

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	AVANOS MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ TALİMATI	Doküman No:	T
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	6
		Revizyon Tarihi:	01/03/2021
		Sayfa:	7

1. AMAÇ

Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Avanos Meslek Yüksekokulu'na ait bütün taşınırların yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kayıt altına alınması işlem süreçlerinin tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM

Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yer alan taşınırla ilgili giriş işlemlerinin usulüne uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi süreçlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Taşınır Kayıt Yetkilisi

4. TALİMAT AKIŞI

Taşınır Mal işlemleri ile ilgili her türlü işlem KBS, TKYS Otomasyonu üzerinden yapılmakta ve her bir işlem hem otomasyon üstünden hem de yazılı olarak SGDB'ye iletilir.

4.1. Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri

Satın alınan taşınırlar sayı cins bakımından kontrol edilerek, teslim alındıktan sonra, Muayene ve Kabul Komisyonları tarafından kontrol edilir.

4.1.2. Komisyon, satın alınan taşınırlarla ilgili gerekli incelemeleri yapar ve muayene kabul raporunu oluşturur.

4.1.3. Malzemeler için Satın Alma Tahakkuk Birimine fatura düzenleme bilgisi verilir.

4.1.4. Fatura Taşınır birimine iletdikten sonra taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla üç nüsha TİF düzenlenir.

4.1.5. TİF, muayene ve kabul raporu ile birlikte Satın Alma Tahakkuk Birimine iletilir.

4.2. Bağış Yoluyla Gelen Taşınırların Girişi

4.2.1. Bağış yoluyla edinilen taşınırlar teslim alındığında, Taşınır Kayıt Yetkilisince değer tespiti yapılmak üzere komisyona sunulur.

4.2.2. Değer tespitleri yapıldıktan ve üst yönetim onayı alındıktan sonra TİF düzenlenerek kayıtlara alınır. Alınan kayıtlar Excel listesi olarak SGDB'ye gönderilir.

4.2.3. Bu bağışlar belgeli ve belgesiz olarak ikiye ayrılır. Her iki durumda da üst yönetim ve harcama yetkilisinden onay alınarak işlem yapılır.

4.3. Sayım Fazlası Taşınırların Girişi

4.3.1. Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, TİF düzenlenerek kayıtlara alınır.

4.3.2. 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 piyasa araştırması yapılarak ortalama bir değer belirlenir (Bkz.: Değer Tespit Yönergesi).

4.3.3. Sayım fazlası yapılan malzemeler sayım tutanakları ve TİF'leri oluşturulur.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
S. Belgin AKAY Yüksekokul Sekreteri		

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	AVANOS MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ TALİMATI	Doküman No:	T
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	6
		Revizyon Tarihi:	01/03/2021
		Sayfa:	7

4.4. Devir Alınan Taşınırın Girişi

4.4.1. Bedelsiz olarak devir alınan taşınır, devreden idarenin TİF'de gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek TİF ile giriş kaydedilir.

4.4.2. TİF'in bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas olacak TİF'e bağlanmak üzere gönderilir.

4.4.3. Aynı kamu idaresindeki harcama birimlerinin arasında devredilen taşınırın alınmasında da TİF düzenlenir.

4.4.4. TİF'in birinci nüshası ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisine verilir.

4.4.5. Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen TİF muhasebe birimine gönderilmez.

5. 1. Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemleri

5.1.1. Tüketim Suretiyle Çıkış

5.1.1.1. TİF düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

5.1.1.2. Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

5.1.1.3. Yapılan tüm işlemler üçer aylık dilimler halinde KBS otomasyonu üzerinden muhasebe kayıtlarının uyushabilmesi için SGDB'ye iletilir.

5.1.1.4. Kütüphane içi birimler ihtiyaç duydukları malzemeleri Kütüphane müdürüne iletir.

5.1.1.5. Müdür, birim istek yetkilisine çıkışı yapılacak malzemeleri ileterek çıkışlarının yapılmasını talep eder.

5.1.1.6. Birim istek yetkilisi, KBS otomasyonunda şifresi ile işlem yaparak ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinden malzeme isteklerini yapar.

5.1.1.7. Taşınır Kayıt Yetkilisi, KBS otomasyonu üzerinden istekleri karşılar. İstek belgelerini oluşturur .Birer nüsha olarak hem Taşınır Kayıt Yetkilisinde hem birim istek yetkilisinde saklanır.

5.1.1.8. Çıkışlar TİF ile gerçekleştirilir.

5.1.1.9. TİF iki nüsha olarak düzenlenir. 1 nüshası teslim edilen birimde diğeri ise Taşınır Kayıt Yetkilisi yetkilisinde kalır.

5.1.2. Devir Suretiyle Çıkış

5.1.2.1. Bedelsiz olarak devredilen taşınırın çıkışı TİF düzenlenerek yapılır.

5.1.2.2. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir.

5.1.2.3. Devir alan idareden alınan fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanır.

5.1.2.4. Aynı kamu idaresindeki harcama birimlerinin arasında devredilen taşınırın alınmasında da TİF düzenlenir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
S. Belgin AKAY Yüksekokul Sekreteri		

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	AVANOS MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ TALİMATI	Doküman No:	T
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	6
		Revizyon Tarihi:	01/03/2021
		Sayfa:	7

5.1.2.5. TİF'in birinci nüshası ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisine verilir.

5.1.2.6. Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen TİF muhasebe birimine gönderilmez.

5.1.3. Kullanılamaz Hale Gelme, Yok Olma Veya Sayım Noksanı Nedeni İle Çıkış

5.1.3.1. 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 bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve TİF düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

5.1.3.2. Belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir.

5.1.4. Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış

5.1.4.1. Kullanım süresini dolduran taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşturulan komisyon tarafından değerlendirilir.

5.1.4.2. Kitap salonu görevlisi tarafından envanter sonucu bulunamayan kaynakların listesi (Bkz. RHP/4.5-4.6.12.7.) ve kullanılamaz hale gelmiş taşınırlar, ilgili komisyon tarafından incelendikten sonra kasıt, kusur ihmal bulunmadığı düşünülen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

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

5.1.4.4. Teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha tutanağı düzenlenerek imha edilir.

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

5.1.4.6. Hurdaya ayırma işlemlerinde kitaplar atık kağıt olarak kullanılmak üzere geri dönüşüm konteynerine veya kitapların miktarına göre belediye geri dönüşüm aracına belgesi karşılığı teslim edilir. Hurdaya çıkarılan kaynakların listesi KSB'ye gönderilir.

5.1.4.7. Diğer demirbaşlar, Üniversite Ayniyat Birimine TİF karşılığı teslim edilerek çıkış işlemi yapılır.

5.1.5. Dayanıklı Taşınırların Kullanıma Verilmesi

5.1.5.1. Dayanıklı taşınırlar TKYS sistemi üzerinden düzenlenen Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.

5.1.5.2. Taşınır teslim belgeleri iki nüsha olarak oluşturulur bir nüshası Taşınır Kayıt Yetkilisinde bir nüshası taşınırın teslim edildiği görevlide kalır.

5.1.5.3. Bu belgeler Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından muhafaza edilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
S. Belgin AKAY Yüksekokul Sekreteri		

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	AVANOS MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ TALİMATI	Doküman No:	T
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	6
		Revizyon Tarihi:	01/03/2021
		Sayfa:	7

5.1.5.4. Ortak kullanıma verilen taşınırlar için taşınır teslim belgeleri ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak sureti ile teslim edilir.

6.1. Taşınır İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi

TKAY tarafından kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan;

6.1.1. Satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen TİF'in bir nüshası tahakkuk birimi tarafından ödeme emri belgesi ekinde SGDB'ye gönderilir.

6.1.2. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları 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.

6.1.3. Aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

6.1.4. Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen TİF'ler muhasebe birimine gönderilmez.

6.1.5. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar SGDB'ye gönderilir.

7.1. Sayım Devir İşlemleri

7.1.1. Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

7.1.2. Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt Yetkilisinden katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

7.1.3. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

7.1.4. Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar.

7.1.5. Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra ofisler ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar dayanıklı taşınırlar sayılır.

7.1.6. Sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
S. Belgin AKAY Yüksekokul Sekreteri		

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	AVANOS MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ TALİMATI	Doküman No:	T
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	6
		Revizyon Tarihi:	01/03/2021
		Sayfa:	7

7.1.7. Taşınır teslim belgesiyle personele verilmiş olan taşınırlar da sayım sırasında dikkate alınır.

7.1.8. Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır.

7.1.9. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.

7.1.10. Sayım kurulunca, miktarların eksik olması halinde gerekli işlemler yapılarak kayıttan düşme yapılır.

7.1.11. Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir.

7.1.12. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanır.

7.1.13. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, Taşınır Kayıt Yetkilisi'nin yıl sonu hesabını oluşturur.

7.2. Devir İşlemleri

7.2.1. Taşınır Kayıt Yetkilisinin, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar.

7.2.2. Yeni görevlendirilen Taşınır Kayıt Yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

7.2.3. Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen Taşınır Kayıt Yetkilisinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni Taşınır Kayıt Yetkilisine devir ve teslim edilir.

7.2.4. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

7.2.5. Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.

7.2.6. Ofis ve ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

7.2.7. Taşınır Kayıt Yetkilisinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir.

7.2.8. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

8.1. Taşınır mal yönetim hesabı

Taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
S. Belgin AKAY Yüksekokul Sekreteri		

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	AVANOS MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ TALİMATI	Doküman No:	T
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	6
		Revizyon Tarihi:	01/03/2021
		Sayfa:	7

etkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır.

8.2. TKY tarafından kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır.

8.3. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

8.4. Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

8.4.1. Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.

8.4.2. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.

8.4.3. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.

8.4.4. Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

8.5. Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:

8.5.1. Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.

8.5.2. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.

8.5.3. 4.5.1.1'e göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir.

8.5.4. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

8.5.5. Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin TİF'leri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.

8.5.6. Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır.

8.5.7. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.

9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Taşınır İşlem Çıkış Fişi
- Dayanıklı Tüketim Malları Zimmet Fişi

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
S. Belgin AKAY Yüksekokul Sekreteri		

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	AVANOS MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ TALİMATI	Doküman No:	T
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	6
		Revizyon Tarihi:	01/03/2021
		Sayfa:	7

- Sayım Döküm Cetveli
- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli
- Sayım Tutanağı
- Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı
- İmha Tutanağı

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
S. Belgin AKAY Yüksekokul Sekreteri		

(Form No: FRxxx; Revizyon Tarihi: xx.xx.xxxx; Revizyon No:xx)