



TÜRKİYE CUMHURİYETİ'NİN YÜZÜNCÜ YILI

SELÇUK

ÜNİVERSİTESİ



TAŞINIR MAL
EĞİTİMİ

2023

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

AMAÇ

Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların;

- Kaydı,
- Muhafazası,
- Kullanımı,
- Yönetim Hesabının Verilmesi,
- Sorumluların Belirlenmesi,
- Taşınır işlemleri (Giriş, Çıkış, Devir vb.) 'ne ilişkin esas ve usullerini belirlemektir.



TAŞINIR VE VARLIK İŞLEMİN TAKİBİ

- Taşınır mal yönetmeliğinin 12. maddesine göre “Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

Bu çerçevede;

- a) Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,
 - b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,
 - c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar,
- miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.”



TAŞINIR GÖREVLİLERİ

- **Taşınır Kayıt Yetkilisi:**

Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.



TAŞINIR GÖREVLİLERİ

- **Taşınır Kontrol Yetkilisi:**

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.



TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ SORUMLULUK

Harcama birimince edinilen taşınırlardan **muayene ve kabulü yapılanları** cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, **doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen** taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.



TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ SORUMLULUK

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.



TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ SORUMLULUK

Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

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

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.



TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ SORUMLULUK

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.



HARCAMA YETKİLİSİNİN SORUMLULUĞU

Harcama yetkilileri taşınırların;

- **Etkili,**
 - **Ekonomik,**
 - **Verimli,**
 - **Hukuka uygun**
- olarak edinilmesinden
- **kullanılmasından,**
 - **kontrolünden,**
 - **mevzuata uygun ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan,**
 - **taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.**



HARCAMA YETKİLİSİNİN SORUMLULUĞU

Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu **taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri** aracılığıyla yerine getirir.

Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden **tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.**



TAŞINIR GÖREVLİLERİ

- Taşınır Konsolide Görevlisi:

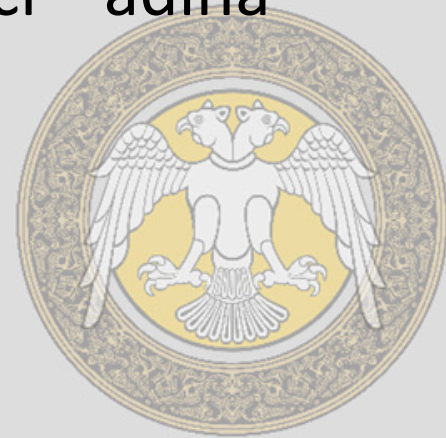
Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki görevlisine vermekle sorumlu olanlar,



TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİNİN SORUMLULUKLARI

Taşınır konsolide görevlisi, strateji geliştirme birimi yöneticisine bağlı, malî hizmetleri yürüten birimin bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir. Üst yöneticiler tarafından belirlenir.

Konsolide görevlileri, harcama birimlerinden aldıkları Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, idarenin **Taşınır Kesin Hesap Cetveli** ile **Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini** Üst Yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.



MUHASEBE YETKİLİSİNİN SORUMLULUKLARI

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yevmiye işlemleri muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.

Muhasebe yetkililerinin Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.



DIĐER SORUMLULAR

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



GENEL BİLGİLER

Harcama birimleri itibarıyla hazırlanan taşınır mal yönetim hesabının Sayıştay gönderilmesi yerine biriminde muhafaza edilmesi ve denetim yetkisi olanların istenilmesi halinde ibraz edilmesi öngörülmekte,

Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.



TAŞINIR SİSTEM TANIMI

- TAŞINIR İŞLEM FİŞİ (TİF)

TKYS sisteminde yapılan işlemlerin sonucunda oluşan fişidir.

- TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ (TKYS)

Kamu kurumlarında kayıtlı taşınırların harcama birimleri tarafından takibinin yapıldığı sistemdir.



TAŞINIR İŞLEM FİŞİ (TİF) AYRINTISI

- Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî yıl başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir.
- Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz.
- Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır.
- Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.



TAŞINIR İSTİSNALARI

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10. Maddesinin 1. Bendinin a Fıkrası;

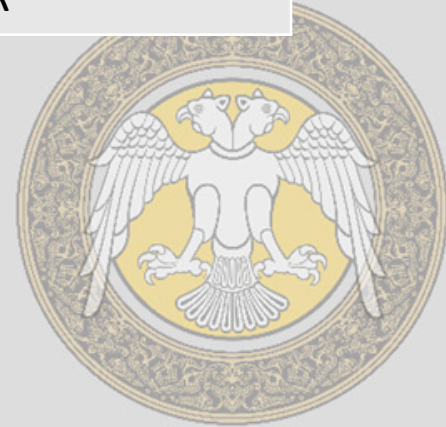
- Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler
- Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar
- Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumu ile yazıcı kartuşlarının dolumu
- Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri
- Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler



TAŞINIR MUHASEBE KODLARI

TAŞINIR KOD LİSTESİ

150	İLK MADDE VE MALZEMELER	TÜKETİM MALZEMELERİ
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR	DAYANIKLI TAŞINIRLAR
254	TAŞITLAR GRUBU	DAYANIKLI TAŞINIRLAR
255	DEMİRBAŞ GRUBU	DAYANIKLI TAŞINIRLAR



TAŞINIR İŞLEM AŞAMALARI

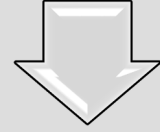
TKYS
SİSTEMİ



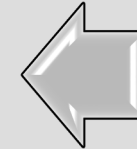
T.i.F.
OLUŞTURULUR



MUHASEBEYE
GÖNDERİLİRSE



M.i.F. OLUŞUR.



BKMYBS
SİSTEMİNE v.i.f.
OLARAK DÜŞER.

TAŞINIR ÇEŞİTLERİ

TAŞINIR ÇEŞİTLERİ

GİRİŞ İŞLEMLERİ

ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

DEĞER ARTIRIMI



TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ

GİRİŞ İŞLEMLERİ

DEVRALMA

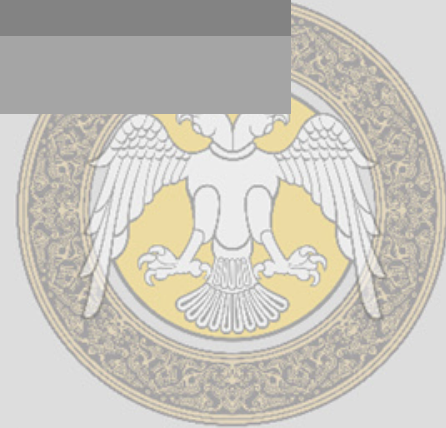
BAĞIŞ VEYA YARDIM ALMA

DÜZELTME GİRİŞ

ENVANTER GİRİŞİ

SAYIM FAZLASI

SATIN ALMA



TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

DEVRETME

TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞ

SATIŞ İŞLEMİ

KAYITTAN DÜŞME

HURDAYA AYIRMA

DÜZELTME ÇIKIŞI

BAĞIŞ YAPMA VEYA YARDIM ETME

SAYIM NOKSANI



TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞ DÖNEMLERİ

DÖNEMİ	GÖNDERİLME ZAMANI
1.DÖNEM (OCAK-ŞUBAT-MART)	Nisan Ayının İlk Haftası
2.DÖNEM (NİSAN-MAYIS-HAZİRAN)	Temmuz Ayının İlk Haftası
3.DÖNEM (TEMMUZ-AĞUSTOS-EYLÜL)	Ekim Ayını İlk Haftası
4.DÖNEM (EKİM-KASIM-ARALIK)	Aralık Ayının Üçüncü Haftası



BÖLÜNEN, BİRLEŞEN VEYA KALDIRILAN HARCAMA BİRİMLERİNE AİT TAŞINIRLAR HAKKINDA YAPILACAK İŞLEMLER (MADDE 29)

Kamu idarelerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınirilar;

a) Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş,

b) Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş,

c) Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.

«Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.»



TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ (MADDE 30)

Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

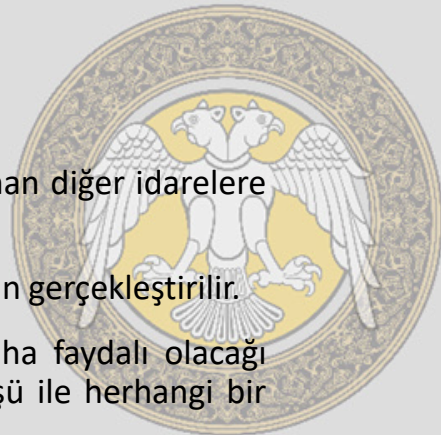


KAMU İDARELERİ ARASINDA BEDELSİZ DEVİR VE TAHSİS (MADDE 31)

- Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınır, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.
- Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınır devredilemez.

Aşağıda sayılan taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde beş yıl şartı aranmaz:

- Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınır.
- Kamu idarelerince yürütülen ve yönetilen ulusal otomasyon sistemleri çerçevesinde edinilerek sisteme dâhil idarelerin kullanımına tahsis edilen taşınır.
- Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınır.
- İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak diğer idarelere verilmek üzere temin edilen taşınır.
- Devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri.
- İdareler, sahip oldukları taşınırları (taşıt ve iş makineleri dahil) birinci fıkrada belirtilen beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.
- Başbakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.
- Devredilmeleri halinde daha etkin, verimli ve ekonomik kullanılacağı veya görev ve yetki alanları itibarıyla devirlerinin daha faydalı olacağı anlaşılan taşınır, devreden ve devralmak isteyen kamu idarelerinin müşterek talebi üzerine Maliye Bakanının uygun görüşü ile herhangi bir şarta bağlı olmaksızın bedelsiz devredilebilir. ⁽⁴⁾
- Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınır ile tahsise ilişkin diğer esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir.



TAŞINIR DEĞER TESPİTİ

- Satın alma suretiyle edinilen taşınırın maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.
- Faturada çeşitli taşınır için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırın alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır.
- Taşınır faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.



KAYIT ZAMANI VE KAYDA ESAS DEĞER

- Taşınır lar edinildiğinde giriş, elden çıkarıldığında çıkış kaydedilir.

Giriş ve çıkışta kayda esas değer;

- Satın alma ve Değer artışında maliyet bedeli,
- Diğer hallerde varsa kayıtlı değeri, kayıtlı değeri yok ise Değer Tespit Komisyonunca tespit edilen değer,
- Bedel Tespit edilemiyor ise iz bedeli esas alınarak kayıt yapılır. (GYMY)



DEĞER TESPİT KOMİSYONU

Harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı **en az üç kişiden** oluşturulur.

Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.



AMORTİSMAN HATA KAYDI ÖRNEĞİ

255.03.01.02.03 Hesap kodu +1975,00 ₺ fazla veya -1975,00 ₺ eksik amortisman gösterirse,

POZİTİF FARK;

	Borç	Alacak
257.05.03.01 Büro Mobilyaları		1975,00
500.17 Birikmiş Amortismanlarda Düzeltilmesi Yapılan Tutar	1975,00	

NEGATİF FARK;

	Borç	Alacak
257.05.03.01 Büro Mobilyaları	1975,00	
500.17 Birikmiş Amortismanlarda Düzeltilmesi Yapılan Tutar		1975,00

KURUŞ FARKI KAYDI ÖRNEĞİ

150.02.08 Hesap kodu +0,01 fazla veya -0,01 eksik kuruş farkı gösterirse,

NEGATİF FARK;

	Borç	Alacak
150.02.08		0,01
630.99.99	0,01	

POZİTİF FARK;

	Borç	Alacak
150.02.08	0,01	
600.05.09.01.99		0,01

BAĞIŞ FİŞLERİ MUHASEBE HATA KAYDI ÖRNEĞİ

TÜKETİM MALZEMESİ BAĞIŞ HATASI **(150)**

600.04.03.01.03 – Diğerlerinden
Alınan Bağış ve Yardımlar

DAYANIKLI MALZEMELER BAĞIŞ HATASI **(253-254-255)**

600.04.03.02.03 – Diğerlerinden
Alınan Bağış ve Yardımlar



GENEL BİLGİLER

- Mys üzerinden ilişkilendirilen ilişkilendirilen Satın Alma Fişleri Tif'te yazan kod ile ödeme kodu uyuşmalıdır.
- Satın alma işlemi gerçekleşmeden taşınıra işlem yapılamaz. (Devretme, Devralma, Tüketim Çıkışı, Kayıttan Düşme vb. işlemler yapılamaz. Yapılsa da muhasebede kodunda yeterli tutarda taşınır yok ise onaylanamaz.)
- Tek nüsha Tif'lerde birden fazla taşınır kodu içerebilir. Ödeme yapılırken kodlara göre tutarlar girilmelidir.
- Tif'lerde bulunan taşınırlara vergiler dahil tutarlar girilir.
- Devretme ve devralma fişi işlemleri yapılmadığında birimin muhasebe hesap kodlarında eksiklikten kaynaklı uyuşmazlık meydana gelir.



İLİŐKİLENDİRME İŞLEMİ

Kesilen Satınalma Tifi,
ViF OluŐturulup
Muhasebeye
Gönderilecek.



Oluşan ViF MYS V2
Sisteminden E-Belge
veya Varlık İŞlemleri
Bölümünden Varlık İŞlem
Fişi Seçilir.



Sorgulama Ekranından
İŞlem yapılacak olan
ViF'in Tif numarası
bulunur.



ÖEB oluşturulurken E-
Belge seçim ekranında
çıkan Varlık İŞlem fişi
bölümünden ilgi Tif
Numarası seçilir.



Seçilen Vif ilişkilendir-
me seçeneđi ile ilgili
Harcama Talimatı
Sorgulanır ve
iliŐkilendirilir.



YIL SONU İŞLEMLERİ

- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
- Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli
- Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak



ÖRNEK DENETİM BULGULARI

- Kurum Taşınırılarının Tek Bir Birim Altında Kaydedilmesi,
- Taşınır Kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde Belirtilen Esas ve Usullere Göre Saydam ve Erişilebilir Şekilde Tutulmaması ve Taşınır Mal Yönetim Hesabının Hazırlanmaması
- Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar İçin Eksik Amortisman Ayrılması
- Üniversiteye Ait Taşınır Malların Kaydı, Muhafazası ve Kullanımına İlişkin Eksiklikler Bulunması
- Tüketim Malzemesi Çıkışlarının Döneminde Yapılmaması



- Üniversite genelindeki taşınır ambarlarında gerçekleştirilen denetimlerde Fakültelerinde ihtiyaç fazlası çok sayıda cihaz ve demirbaş malzeme bulunduğu ve bu taşınırların uzun süredir ambarlarda bekletildiği tespit edilmiştir.
- Üniversite genelindeki taşınır ambarlarında gerçekleştirilen denetimlerde temizlik ve genel sarf malzemelerinin çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiği tespit edilmiştir.
- Üniversite genelindeki taşınır ambarlarında gerçekleştirilen denetimlerde Fakültelerinde muhtelif demirbaş ve tüketim malzemelerinin KBS kayıtlarında yer almadığı tespit edilmiştir.
- Üniversite genelindeki taşınır ambarlarında gerçekleştirilen fiziki sayımlar sonucunda KBS kayıtları ile mevcut sayım miktarlarında uyumsuzluk olduğu Fakültelerinde bazı kalemlerde yüksek miktarda noksan ve/veya fazlalık tespit edilmiştir.
- Üniversite genelindeki taşınır ambarlarında gerçekleştirilen denetimlerde birimlerde “Dayanıklı Taşınırlar Listesi”nin düzenlenmediği tespit edilmiştir.



- Üniversite genelindeki taşınır ambarlarında gerçekleştirilen denetimlerde tüm birimlerde raf tertip ve düzenin bulunmadığı, malların ambar olma özelliği taşımayan mahallerde ve uygun olmayan şartlarda muhafaza altına alındığı, otomatik söndürme sistemi bulunmayan taşınır ambarlarında yangın tüpü bulunmadığı ya da olan yangın söndürme tüplerinin düzenli şekilde kontrol ve bakımının yapılmadığı tespit edilmiştir.
- Üniversite genelindeki taşınır ambarlarında gerçekleştirilen denetimlerde birimlerde dönem sonu ve görevlilerin değişmesinde fiili ve fiziki olarak mevzuatın öngördüğü biçimde sayım yapılmadığı tespit edilmiştir.
- Bilimsel Araştırma Projelerini yürütme aşamasında kendilerine fiilen teslim edilen taşınırlara ilişkin “Taşınır Teslim Belgesi”ni imzalamadıkları ve proje bitiminde taşınırları teslim etmedikleri tespit edilmiştir.
- Üniversitede Fakültelerinde sergi alanı bulunmaktadır. Ayrıca üniversitede müze mevcut olduğu halde, sergilenmek üzere bulunan taşınırların kayda alınmadığı ve müzede bulunan taşınırlar için “Müze Defteri”nin tutulmadığı tespit edilmiştir.





100

TÜRKİYE CUMHURİYETİNİN YÜZÜNCÜ YILI

VAKİT AYIRDIĞINIZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİM.



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ