**1.AMAÇ**

Mersin Valiliği ile kurumlar arasında karşılıklı olarak hibe veya devir edilen malzemelerin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre işlemlerini yürütmek

**2.SORUMLULAR**

1. Harcama Yetkilisi
2. Kurum Yetkilisi
3. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

**3.UYGULAMA**

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 40 ncı maddesi ile Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir. Bir nüshası İl Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü Yetkilisine gönderilir.
2. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre ihtiyaç fazlası olduğu tespit edilen taşınırlar diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak aşağıdaki şekillerde devredilebilir.
3. Taşınır devirleri, Maliye Bakanlığınca (Muhasebat Genel Müdürlüğü) yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkındaki Genel Tebliğinde belirlenen limitler dikkate alınarak harcama yetkilisi veya üst yöneticinin onayı ile yapılacaktır.
4. Devrine karar verilen taşınır için iki nüsha Taşınır Devrine İlişkin Protokol düzenlenerek ve söz konusu taşınırlar, Yönetmelik hükümleri gereğince gerekli işlemler yapıldıktan sonra devredilecek ve devralınacaktır.
5. Dokümanların birer sureti dosyasında muhafaza edilir.

**4.REFERANSLAR**

* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
* Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkındaki Genel Tebliğ
* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ
* Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:7)

**5.KAYITLAR**

* SGB.Net Programı

**6.REVİZYON TARİHÇESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.****No** | **Sayfa No** | **Değişiklik Sebebi** | **Onay** | **Tarih** |
| Rev 0 | Tümü | İlk Yayın | YT |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |