

GAZİANTEP SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DEMİRBAŞ EŞYA YÖNETMELİĞİ

GAZİANTEP SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DEMİRBAŞ EŞYA YÖNETMELİĞİ

DEMİRBAŞIN TARİFİ

Madde 1-

Demirbaş eşya belirli bir miada tabi olmaksızın uzun zaman muhafaza edilen ve kullanılabilen taşınabilir eşyadır. Bunlar şu şekilde sıralanabilir.

- a) İşletme aletleri,
- b) Teknik ve laboratuvar aletleri,
- c) Mefruşat ve büro malzemeleri,
- d) Kitaplar,
- e) Nakil vasıtalar,
- f) Sayaçlar,

DEMİRBAŞIN TARİFİNDEKİ BÖLÜMLERİN AYRI AYRI TANIMLARI

Madde 2-

a) İşletme aletleri: İdarenin tüm fabrika, atölye, tasfiye tesisleri, oto tamirhanesi, alet edevat, kompresör, elektrojen grubu, pompalar inşaat alet ve edevatı, dozer, greyder ve vinçler vb.

b) Teknik ve laboratuvar aletleri: Takometre, vivo, planimetre, pusula, çelik metre ile emsali eşyanın etüv ve mikroskop pH metre, laboratuvar cihazları, cerrahi alet ve edevat ve bilgisayar cihazları vb.

c) Mefruşat ve büro malzemesi: Merkez işyeri ile bunlara bağlı diğer Müdürlükler fabrika, atölye, arıtma tesisleri, depolar, ambarlar ve tüm tesislerdeki mevcut taşınabilir mobilyalar, halılar, hesap makineleri, teksir makineleri, daktilolar, telefon cihazları, fotokopi makineleri, para kasaları, evrak dolapları, vb. eşyalar.

d) Kitaplar Dergi ve gazeteler tek tek demirbaş olarak kayıt edilemezler ancak ciltlenmeleri halinde takdir edilecek kıymetler üzerinden demirbaş kaydolunur. Diğer bilimum kitaplar demirbaş olarak kaydedilir.

e) Nakil vasıtalar: Otomobiller, jipler, kamyon ve kamyonet ve motosikletler bisikletler gibi vasıtalarıdır. Bu araçlar ile bunlara ait diğer malzemeler kullanan şoförün üzerine zimmetlenir. Araçların birden fazla şoför tarafından kullanılması halinde ise demirbaş kaydı baş şoför üzerine yapılır.

İSTİSNALAR

Madde 3-

a) Dergi, gazete dışında kalan bütün kitaplarla mübaaya kıymetleri 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 313. maddesi ile her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen değerden

yukarı olan bütün eşya demirbaşdır. Ancak miathı, sarf edilen malzeme ve belirlenen bedelin altında olan malzemeler, banyo sobası, banyo kazanı, şofben ve araç tenteleri gibi bir yere sabitleştirilmiş eşya demirbaşa kaydedilmez, kayıtlara alınır ancak amortisman ayırma işlemine tabi tutulmaz. .

b) Yastık kılıfı, yorgan, yatak çarşafı, sürahi, bardak, yemek tabağı, çatal, kaşık v.b. sarf malzemeleri demirbaşa alınmaz.

c)Daha önceden hibe edilmiş ve yeni abonelerden dolayı hibe muamelesi yapılarak hibe edilecek sayaçlar marka, kutularına göre 1.-TL. bedelle demirbaşa kaydedilirler.

d)Bir kamyonu ve kamyonete kasa yapılacaksa kasa bedeli araç bedeline ilave edilir.

e)Yönetim Kurulu üyelerinin demirbaş hesapları Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Genel Müdür, Denetçiler ve APK uzmanlarının demirbaş hesapları İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, Genel Müdür Yardımcılarının demirbaş hesapları ise kendisine bağlı olan Daire Başkanlıklarından herhangi biri tarafından tutturulur.

DEMİRBAŞ EŞYANIN GİRİŞİ VE KAYDA ALINMASI

Madde 4-

Merkez bina ile diğer birimler için satın alınan demirbaş eşyayı, Satınalma ve Ambarlar Müdürlüğü mübaaya memurları ya ilgili ambar memuruna yada demirbaş eşyayı talep eden birinin demirbaş memuruna teslim eder. Her iki halde de önce malzemeyi talep eden birim amirinin malzemeye ait fatura üzerine "isteğe uygundur" kaydı düşüldükten sonra muayene ve tesellüm yönergesine göre kabulü yapılır. Kabulü yapılmış demirbaş malzemelere ait faturalar Demirbaş servisine gönderilir. Bu Demirbaş Servisine gelmesinden sonra aşağıdaki işlemler yapılır.

Madde 5-

Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

DEMİRBAŞIN KAYBOLMASI VE HASRA UĞRAMASI

Madde 6-

a) Demirbaş eşyanın herhangi birinin dikkatsizlik neticesi olarak kaybolmasına veya kırılıp bozulmasına sebep olanlarla takipte ihmali görülenler ve zimmetindeki demirbaş eşyayı İdareye teslim etmeden ayrılanlar, bu demirbaşların o günkü rayiç bedellerini ödemeye mecburdurlar. Rayiç bedel tespiti Genel Müdürlükçe tayin edilecek en az 3 kişilik bir tarafından yapılır.

b) Kaybolma, kırılma veya kullanılmaz hale getirme elde olmayan sebeplerden

ileri gelmiş ise durum bir zabıt ile tespit edilir ve Genel Müdürlüğe arz olunur. Bu halde ödetme yoluna gidilmez, malzemenin kaydının silinmesi işlemi yapılır.

DEMİRBAŞ MEMURLARININ TAYİNİ

Madde 7-

Her başkanlık ve bunlara bağlı Müdürlük ile işyerleri kendi bünyelerinden ayrı ayrı bir demirbaş eşya memuru tayin ederler. Ancak demirbaş memuru olarak atanacak bir memurun bulunmaması halinde zikredilen görev Genel Müdürlükten olur alınarak saat ücreti personele yaptırılır. Tayin edilen memurların tatbik imzaları Satınalma ve Ambarlar Müdürlüğü tarafından kendilerine gönderilen imza sirkülerine alınır ve bu sirküler Dairesi tarafından tasdik edilip, Satınalma ve Ambarlar Müdürlüğüne iade olunur. Satınalma ve Ambarlar Müdürlüğüne bağlı ambar memurları aynı zamanda demirbaş memuru olarak ta görev yapar.

Madde 8-

a) Merkez bina, Müdürlükler ve Müdürlüklere bağlı işyerlerinde bulunan demirbaş eşya, memurları tarafından Satınalma ve Ambarlar Müdürlüğüne verilecek esas kayıt defterindeki numaralarla en kısa zamanda numaralanarak demirbaş defterine işlenir. Bu demirbaş eşyanın üzerine demirbaş numarası mutlak surette yazılır.

b) Merkez bina ile Müdürlükler ve Müdürlüklere bağlı işyerlerinde bulunan demirbaş eşya her odanın kolay görülebilecek bir yerine liste halinde ve çerçeve içine yazılacak, o işyeri âmirliğince tasdik edilecektir. Listelerin altında bir miktar boş yer bırakılacak, ileride alınacak demirbaşlar bu listelerin altına ilave edilecektir.

DEMİRBAŞ EŞYANIN NAKLİ

Madde 9-

a) Merkez bina ile işyerlerinde bulunan bilumum demirbaşın bir işyerinden diğer bir işyerine nakli halinde Genel Müdürlüğün müsaadesi alınacaktır. Genel Müdürlüğün müsaadesi olmayan nakil işlemleri yapılmaz.

b) Demirbaş eşyanın bir işyerinden diğer işyerine nakli halinde 3 nüsha tanzim edilecek tesellüm senedinin bir nüshası nakil yazısına eklenerek Satınalma ve Ambarlar Müdürlüğüne gönderilecektir.

Madde 10-

Personel arasında yapılan nakil ve tayinlerde, nakil veya tayin olunan şahıs, üzerindeki demirbaş eşyayı görevini devir ve teslim ettiği yerde bırakır.

DEMİRBAŞ EŞYANIN SAYIMI :

Madde 11-

a) Her yıl sonu itibariyle Merkez bina ve tüm işyerlerinde bulunan demirbaş eşyanın sayımı Satınalma ve Ambarlar Müdürlüğü Demirbaş Servisi personeli tarafından yapılır. Satınalma ve Ambarlar Müdürlüğü Demirbaş Servisi tarafından tüm işyerlerine gönderilen demirbaş sayım envanterleri demirbaş memurlarınca küçükten büyüğe doğru sıralanarak, eşyanın cinsi ve bedeli yazılmak suretiyle 3 nüsha halinde demirbaş servisine iade edilir.

b) Sayım heyeti ellerindeki cetveller ile demirbaş eşyanın uygunluğuna, demirbaş eşyanın sarı kartları ile evsaf ve miktarlara uyup uymadığına, sayım esnasında aynen

mevcut fakat kayden mevcut olmayan eşyaya dikkat edilerek gerekli tesbiti yapar.

c) Sayım heyeti aynen ve kayden mevcutların evsafını ve diğer durumlarını cetveldeki hanelerine meşruhat vererek imza eder. Sayım cetvelindeki düzeltmeler heyetin imzalarını taşır.

d) Satınalma ve Ambarlar Müdürlüğü Demirbaş Servisi İdareye bağlı tüm işyerlerine ait demirbaşları heran kontrol etmeye yetkilidir.

HURDA İŞLEMLERİ :

Madde 12-

a) Kazaen zâyi edilen veya kırılan demirbaş eşya için hemen zabıt tutulur ve makama arz edilir.

b) Kullanılmaz ve hurda durumda bulunan demirbaş eşya bir liste halinde Satınalma ve Ambarlar Müdürlüğü bildirilir. Genel Müdürlüğün tensip edeceği asgari 3 kişilik bir heyet marifetiyle ayrılacak demirbaş eşya tetkik edilir, tamiri imkânsız olan demirbaşlar listede işaretlenir. Tanzim edilen zabıt Genel Müdürlüğe arz olunur. Makamca uygun görüldüğü takdirde bu demirbaşlar kayıtdan düşülür. Hurdaya ayrılarak kayıttan düşülen malzeme iade fişi ile Satınalma ve Ambarlar Müdürlüğü Hurda Ambar Memurluğuna teslim edilir.

c) Satışından fayda olmayan kırık, bozuk ve çürük demirbaş eşya heyet huzurunda imha edilir ve hurdaya atılır.

d) Hurdaya ayrılan demirbaş eşya listeler halinde satışı teminen Satınalma ve Ambarlar Müdürlüğü intikal ettirilir. Hurdaya ayrılan malzemelerden atelyelerde kullanılabilir nitelikte olan parçaların dışındaki tüm hurda kısımları 18 Kasım 1983 tarih, mükerrer 18225 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Makine Kimya Endüstrisi Kurumu kuruluşu hakkında 105 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 20.maddesi çerçevesinde Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna, (Sanayi ve Ticaret) Bakanlığının tesbit edeceği fiyatlar üzerinden devredilecektir. Makine Kimya Endüstrisi Kurumunun istemediği malzemelerin piyasa satışı yapılır.

DEMİRBAŞIN İADESİ

Madde 13-

a) İdareden hangi suretle olursa olsun ayrılan memur, müstahdem ve işçi zimmetindeki demirbaşları teslim etmeye mecburdur. Söz konusu personelin Satınalma ve Ambarlar Müdürlüğünden “Hiçbir zimmeti yoktur.” Belgesini almadan İdare ile ilişkisi kesilemez.

b) İşinden ayrılan memur, müstahdem ve işçi zimmetindeki demirbaş eşyayı bulunduğu daire, servis veya işyerine iade eder. Bu husus daire ve servis âmirlikleri tarafından İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirilir. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı işinden ayrılan personelin zimmetinde demirbaş eşya bulunup bulunmadığını, Satınalma ve Ambarlar Müdürlüğü de işyerinden ayrılan personelin demirbaştan zimmeti bulunup bulunmadığını ilgili Dairesine sorar ve ilgili Dairesinden gelecek cevaba göre ayrılan personelin zimmet durumundan İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı haberdar eder. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı zimmeti bulunduğu halde teslim etmeden İdareden ayrılan personelin zimmetindeki demirbaş eşyanın bedelinin tahsilini teminen durumu Gelir Müdürlüğüne intikal ettirir.

c) Gelir Müdürlüğü tahsil edilen meblağın tahsil fişi ve numarasını İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirir.

d) Tahsilat imkanı yoksa. Gelir Müdürlüğü durumu Makam havalesiyle 1.Hukuk Müşavirliğine intikal ettirerek İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bilgi verir.

DEVİR TESLİM İŞLERİ

Madde 14-

a)Demirbaş memurları arasında yapılan nakil ve tayinlerde devreden ve devralan zimmetlerindeki demirbaş eşyayı bir liste halinde tanzim ederler. 3 nüsha olarak hazırlanan demirbaş eşya listesi imzalanarak bir nüshası Satınalma ve Ambarlar Müdürlüğüne gönderilir. Bir nüshası demirbaş eşyayı teslim alan memurda, bir nüshası da teslim eden memurun kendisinde kalır.

b) Satınalma ve Ambarlar Müdürlüğüne gönderilen 1 nüsha devir teslim zabıtının kontrol işlemi Demirbaş Servisince yapılır.

DEMİRBAŞ EŞYANIN TAMİR VE BAKIMI

Madde 15-

Tamirine lüzum görülen demirbaş eşya için Dairesi tarafından iş emri tanzim edilir. Demirbaş tamirini İdare bünyesinde yapılması esastır. Ancak, demirbaşın tamir edilmesi İdare bünyesinde mümkün değilse hariçten yaptırılması için demirbaşın tamiri ile ilgili Müdürlüklerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlüğün oluru ile hariçte yaptırılabilir. Demirbaşın tamiri ile yenisinin temini arasındaki fi at farkları göz önünde tutularak ekonomik olanı tercih edilir.

MÜTEFERRİK HÜKÜMLER

Madde 16-

Yukarıda S.maddenin (e) fıkrasında durumuna değinilen sayaçların Abone İşleri Daire Başkanlığınca bütün abonelerin yeni bilgisayara geçilmesinin tamamlanmasından sonra abonelerde mevcut bulunanların marka kutu ve numaralarını tespit edebilme imkanı hasıl olunca sayımlarına başlanacaktır.

Madde 17-

Bu yönetmelik hükümlerine aykırı olan bütün yönetmelik, yönerge, talimat Yönetim Kurulu Kararları, genelge ve Genel Müdürlük emirleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 18-

Bu yönetmelik maddelerinin uygulanmasını kolaylaştırmak amacıyla ayrı bir yönerge çıkarılabilir.

Madde 19-

Ondokuz maddeden ibaret olan bu yönetmelik Genel Kurul'un kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.