İç Denetçilerimiz tarafından Bakanlığımızın iki Biriminde gerçekleştirilen **“Taşınır İşlemleri”** sürecinin denetimi sonucunda aşağıdaki konularda bulgular ve öneriler oluşturulmuş olup bu hususlardaki sorunlara genel olarak Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında da rastlanılabileceği dikkate alınarak, gereken tedbirlerin alınması ve ilgililere durumun intikal ettirilmesi bakımından konunun Bakanlığımızın tüm birimlerine duyurulmasında fayda mülahaza edilmiştir.

**TAŞINIR İŞLEMLERİ SÜRECİNE İLİŞKİN KONU BAŞLIKLARI VE ÖNERİLER**

|  |
| --- |
| **Konu Başlığı 1:** |
| Taşınır kayıt yetkilisi ile taşınır kontrol yetkilisinin atanması, değişimi ve eğitimi |
| **Öneri:** |
| a) Taşınır kayıt yetkilisinin görevinden ayrılması durumunda, eski ve yeni taşınır kayıt yetkilileri arasında gerçekleştirilecek ambar devir ve teslim alma işlemlerinde, harcama yetkilisi tarafından Olur ile 1 başkan ile eski ve yeni taşınır kayıt yetkilisi üyeler olmak üzere en az üç üyeden sayım kurulu oluşturulması, kurulca gerçekleştirilecek ambar sayımı sonrasında düzenlenecek Ambar Devir ve Teslim Tutanağında düzenleme tarihine yer verilerek tutanağın kurul üyelerince imzalanması,  b) Taşınır kayıt yetkilisinin “taşınır işlemleri” konusunda eğitim almasının sağlanması,  önerilir. |

|  |
| --- |
| **Konu Başlığı 2:** |
| Satın alınacak taşınırların tespiti ve kayıtlara alınması |
| **Öneri 2:** |
| a) Tüketim malzemelerinin bir önceki dönem ortalama kullanım miktarları dikkate alınarak 3 aylık veya 6 aylık dönemsel planlama dahilinde satın alınması,  b) Taşınır işlem fişlerinin (TİF) taşınır kayıt yetkilisince imzalanması; ilgili Muayene Teslim ve Tesellüm Tutanağı ile taşınır ihtiyaç listesi veya talep yazısının ilgili TİF’in ekinde dosyasında saklanması,  c) Satın alma kararlarının, mevcut dayanıklı taşınırların tamir ve bakım yapılmak suretiyle kullanılıp kullanılamayacağının değerlendirilmesi sonrasında mevcut taşınırların sayısı ve ekonomik ömürleri ile ihtiyaç durumu dikkate alınarak verilmesi,  d) İhtiyaç olan taşınırların satın alınmasının gerektiği durumda, ihtiyaç duyulan taşınırların nitelik ve miktarının yer aldığı taşınır ihtiyaç listesi düzenlenerek Harcama Yetkilisinin imzasına sunulması sonrasında söz konusu listenin İdari ve/veya Mali İşler Birimine verilmesi,  önerilir. |

|  |
| --- |
| **Konu Başlığı 3:** |
| Devir veya bağış alınan ve devir edilen taşınırlara ilişkin işlemler ve kayıtlar |
| **Öneri 3:** |
| a)Devir alma işleminde düzenlenen taşınır işlem fişlerinin (TİF) “teslim edilmiştir” bölümünün taşınırı ambara teslim eden tarafından, “teslim alınmıştır” bölümünün ise taşınırı ambardan teslim alan tarafından imzalanması, TİF’in bir nüshasının yedi gün içerisinde devreden idareye yazı ile gönderilmesi,  b) Devir alma kararlarının, mevcut taşınırların sayısı ve ekonomik ömürleri ile ihtiyaç durumu dikkate alınarak verilmesi,  c) Bakanlık birimleri dışındaki kamu kurumlarından yapılan devir almalarda protokol düzenlenmesi ve protokolde düzenleme tarihine yer verilmesi,  d) Devir alma işlemlerinde giriş TİF’lerinin bir nüshasının düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce yazı ile ilgili Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesi,  e) Diğer kamu kurumlarınca yapılan devirlerde, giriş işlemine ilişkin TİF’lerin yazı ile ilgili kamu kurumuna gönderilmesi,  f) Devir alma talepleri için, devir edecek diğer kamu kurumları ve Bakanlık merkez birimlerine talep yazısı yazılması,  g) Bağışlayan birimce/kurumca bağış veya yardım isteğine ilişkin yazı gelmeden, bağış alma işlemlerinin yapılmaması,  h) Bağış işleminde düzenlenen TİF’lerin “teslim edilmiştir” bölümünün taşınırı ambara teslim eden tarafından, “teslim alınmıştır” bölümünün ise taşınırı ambardan teslim alan tarafından imzalanması,  ı) Bakanlık merkez birimlerine ve diğer kamu kurumlarına yapılan devirlerde, çıkış TİF’lerinin ikinci nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce ilgili Muhasebe Müdürlüğüne yazı ile gönderilmesi,  i) Diğer kamu kurumlarına yapılan devirlerde harcama yetkilisinin onayını müteakip protokol düzenlenmesi ve protokolde düzenleme tarihine yer verilmesi,  j) Bakanlık merkez birimlerine ve diğer kamu kurumlarına yapılan devrilerde çıkış TİF’lerinin yazı ile gönderilmesi, devir alan birim veya kurumca düzenlenen giriş TİF’lerinin ilgili TİF ile birlikte dosyasında muhafaza edilmesi,  k) Devir talep eden Bakanlık merkez birimlerinden ve diğer kamu kurumlarından talep yazısı gelmeden, devir etme işlemlerinin yapılmaması,  önerilir. |

|  |
| --- |
| **Konu Başlığı 4:** |
| Taşınırların kullanıma verilmesi ve iadesine ilişkin işlemler ve kayıtlar |
| **Öneri 4:** |
| a) Düzenleme tarihine yer verilen Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporlarının ilgili Muhasebe Müdürlüğüne en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar yazı ile gönderilmesi,  b) Dayanıklı taşınırların teslimi sırasında düzenlenen taşınır teslim belgesinin (TTB) dayanıklı taşınırı kullanmak üzere teslim alan kişi tarafından imzalanması ve TTB’de yer alan taşınırın bilgilerinin manuel olarak değiştirilmemesi; TTB’nin bir örneğinin dosyasında saklanması, diğer örneğinin taşınırı teslim alan personele verilmesi,  c) TTB düzenlenmeksizin personelin kullanımına verilen dayanıklı taşınırların tespiti sonrasında, bunlar için kullanan personel adına ivedi olarak TTB düzenlenmesi, personel İl Müdürlüğü içinde birim değiştirdiğinde personel taşınırları beraberinde götürmüyorsa bunlar için TTB ile iade işlemi yapılması ve yeni yerinde kullandığı taşınırlar için adına TTB düzenlenmesi, dayanıklı taşınırların kullanıcıları tarafından başkasına devredilmemesi hususunda personelin uyarılması,  d) Personele TTB düzenlenerek verilmesine rağmen halihazırda personelin kullanımında olmayan dayanıklı taşınırların tespitinin yapılarak kullanım alanlarında bulunmasının sağlanması ve bu hususta personelin uyarılması,  e) Göreve başlayan personelin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar için göreve başlama tarihinden, eğer personelin izin, rapor vb, mazereti varsa dönüş tarihinden itibaren en geç 7 gün içinde personelin bağlı olduğu taşınır istek yetkilisince taşınır istek belgesi (TİB) düzenlenmek suretiyle taşınır kayıt yetkilisi (TKY) tarafından TTB düzenlenmesi,  f) Toplantı salonu, kütüphane vb, ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için ilgili birim amiri adına TTB düzenlenmesi, TTB’deki taşınırların bu kişinin özel kullanımında olmaması veya bu kişinin veya başka kişinin özel kullanımındaki taşınırların ortak kullanım alanlarında bulunmaması için gerekli özenin gösterilmesi; söz konusu taşınırların yıl sonunda envanter sayımlarının yapılması; ortak kullanım alanlarındaki eşyaların alınma veya çalınma riskine karşı bu yerlerin kilit altında tutulması,  g) Taşınır İstek Belgesi (TİB) ile ilgili olarak;  - İl Müdürlüğüne bağlı birimlerin amirlerinin Olur ile taşınır istek yetkilisi olarak belirlenmesi, taşınır istek yetkilisinin izinli, raporlu vb, olduğu durumlarda bu yetkinin, yetkisini devrettiği kişi tarafından kullanılması ve birim amirleri dışındaki kişilerin Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır istek yetkilisi olarak atanmaması, taşınır istek yetkililerinin şifrelerinin kendilerince kullanılması,  - Birim taşınır istek yetkililerinin kendi personeli dışındaki personel için TKYS’de taşınır isteğinde bulunmaması ve TİB’de yer alan “taşınır istek yetkilisi” kısmının birim amiri olmayan kişilerce imzalanmaması,  - TİB düzenlenmeden TTB düzenlenmemesi,  - TİB karşılığında düzenlenen TİF’in TKY’nin yanı sıra, “teslim alan” kısmının da tüketim malzemesini kullanacak kişice imzalanması,  h) Satın alma ve devir alma kararlarının, stok fazlası oluşturmayacak şekilde ve mevcut taşınırların sayısı ve ekonomik ömürleri ile ihtiyaç durumu dikkate alınarak verilmesi; sürekli kullanımı gerektirmeyen işlerde çalışan personele TTB düzenlenerek verilen bilişim cihazlarının iade alınması ve bu kişilere taşınırın TTB ile verilmesi yerine ihtiyaç süresince geçici teslim belgesiyle verilip alınması,  ı) Birimden ayrılan veya emekli olan personelin ayrılışına ilişkin yazının bilgi amacıyla TKY’ye de gönderilmesi, söz konusu personelin kullanımındaki dayanıklı taşınırların tamamı teslim alınıp iade ilişkin TTB düzenlenmeksizin ilişik kesme belgesinde şerh düşülmemesi,  i) TKYS’de üretilen iade TTB’sinin TKY ve taşınırı teslim eden kişi tarafından imzalanarak bir nüshasının dosyasında saklanması, diğer nüshasının iade eden personele verilmesi,  önerilir. |

|  |
| --- |
| **Konu Başlığı 5:** |
| Yılsonu işlemleri ve kayıtları ile taşınırların envanterden çıkarılmasına ilişkin işlemler |
| **Öneri:** |
| a) Harcama yetkilisi tarafından sayım kurulu oluşturulurken, taşınır kayıt yetkilisi dışındaki üyelerin yedeğinin de belirlenmesi,  b) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanaklarının hurdaya ayırma komisyonu üyelerinin tamamı tarafından imzalanması,  c) Hurdaya ayırma işlemlerinde düzenlenen taşınır işlem fişi ve Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının birer nüshalarının ilgili Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesi,  d) Kullanılamaz halde veya atıl durumda olduğu için ambarlarda tutulan dayanıklı taşınırlar için hurdaya ayırma komisyonu kurularak, sağlam olanların veya tamir, bakım vb, yapılınca kullanılabilir olanların birim ihtiyaçlarında kullanılması veya ihtiyaç olan birimlere/kurumlara devir veya bağış işlemi yapılması veya TKYS’deki “İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması” modülünde bildirim yapılması; hurdaya ayırılacak taşınırlar için İl Valiliği Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğüne görüş yazısı yazılarak, gelen görüş doğrultusunda hurda taşınırların İl Valiliği Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğünce belirtilen yere teslim edilmesi veya imha işlemi yapılması,  e) Dayanıklı taşınırların fiili durumunun sistemdeki kayıtlarla uyumunun sağlanması bakımından, envanterde olmayan taşınırların TKYS’ye kaydının yapılması,  Önerilir. |

|  |
| --- |
| **Konu Başlığı 6:** |
| Taşınırların fiziki güvenliği ve taşınırlara sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler |
| **Öneri:** |
| a) Ambara taşınır kayıt yetkilisi dışındaki personelin girmemesi için, arşiv ve taşınırların farklı odalarda bulundurulması, ambar anahtarının taşınır kayıt yetkilisi dışındaki kişilere verilmemesi,  b) Kişilerin zimmetinde olmayan taşınırların ambar dışındaki alanlarda tutulmaması,  c) Arşivde kullanılan dayanıklı taşınırlar için arşiv sorumlusu adına taşınır teslim belgesi düzenlenmesi,  d) Mevcut etiket makinesi varsa bunun sistemle entegrasyonunun sağlanması için çalışma yapılması, yapılan çalışma sonucunda entegrasyon sağlanamıyorsa sistemle uyumlu yeni etiket makinesi alınması için Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların yapılması ve taşınır kayıt yetkilisi tarafından giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlar için sistemde verilen sicil numarasının (sistemde üretilen sicil numarası aynı tür ama farklı özelliklere sahip taşınırları ayırt edecek nitelikte değilse etikette manuel olarak marka, model vb, bilgisi yazılması) sistemle entegre çalışan etiket makinesi ile üretilerek dayanıklı taşınırlar üzerine etiketlenmesi; sağlanabilirse, dayanıklı taşınır sayımlarının doğru ve kolay yapılabilmesi için sistemle uyumlu barkod okuyucu kullanılması,  e) Satın alınan dayanıklı taşınıra sistemde sicil numarası verilirken aynı tür ama farklı özelliklere sahip taşınırların ayırt edilebilmesini sağlayacak marka, model vb, bilgilerin mutlaka girilmesi; ambardaki ve kişilerin zimmetindeki elektrikli ve elektronik taşınırların marka, model vb, özelliklerinin belirlenmesine yönelik çalışma yapılması,  f) Ambarlarda raf/dolap düzeni kurulması, ambarlarda taşınırların düzenli bir vaziyette ve temiz bir ortamda tutulması,  önerilir. |