**İŞ TALİMATI**

**Birim Adı: İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Alt Birim Adı: Taşınır Kayıt Şube Müdürlüğü**

**İşin Adı: Taşınırların Teslim Alınması**

**Genel Tanım**:

**Taşınırların Giriş Kaydı**

Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Her bir kaydın belgeye dayanması esastır. Taşınırlar edinme şekline bakılmaksızın t(satınalma-bağış yardım- iç imkanlarla üretim- iade-devralma hallerinde) VİF ile giriş kaydı yapılır.

Daire Başkanlığımız bütçesinden satın alma yolu ile temin taşınırları (tüketim, sarf, cihaz, mobilya vb) taşınır mal yönetmeliği gereğince cins ve niteliklerine göre sayar, tartar, ölçer ve ırsaliye veya fatura karşılığında teslim alır. Satın alınan taşınırların Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte belirlenen usuller çerçevesince mauyene ve kabul işlemlerini yapar veya takip eder.

**Ayrıntısı:**

Satınalma Servisinden gelen sipariş mektubu ambara gönderilir Sipariş verilen taşınırlar Ambara fatura ile birlikte firma tarafından teslim edilir.Ambar görevlisince Sipariş Mektubu, Fatura ve Gelen Taşınırlar kontrol edilerek teslim alınır. Teslim edilen taşınırlar ve faturasına istinaden Muayene Komisyon Raporu hazırlanır imza aşamasına getirilir. Muayene Raporuna istinaden taşınırlar Taşınır İstek Belgesi ile ilgili birime imza karşılığında teslim edilir.

**Birim Adı: İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Alt Birim Adı: Taşınır Kayıt Şube Müdürlüğü**

**İşin Adı: Teslim Alınan Taşınırların Kayıt Altına Alınması Giriş ve Çıkış İşlemleri**

**Genel Tanım:**

Başkanlığımız bütçesinden temin edilen taşınırları Harcama Birimimiz ambar (KBS ve Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi) kayıtlarına işler, giriş çıkış belgelerini düzenler. Teslim alınan taşınırlar ve faturasına istinaden Muayene Komisyon Raporu hazırlanır imza aşamasına getirilir. İmzası tamamlanan Muayene Komisyon Raporuna istinaden Varlık İşlem Fişi kesilir ve ilgili birimlere ıslak imzaya gönderilir İmzası tamamlanan Muayene Komisyon Raporu ve Varlık İşlem Fişleri Satınalma Servisine teslim edilir, KBS üzerinden muhasebeye VİF gönderilir.

**Taşınırların Çıkış Kaydı**

Taşınırlar tüketime yada kullanıma verildiğinde, devredildiğinde, bağışlandığında yada çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında, kaybolduğunda, çalındığında, yok olma hallerinde VİF ile Kayıttan Düşme Tutanağı ile çıkış kaydı yapılır.

**Dayanıklı Taşınırların Kullanıma Verilmesi**

Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar ilgilisine uygun Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir**.** Taşınırlar oda, büro, salon, atölye, garaj, servis ve bahçe gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisi veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusuna imza karşılığı teslim edilir.

**Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri ve Geçici Tahsis**

Kamu idareleri ihtiyaç fazlası taşınırları bu taşınıra ihtiyaç duyan diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir yada geçici tahsis yapabilir. Bu işlemlere ilişkin kayıtlarda Yönetmelikte belirtilen belge, fiş, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetveller düzenlenir.

**Ayrıntısı:**

Hemen tüketimi yapılmayacak ve kullanıma verilmeyecek taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder. Başkanlığımız birimlerinde kullanımda bulunan her türlü demirbaşı kullanıcılara zimmetler ve zimmet işlemleri takip eder. Ambardan bulunan mevcut malzeme ve taşınırların taşınır istek belgesi karşılığında ilgili harcama biriminin ambarına devir yolu ile çıkışını sağlar. Demirbaş veya taşınırların, eskiyen, kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. Diğer harcama birimlerinden devir yolu ile Daire Başkanlığımızın ambarına devredilen taşınırların giriş işlemlerini yapar, kayıtlarını tutar. Taşınırların her türlü (satın alma, devir, hibe, bağış vb) giriş-çıkışına ilişkin kayıtlarını tutar, bunlara ilişkin belgeleri düzenler ve harcama birimi taşınır yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvelleri düzenler, konsolide görevlisine gönderir.

**Sayım ve Sayım Sonrası İşlemler**

Kamu idarelerine ait taşınırlar yıl sonlarında yada harcama yetkilisinin gerekli gördüğü zaman ve durumda sayım yapılır. Sayımlar harcama yetkilisinin görevlendireceği en az 3 kişiden oluşan sayım kurulunca yapılır. Sayım Kurulunda taşınır yetkilisi bulunmalıdır. Sayım süresince işlerin aksamaması için giriş ve çıkış işlemleri harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım Kurulu öncelikle taşınır kayıt yetkilisince tamamlanmamış işlerin tamamlatılması sağlanır. Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, salon, bahçe vs. yerler dayanıklı taşınır listeleri esas alınarak sayılır. Sayımda noksan veya fazla çıkması durumunda gerekli giriş ve çıkış işlemleri gerçekleştirilir.

İşlemi tamamlanan evraklar dosyalanır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yukarıda belirtilen iş talimatı tarafımızca okunmuş ve tebliğ edilmiştir. | | | |
| Adı-Soyadı | Ünvanı | Tarih | İmza |
| Ali ÖRMECİ | Taşınır Kayıt Yetkilisi | 13/11/2024 |  |
| Birol AKARÇAY | Bilgisayar İşletmeni | 13/11/2024 |  |
| Hüseyin ÇETİN | Bilgisayar İşletmeni | 13/11/2024 |  |
| Murat YAPICI | Taşınır Kayıt Yetkilisi | 13/11/2024 |  |
| Mehmet Ali SERTLER | Bilgisayar İşletmeni | 13/11/2024 |  |
| Zafer AKTEN | Sürekli İşçi | 13/11/2024 |  |
| Rüştü YAVAŞLAR | Bilgisayar İşletmeni | 13/11/2024 |  |
| HAZIRLAYAN  Nizamettin AKYEL  Şube Müdürü  13/11/2024 |  | ONAYLAYAN MustafaARSLAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  13/11/2024 | |