

DEMİRBAŞ EŞYA YÖNETMELİĞİ

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ESKİ GENEL KURUL KARARI

KARAR TARİHİ : 04.Haziran.1996

KARAR SAYISI : 7-34-b

Genel Kurulun 20.Mayıs.1996 tarih ve 5-28/c sayılı kararlarıyla Bütçe Komisyonu Başkanlığına havale edilen E.S.K.İ. Genel Müdürlüğü Sabit Kıymet ve Demirbaş Eşya Yönetmeliği ile ilgili 30.05.1996 tarihli Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Komisyon Raporunun 1. Maddesinde belirlenen;

“Bütün demirbaşların 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri gereğince amortismanına tabi tutulmasına, ayrıca bu demirbaşların her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen yeniden değerlendirilmesine göre yeniden değerlendirilmesi uygulamasının başlanması” ile ilgili eklenen iki (2) madde ile birlikte 21 maddeden oluşan yeni şekliyle kabulüne, 2560 sayılı Kanunun 6-1 maddesi gereğince "İttifakla" karar verildi.

Aydın ARAT
Genel Kurul Başkanı

Eyüp KILIÇAL
Divan Katibi

Ömer EKER
Divan Katibi

ONAY

Aydın ARAT
Büyükşehir Belediye Başkanı

T. C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ESKİ

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DEMİRBAŞ EŞYA YÖNETMELİĞİ

1996

ESKİŞEHİR 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 vasıtaları,
- f) Sayaçlar.

DEMİRBAŞIN TARİFİNDEKİ BÖLÜMLERİN AYRI AYRI TANIMLARI:

Madde 2-

a) İşletme Aletleri:

İdarenin tüm fabrika, garaj, atölye, tasfiye tesisleri, oto tamirhanesi, alet ve edavatı, kompresör, elektrojen grubu, pompalar, inşaat alet ve edevatı, dozer, greyder ve vinç v.b.

b) Teknik ve Laboratuvar Aletleri:

Takometre, nivo, planimetre, pantograf, pusula, çelik metre ile emsali eşyanın, enjektörler, etüv ve mikroskop, pH metre v.b. laboratuvar cihazları ile cerrahi alet ve edevat ve bilgisayar cihazları v.b.dir.

c) Mefruşat ve Büro Malzemesi:

Merkez işyeri ve bunlara bağlı diğer müdürlükler, atölye, garaj, arıtma tesisleri, depolar, ambarlar ve tüm tesislerdeki mevcut taşınabilir mobilyalar, perdeler, sümen takımları, sigara tablaları, halılar, hesap makineleri, telefon cihazları, para kasaları, evrak dolapları, masa lambaları v.b. gibi eşyadır.

d) Kitaplar:

Dergi ve gazeteler tek tek demirbaş olarak kaydedilmezler. Ancak, ciltlenmeleri halinde takdir edilecek kıymetler üzerinden demirbaş kaydolunurlar. Diğer bilim kitapları demirbaş olarak kaydedilirler.

e) Nakil Vasıtaları:

Otomobiller, jeepler, kamyon ve kamyonetle motosiklet ve bisikletler, deniz motorları ve sandalı v.b. gibi vasıtalarıdır. Bu araçlar ile bunlara ait diğer malzemeler, kullanan şoförün üzerine zimmetlenir. Araçların birden fazla şoför tarafından kullanılması halinde ise demirbaş kaydı başşoför üzerine yapılır.

İSTİSNALAR:

Madde3-

a) Dergi ve gazete dışında kalan bütün kitaplarla mübayaaya kıymetleri 5.000.000.- TL'den yukarı olan bütün eşya demirbaşdır. Ancak, miadlı, sarfedilen malzeme ve bedeli 5.000.000.-TL'den aşağı olan malzemeler ile banyo sobası, banyo kazanı, şofben ve araç tenteleri gibi bir yere sabitleştirilmiş eşya demirbaşaya kaydedilmez. Fakat İngiliz anahtarı, kumpas, takım anahtarı, pafta v.s. aletleri 5.000.000.-TL'nin altında dahi olsa demirbaşaya kaydedilir.

b) Mutfaklarda bulunan değeri 5.000.000.-TL'yi geçen tencere, kevgir, kazan gibi eşya demirbaşaya kaydedilir.

c) Yatak ve battaniye ile özel görev gereği tahsis edilmiş deri ceket, çizme, muşamba gibi giyim eşyası demirbaşaya kaydedilir.

d) Yastık kılıfı, yorgan ve yatak çarşafı, sürahi, bardak, yemek tabağı, çatal, kaşık v.b. malzemeler demirbaşaya alınmazlar.

e) Daha önceden hibe edilmiş ve yeni abonelerden dolayı hibe muamelesi yapılarak hibe edilecek sayaçlar, marka kuturlarına göre iz bedelle demirbaşaya kaydedilirler.

f) Bir kamyona veya kamyonete kasa yapılırsa kasa bedeli araç bedeline ilave edilir.

g) Yönetim Kurulu Üyelerinin demirbaş hesapları Zabıt ve Kararlar Müdürlüğü tarafından, Genel Müdür, Denetçiler ve Genel Müdürlük uzmanlarının demirbaş hesapları Personel Daire Başkanlığı Sosyal ve İdari İşler Müdürlüğü tarafından, Genel Müdür Yardımcılarının demirbaş hesapları ise kendisine bağlı olan Daire Başkanlıklarından herhangi biri tarafından tutulur.

DEMİRBAŞ EŞYANIN GİRİŞİ VE KAYDA ALINMASI

Madde 4- Merkez bina ile diğer birimler için satın alınan demirbaş eşyayı, Satın Alma Müdürlüğü mübayaaya memurları ya ilgili ambar memuruna, ya da demirbaş eşyayı talep eden birimin demirbaş memuruna teslim eder. Her iki halde de önce malzemeyi talep eden birim amirinin malzemeye ait fatura üzerine "İsteğe Uygun" kaydı düşürüldükten sonra muayene ve teslimat yönergesine göre kabulü yapılır. Kabulü yapılmış demirbaş

malzemelere ait faturalar Mali İşler Daire Başkanlığı Demirbaş Servisine gönderilir. Bu faturaların Demirbaş Servisine gelmesinden sonra aşağıdaki işlemler yapılır.

Madde 5-

a) Demirbaş eşyaya ait fatura muhtevastındaki bilgiler ile istek listesi ve varsa tesellüm heyeti raporu dikkate alınarak Demirbaş Servisinde mevcut olan İdarenin ana demirbaş kayıt defterine (kalamoza) kaydedilir.

b) Bu şekilde girişı yapılan malzemeler için bir taraftan faturası Muhasebe Müdürlüğüne gönderilirken diğer taraftan demirbaş malzemelerin takip ve sayımında kullanılan demirbaş kartları tanzim edilir.

Bu kartlar mavi ve sarı olmak üzere iki renkte hazırlanmıştır. Bunlardan mavi renkte olan kartlar malzemenin bulunduğu yeri gösterir ve demirbaş memurunun imzası havidir. Bu kartlar da Merkez Demirbaş Servisinde muhafaza edilir. Sarı renkteki kartlar ise ait olduğu birimin demirbaş memuru ile malzemeyi teslim alan şahısların imzasını havi olarak muhafaza edilir.

c) Her birimin demirbaş memuru teslim aldığı demirbaş mallara ait bir demirbaş kayıt defteri tutar ve yukarıda belirtilen sarı renkteki kartlarla birlikte muhafaza eder.

DEMİRBAŞIN KAYBOLMASI VEYA HASARA 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 heyet tarafından yapılır.

b) Kaybolma, kırılma ve 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 işlemleri yapılır.

DEMİRBAŞ MEMURLARININ TAYİNİ:

Madde 7- Her başkanlık ve bunlara bağlı Müdürlük ile işyerleri kendi bünyelerinden ayrı bir demirbaş memuru tayin ederler. Ancak, demirbaş memuru olarak atanacak bir memurun bulunmaması halinde zikredilen görev Genel Müdürlükten olur alınarak saat ücretli personele yaptırılır. Tayin edilen memurların tatbik imzaları Malzeme İkmal Müdürlüğü tarafından kendilerine gönderilen imza sirkülerine alınır ve bu sirküler Dairesi tarafından

tasdik edilip, Malzeme İkmal Müdürlüğüne iade olunur. Malzeme İkmal Müdürlüğüne bağlı ambar memurları aynı zamanda demirbaş memuru görevini yapar.

Madde 8-

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

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 amirliğince 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 olmayan nakil işlemleri yapılmaz.

b) Demirbaş eşyanın bir işyerinden diğer bir işyerine nakli halinde 3 nüsha tanzim edilecek tesellüm senedinin bir nüshası nakil yazısına eklenerek Malzeme İkmal 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 yılsonu itibariyle Merkez bina ve tüm işyerlerinde bulunan demirbaş eşyanın sayımı Malzeme İkmal Müdürlüğü Demirbaş Servisi tarafından yapılır. Malzeme İkmal 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 ederek gerekli tespiti 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) Malzeme İkmal Müdürlüğü Demirbaş Servisi, İdareye bağlı tüm işyerlerine ait demirbaşları her an kontrol etmeye yetkilidir.

HURDA İŞLEMLERİ:

Madde 12-

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

b) Kullanılmaz ve hurda durumda bulunan demirbaş eşya bir liste halinde Malzeme İkmal Müdürlüğüne 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 kayıttan düşülür. Hurdaya ayrılarak kayıttan düşülen malzeme, iade fişi ile Malzeme İkmal Müdürlüğüne bağlı 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 Malzeme İkmal Müdürlüğüne intikal ettirilir. Hurdaya ayrılan malzemelerden atölyelerde kullanılabilecek 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 tespit edeceği fiyatlar üzerinden devredilecektir. Makine Kimya Endüstrisi Kurumunun istemediği malzemelerin piyasaya 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 Malzeme İkmal Müdürlüğünden "Hiçbir zimmeti yoktur" belgesini almadan İdare ile ilişkisi kesilmez.

b) İşinden ayrılan memur, müstahdem ve işçi zimmetindeki demirbaş eşyayı bulunduğu daire, servis veya işyerine iade eder. Bu husus daire ve servis amirlikleri tarafından Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Personel Daire Başkanlığı, işinden ayrılan

personelin zimmetinde demirbaş eşya bulunup bulunmadığını Malzeme İkmal Müdürlüğüne bildirir. Malzeme İkmal Müdürlüğü de işyerinden ayrılan personelin demirbaştan zimmeti bulunup bulunmadığını ilgili Dairesine sorar ve ilgili Dairesinden gelecek cevaba göre ayrılan personelin zimmet durumundan Personel Dairesi Başkanlığını haberdar eder. Personel Daire Başkanlığı zimmeti bulunduğu halde teslim etmeden İdareden ayrılan personelin zimmetindeki demirbaş eşyanın bedelinin tahsilini teminen durumu Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirir.

c) Muhasebe Müdürlüğü tahsil edilen meblağın tahsil fişi ve numarasını Personel Daire Başkanlığına bildirir.

d) Tahsilât imkânı yoksa Muhasebe Müdürlüğü durumu Makam havalesiyle 1. Hukuk Müşavirliğine intikal ettirerek Personel Dairesi Başkanlığına bilgi verir.

DEVİR TESLİM İŞLEMLERİ:

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 Malzeme İkmal Müdürlüğüne gönderilir. Bir nüshası demirbaş eşyayı teslim alan memurda, bir nüshası da teslim eden memurun kendisinde kalır.

b) Malzeme İkmal Müdürlüğüne gönderilen bir nüsha devir teslim zabtının 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 tamirinin İdare bünyesinde yapılması esastır. Ancak, demirbaşın tamir edilmesi İdare bünyesinde mümkün değilse hariçten yaptırılması için demirbaşın tamiri ilgili Müdürlüklerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlüğün oluru ile hariçte yaptırılabilir. Demirbaşın tamiri ile yenisinin temini arasındaki fiyat farkları göz önünde tutularak ekonomik olanı tercih edilir.

MÜTEFERRİK HÜKÜMLER:

Madde 16- Bu yönetmelikte adı geçen bütün demirbaşlar 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri gereğince amortismanına tabi tutulur ve amortismanlar amortisman defterinde takip edilir.

Madde 17- Demirbaşlar ve ESKİ Genel Müdürlüğündeki Sabit Kıymetler, her sene Maliye Bakanlığınca belirlenen ve Resmi Gazetede ilan edilen yeniden değerlendirme katsayılarına göre yeniden değerlendirme yapılır. Yeniden değerlendirme hükümlerine göre değer artış fonu hesabına kaydedilir.

Madde 18- Yukarıda 3. Maddenin (e) fıkrasında durumuna değinilen sayaçların Abone İşleri Daire Başkanlığınca bütün abonelerin yeni bilgisayara geçilmesinin tamamlanmasından sonra abonelerde mevcut bulunanların marka, kutur ve numaralarını tespit edebilme imkanı hasıl olunca sayımlarına başlanacaktır.

Madde 19- Bu yönetmelik hükümlerine aykırı olan bütün yönetmelik, yönerge, talimat, Yönetim Kurulu Kararları, genelge ve Genel Müdürlük emirleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 20- Bu yönetmelik maddelerinin uygulanmasını kolaylaştırmak amacıyla ayrı bir yönerge çıkarılabilir.

Madde 21- Yirmi bir maddeden oluşan bu yönetmelik Genel Kurul'un kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.

İlk Karar Tarihi	
Tarihi	Sayısı
4.06.1996	7-34-b sayılı Genel Kurul Kararı
Yönetmelikte Değişiklik Tarihi	
Tarihi	Sayısı
-	-