



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ZİMMETTEKİ TAŞINIRLARIN İADESİ HAKKINDA
GENELGE

Sayı : B.30.2.ODM.0.70.00-010.06-23494

22/02/2011

GENELGE
2011/2

Bilindiği üzere, kamu kurum ve kuruluşlardaki demirbaş olarak belirlenen mal/malzemeler ile ilgili 1939 yılında “Ayniyat Talimatnamesi” hazırlanmıştır. Ancak, anılan talimhane günümüz şartlarında yetersiz kalması nedeniyle “Taşınır Mal Yönetmeliği” hazırlanmış olup, kamu kurum ve kuruluşlarındaki taşınır mallarla (demirbaşlar) ilgili yeni düzenlemeler yapılmıştır.

18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Taşınır Mal Yönetmeliği”nin 5 inci maddesinde taşınır mallarla ilgili sorumluluklar aşağıda görüldüğü gibi, belirlenmiştir.

“Taşınır Mal Yönetmeliği Madde-5

1-Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur. 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.

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

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

4-Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

5-Taşınırların 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, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

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

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

Görüldüğü gibi anılan Yönetmelik’in 5 inci maddesinin üçüncü, dördüncü ve altıncı bentlerinde belirtildiği üzere; Kurumumuzda çalışmakta iken istifa, emeklilik, nakil, görevlendirme gibi nedenlerle görevinden ayrılacak personelin, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi/ yetkilileri tarafından kendilerine kullanılmak üzere verilen taşınırları (demirbaşlar) teslim etmeden ya da taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından teslim alınmadan ilgili birimlerce ilişkilerinin kesilmemesi gerektiği aksi halde, personelin ihmalleri nedeniyle oluşan kamu zararlarının ilgili kişi/ kişilerden tahsil edileceği, açıkça belirtilmiştir.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ZİMMETTEKİ TAŞINIRLARIN İADESİ HAKKINDA
GENELGE

Buna göre; Üniversitemizde uygulama birliğinin sağlanması, taşınırların etkili ve verimli kullanılması, kontrolünün sağlanması ve taşınır kayıtlarına kolayca erişebilmek için personelin istifa, emeklilik, nakil ve görevlendirme gibi durumlarında aşağıdaki hususlara uyulması gerekmektedir:

1-Üniversitemizde, herhangi bir birimde görevlendirilen personelin ilişkisi kesilmeden birim amiri tarafından ilgilinin zimmetinde taşınır (demirbaş) olup olmadığı kontrol edilerek, “**Form-1**” belgesini düzenlenerek ilişkisinin kesilmesi (Ek-1),

2-Üniversitemizde görevli iken istifa eden personelin ilişkisi kesilirken; “**Form-2**” belgesini düzenlenmeden ve zimmetinde taşınır olup olmadığı kontrol edilmeden, birim amirleri tarafından ilişkisi kesilmemesi (Ek-2),

3-Üniversitemizden nakil olacak personelin ilişkisi kesilirken, “**Form-2**” belgesi ilgili birim amiri tarafından imzalanmadan personelin ilişkisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nca kesilmemesi (Ek-2),

4-Üniversitemizden emekli olacak personelin “**Form-2**” belgesi ilgili birim amiri tarafından imzalanmadan, Personel Daire Başkanlığı’nca emeklilik işlemlerine başlanmaması (Ek-2),

Emeklilik, nakil, istifa ve görevlendirme gibi nedenlerle ilişkisi kesme işlemlerinde uygulamanın yukarıda açıklandığı şekilde yapılmasını tebliğen rica ederim.

EKLER:

1-İlişik Kesme Form-1 (Ekler EBYS’ye yüklenmiştir)

2-İlişik Kesme Form-2 (Ekler EBYS’ye yüklenmiştir)