

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 87654540-809.99-E.13128

18/04/2018

Konu : Taşınır Mal Yönetmeliği

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemize gelen Sayıştay denetçilerinin yaptığı inceleme ve denetimler sonucunda birçok birimimizde Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların (Harcama yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi) gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle Yönetmelik Hesap Verebilirlik ilkesi çerçevesinde aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi hususu önem kazanmıştır.

1- Biriminiz tarafından kullanılan bütün dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası (barkodlama) verilmesi ve ilgili dayanıklı taşınırların üzerine yapıştırılması gerekir.

2- Biriminizde kullanılan "150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları üçer aylık dönemler itibarıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmelidir.

3- Harcama Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt yetkili olarak Taşınır Mal Yönetmeliğinde tanımlanan sorumluluk ve görevlerinizi bilmeniz gerekir.

4- Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırların kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları için ilgililer hakkında inceleme başlatılmalıdır.

5- Kurulacak komisyon tarafından hurdaya ayrılmasına karar verilen ve ekonomik değeri olan taşınırların satışının yapılabilmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile irtibata geçilmelidir.

6- Üniversitemizin taşınır kayıt ve işlemlerinin yapıldığı Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) ile biriminizdeki depo/ambar/servisler / vb diğer alanlardaki taşınırlarla fiili durum örtüşmelidir. Biriminizde kayıtlı olmayan taşınırlar için gerekli araştırmalar yapılarak ilgili birimlere göndermeniz gerekmektedir.

7-Taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımın yapılması gerekmektedir.

8- Diğer birimler tarafından biriminize devir yapılan taşınırların giriş işlemlerini 7 gün içinde yapılmalıdır.

9- Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınırlar için zimmetleme işlemleri yapılmalıdır.

10- Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredemeyeceği, görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi ve teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmemelidir.

Üniversitemizin iç ve dış denetimlerinde hesap verebilirlik bilinci gereğince yukarıda tespit edilen işlemlerin biriminiz sorumlularına tebliğ edilerek (Taşınır Kontrol Yetkili ve Taşınır Kayıt Yetkilisi) 11.05.2018 tarihine kadar taşınırların gözden geçirilmesini önemle rica ederim.

e-imzalıdır

Prof. Dr. Halil İbrahim ZEYBEK
Rektör

Dağıtım:

Avrupa Birliği Ofisine
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğüne
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğüne
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne
Edebiyat Fakültesi Dekanlığına
Eğitim Teknolojileri Uygulama ve Araştırma Merkezine
Fen Bilimleri Enstitü Müdürlüğüne
Genel Sekreterlik
Gümüşhane Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Gümüşhane Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Hukuk Müşavirliğine
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
İlahiyat Fakültesi Dekanlığına
İletişim Fakültesi Dekanlığına
İrfan Can Köse Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
İş Sağlığı ve Güvenliği Birimine
Kelkit Aydın Doğan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Kelkit Organik Tarım Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Kelkit Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Kürtün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına
Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezine
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Personel Daire Başkanlığına
Rektörlük Ofisi (Özel Kalem)
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına
Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğüne
Sosyal Tesisler Müdürlüğüne
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Şiran Mustafa Beyaz Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Tıbbi Bitkiler, Geleneksel İlaçlar Uygulama ve Araştırma Merkezine
Torul Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Turizm Fakültesi Dekanlığına
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına
Proje Destek Ofisine
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Şiran Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne