

Kamu İdareleri Arası Bedelsiz Devir İşlemleri

(Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 31-İhtiyaç Fazlası Taşınır Devri)

Amaç

Kamu idareleri arasında yapılacak bedelsiz taşınır devir alma ve devir etme işlemlerinin usul ve esaslarını belirlemek.

Tanım ve Ayrım

- Bu işlem **bağış** ile karıştırılmamalıdır.
- Bağış işlemleri **kişiler veya kurumlar** tarafından yapılır.
- Bedelsiz devir işlemleri ise yalnızca **5018 sayılı Kanun kapsamındaki kamu idareleri arasında** gerçekleştirilir.

Devir İşlemlerinde Esaslar

1. Parasal Limit

- Her yıl Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından **parasal limit** belirlenir ve resmi tebliğ ile yayımlanır. (<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2025/03/20250319-13.htm>)
- Devredilecek taşınırın toplam parasal değeri bu limitin üzerinde veya altında olmasına göre yazırlanan protokolün imza yetkilisi değişir.

2. İmza Yetkisi

- Parasal değeri limitin altında** olan devirlerde: Protokol harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
- Parasal değeri limitin üzerinde** olan devirlerde: Protokol kurum üst yöneticisi (Üniversitemizde Rektör, yetki devri yapılan durumda Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Feride Pınar Acar) tarafından imzalanır.

Devir Alma / Devir Etme Süreci

1. Protokolün Hazırlanması

- Devir işlemleri için **protokol mutlaka ilgili harcama birimi tarafından** hazırlanır.
- Protokolde devrin konusu, miktarı, parasal değeri, taraf kurumların bilgileri ve gerekçesi yer alır.

2. Protokole Göre Devir ve İmza Yetkisinin Belirlenmesi

- Hazırlanan protokole göre devir işlemi gerçekleştirilir.
- Protokolde yer alan taşınırın toplam değeri dikkate alınarak imza yetkilisi belirlenir .

3. İmza Onayı

- >Parasal değeri limitinin üzerinde ise (2025 yılı için toplam tutar **150.000 TL ve üzeri**) protokol ıslak imza için **Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Feride Pınar Acar**'a iletilir.
- >Parasal değeri limitinin altında ise (2025 yılı için toplam tutar 150.000 TL altı) protokol, **ilgili harcama yetkilisi** tarafından imzalanır ve bu durumda **Rektörlük Makamı süreçte yer almaz**, tüm süreç harcama biriminde başlar ve harcama biriminde tamamlanır

4. Kayıt ve Muhasebe İşlemleri

- İmzalanan protokol esas alınarak taşınır kayıt sistemine giriş/çıkış işlemleri yapılır.
- Varlık İşlem Fişi düzenlenerek muhasebeye iletilir.

Dikkat Edilecek Hususlar

1. Protokol belgeleri her zaman harcama birimi tarafından hazırlanmalı ve imzaya hazır şekilde sunulmalıdır.
2. Parasal sınır her yıl değıştiğinden, işlem öncesi ilgili yılın **parasal limit tebliğ**i mutlaka kontrol edilmelidir.
3. Protokolde **devralan ve devreden kurum bilgileri** eksiksiz olmalıdır.