



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : E-88161782-010.06-00003349319
Konu : Taşınır İstek ve Dayanıklı Taşınırların Bakım ve Onarım İsteği

12/02/2024

DAĞITIM YERLERİNE

Bilindiği üzere; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği 18.01.2007 tarihinde 26407 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanan 2007/1 sayılı Taşınır Kod Listesi Genel Tebliğ taşınırların sınıflandırılmasına ilişkin esas ve usulleri ayrıca belirlemiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği taşınırın kayıt altına alınmasından kesin hesabın hazırlanmasına kadar geçen sürece ilişkin sorumluları ve sorumlulukları hüküm altına almaktadır.

Bahse konu süreç içerisinde taşınır envanter kayıtları ile muhasebe kayıtlarının kontrol altında tutulabilmesini teminen ihtiyaç duyulan taşınırın alım işinin başlangıcı olarak kabul edilen harcama talimatından ödeme emri belgesinin düzenlenmesi işlemlerine kadar mevzuat gereği düzenlenmesi gereken tüm belgelerin;

a) Taşınır alımı isteklerinde;

- (1) Taşınır detay kodu (5 düzeyli)
- (2) Taşınır adı tam olarak (Taşınır Kod Listesi Genel Tebliğindeki)
- (3) Taşınırın ayrıntılı özellikleri
- (4) Ölçü birimi ve
- (5) Miktarı

b) Dayanıklı Taşınırların bakım ve onarım isteklerinde;

- (1) Ambar kodu (3 düzeyli)
- (2) Dayanıklı taşınırın sicil numarası
- (3) Dayanıklı taşınırın adı tam olarak (Taşınır Kod Listesi Genel Tebliğindeki) ve
- (4) Dayanıklı taşınırın bakım ve onarım gerektiren hususları

eksiksiz ekteki örneğe uygun olarak doldurulması gerekmektedir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EB403440-C30C-4986-850F-E3694748FD00

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800

Bilgi için: Gamze AKBABA

Beytepe/ANKARA

E-posta:sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Şef

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Telefon: 305 10 09

Kep:





- Cari nitelikli bütçe ödeneklerinin kullanımına ilişkin istekler doğrudan harcama yetkilisine,
- Sermaye nitelikli bütçe ödeneklerinin kullanımına ilişkin istekler ise Rektörlük Makamına yapılacaktır.

Yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bahse konu işlemlerin yürütülmesinde gerekli hassasiyetin gösterilmesi hususunu önemle bilgilerinize rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet Cahit GÜRAN
Rektör

EKLER _____ :
Ek-1 Taşınır İstek Listesi

DAĞITIM
Gereği İçin _____ :
Tüm Harcama Birimlerine

Bilgi İçin _____ :
İç Denetim Birimi Başkanlığına

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EB403440-C30C-4986-850F-E3694748FD00

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800
Beytepe/ANKARA

Bilgi için: Gamze AKBABA

E-posta:sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Şef

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Telefon: 305 10 09

Kep:



TAŞINIR İSTEK LİSTESİ AÇIKLAMASI

- (1) Taşınır Kod Listesinde yer alan taşınır hesap kodunuda içeren kod yazılır.(Örneğin 150.01.01.08.01.00)
- (2) Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.
- (3) Taşınır Kod listesinde yer alan kodun karşısındaki ifadenin yeterli gelmediği hallerde alınan taşınırın özelliğinin belirtilmesi gerekmektedir.(Örneğin 150.01.03.01.02 Baskı kağıtları alınan taşınırın kod listesinde yer alan ifadesi için özelliği A4 fotokopi kağıdı olarak belirtilmesi)
- (4) Taşınırın belirlenen standart ölçü birimini ifade eder.(Örneğin fotokopi kağıdı alımına ilişkin top veya kutu gibi)
- (5) Taşınırın ihtiyaç duyulan ve ölçü birimine uygun tutarını ifade eder.(örneğin fotokopi kağıdından kaç top alınmasına ihtiyaç duyuluyorsa adeti bu sütuna yazılacaktır.)

**** Taşınır Kod Listesine www.sgdb.hacettepe.edu.tr adresinden ulaşabilirsiniz.

DAYANIKLI TAŞINIRIN BAKIM VE ONARIM İSTEK BELGESİ

- (1) Dayanıklı Taşınırın bulunduğu birim ve ambarın bulunduğu kurumsal sınıflandırma, birim ve ambar içeren kodlar yazılır.
- (2) Dayanıklı Taşınırın defter kaydındaki ve barkoddaki yazılı sicil numarası yazılır.
Örneğin 255.01.03.01.02.00-07-000159
- (3) Dayanıklı Taşınır Kod Listesinde yer alan kodun karşısındaki ifade aynen yazılacaktır.
(Taşınır adı yazılır.)
- (4) Bakımı Durumunda: Dayanıklı taşınırın ne tür bakımının yapılacağı yazılır.
Tamiri Durumunda: Dayanıklı taşınırın ne tür tamirinin yapılacağı yazılır.

**** Taşınır Kod Listesine www.sgdb.hacettepe.edu.tr adresinden ulaşabilirsiniz.