de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Üç nüsha çıkarılan yeni TİF'ler satın alma işlemindeki gibi bir nüshası SGDB'ye gönderilir, bir nüshası satın alma klasöründe, son nüshası da TİF klasöründe muhafaza edilir.
- (2) Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları, ilgili olduğu yılın hesaplarına; daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise cari yıl hesaplarına mâl edilerek düzeltilir.

### **Tüketim suretiyle çıkış**

#### **MADDE 23-**

- (1) Birimde görev yapan personel, tüketim malzemesi talebini üniversitenin internet sayfasında yer alan 'Taşınır Talebi Oluştur' ekranından gerçekleştirir. Bu ekrandan gerçekleştirilen talepler birimin taşınır kayıt yetkilisine düşer.
- (2) Taşınır kayıt yetkilisi tüketim malzemesi talebinde yer alan taşınırların ambarında olup olmadığını kontrol eder.
- (3) Ambarda talep edilen tüketim malzemelerinin bulunması halinde personele verilirken TKYS'de oluşturulacak olan tek nüsha TİF taşınır kontrol yetkilisi kontrol ettikten sonra TİF klasöründe muhafaza edilir.

### **Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi**

#### **Kişi kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar**

#### **MADDE 24-**

- (1) Birimde görev yapan personel, her türlü dayanıklı taşınır talebini üniversitenin internet sayfasında yer alan 'Taşınır Talebi Oluştur' ekranından gerçekleştirir. Bu ekrandan gerçekleştirilen talepler birimin taşınır kayıt yetkilisine düşer.
- (2) Taşınır kayıt yetkilisi, talep edilen dayanıklı taşınırın ambarda yer alması durumunda dayanıklı taşınırın talep eden personele teslim etmeden önce, EBYS'de 'Dayanıklı Taşınır Talep Onayı' yazısı oluşturularak harcama yetkilisinin onayını alır.
- (3) Harcama yetkilisinin onayı sonrası taşınır kayıt yetkilisi talep edilen dayanıklı taşınırları taşınır günlerinde ilgili personele teslim eder. Teslimat esnasında TKYS'de oluşturulan 'Taşınır Teslim Belgesi' iki nüsha olarak çıkarılır ilgili kişinin ve taşınır

kayıt yetkilisinin imzalaması sonrası bir nüshası ilgili kişiye verilir diğer nüshası da ‘Taşınır Teslim Belgeleri’ klasöründe muhafaza edilir.

- (4) Birinci fıkradaki talep edilmiş olan dayanıklı taşınırın birim ambarında bulunmaması durumunda EBYS’de taşınır kayıt yetkilisi ‘Dayanıklı Taşınır Talep Yazısı’ ile bir başka harcama biriminden talepte bulunabilir.
- (5) Kişi kullanımına verilen taşınırın bilgisayar olması durumunda bilgisayarın içerisindeki donanımların listesini veren yardımcı bir yazılım vasıtasıyla bilgisayarın içerisindeki donanım listesinin çıktısı alınarak Taşınır Teslim Belgesine eklenir. İlgili kişice bilgisayar ambara iade edilirken taşınır kayıt yetkilisi tarafından bilgisayar teslim alınmadan önce aynı yazılım üzerinden taşınırın donanımlarının listesi alınır, Taşınır Teslim Belgesi eki ile karşılaştırıldıktan sonra bilgisayarın iadesi alınır.

### **Ortak kullanıma dayanıklı taşınırların verilmesi**

#### **MADDE 25-**

- (1) Harcama birimleri kullanacakları açık ya da kapalı alanlar için Rektörlük onayını alırlar.
- (2) Harcama birimlerinin kullanımına tahsis edilen alanlarda ortak alan sorumluları harcama yetkilisi tarafından belirlenir.
- (3) Harcama yetkilisi tarafından belirlenen ortak alanlar ve sorumluları taşınır kayıt yetkilisi tarafından TKYS’ye girilir.
- (4) Taşınır kayıt yetkilisi ortak alanda bulunan dayanıklı taşınırları TKYS’ye de işler ve ‘Dayanıklı Taşınırlar Listesi’nin iki nüsha çıktısını alır. Ortak alan sorumlusu ve taşınır kayıt yetkilisi listeyi imzaladıktan sonra bir nüshası ortak alana asılır, diğer nüshası da ‘Taşınır Teslim Belgeleri’ klasöründe muhafaza edilir.
- (5) ‘Dayanıklı Taşınırlar Listesi’oda, büro, bölüm, koridor, sınıf, amfi, mescit, geçit, salon, atölye, garaj ve servislergibi ortak alanlar için düzenlenir.
- (6) Ortak kullanıma açık olmayan ve en az bir personelin görev yaptığı odalar ortak alan değildir. Bu sebeple buralar için ‘Dayanıklı Taşınırlar Listesi’ oluşturulmasına gerek bulunmamaktadır.
- (7) En az iki personelin kullandığı odalar ortak alan olup buranın ortak alan sorumlusu personelin hiyerarşideki ilk yöneticisidir. Odada personel tarafından ortak kullanılan her dayanıklı taşınır ‘Dayanıklı Taşınırlar Listesi’nde yer alır.
- (8) Atölyelerde atölye sorumlusu, laboratuvarlarda laboratuvar sorumlusu, dersliklerde ve koridorlarda harcama yetkilisinin uygun gördüğü, bölüm sekreterleri ya da yöneticiler ortak alan sorumlusudur.

### **Devir sureti ile çıkış**

#### **MADDE 26-**

- (1) Yönetmeliğin 31 inci maddesi kapsamında üniversite dışında bir kamu idaresine bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı TİF düzenlenerek yapılır. Üç nüsha halinde oluşturulan Devretme TİF’in bir nüshası taşınırın devredildiği kamu idaresine verilir. Diğer nüshası da devir alan kamu idaresinden alınan Devir Alma TİF ile birlikte zımbalanarak TİF klasöründe muhafaza edilir. Son nüshası da SGDB’ye gönderilir.
- (2) Harcama birimleri arasında devredilecek taşınırlar için Devretme TİF düzenlenir. Harcama birimleri arasında gerçekleştirilecek devir işlemleri taşınır günlerinde taşınır kayıt yetkilileri arasında gerçekleştirilir. Devir alacak birimin taşınır kayıt yetkilisi devredecek birimin ambarına gider. Devreden birimin taşınır kayıt yetkilisi devredeceği taşınırı, devir alan birimin taşınır kayıt yetkilisi dışında hiçbir personele teslim etmez.

- (3) Devir alacak birimin taşınır kayıt yetkilisi, devir alacağı taşınırı ve üzerindeki barkodlu etiketin önce kontrolünü yapar, sonrasında devir edecek birimin taşınır kayıt yetkilisinin bilgisayarında önce Devretme TİF’ni TKYS’de onaylar üç nüshasını imzalar sonra da Devir Alma TİF’ni TKYS’de onaylar ve üç nüshasını imzalar. Devir Alma TİF’leri ve Devretme TİF’leri aynı gün içerisinde TKYS’de onaylanıp imzalanır. Üç nüsha halinde düzenlenecek Devretme TİF’in bir nüshası devir alan birime teslim edilir, devir alan birimin bırakmış olduğu iki nüsha ‘Devir Alma TİF’leri de devir eden birimin oluşturduğu Devretme TİF’leri ile birlikte iki takım halinde zımbalanır. Devreden birimin taşınır kayıt yetkilisi TİF’lerin bir takımını imza karşılığında SGDB’ye teslim eder, bir takımını da TİF klasöründe muhafaza eder.
- (4) Taşınırların, üniversite dışında bir kamu idaresine bedelsiz devrinde ve harcama birimleri arasındaki devrinde her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan ‘Parasal Sınırlar ve Oranlar’ başlıklı Genel Tebliğinde yer alan parasal sınırlar dikkate alınır. Devir işleminde taşınırların değerleri söz konusu sınırlar dâhilinde ise harcama yetkilisinin, üzerinde ise Rektör onayı ile yapılır. Devir işlemlerinin birden fazla taşınırı ihtiva etmesi halinde söz konusu sınırlar taşınır bazında değil, işlem bazında uygulanır.
- (5) Her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan ‘Parasal Sınırlar ve Oranlar’ başlıklı Genel Tebliğin Resmî Gazetede yayımlanması sonrası, tebliği SGDB tüm harcama birimlerine bir üst yazı ile gönderir.
- (6) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de TİF düzenlenir, ancak bu TİF’ler SGDB’ye gönderilmez.

### **Satış suretiyle çıkış**

#### **MADDE 27-**

- (1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırlar TİF düzenlenerek çıkış kaydedilir. TİF’in bir nüshası satışa ilişkin karar veya onay yazısı ile zımbalanarak TİF klasöründe muhafaza edilir. Bir nüshası da SGDB’ye gönderilir.
- (2) Taşınırların satışında her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan ‘Parasal Sınırlar ve Oranlar’ başlıklı Genel Tebliğinde yer alan parasal sınırlar dikkate alınır. Satış işleminde taşınırların değerleri söz konusu sınırlar dâhilinde ise harcama yetkilisinin, üzerinde ise Rektör onayı ile yapılır. Satış işlemlerinin birden fazla taşınırı ihtiva etmesi halinde söz konusu sınırlar taşınır bazında değil, işlem bazında uygulanır.

### **Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış**

#### **MADDE 28-**

- (1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırların ölmesi halinde, ikişer nüsha ‘Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı’ ve TİF düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Tutanağın ve TİF’in bir nüshası SGDB’ye teslim edilir, diğer nüshası da ‘Taşınır Kayıttan Düşüm’ klasöründe muhafaza edilir.

### **Türk Bayrağına ilişkin**

#### **MADDE 29-**

- (1) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü’nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan ‘Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve

Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik' hükümleri gereğince işlem yapılacak olup her harcama birimi kullanılmayacak durumda olan Türk Bayrakları için kendi içinde bir komisyon kurulur. Komisyonun çalışması neticesinde üçer nüsha 'Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı' ve TİF düzenlenerek kayıtlardan düşülür. Kayıttan düşülen Türk Bayrakları, tutanağın ve TİF'in bir nüshası ile birlikte İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına, tutanağın ve TİF'in bir nüshası da SGDB'ye teslim edilir, diğer nüshası da 'Taşınır Kayıttan Düşüm' klasöründe muhafaza edilir.

### **Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış**

#### **MADDE 30-**

- (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması düşünülen dayanıklı taşınırlar için en az üç kişiden oluşacak HTK kurulur. Hurdaya ayrılması düşünülen dayanıklı taşınırlar arasında bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve fotokopi makinesi gibi dayanıklı taşınırların olması durumunda HTK'da Bilgi İşlem Daire Başkanlığından en az bir teknik personel yer alır.
- (2) HTK, Rektör tarafından belirlenecek olan 'Hurda Teslim Dönemleri'nde oluşturulur.
- (3) HTK, düşümü düşünülen tüm dayanıklı taşınırlara ait ayrı ayrı değerlendirmelerin yer aldığı, tamir maliyetinin ekonomik olmadığını gösteren belgeler (proforma fatura vb) ile düşümüne karar verilen dayanıklı taşınırların düşüm sonrası nasıl değerlendirileceğini gösteren (imha edilmesi, hurda satışının yapılması, kullanım hatasından dolayı kullanılmaz hale geldi ise en son kullanıcıya tazmin ettirilmesi gibi) kararın yer aldığı 'Hurda Teknik Raporu'nu hazırlar.
- (4) Taşınır kayıt yetkilisi, 'Hurda Teknik Raporu'na göre TKYS'de 'Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı' nı ve 'Kayıttan Düşüm Çıkış TİF'ni düzenler.
- (5) Üniversitemiz hurdalarının Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu'na satışının tek elden gerçekleştirilebilmesi için harcama birimlerinde hurda olarak kayıttan düşülen taşınırlar (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi gibi dayanıklı taşınırlar hariç) 'Hurda Teslim Tutanağı' ile üniversitenin 'Hurda Ambarı'na teslim edilir.
- (6) Harcama birimlerinde hurda olarak kayıttan düşülen bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi gibi dayanıklı taşınırların hurdaları 'Hurda Teslim Tutanağı' ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına teslim edilir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığında yapılan değerlendirme sonrasında hurda olarak kayıttan düşülmüş taşınırların üzerinde çalışan donanımlarının olması halinde, taşınır kayıt yetkilisi bu donanımları tüketim malzemesi olarak tekrardan TKYS'ye girişini yapar ve geri kalan çalışmayan aksamı da 'Hurda Ambarı'na teslim eder. Aynı şekilde diğer dayanıklı taşınırlar içinde HTK'ca yapılacak değerlendirme neticesinde tekrar kullanılması uygun görülen dayanıklı taşınırların aksamları yeniden değerlendirilmek üzere kurum ambarına teslim edilir.
- (7) Taşınır kayıt yetkilisi, 'Hurda Teknik Raporu', 'Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı', 'Hurda Teslim Tutanağı' ve 'Kayıttan Düşüm Çıkış TİF'nin imzalı nüshalarını bilgisayarda tarayarak EBYS'de SGDB'ye ve HTK'da harcama birimi dışından bir üye var ise ilgili personelin görev yaptığı Birime gönderir. 'Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı' ve 'Kayıttan Düşüm Çıkış TİF'nin imzalı birer nüshası SGDB'ye teslim edilir. 'Hurda Teknik Raporu', 'Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı', 'Hurda Teslim Tutanağı' ve 'Kayıttan Düşüm Çıkış TİF'nin asılları 'Taşınır Kayıttan Düşüm' klasöründe muhafaza edilir.
- (8) "Hurda Ambarı"nda toplanan hurdaların alımı konusunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının hazırlayacağı bir yazı ile Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu davet

- edilir, beş ay içerisinde davet edilen kurumdan herhangi bir cevabın gelmemesi durumunda, davette bildirilen hurdaların piyasaya satışı gerçekleştirilir.
- (9) Birinci fıkraya göre oluşturulan HTK 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. İmha tutanağının aslı 'Taşınır Kayıttan Düşüm' klasöründe muhafaza edilir.
- (10) İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **DiĞER ÖNEMLİ HUSUSLAR**

#### **Dayanıklı taşınır üzerindeki etiketin özellikleri**

##### **MADDE 31–**

- (1) Dayanıklı taşınırın üzerine, kayıttan düşene kadar yıpranmayacak şekilde barkodlu etiket yapıştırılır.
- (2) Etiket üzerinde şu bilgiler yer alır;
  - a) Iğdır Üniversitesi
  - b) Sicil Kodu
  - c) Seri No (Seri numarası olan taşınırlar için)
  - d) Taşınırların Adı (Markası, Modeli vb.)
  - e) Üniversite envanterine ilk giriş tarihi.
- (3) Satın alma ya da farklı yollar ile üniversite envanterine girecek olan dayanıklı taşınırların TKYS'ye girişini yapan taşınır kayıt yetkilisi aynı zamandadayanıklı taşınırın üzerine etiketinide yapıştırır. Taşınırın birimler arası devrinde etiket değişikliği yapılmaz.

#### **BAP ve TÜBİTAK kapsamında olan taşınırlara ilişkin işlemler**

##### **MADDE 32–**

- (1) Kesin olarak üniversitede kalacağı kabul edilen dayanıklı taşınırlar, muayene ve kabulü yapılarak projelerden gelen bağış ve yardımlar işlem seçeneği ile düzenlenecek üç nüsha TİF ile projelerin fiilen yürütüldüğü birim kayıtlarına alınır. Bir nüshası ödeme emri ekinde SGDB'ye gönderilir, bir nüshası satın alma klasöründe bir nüshası da TİF klasöründe muhafaza edilir.
- (2) Kayıtlara alınan dayanıklı taşınırlar düzenlenecek Taşınır Teslim Belgesi ile ilgili proje yürütücüsünün veya proje yürütücüsünün uygun gördüğü bir proje personelinin kullanımına tahsis edilir.
- (3) Tüketim malzemeleri TKYS'ye kayıt edilerek proje yürütücüsünün kullanımına verilir.
- (4) Proje sözleşmesi hükümlerine göre müşteri kuruluşa devredilecek olanlar üniversite envanter kayıtlarına kaydedilmez ve söz konusu taşınırların proje tamamlanıncaya kadar tüm sorumluluğu proje yürütücülerine aittir.



- (5) Sözleşme sonuçlandıktan sonra proje sözleşmesi hükümleri doğrultusunda üniversiteye devri gereken malzeme ve cihazlar projenin sonunda üniversite envanter kayıtlarına dâhil edilir.

#### **Harcama birimi olmayan birimlerde taşınır işlemleri**

##### **MADDE 33–**

- (1) İç Denetim Biriminin, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün, Araştırma Merkezlerinin taşınır giriş ve çıkış işlemlerini Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğünün taşınır kayıt yetkilisi gerçekleştirir.

#### **Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırlar hakkında yapılan işlemler**

##### **MADDE 34–**

- (1) Üniversitenin yeniden yapılanması sonucu teşkilat yapısında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınırlar;
- Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş,
  - Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş,
  - Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.
- (2) Giriş ve çıkış kayıtları TİF ile yapılır. Düzenlenen TİF'lerin birer nüshası, SGDB'ye gönderilir.

#### **Garanti ve sigorta kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar**

##### **MADDE 35–**

- (1) Taşınırın garanti ve sigorta kapsamında yenisi ile değiştirilmesi halinde, taşınır için 'Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı' düzenlenir ve TİF ile kayıtlardan çıkarılır. Yenisi geldiğinde de TKYS'de kayıt edilerek TİF oluşturulur, etiketi de taşınırın üzerine yapıştırılır.
- (2) Harcama birimi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması, fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun süreli olanlarla değiştirilenler için 'Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı' düzenlenir ve TİF ile kayıtlardan çıkarılır. Yenisi geldiğinde de TKYS'de kayıt edilerek TİF oluşturulur, etiketi de taşınırın üzerine yapıştırılır.

#### **Döner sermaye gelirleri ile alınan taşınırlara ilişkin işlemler**

##### **MADDE 36–**

- (1) Döner Sermaye gelirlerinden elde edilen taşınırlarla ilgili iş ve işlemler Yönetmeliğe tâbidir.
- (2) Döner Sermayeden elde edilen gelirler kapsamında ilgili birim tarafından satın alınan taşınırlar, ilgili birimin taşınır kayıt yetkilisi tarafından Yönergenin ilgili maddesinde belirtildiği şekilde TKYS'ye kayıt edilir.

#### **Kamu zararının oluşması hali**

##### **MADDE 37–**

- (1) 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 Yönetmeliğin 5 inci maddesinin altıncı fıkrası ile 19.10.2006 tarihli ve 26324 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’ hükümleri uygulanır.
- (2) Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, Rektörlük Makamı tarafından oluşturulacak değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle ilgiliden tahsil edilir.

### **Taşınır işlem fişinin düzenlenmeyeceği durumlar**

#### **MADDE 38-**

- (1) İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde TİF düzenlenmez.
  - a) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,
  - b) Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarda kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,
  - c) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları.
  - d) Dergi ve gazete gibi süreli yayımlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.
  - e) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.
- (2) Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için TİF düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.

### **Taşınır işlemlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi**

#### **MADDE 39-**

- (1) Satın Alma ve Değer Artışı Harcamalarında; taşınır kayıt yetkilileri tarafından, harcama birimlerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen TİF’lerin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, SGDB’ye gönderilir.
- (2) Diğer Girişler ve Dayanıklı Taşınır Çıktıları (253,254,255); diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıktıkları için düzenlenen TİF’lerin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce SGDB’ye gönderilmesi zorunludur. Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen TİF’ler SGDB’ye gönderilmez.

- (3) Tüketim Malzemesi Çıktıları (150);muhasabe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı'nda izlenen tüketim malzemelerinin çıktıkları için düzenlenen TİF'ler SGDB'ye gönderilmez. Bunların yerine, üç aylık dönemler itibarıyla, kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II inci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü ve yılın bitiminden evvel mesai bitimine kadar SGDB'ye gönderilir.
- (4) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen TİF'lerde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

### **Tesis işlemleri**

#### **MADDE 40-**

- (1) Taşınır mal kapsamındaki tesisler, 31.12.2014 tarihli ve 29222 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Hazine ve Maliye Bakanlığının 'Taşınır Mal Kapsamındaki Tesisler ve Detay Kodları' konulu Genel Tebliğinde belirlenen taşınır detay kodlarına kaydedilir.
- (2) "253.01-Tesisler Grubu" yalnızca taşınır mal kapsamındaki varlıkların kaydı için kullanılır.
- (3) Taşınır mal kapsamındaki tesisler kullanılmaz hale gelene kadar TKYS'de açılan sanal ambar kayıtlarında takip edilir.
- (4) Ortak alanlarda bulunan tesis malzemeleri ortak alanlardan düşülerek sanal ambarlara alınır ve tesis bileşeni olarak TKYS' ye tanımlanır ve taşınır takibi sanal ambar üzerinden yapılır.
- (5) Taşınır mal kapsamındaki tesisler için kişilere 'Taşınır Teslim Belgesi' düzenlenmez.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **YILSONU İŞLEMLERİ**

#### **Taşınır sayımları ve sayım sonrası yapılacak işlemler**

#### **MADDE 41-**

- (1) Taşınır sayımı üç durumda gerçekleştirilir,
  - a) Taşınır kayıt yetkilisinin görevinden ayrılması durumunda,
  - b) Yılsonu işlemlerinde,
  - c) Rektör ya da harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda.
- (2) Harcama yetkilisince, kendisinin veya taşınır kontrol yetkilisi başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından sayım yapılır.
- (3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıktıkları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.
- (4) Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Daha sonra yılsonu itibarıyla en son düzenlenen TİF'in sıra numarasını gösteren tutanak düzenlenerek kurul üyelerince imzalanır.
- (5) Sayım Tutanağının 'Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar' sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının 'Ambarda Bulunan Miktar' sütununa kaydedilir.

- (6) Sayım kurulu, dayanıklı taşınırlar üzerinde olması gereken barkodlu etiketin Yönergenin ilgili maddesine göre uygunluğunun kontrol eder.
- (7) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, koridor, sınıf, amfi, mescit, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar 'Dayanıklı Taşınırlar Listeleri' esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla üniversite personeline taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının 'Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar' sütunundaki bilgiler dikkate alınır.
- (8) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.
- (9) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde 'Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı' ve TİF; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise TİF düzenlenerek, TKYS kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.
- (10) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için SGDB'ye gönderilir.
- (11) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından 'Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli' imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yılsonu hesabını oluşturur.
- (12) Yılsonu işlemleri süresince taşınır kayıt yetkilisine yıllık izin kullandırılmaz.
- (13) Taşınır kayıt yetkilisi sayım kurulunun doğal üyesidir. En az üç kişiden oluşacak kurulun yılsonu işlemlerinde diğer üyelerinin kimler olacağına harcama yetkilisi karar verir.
- (14) Birinci fıkranın (a) bendi gereğince oluşturulacak sayım kurulunun üyeleri arasında eski ve yeni taşınır kayıt yetkilisi ile taşınır kontrol yetkilisi yer alır. Harcama yetkilisi isterse üye sayısını arttırabilir.

### **Harcama birimlerince düzenlenecek bilgi belge ve malî raporlar**

#### **MADDE 42-**

- (1) Taşınır mal yönetim hesabı: Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile malî tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.
- (2) Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki belgelerden oluşur;
  - a) Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı
  - b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
  - c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli
  - d) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen TİF'in sıra numarasını gösterir tutanak
- (3) Taşınır kayıt yetkilisince, sayım kurulu tarafından imzalanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak iki nüsha Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli ve/veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane

materyalleri bulunan harcama birimleri söz konusu cetvellerden ilgili olanı ayrıca düzenler.

- (4) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli ve/veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetvelini taşınır sayım ve döküm cetveline uygunluğunu taşınır kontrol yetkilisi kontrol edip imzaladıktan sonra SGDB'ye gönderir. Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylarsa, iki nüshayı da imzalayarak harcama yetkilisine gönderir. En son harcama yetkilisi de cetvelleri imzaladıktan sonra bir nüshasını SGDB'ye gönderir.
- (5) Yılsonu işlemlerine dair düzenlenen belgeler, yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama birimlerinde 'Taşınır Yılsonu İşlemleri' klasöründe muhafaza edilir.

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca düzenlenecek bilgi, belge ve malî raporlar**

#### **MADDE 43–**

- (1) Taşınır konsolide görevlisince; harcama birimlerinin hazırlamış olduğu 'Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesabı Cetvelleri' öncelikli I inci düzey detay kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirmek suretiyle 'İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli', taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirmek suretiyle de 'İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli' hazırlanır.
- (2) Taşınır konsolide görevlisi tarafından düzenlenen 'İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli' Rektör tarafından da imzalandıktan sonra 'İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli' ile birlikte üniversitenin kesin hesabına eklenir.
- (3) Gerek görülmesi halinde taşınır konsolide görevlisince 'Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesabı Cetveli' esas alınarak taşınırlar, taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde düzenlenen 'Taşınır Hesap Cetveli' TKYS'den alınır.
- (4) Yılsonu işlemlerine dair düzenlenen belgeler yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere SGDB'de 'Taşınır Yılsonu İşlemleri' klasöründe muhafaza edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 44–** (1) Bu Yönerge Iğdır Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 45–** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.