



Sayı : E-87455417-809.02-2300053080
Konu : Taşınır İşlemleri

12.06.2023

DAĞITIM YERLERİNE

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Belge ve cetveller" başlıklı 10'uncu maddesinde; Taşınır Geçici Alındısının muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenleneceği, alındının birinci nüshasının taşınırı teslim edene verileceği, muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenip, bu fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshasının üzerine kaydedileceği, muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısının geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirileceği, alındının geri alınamaması halinde ise ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılacağı ifade edilmiştir.

Üniversitemiz tarafından her türlü mal ve malzeme ile demirbaş alımlarının muayene ve kabul işlemleri derhal gerçekleştirilmemesine rağmen taşınırların geçici olarak alındığı fakat "*Taşınır Geçici Alındı Belgesi*" düzenlenmediği tespit edilmiştir.

Bu kapsamda tüm harcama birimleri tarafından ihale mevzuatına göre alımı yapılan muayene ve kabul işlemleri hükümlerine göre muayene ve kabulü derhal yapılamayan malın veya malların ihale dokümanına uygun olarak süresinde teslim edilip edilmediğinin anlaşılabilmesi için "*Taşınır Geçici Alındı Belgesi*"nin düzenlenmesi gerekmektedir.

Ayrıca konunun önemine binaen Personel Daire Başkanlığı tarafından Taşınır Kayıt Yetkilileri ile Taşınır Kontrol Yetkililerine yönelik "Taşınır Mal Yönetmeliği Eğitimi" planlamasının yapılarak kısa süre içerisinde tamamlanması hususunda,

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet ZAHMAKIRAN
Rektör Yardımcısı

Ek: Dağıtım Listesi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M344MM4

Belge Takip Adresi: <http://ubys.bartın.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

Adres: Bartın Üniversitesi Rektörlük (Genel Sekreterlik) Merkez/Bartın

Bilgi için :

Betül Çetin
Bilgisayar İşletmeni

Telefon No: (0 378) 2235050

Faks No: (0 378) 2235042

Telefon No:

(0 378) 2235050

e-Posta:

İnternet Adresi: <http://www.bartın.edu.tr/>

Direkt Hat:

Kep Adresi: bartinuniversitesi@hs01.kep.tr

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M344MM4

Belge Takip Adresi: <http://ubys.bartın.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

Adres: Bartın Üniversitesi Rektörlük (Genel Sekreterlik) Merkez/Bartın

Bilgi için :

Betül Çetin
Bilgisayar İşletmeni

Telefon No: (0 378) 2235050

Faks No: (0 378) 2235042

Telefon No:

(0 378) 2235050

e-Posta:

İnternet Adresi: <http://www.bartın.edu.tr/>

Direkt Hat:

Kep Adresi: bartınuniversitesi@hs01.kep.tr