

Taşınırırların Kullanıma Verilmesi

Öğr.Gör. Taner ÖZTÜRK
Sakarya Üniversitesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-2021

Taşınırların Kullanıma Verilmesine İlişkin Mevzuat

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Bu Yönetmeliğin 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 (Madde 1).

Sorumluluk (Madde 5)

Harcama yetkilileri taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.

Kamu idarelerine ait taşınırın muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırın en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, verilmiş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınır, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının **görevden ayrılması halinde** söz konusu taşınırın **ambara** iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde **teslim yapılmadan personelin kurumla ilişiği kesilmez.**

Taşınırın 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, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.

Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkililerinin Sorumluluğu (Madde 6)

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

Taşııırların Kullanıma Verilmesinde Düzenlenecek Belgeler (Madde 10)

Taşıınır Teslim Belgesi (Örnek: 6; 6/A): Taşıınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşııtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşıınır Teslim Belgesi düzenlenir. Bu belge, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşııtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir. Sorumlu yönetici, kendisine teslim edilen taşııt veya iş makinesi ile kullanıcıasını ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşıınır Teslim Belgesi düzenlenir.

Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8): Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.

Dayanıklı Taşınırların Kullanıma Verilmesi (Madde 23)

Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.

Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcısına verilmesinde ise 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası Taşınır Teslim Belgesiyle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

Ortak Kullanım Alanındakiler;

Taşınırlar; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına **Dayanıklı Taşınırlar Listesi** düzenlenmek ve **istek yapan birim yetkilisinin** ve/veya **varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası** alınmak suretiyle verilir.

Halka Açık Alanlardaki Taşınırın Durumu (Muhasebat Gen.Müd. Açıklaması)

Park bahçe vs. yerlerdeki malzemelerle ilgili kanaatimize gelince; bunlar park-bahçe yapımı aşamasında tüm işlerle birlikte ihale ediliyor/yaptırılıyor ise taşınır olarak değil, yapının sabit (taşınmaz) bir parçası olarak değerlendirilebilir. Bu durumda taşınır mal olarak değil, yapı-tesis-onarım vs. işleri olarak işlem yapılır.

Bu şekilde değil de sonradan taşınır mal olarak alınıyorsa; Muhasebat Gen.Md. Güncel Muhasebe Detay ve Taşınır Kod Listesine göre;

150 99 08 Halka Açık Alanlarda Kullanılmak Üzere Edinilen Taşınır kodu ile park bahçe veya halka açık diğer alanlara oyun, eğlence, spor, dinlenme vb. amaçlarla konulmak üzere edinilen taşınırın 150 hesap kodu altında **Tüketim Malzemesi olarak değerlendirilmesi** ve 150 99 08 kodunun altında detaylandırılarak takip edilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

***Ortak Kullanım Alanındaki Taşınırlarda Mali Sorumluluk
(Muhasebat Gen.Müd. 22/04/2014 tarihli ve 4228 sayılı yazısı)***

Ortak kullanım alanlarına verilen taşınırlar için düzenlenen zimmet fişinde (teslim belgesinde) **«Taşınırın Bulunduğu Yer»** bölümüne ortak kullanım alanı özellikle belirtilmekte ve bu **ortak kullanım alanının sorumlusu veya istek yapan birim yetkilisinin imzası** alınmaktadır. Bu durumda, **ortak kullanım alanı sorumlusu yalnızca kendi kusurlarından doğacak zararlardan sorumlu** tutulacak, ortak kullanım alanındaki **taşınırları kullanan tüm diğer personelin kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklanan zararlarda ise ilgili personel kendi kusurları sonucunda doğacak zararlardan sorumlu** olacaktır.

DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ

İL VE İLÇENİN (1)	ADI			KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI			KODU	
TAŞINIRIN BULUNDUĞU YER (3)					

SIRA NO	TAŞINIR ADI	MİKTARI	SİCİL NUMARASI (4)

Yukarıda adı, miktarı ve sicil numarası yazılı olan taşınırılar ortak kullanım alanına tahsis edilmek üzere teslim edilmiştir. Tarih:...../...../.....

Taşınır Kayıt Yetkilisi	Teslim Alan (5)
Adı Soyadı:.....	Adı Soyadı:.....
Ünvanı:.....	Ünvanı:.....
İmzası:.....	İmzası:.....

Tesis Niteliğindeki Taşınırların Kaydı ve Sorumluluğu (39 Nolu Muhasebat Gen.Müd. Genel Tebliği Madde 4)

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin kullanımında bulunan veya edinilecek olan; bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü vb. ileten, dağıtan veya uzaktaki verileri toplayıp kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle **entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen sistemler** taşınır mal kapsamında **tesis** olarak kabul edilecektir.

Yukarıdaki tanıma uymakla birlikte binanın bütünleyici unsurlarından olan asansör, yürüyen bant ve merdivenler, merkezi ısıtma, havalandırma ve yangın söndürme sistemleri ile elektrik, gaz ve su dağıtım tesisat ve şebekeleri “taşınır mal kapsamında tesis” olarak kabul edilmez.

Taşınır mal kapsamındaki **tesisler** bu Tebliğle belirlenen taşınır detay kodlarına kaydedilir. Bunlar **kişiler üzerine zimmetlenmez**, kullanılmaz hale gelene kadar idarelerin kullandıkları envanter kayıt sistemlerinde açılacak **sanal ambar kayıtlarında takip** edilir.