

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sayı : 57080406-010.05-E.2486
Konu : Stok ve Ambar Yönergesi

29/01/2020

DAĞITIM YERLERİNE

**ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STOK VE AMBAR YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

TEBLİĞ NO

2020/02

1-Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Ordu Büyükşehir Belediyesi Teşkilatında yer alan birimlerce belediyede kullanılan malzeme ve imal edilen mamullerin stoklama ve muhafazası, malzeme taleplerinin karşılanması, stok birikmesine mani olacak usul ve esasları düzenlemektir.

2-Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; malzemelerin ambara giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını, stok kontrolü ve hareketleri ile ambar hizmetleri iş ve işlemlerini kapsar.

3-Dayanak

MADDE 3- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Ayniyat ve Ambar Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

4-TANIMLAR

MADDE 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) **Belediye:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığıdır.
- b) **Büyükşehir Belediyesi:** Büyükşehir Belediye Başkanlığıdır.
- c) **Büyükşehir Belediye Başkanı:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanıdır.
- ç) **Daire Başkanı:** Mali Hizmetler Dairesi Başkanıdır.
- d) **Daire Başkanlığı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi tüm daire başkanlıklarıdır.
- e) **Genel Sekreter:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteridir.
- f) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısıdır.
- g) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlilerdir.
- ğ) **Harcama Birimi:** Ordu Büyükşehir Belediyesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve/veya harcama yetkisi bulunan birimlerdir.
- h) **Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst düzey yöneticisidir.
- ı) **İdare:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığıdır.
- i) **Ambar:** İdarelere ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yerdir.
- j) **Alet:** Tek bir işin yapılmasında kullanılan gereçlerdir. Çoğunlukla aletler elle kullanılır.
- k) **Avadanlık:** Bir işin yapılmasını sağlayan aletler topluluğudur.
- l) **Hammadde:** Mekanik, kimyasal veya başka bir metodla şekli, değiştirilerek mamul yapımında kullanılan maddelere denir.
- m) **Hurda:** Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınıp amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya

Adres: Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sokak No: 2 - 52200 Altınordu/ORDU
Tel: +90 452 666 52 23 Faks (Belgegeçer): +90 452 226 66 23
Elektronik Ağ: <http://www.ordu.bel.tr/>

Tuncay ŞAHİN
Büro Görevlisi
Dahili 13215

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.
Evrak teyidi <https://ebysorgu.ordu.bel.tr> adresinden 00HK-UY5L-0T27 kodu ile yapılabilir.

ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçalardır.

n) **Hurda Ambarı:** Çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale gelen malzemelerin biriktirdiği yerdir.

o) **Malzeme:** Hizmetlerin yürütülmesi, yeni bir değer meydana getirilmesi harcanan, kullanılan, taşınır mallara denir.

ö) **Sarf Malzemesi:** Kullanıldığında tümüyle harcanan, biçimini değiştiren niteliğini yitiren veya başka bir malzemenin yapısına karıştırılarak kullanılan malzemedir.

p) **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 görevlilerdir.

r) **Demirbaş Malzeme:** Tüketilir malzeme dışında kalıp, harcanmadan ve cinsini değiştirmeden kullanılan, varlığından uzun bir süre yararlanıp zamanla eskiyen malzemelerdir.

s) **En Çok Stok Seviyesi:** Belirli bir zaman için, depo ve ambarda bulunulması gereken en çok malzeme miktarıdır.

ş) **En Az Stok Seviyesi:** Malzemenin yeniden sipariş edilip gelinceye kadar geçen süre içinde ambarda bulundurulması gerekli olan en az miktardır.

t) **Harcama birimi:** İdaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birimdir.

u) **Harcama yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisidir.

ü) **Taşınır:** Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırlardır.

v) **Taşınır I inci düzey detay kodu:** Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodudur,

y) **Taşınır II nci düzey detay kodu:** Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodudur,

z) **Taşınır hesap kodu:** 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,

aa) **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 görevlilerdir.

bb) **Taşınır kodu:** Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodudur,

cc) **Taşınır İstek Belgesi:** Bu Belge, ambarlardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

çç) **Yönetmelik:** Taşınır Mal Yönetmeliğidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Malzemelerin Stok Seviyelerinin Belirlenmesi, Temin ve Teslim Edilmesi

MADDE 5- (1) Stok bulundurulacak malzemelerin en çok ve en az stok seviyeleri bunların harcama durumu göz önünde tutularak ilgili daire başkanlıklarınca tespit edilir. Stok kontrolünde yeterli bilgi ve belge elde edildikçe tespit edilen stok seviyeleri ayarlanır.

MADDE 6- (1) Malzeme istekleri; ihtiyaç duyulan bir malzemenin sağlanması, verilmesi veya dağıtım ile gönderilmesi, buna gerek duyan ilgili servisten yapılacak istekle olur. Malzeme İsteği Üç Türdür:

a- **Harcama ve kullanılmaya özgü istekler;** harcama ve kullanma yeri belli olan her çeşit malzeme, doğrudan doğruya harcayacak olan servislerce bağlı bulundukları birimlerden yapılır. Bu gibi malzeme istekleri için istek ve çıkış fişi düzenlenir.

b- **Stok istekleri;** birim ambarında mevcudu kalmayan veya stok seviyesine göre mevcudu azalan yada yapılacak işe göre elde bulundurulması gereken malzeme için isteklerdir.

c- **Satın alma istekleri;** birimler ihtiyaçlarını Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı kanalıyla bildirirler. Talep fişleri harcama yetkilisince onaylandıktan sonra istek işleme konur.

MADDE 7- (1) Malzemenin teslim alma işlemi; sözleşme, şartname ve faturasına göre teslim alınır. Ambara teslimi yapılacak malzemeler, malzeme satın alma fişi veya faturası ile birlikte verilir. Teslim ilr ilgili görevliler, malzemeyi teslim aldıklarında, malzemede hasar, ambalajında bozukluk, belgelerine göre bir farklılık gördükleri takdirde hemen bir tutanak tutarlar. Bu tutanakla hasar ile farkın miktarını, niteliğini ve neden ileri geldiğini açıklayarak malı teslim edene veya ilgililere imzalatırlar. Tartımı gerekli malzemeler, resmi kantarda tartıldıktan sonra görevlendirilen personelle birlikte teslim alınır. Hacimli malzemelerin teslimi en az üç gün önceden satın almayı yapan birime bildirilecektir. Malzemelerin ambara tesliminde firma yetkilisi bulunacak, boşaltma işlemi firmaca yapılacaktır.

(2) Geçici Teslim Alma: Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınması mümkündür. Düzenlenen taşınır geçici alındısının birinci nüshası taşınır teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

(3) Kısmi Teslimat : Sözleşme gereğince kısmi teslimat yapılacaksa:

a- Ambara teslim edilen her parti için (Kaçıncı parti olduğunu belirtmek sureti ile) taşınır geçici alındısı düzenlenerek işlem yapılır. Kısmi teslimatın her partisi için ayrı bir muayene Kabul komisyonu kurulmaz, ilk kurulan komisyon (Aksine bir karar yoksa) malzemenin tamamı teslim edilinceye kadar o siparişten gelecek malları muayeneye yetkilidir.

b- Muayene kabul komisyonu partiler halinde gelen malzemelerin muayenesini her parti için ayrı yapmak zorundadır. Aksi halde meydana gelecek zarardan sorumludurlar.

c- Her parti için düzenlenecek muayene raporları, geçici nitelikte olup, sipariş tamamlandıktan sonra düzenlenecek kesin muayene raporu, siparişin tamamını kapsayacak ve asil olacaktır.

(4) Kesin Teslim Alma: Muayenesine şart konmuş olanların veya gerek duyulanların, muayenesi ile kabulünden sonra ve bu gibi şarta bağlı olmayan malzemenin teslim alınması, ilgili birimlerin taşınır kayıt yetkilisince evvelce kendisine verilen teslim alma belgelerine dayanarak saymak, tartmak, ölçmek ve kontrol etmekten sorumludur. Eksik, fazla, hasarlı, değişik malzeme için tutanak hazırlanır. Bu gibi tüm pürüzler kalktıktan sonra muayene raporu da müspet ise usulüne uygun teslim alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muayene Komisyonu, Süresi ve Raporları

MADDE 8- (1) Muayene Komisyonu, satın alınan malzemenin, teknik şartnamesine ve örneğine uygun olup, olmadığını tespit etmek için, en az bir başkan ve üç üyeden oluşan muayene komisyonu kurulur. Üyeler teknik ve idari malzeme teçhizatın anlayan elemanlardan oluşur. Gerekirse muayene edilecek malzeme ile ilgili Daire Başkanlıklardan uygun görülecek birer teknik elemanda komisyonda yer alabilir. Muayene işlerinin uzamaması veya aksamaması açısından muayene kabul komisyonu makam oluru ile birden fazla oluşturulabilir. Muayene Kabul komisyonunun kimlerden oluşacağı harcama yetkilisi onayı ile tespit edilir. Ancak muayene komisyonunda başkan veya üye sıfatıyla görev yapan bir kimse hiç bir şekilde satınalma komisyonunda başkan veya üye olarak görev yapamaz,

(2) Satın alınan eşyanın, malzemenin veya maddenin muayene süresi;

a-Malzeme alımı ile ilgili sözleşmede muayenenin yapılacağı süre belirtilmişse en geç bu sürenin bitimine kadar, özel durumlar dışında, muayene ve tesellüm işlerinin malzeme, araç ve gerecin ambara gelişinden itibaren en geç üç gün içerisinde usulüne uygun olarak bitirilerek sonucu harcama yetkilisine bildirilmesi şarttır. Aksi halde bu gecikmeden doğabilecek sorumluluk muayene ve

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <https://ebyssorgu.ordu.bel.tr> adresinden 00HK-UY5L-0T27 kodu ile yapılabilir.

tesellümle ilgili muayene komisyonuna aittir. Satın alınan malzemeler ambara getirildiğinde taşınır kayıt yetkilisi tarafından sayıldıktan sonra teslim alınarak taşınır işlem fişi ile giriş işlemi yapılır. Bunlar da;

a- Muayeneler şartnamede belirtilen şart ve şekillere göre yapılır. Bu şekil tayin edilmemişse bilimsel kural ve esaslara göre yapılır.

b- Satıcılar, kendileri veya vekil tayin ettikleri kişi veya kişileri muayenede hazır bulundurmak zorundadırlar.

c- Muayene sonucuna itiraz edildiğinde gerekirse ikinci bir komisyon ile ikinci bir muayene yaptırılır. Bu muayene taraflarca kesin hüküm ifade eder.

d- Teslim edilen malzemenin istenilen özelliklere uymadığının tespit edilmesi halinde buna dair muayene raporu esas alınarak satıcıya şartnamelerde yazılı süre verilir.

f- Muayene komisyonu tarafından ambar dahilinde muayenesi mümkün olmayan bu nedenle komisyonun uygun gördüğü yerde muayene yapılabilir.

(3) Muayene edilen malzeme, istenilen özelliklere uygun bulunduğu takdirde, muayene komisyonunca muayene raporu düzenlenerek muayene edilen mal ve belgeleri ile birlikte taşınır kayıt yetkilisine teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ambara Giriş İşlemleri

MADDE 9- (1) Satın Alınan Malzemelerin Ambara Girişi:

a- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

b- Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, gelen fişlere dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan fişler, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

c- Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

(2) Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi : Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır. Değer tespit komisyonu, 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.

(3) Sayım Fazlası Taşınırların Girişi: 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.

(4) İade Edilen Taşınırların Girişi :

a- 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.

b- 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.

c- Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.

(5) Devir Alınan Taşınırların Girişi:

a- İdarece 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

b- Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.

c- Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

(6) İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri:

Aşağıda belirtildiği şekilde edinilen taşınırlar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir:

a- Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla üretilen taşınırlar.

b- Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler.

c- Kamu idaresince yaptırılan arkeolojik kazılarda bulunan etnografik eser veya diğer taşınırlardan ilgili mevzuatına göre müzelerde sergilenen taşınırlar.

ç- Mahkeme kararıyla müsadere karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen taşınırlar.

(ç) Bendinde belirtilen taşınırlardan kullanılamayacaklar kayda alınmaksızın ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde tasfiye edilir. İç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile girişi yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çıkış İşlemleri

MADDE 10- (1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir. **Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.** Taşınır İstek Belgesinde malzemeyi alan ve veren kısmı mutlaka isim, soyisim, tarih, izmalı olmalı ve miktar, ölçü, adı, kodu vb. kısımları eksik doldurulmamalıdır. Güvenlik görevlisi bulunan saatlerde malzeme çıkışlarında mutlaka güvenlik görevlisi de Taşınır İstek Belgesini imzalaması gerekmektedir. Teslim edilen malzemenin teslim edildiğini gösterir, belgeler görülmeden çıkış yapılmamalıdır. Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır. Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir. Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcısına verilmesinde Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir. Taşınır Teslim Belgesine dayanarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası zimmetle taşınır teslim edilen görevlilere verilir. Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınırlar için Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenir ve taşınırlar ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınarak teslim edilir.

(2) Devir suretiyle çıkışlarda, bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanır. Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları

arasında devredilen taşınırılar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir. Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu fişler muhasebe birimine gönderilmez.

(3) Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkışlarda, Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırılar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırılar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırılar ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır. Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır. Garanti veya sigorta taahhütnamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırılar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır. Kamu idaresi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırılardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

(4) Hurdaya ayırma nedeniyle çıkışlarda, ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırılar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir. Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırılar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir. Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırılar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır. Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırılar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırılar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı'nın bir nüshası bağlanır. İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.

(5) Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırılar hakkında yapılacak işlemlerde, idarenin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınırılar;

- 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.

ALTINCI BÖLÜM

İmha ve Satışlarda Ambar Çıkışı

MADDE 15- (1) Ambar mevcudu malzemelerde yok etme veya satışları gerekli malzemeler için ilgili birimce oluşturulacak bir komisyon kararı ve harcama yetkilisi onayı ile düzenlenecek malzeme çıkış fişine göre çıkış ve kayıt silme işlemleri yapılır. Birimlerce talebi yapılan imalatların atölyelerde imalini sağlamak, takip etmek ve imalatı kayıt altına almak üzere personel görevlendirilmeli ve komisyon oluşturulmalıdır. Bu görevlilerce;

a- Usulüne uygun bir İş Raporu Kayıt Defteri, açılacak imalat için düzenlenen bu raporlar deftere sıra numarasıyla kaydedilerek zimmetle ilgili atölyelere gönderilecektir.

b- Her imalat için iki suretli ayrı bir iş raporu düzenlenecektir.

c- Raporun ilk nüshası işi yapacak atölye veya iş yerine zimmetle gönderilecek, diğer nüshalar dosyasında saklanacaktır.

d- İmalatın bitiminde ve ambarda tesliminde kesilecek giriş fişini suretine dosyada saklanan rapor eklenerek kayıt defteri kapatılacaktır.

e- Kaydı kapatılmayan iş raporlarının sonucu görevli tarafından takip edilecek imalatın yapılması ve defter kaydının kapatılması sağlanacaktır.

f- İmalatların aylık olarak ambara girişi yapılacaktır.

g- İmalatın bitiminde iş raporu, kullanılan malzemeler ve imalatın diğer giderleri ile harcanan iş saati yazılmak suretiyle kapatılacaktır.

h- Atölye ve iş yerlerinde iş raporu olmayan hiçbir imalat yapılmayacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ambar Personelinin Görev - Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 16-(1) Ordu Büyükşehir Belediyesi ambarı malzeme sınıflarından oluşacak, her malzeme sınıfı ayrı ayrı bölümde muhafaza edilecektir.

a- Herhangi bir surette temin edilip ambara gelen malzemeyi talebine, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek teslim almak

b- Malzemeyi cins, nitelik ve varsa numaralarına göre ayırıp tasnif ederek ambarda ayrılan yerlerine koymak veya istif etmek.

c- Satın alma, transfer veya geri alma suretiyle gelen malzemelerin yönetmelikte belirtilen şekilde işlemini yapmak veya yaptırmak.

ç- Malzemelerin korunması ve bakımını sağlamak, yangın vesair kötü tesirlerden koruyucu tedbirleri almak.

d- Ambardan, hertürlü işlemi tamamlanmış evraka göre malzemeyi vermek.

e- Ambar işlemlerinin kanun, yönetmelik ve talimatlar hükümlerine göre yapılmasını sağlamak

f- Ambar giriş ve çıkış fişlerinin günü gününe kartlarına işlenmesini, dosyalanmasını ve fişlerin toplamlarının yapılmasını sağlamak.

g- Bağlı bulunduğu ayniyat saymanına, hesap devresi sonunda hazırlanan sorumluluk süresi hesabını kanun ve yönetmelikte tespit edilen zaman içinde vermek.

h- Ambarlarla ilgili bilumum işlem ve yazışmaları idare ve takip etmek.

(2) Yetkileri :

a- Ambar mevcudu ve işlemleri kendisine tevdi edilmiş olması ve bunlardan sorumlu bulunması dolayısıyla işlerinde emniyet ve kolaylık sağlayıcı tedbirleri almak ve üstüne teklif etmek.

b- Diğer ambar personeline iş tevzi etmek ve takip etmek.

(3) Sorumluluğu :

a- Birinci derecede ayniyat saymanına karşı sorumludur.

b- Kendisine teslim edilen malzemelerden ve bunların bakımından ve usulsüz alınıp verilmesinden sorumludur

c- Ambar kayıtlarının; kanun, yönetmelik ve talimatlara ve Başkanlığın bu husustaki

emirlerine göre tutulması, yürütülmesi ve bunu teminden ile görevlendirdiği kontrol görevlisinin işlemlerini kolaylaştırılması, yardımcı olunması ve doğru yönlendirilmesinden sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 17- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu yönergede belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir.

(2) Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları; 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. 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. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları 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.

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

(4) Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

(5) Her çeşit ambarı Belediye Başkanlığının görevlendireceği personel, saymak, kontrol etmek, bilgi ve belge talep etmeye yetkilendirilecektir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Ambarın Devir ve Teslim İşleri

MADDE 18-(1) Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

(2) Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

(3) Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.

(4) Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

(5) Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

(6) Ambar Sayımı; Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemlerde idareye ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli

gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır. Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır. Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınır için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır. Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınır fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir. Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınır Dayanıklı Taşınır Listeleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınır için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır. Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırın sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir. Sayım kurulunca, taşınırın fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir. Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

(7) Ambarda Emniyet Tedbirleri;

a- Ambar dahilinde ateş yakılmamalı, kapalı ambarda sigara içilmemeli ve bu husus kolay görülebilir ve okunabilir levhalara yazılarak lüzumlu yerlere asılmalıdır.

b- Yangın söndürme cihazları asgari 6 ayda bir kontrol edilmeli ve çalışır vaziyette bulundurulmalı, kullanılma tarz ve usulleri bütün personele öğretilmelidir.

c- Gece bekçileri; ambar amirliğince belirlenen yerlere konulan kontrol saatlerini kurmak suretiyle vazife görmelidir.

d- Lüzumlu telefon numaraları kapıda ve büroda göz önünde asılı bulundurulmalıdır

(8) İdare ambarlarında bulunan ölçü aletlerinin ilk muayeneleri ile yıllık muayenelerinin yapılması zorunludur

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürütme, Yürürlük

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 20- (1) Bu yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Daire Başkanı ve üstü yöneticilerin emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönerge hükümleri, üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve belediyenin (www.ordu.bel.tr) internet sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

e-imzalıdır

Coşkun ALP
Başkan a.
Genel Sekreter

Dağıtım:

Teftiş Kurulu Başkanlığına
İç Denetim Birimine
Birinci Hukuk Müşavirliğine
Özel Kalem Müdürlüğüne
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına
Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığına
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına
İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına
Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığına
Fen İşleri Dairesi Başkanlığına
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına
Tarım ve Hayvancılık Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Toplu Taşıma Dairesi Başkanlığına
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
İtfaiye Dairesi Başkanlığına
Parklar ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığına
Zabıta Dairesi Başkanlığına