Oksijen gazı dolumlarında taşınır işlem fişi düzenlenmesine gerek var mı?

**CEVAP:**  Yönetmeliğin 10/a maddesinde TİF düzenlenmeyecek haller sayılmıştır. Buna göre :

İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,

2) 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,

3) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,

4) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.

Sayılanlar arasında hernekadar oksijen tüplerinin dolumu bulunmasa da; mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerinden kıyasla, oksijen tüplerinin dolumunda da TİF düzenlenmesine gerek bulunmamaktadır.

Genel Müdürlüğümüzde çalışan bir kaç personelin kadroları başka bir Genel Müdürlüğümüze aktarılmış, ancak personeller fiilen bizde çalışıyor. KBS-TKYS'de zimmetleri kontrol ederken bu kişilere daha önce vermiş olduğum zimmetleri göremedim. oysa elimde çıktı var ve bu kişilerin isimleri yazıyor. Sistemden o zimmetlere baktığımda ise verilen kişi bölümü boş görünüyor. Ne yapmam gerekiyor? Yardımcı olursanız sevinirim.

**CEVAP:** Öncelikle şunu belirtelim, Taşınır Mal Yönetmeliğinin "Sorumluluk" başlıklı 5'inci maddesinin 4 nolu bendinin "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 ilişiği kesilmez." hükmü gereği, birimle ilişiği kesilen her personel için mutlaka Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (TKKY) ile irtibata geçilmeli, üzerinde zimmet olup olmadığı kontrol edilmeli ve varsa zimmetler düşüldükten sonra ilişiği kesilmelidir. Zimmet iadesi yapılmadan hiçbir personelin ilişiği kesilmemelidir.

Ancak uygulamada çoğu kez bu kurala dikkat edilmeden ve TKKY'nin bilgisi olmadan ilişikler kesilmektedir. Esas sıkıntı da burada başlamaktadır.

Sorunuzdan anlaşıldığına göre buna benzer bir durumla karşılaşmışsınız. Personelin kadrosu başka birime geçmiş ancak fiilen sizde çalıştığı için de zimmet iadesine gerek duymadan ayrılış ve başlangıç yapılmıştır. Personel bilgilerinizi Say2000 sisteminden çektiğiniz için maaşı başka birimden almaya başlayınca da Say2000 sisteminden çektiğiniz personeller arasında görünmez olmuştur. ve sizde o kişi üzerindeki zimmetleri sorgulamak istediğinizde sorgu yapamadınız. Islak imzalı zimmet fişinde kişinin ismi varken sistemden baktığınızda kaybolduğunu gördünüz. doğal olarak da telaşlandınız.

Merak etmeyin zimmetleriniz kaybolmadı ancak geçici olarak göremiyorsunuz. Bölye bir durumda KBS-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi şöyle işliyor;

Say2000 den çekilen ve sistemde işlem yapılan kişiler, Say2000 den başka bir birime aktarılır ise sizin sistemde sonradan tanımlanmış kişiler olarak ve PASİF durumda görünüyo

Öncelikle sizin bu kişiyi/kişileri AKTİF duruma getirmeniz gerekiyor. Bunun için ilgili kişiyi seçip "Aktif Yap" butonunu tıklamanız gerekiyor. kişi aktif olduktan sonra zimmet sorgusu yapabilir ve eski zimmet fişinizde de ismini görebilirsiniz. Zimmet iadesi vb. işlemleri tamamladıktan sonra isterseniz tekrar PASİF duruma getirebilirsiniz.

PASİF duruma getirilen kişilerin isim bilgilerinin daha önce yapılmış olan zimmet fişlerinden silinmesi çok büyük bir yanlıştır. Zimmet sorgusu her zaman (Aktif-Pasip durumuna bakılmadan) yapılabilmelidir. İhtiyaç durumunda bir uyarı (kişinin pasif yapıldığı ancak üzerinde zimmet olduğu ...vs) konabilir. Böylelikle bilgisi dışında gelişen bir durumdan TKKY bilgi sahibi olmuş olur ve gerekli işlemlerini buna göre yapar. Umarız sistem yetkilileri bu durumu kısa sürede düzeltirler.

SORU: Merhaba, aynı kurumun Harcama birimleri arasında demirbaş malzeme devir yapıyoruz. Devir alan harcama birimi üst yazı ile birlikte HYS den işlem yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına malzemeleri devir aldığını bildiriyor.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı örnek olarak 255.2.5 devir yapıldığını devir tutarının 2850 TL. olduğunu ancak devir yapan harcama biriminin 1500 TL. olduğu için devir işlemeni yapamadığını bildirmiştir.

Bahse konu malzeme satın alma yolu ile temin edilen malzemelerdendir. Malzeme satın alındıktan sonra faturası ödendi ve ilgili harcama birimine devri yapıldı. Nasıl limit altı olabilir. Bu durumda devir yapan birim veya devir alan birim ne yapmalı. Bu KBS de bir hata meydana getirir mi? Bu tür sorunlar nerelerden kaynaklanmaktadır?

CEVAP: Sorudan; satın alma işlemi ile edinilen bazı taşınırların harcama birimleri arası devir işlemi ile devredilmek istendiği, ancak devredilmek istenen tutarın hizmet alınan muhasebe biriminin tuttuğu hesapta bulunan tutardan fazla olduğu ve bu nedenle de muhasebe işleminin yapılamadığı anlaşılmaktadır. Cevap bu duruma göre verilecektir.

Satın alma yolu ile edinilen taşınırların kayıt işlemlerinin nasıl yapılacağı Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15'inci maddesinde açıklanmıştır. Ancak buradaki sorun satın alma işleminde yapılan bir hatadan kaynaklanmadığı için satın alma süreci üzerinde durulmayacaktır.

Üzerinde durmamız gereken konu, satın alma işlemi için düzenlenen TİF'in Harcama Yönetim Sistemine (HYS) gönderilmesinden sonra, HYS üzerinden düzenlenmesi gereken ödeme belgesinin hangi menüden ve nasıl düzenlendiğidir.

HYS'de iki ayrı bölümden Ödeme Belgesi düzenlenebilmektedir. 1- "Ödeme Belgesi" menüsünden 2- Taşınır (TKYS) menüsünden. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden düzenleyip HYSY gönderdiğimiz TİF'lerle ilgili işlemler "Taşınır (TKYS) menüsünden yapılmalıdır. TİF düzenlenen satın almalarda düzenlenecek ödeme belgesi de bu menüden düzenlenmeli ve ilgili muhasebe birimine gönderilmelidir

.

Eğer TİF düzenlenen bir satın alma işleminde ödeme emri belgesi "Taşınır (TKYS) menüsünden değilde "Ödeme Belgesi" menüsünden düzenlenir ise o taktirde TİF işleme girmez. Muhasebe birimine gönderildiğinde de ilgili hesaplara yansımamış olur. Bu durumda harcama birimi satın aldığı taşınırlar için TİF düzenlediği için hesaplarına işlemiş olur ancak ilgili TİF, HYS üzerinden muhasebe birimine gönderilmediği (ödeme belgesinin yanlış menüden düzenlendiği) için muhasebe biriminin hesaplarında görünmez.

Böyle bir satın alma işleminin akabinde harcama birimi kendi kayıtlarında görünen taşınırları devretmek istediğinde, söz konusu taşınırlar hesabi olarak muhasebe hesaplarında görünmediği yani hesapta o katar tutar bulunmadığı için işlem yapamaz. (Bu durum soruyu soran arkadaşımızın "limit altı" diye tabir ettiği durumdur.)

Bu tür durumlarla karşılaşmamak için taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi arkadaşların düzenledikleri TİF leri takip etmeleri ve muhasebe kayıtlarına işlenip işlenmediklerini kontrol etmeleri gerekir. Ayrıca TKYS ve HYS'yi kullanan kişilerin irtibatlı olmaları ve birbirlerini uyarmaları yerinde olacaktır.

Nasıl düzeltileceğine gelince; ilgili muhasebe birimi ile irtibata geçip durum izah edilmeli ve mutabık kalınacak bir yöntemle hesapların düzeltilmesi gerekir. Benzer durumda en çok başvurulan yöntem harcama biriminin muhasebe birimine bir yazı yazarak ilgili hesapların düzeltilmesini istemesi ve muhasebe biriminin de buna göre hesapları düzeltmesidir. Aksi halde ilgili hesapta yeterli tutar olamayacağı için düzeltme işlemi yapılmadan devir işlemi yapılamaz.

 Taşınır Mal Yönetmeliğinin değiştirilen hükümleri çerçevesinde, taşınır kesin hesabının kimler tarafından, nasıl hazırlanacağını ve nerelere gönderileceğini açıklarmısınız?

**(1) (Değişik madde: 08/11/2012- 2012/3832 s. B.K Yön/11.md.) Kamu idarelerinin taşınır kesin hesabı merkezde, dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı cetvelleri konsolide edilmek suretiyle taşınır konsolide görevlilerince hazırlanır.**

**ORU**: Taşınır Mal Yönetmeliği açısından değer artırıcı harcama nedir, limiti ne kadardır ve bu işlem KBS-TKYS'de nasıl yapılır?

**CEVAP:** Değer artırıcı harcama, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 14'üncü maddesinde düzenlenmiştir. madde metninde "*(1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.*

*(2) Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer artırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla Bakanlıkça belirlenebilir."*hükmü bulunmaktadır.

**Buna göre;**

Bir taşınır için, kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları değer artırıcı harcamalardan değildir. Örneğin; araçların veya fotokopi makinelerinin periyodik bakım onarımları, bir masanın/koltuğun tamiri gibi işler bunlardandır. Bu tür işler/harcamalar değer artırıcı harcamaya girmez.

Harcamanın değer artırıcı bir harcama olarak kabul edilebilmesi için, dayanıklı taşınırların;

·         Kullanımda olması,

·         Amortisman ve tükenme sürelerini doldurmamış olması (Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği Sayı:1 madde 6)

ve

·         Niteliğini,

·         Kullanım şeklini değiştiren,

·         Hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran

·         vb. amaçlarla yapılan bir harcama olması gerekmektedir.

Değer artırıcı harcamanın alt limiti Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği Sayı:1 madde 5/2 de belirtilmiştir. (**Bu tutar 14.000.- TL olup, henüz değişmemiştir.**) Buna göre; yukarıda aranan şartlara uygun olsa bile, 14.000,00 TL nin altında yapılan harcamalar, değer artırıcı harcama olarak kabul edilmeyecektir.

Değer artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir. Taşınır İşlem Fişi düzenlerken, hangi taşınırın değeri artıyor ise, o taşınırın sicil numarasının taşınır işlem fişinde gösterilmesi gerekmektedir. Taşınır İşlem Fişi düzenlendikten sonra, değeri artan taşınırın defterindeki ilgili bölümüne değer artışı kaydedilir.

Değer artırıcı harcamalar, bir dayanıklı taşınırın, yapılan harcama kadar değerini artıracağı ve değerini artırdığı taşınır mal üzerine ilave edilerek takibinin yapılacağı için, deftere ayrıca kaydedilmesine ve takip edilmesine gerek bulunmamaktadır. Değeri artırılan taşınır defter ve cetvellerde yeni değeri üzerinden takip edilecektir.

          **Eksiklik:** Yönetmelikte değer artırıcı harcamaya yer verilirken, **değer azaltıcı durumlara yer verilmemiştir**. Kasasız olarak edinilen bir kamyona 14.000,00 TL nin üzerinde frigofirik yapılı (özel soğutma sistemli) bir kasa konduğunda bu değer artırıcı bir harcama olur ve o kamyonun kayıtlı değerine ilave edilir.

            İleri bir tarihte frigofirik yapılı kasanın çıkartılarak başka bir taşıta takılması (veya depoda bekletilmesi vs.) durumunda nasıl bir işlem yapılacağı ve bu işlemin kayıtlarda nasıl gösterileceğine dair bir hüküm bulunmamaktadır.

**KBS-TKYS'de yapılacak işlemlere gelince;**

Sisteme girip, soldaki menüden; taşınır işlemleri>değer artırımı>değer artırımı'nı tıkladıımızda sağ tarafta aşağıdaki sayfa açılacaktır.



Burada öncelikle yapmamız gereken "**Deger Artımı Yapılacak Malzemeyi Seç**" butonuna basarak, değerini artıracağımız taşınırı seçmek olacaktır.

Bu butona tıkladığımızda aşağıdaki ekran gelir.



Burada değerini artıracağımız dayanıklı taşınırı seçeriz. (Biz örneğimizde, minibüs seçtik.) sağ tarafta bu taşınıra ait sicili de seçip "Malzeme Seç" butonuna tıklarız. Böylelikle değerini artıracağımız taşınırı seçmiş oluruz.

Bu işlemin akabinde aşağıdaki ekran gelir.



Görüldüğü gibi üst kısımda bizim seçtiğimiz tayınır bilgileri görünmektedir. orta kısımda ise iki seçenek vardır. 1-Servis, 2-Depo. Değer artışı olarak kullanacağımız taşınırı servisten alıp taktırmış isek "Servis" bölümünü, depomuzda mevcut olan taşınırı kullanacaksak "Depo" bölümünü işaratlememiz gerekir.

**1-SERVİS:**

KDV'li tutarı ve altına da KDV'siz tutarı gireriz. dayanağı belge tarih ve sayısını da doldurduktar sonra "Değer artırımı fişi oluştur" butonunu tıklayarak fişimizi oluşturma işlemine geçeriz.  İşleme ait açıklama yazacağımız bir bölüm gelir. Buraya gerekli açıklamayı yazdıktan sonra "Kaydet" butonu ile kayıt ederiz.

Taşınır İşlem Fişi onaylı olarak oluşacaktır. düzeltme yapılamaz ancak silme işlemi yapılabilir. bu konudaki uyarı zaten ekranda görünecektir.





**2-DEPO:**

Depoyu seçtiğimizde, karşımıza aşağıdaki ekran gelir.



Buradan depomuzda bulunan ve değer artırımında kullanacağımız malzemeyi seçeriz. dikkat etmemiz gereken nokta şudur ki, malzemenin tutarı 2013 yılı için alt sınır olan 14.000,00 TL ve üzerinde olmalıdır. aksi halde sistem işlem yapmamıza izin vermez ve bizi uyarır. Ayrıca burada depomuzdan çıkış kaydı yapacağımız malzemeyi kime veya nereye vereceğimizi de seçmemiz gerekir.

Bu durumda hem değer artırımı için hemde çıkış işlemi için TİF oluşacaktır. Diğer işlemler yukarıda anlatılanlarla aynıdır.

şlem miktarı bölümüne kaç kutu aldığımızı yazarız, "işlem ölçü birimi temel birim karşılığı" kısmına da 1 kutu içerisinde kaç adet malzeme (önreğimizde tükenmez kalem) varsa onu yazarız. Miktar bölümü otomatik olarak gelir. **Burada önemli olan; aldığımız malzemeyi nasıl tüketime vereceksek ona göre kayıt etmemizdir.** biz örneğimizdeki tükenmez kalemi "Adet" olarak tüketime vereceğimiz için "kutu" olarak alsak da "adet" olarak kaydını yaptık.

işlemimiz bitince "Kaydet" butonuna tıklayıp işlemimizi kaydediyoruz. ve karşımıza aşağıdaki ekran geliyor.

**SORU   :** Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin Muhasebe Birimine bildirim süreleri nasıldır?

**CEVAP :** Kamu idaresinin taşınır malları, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenir.

Bu taşınırlardan;

· Satın alma suretiyle edinilmiş veya dayanıklı taşınırlar için değer artırıcı bir harcama yapılmış ise, taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş veya değer artışı kaydı yapılır. Bu amaçla düzenlenen taşınır işlem fişinin bir nüshası ödeme **emri belgesi ekine bağlanarak**, muhasebe birimine gönderilir.

· Satın alma ve değer artırıcı harcamaların dışında, bağış, yardım, sayım fazlası, iade, devir, iç üretim gibi yöntemlerle edinilen taşınırlar için de giriş kayıtlarına esas olmak üzere, taşınır işlem fişi düzenlenir. Düzenlenen bu fişlerin birer nüshası, **düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce**, muhasebe birimine gönderilir.

· Maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların, devir, satış, kullanılmaz hale gemli, yok olma, sayım noksanı, hurdaya ayırma gibi nedenlerle çıkışlarının yapılabilmesi için taşınır işlem fişi düzenlenmesi gerekir. Çıkışa esas olarak düzenlenen bu fişin bir nüshası, **düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce**, muhasebe birimine gönderilir.

· (150) hesap kodu ile ilk madde ve malzemeler hesabında izlenen tüketim malzemelerinin tüketime verilmesi esnasında, çıkış kayıtlarına esas olarak düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmeyecektir. Bunun yerine; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri **üç aylık dönemler itibarıyla**, diğer idareler ise **üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen süre içerisinde**, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kayıtları yapılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç **ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar** muhasebe birimine gönderili

**SORU:** Hastanemize 25 adet bilgisayar alındı ve kuruldu otomasyon programı için. Ancak muayene komisyonu henüz teslim almadı ben bu malzemelerin şu an girişini ve zimmetini yapabilir miyim? yaparsam nasıl yapacağım?

**CEVAP:**Taşınır Mal Yönetmeliğinin Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri başlıklı 6 ıncı maddesinin, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin görev ve sorumluluklarını sıralayan 2 nolu paragrafının (b) şıkkında “Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.” denilmektedir. Bu durumda; muayene ve kabulü yapılmamış taşınırları, (9) örnek nolu Taşınır Geçici Alındısı belgesi düzenleyerek, geçici olarak teslim alabilirsiniz. Kesin kabulü yapılana kadar kullanıma veremezsiniz. Muayene ve kabul işleminin yapılmasından sonra Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıtlarınıza alır ve kullanıma veya tüketime verebilirsiniz.

**SORU:**Yasaklı olduğu halde ihaleye teklif veren isteklilerin teminatları hakkında nasıl bir işlem yapılmalıdır?

**CEVAP:** Kamu İhale Genel Tebliğinin 28.1.8.1 inci maddesinde açıklandığı üzere ihale veya son başvuru tarihi itibarıyla haklarında yasaklama kararı veya haklarında kamu davası açılmış bulunan aday veya isteklilerin;

1) İhaleye katılmaları halinde ihale dışı bırakılmaları ve *geçici teminatlarının gelir kaydedilmesi,*

2) Bu durumlarının tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmış ancak ihale kararı ihale yetkilisince onaylanmamış olması durumunda, bu isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılması ve *geçici teminatlarının gelir kaydedilmesi*,

3) Bu durumlarının ihale kararı onaylandıktan sonra sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süre içinde anlaşılması durumunda ihale kararının iptali ile duruma göre *kesin teminatın veya geçici teminatın gelir kaydedilmesi,*

4) Bu durumlarının sözleşme yapıldıktan sonra anlaşılması halinde, sözleşmenin 4735 sayılı Kanunun 21 inci maddesi hükmü uyarınca feshedilmesi ve hesabın genel hükümlere göre tasfiyesi ile *kesin teminatın ve varsa ek kesin teminatların gelir kaydedilmesi*gerekmektedir.

**SORU:** Çevre etkinlikleri dolaysıyle  harcama yapıldı. Harcamaları 27.01.00.62.350 ambar kurumsal kodundan TİF kesildiği halde Muhasebe Müdürlüğünün kayıtlarına ikinci ambar olarak yani 27.01.00.06.350 ambarından giriş kaydı yapılmış. SGB Net sisteminde Müdürlüğümüz ambarı bir adet gözükmektedir. Muhasabe ile mutabık kalmak için ne yapmam lazım bilgi verirseniz memnunu olurum.saygılar.

**SORU:** Taşınır İşlem Fişi ile Giriş yaptım. Fakat bana paranın ayrı bir kod hesabından geldiğini söylemediller. Giriş fişi ile ödeme emri belgesi farklı oldu. Muhasebe ödeme emri belgesine baktığı için direk olarak başka bir ambara kayıt yapmış hesapların düzeltilmesi için nasıl bir yol izlemem lazım. Saygılar.

**CEVAP:** Benzer durum Mülga Bayındırlık ve İskan Bakanlığına bağlı Mülga Afet İşleri Genel Müdürlüğünün İl Müdürlüklerine gönderdiği ödenekler için de gündeme gelmiş olmuş, konu ile ilgili Maliye Bakanlığından görüş istenmiş olup, verilen görüşe göre aşağıdaki şekilde işlem yapılması gerekmektedir:

Taşınır Mal Yönetmeliğinde ambar, kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yer olarak tanımlanmış olup, harcama biriminde birden fazla ambar oluşturulabilmesi mümkün bulunmaktadır. Bakanlığınız İl Müdürlükleri,  Maliye Bakanlığı Saymanlık Otomasyon Sisteminde (say2000i) 27.01.00.62.350 harcama birim koduyla tanımlanmıştır.  Bu nedenle, İl Müdürlüklerine 27.01.00.62.350 harcama birim koduyla gönderilen ödeneklerle edinilen taşınırların, bu birim koduyla tanımlanacak ambarlara kaydedilmesi gerekmektedir. Öte yandan ise ambarların fiziki mekan olarak ayrılma zorunluluğu bulunmamaktadır.

Bakanlığınız Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığının  27.01.00.06 kurumsal kodla İl Müdürlükterinizce kullanılmak üzere göndermiş olduğu ödenekler ile alınan taşınırlar için 27.01.00.06.350 harcama birim koduna bağlı birer **sanal ambar oluşturulması** ve taşınırların bu kodlarla **manuel olarak düzenlenecek** Taşınır İşlem Fişleri İle envanter ve muhasebe kayıtlarına alınması, daha sonra söz konusu taşınırların 27.01.00.06.350 harcama birim koduna bağlı ambardan, 27.01.00.62.350 harcama birim kodu ile oluşturulmuş fiziki ambara devrinin yapılarak tüketim ve kullanım çıkışlarının bu ambardan takip edilmesi gerekmektedir.

Bu durum -27.01.00.62.350 kurumsal kod dışında-  Bakanlığınıza bağlı diğer Genel Müdürlük veya Başkanlıklardan İl Müdürlüğünüze gönderilen ödenekler için de geçerlidir.

Hangi taşınırlar, 5 yıl şartı aranmadan kamu idareleri arasında bedelsiz devredilebilir?

**CEVAP:**  Aşağıdaki taşınırların kamu idareleri arasında bedelsiz devri için beş yıl şartı aranmaz.

* Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar,
* Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar,
* Devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri.

Ayrıca;

* 22/03/2012 tarihli ve 28241 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan yönetmelik değişikliği ile Başbakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa yapılacak devir ve tahsislerin herhangi bir şarta  bağlı  olmaksızın gerçekleştirileceği hükmü getirilmiştir. Yani, Başbakanlıkça  kamu  idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa yapılacak devir ve tahsisler, Yönetmelik veya ilgili tebliğ vs. ile belirlenen özel şartlara ve sınırlamalara bağlı kalınmadan yapılabilecektir.
* Hastanemizde Kemoterapi biriminde Robotiks sistemi kullanılmaktadır. Sistemde ilaçlar hasta üzerine çıkış yapılmakta ancak sistemde tassarruf olarak sonuçta ilaçlarda artışlar olmaktadır. Artan bu ilaçları sayım fazlası olarak girmekteyiz . Ancak hastanemizde bazı arkadaşlarımız doğru yaptığımızı söylemekle beraber 2 kişi yanlış yaptığımızı, iade olarak girmemiz gerektiğini söylemektedirler. Halbuki ilaçlar hasta adına çıkış yapıldığından iade olabilmesi için hasta adına yapılan çıkışların geri alınması gerekmekte bu da SGK'dan bedellerin alınmasını önlemektedir. Sayım fazlası olarak giriş yapıldığında ise hastadan geri alma yapılamayacak ve yapılan tassarruf bedelen SGK'dan yine tahsil edilebilecektir. Sorum şudur. Bizim yaptığımız sayım fazlası giriş doğrumudur? Yanlış mıdır? (N.K.)
* **CEVAP:** Taşınır Mal Yönetmeliğinin "Tüketim suretiyle çıkış" başlıklı 22'nci maddesinde; *"(1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.*
* *(2) Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.*
* *(3) Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.*
* *(4) Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır."*
* "İade edilen taşınırların girişi" başlıklı 18'inci maddesinde ise; *"(1) Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.*
* *(2) Yönetmelik eki taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınırlar hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.*
* *(3) Kullanılmak üzere zimmetle verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Zimmet Fişleri, ilgili bölüm imzalanarak zimmetinden düşülen kişiye geri verilir ve Dayanıklı Taşınırlar Defterinde gerekli kayıtlar yapılır."* denilmektedir.
* Yukarıda zikredilen maddeler birlikte değerlendirildiğinde; kullanıma verilen tüketim malzemeleri herhangi bir şekilde iade edildiğinde iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemelerin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve çıkış yapılan bedel üzerinden taşınır işlem fişi (TİF) düzenlenerek tekrar giriş yapılması gerekir.
* "Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler" başlıklı 32'nci maddesinde; *"(1) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.*
* *(2)Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.*
* *.........."*
* "Sayım fazlası taşınırların girişi" başlıklı 17'nci maddesinde ise; *"(1) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır."* denilmektedir.
* Görüleceği üzere sayım işlemi 3 durumda yapılır:
* 1- Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında,
* 2- Yıl sonlarında,
* 3-  Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda.
* Taşınır sayımları, tek bir kişinin veya taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin kendi başına yapabileceği bir işlem değildir. Sayım yapılabilmesi için harcama yetkilisinin onayı gerekir.  Sayım işlemi harcama yetkilisinin kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.
* 32'nci maddeye göre yapılan sayım sonucunda sayım fazlası taşınır tespit edilirse; 17'nci maddeye göre giriş işlemi yapılır.
* Sizin sorunuza gelince; işlemlerin yukarıda açıkladığım Yönetmelik maddelerine göre yapılması gerekiyor. Taşınır istek belgesi karşılığında tüketime verilen malzemeler herhangi bir nedenle geri alındığında "iade" işlemi yapılmalıdır.
* Siz sorunuzun içinde çeşitli olasılıkları değerlendirip, bu olasılıkların sonuçlarını da kendiniz açıklamışsınız. Duruma vakıf olduğunuz anlaşılmaktadır. Bize diyecek bir şey bırakmamışsınız. Bize sadece tebessüm etmek kalıyor. İyi çalışmalar.
* Değeri belli olmayan taşınırlara fiyat tesbit komisyonu değer biçerken o taşınırın şimdiki kullanılmış malzeme değerimi, alındığı tarihdeki tahmini değerinimi yoksa sözkonusu taşınırın bugünkü sıfır değerinimi tesbit yapılacak? En mantıklısı bugün o malzemenin ikinci el olarak değeri gözüküyor ama herkes bir şey söylüyor. Bu konuda bilgi verirseniz sevinirim.
* **CEVAP:** Taşınır Mal Yönetmeliğinin Tanımlar kısmında rayiç bedel; "Taşınırların değerleme günü ve yerindeki normal alım ve satım değerini ifade eder" şeklinde tanımlanmıştır. Yönetmeliğin 13'üncü maddesi üçüncü parağrafında değer tespit komisyonunun nasıl kurulacağı ve nasıl değer tespit edeceği açıklanmıştır. Buna göre değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol 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.
* Sunuç olarak, değer tespit komisyonu elimizde mevcut olan taşınırın o anki piyasa değerini (rayiç bedelini) tespit edecektir. Taşınırımızı piyasaya çıkardığımızda ederi ne ise, değer tespit komisyonu da araştırarak bu değeri bulmaya çalışır ve elindeki verilere göre bir karara vararak, taşınırın değerini tespit eder.
* Doğrudan teminle yapılan alımlarda ihale komisyonu kurulabilir mi?
* **CEVAP:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22’ nci maddesinin son fıkrasında “Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma ve 10 uncu maddede sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.” denilmek suretiyle ihale komisyonu kurmak konusunda idareye serbestlik tanınmıştır.
* Bu ihtiyarilik gereği doğrudan teminle yapılan alımlarda idare dilerse işin niteliğine göre bir değerlendirme yaparak alımı komisyon marifetiyle gerçekleştirebilir.
* Bununla birlikte ilan yapılması, teminat alınması ve yeterlilik kurallarının aranması da yine idarenin takdirindedir.
* **İhale sürecinde yaklaşık maliyetin üzerindeki teklifler kabul edilebilir mi?**
* **CEVAP:** Yaklaşık maliyetin üzerindeki tekliflerin kabul edilip edilemeyeceğine ilişkin hususlara Kamu İhale Genel Tebliğinin 16.3.1. inci maddesinde yer verilmiştir. Buna göre;
* İhale komisyonu
* a) Yaklaşık maliyet hesaplanırken değerlendirilmeyen her hangi bir husus olup olmadığını,
* b) Yaklaşık maliyet güncellenerek tespit edilmişse, güncellemenin doğru yapılıp yapılmadığını,
* c) Verilen teklif fiyatlarının piyasa rayiç fiyatlarını yansıtıp yansıtmadığını,
* Sorgulayarak verilen teklifleri yaklaşık maliyete göre mukayese eder ve bütçe ödeneklerini de göz önünde bulundurarak, teklif fiyatlarını uygun bulması halinde ekonomik açıdan en avantajlı teklifi ve varsa ikinci teklifi belirler.
* İhale komisyonu verilen teklif fiyatlarını uygun bulmaması halinde ihalenin iptaline karar vermek hususunda takdir yetkisine de sahiptir.
* Bununla birlikte Kamu İhale Genel Tebliğinin 16.3.2. inci maddesinde de bu konuya açıklık getirilmiştir. Yaklaşık maliyetin üzerinde olmakla birlikte teklifin kabul edilebilir nitelikte görülmesi halinde idarenin ek ödeneğinin bulunması veya ilgili mali mevzuatı gereği ödenek aktarımının mümkün olması durumlarında tekliflerin kamu yararı ve hizmet gerekleri de dikkate alınarak kabul edilebileceğine fakat sorumluluğun idareye ait olacağına yer verilmiştir.

**Fire suretiyle çıkış**

**Madde 24-** Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında, miktarlarında ve tutarlarında meydana gelen azalmalar nedeniyle oluşan fire, sayım tutanaklarında gösterilir. Firenin ortaya çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı, sayım tutanağına eklenecek ayrı bir tutanakta veya düzenlenecek raporda belirtilir.

Tutanak veya raporda gösterilen fire, düzenlenecek Taşınır İşlem Fişine dayanılarak kayıtlardan çıkarılır. Tutanaklar fişin birinci nüshasına bağlanır.

**Yok olma, kırılma veya bozulma nedeniyle çıkış**

**Madde 25-** Taşınırın kaybolması, kırılması veya bozulması nedeniyle kullanılamaz hale gelmesi ya da canlı taşınırın ölümü hallerinde, 14 üncü maddeye göre kurulan komisyon tarafından durumu belirten Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Harcama yetkilisi tarafından onaylanan tutanak Taşınır İşlem Fişine bağlanarak taşınırın çıkış kaydı yapılır.

Birinci fıkrada belirtilen komisyon tarafından tespit edilen eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayraklar, Türk Bayrağı Tüzüğünün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan yönetmelik hükümleri gereğince işlem yapılmak üzere ilgili yönetmelikte belirtilen yerlere teslim edilir. Teslim edilen bayraklar için de Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

**Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış**

 **Madde 26-** Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar, Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilen komisyonun kararı ile hurdaya ayrılır.

 Komisyon kararında ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, hijyenik, stratejik ve tıbbi nedenlerle imha edilmesi gerektiği belirtilen taşınırlar, komisyon tarafından ayrıca bir imha tutanağı düzenlenerek imha edilir.

Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar için düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Taşınır İşlem Fişine bağlanmak suretiyle çıkış kayıtları yapılır.

Hurdaya ayrılan ve ekonomik değeri olan her türlü maden, malzeme, araç ve gereçler hakkında, özel mevzuatlarındaki hükümler saklı kalmak üzere Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Ana Statüsü 4 üncü maddesinin (7) numaralı bent hükmü uygulanır.