

DEMİRBAŞ:

Demirbaşların İktisap Şekli:

- Okul Satın alınabilir,
- İlgili Daire satın alıp okula verebilir,
- Herhangi bir Proje kapsamında alınabilir,
- Okula bağış yapılabilir,

Demirbaş Devir Teslim işlemleriyle İlgili Kurallar:

- Okulun demirbaşı eski yöneticiden mutlaka devralınmalı ve günü geldiğinde de usulüne uygun olarak yeni yöneticiye devredilmeli
- Demirbaşla ilgili çalışma yapılmamış okulda görev alan yeni yönetici, zaman kaybetmeden demirbaş sayımı yapıp ilgili dairelere bildirmeli

Demirbaş Kayıtlarının Gönderileceği Daireler:

- İlgili Daire Müdürlüğü (İlköğretim Dairesi Müdürlüğü – Genel Ortaöğretim Dairesi Müdürlüğü – Mesleki Teknik Öğretim Dairesi Müdürlüğü)
- Devlet Emlak ve Malzeme Dairesi Müdürlüğü
- Sayıştay Başkanlığı

Demirbaş İşlemlerinde Kullanılan Dokümanlar:

- Döşeme-Demirbaş Ana Defteri
- Döşeme Demirbaş Kayıt Formu (F7 Formu)
- Demirbaş Kayıt Bildirim Formu
- Kullanılmaya Elverişli Olmayan Döşeme-Demirbaş ve Levazım Fişi (ALK 1 Formu)
- Daireler Arası Döşeme-Demirbaş-Malzeme Nakil Formu (ALK 4 Formu)

Demirbaş işlemleriyle İlgili Kurallar:

- Demirbaş Kayıt Formları (F7 Formları) okulun demirbaş eşya bulunan her odasına asılır.
- Demirbaş Kayıt Formları (F7 Formları) hazırlandıktan sonra «Döşeme-Demirbaş Ana Defteri» yazılır.
- Yeni alınan eşya ve malzemeler ilgili odanın F7 formuna ve Demirbaş Ana Defteri'ne zaman geçirilmeden işlenir.
- Okul yöneticisi, önceden okulun Ayniyat Komitesi'ni kurup isim ve imza örnekleriyle birlikte ilgili dairelere bildirmeli (HEK malzemeleri demirbaştan düşürme çalışmaları için)
- Demirbaş kayıtları (F7 Formları) güncellenmiş bir şekilde her yıl mart ayının ilk haftasına kadar ilgili daire müdürlüklerine gönderilir.
- Bakanlık, Daire ve bunlara bağlı kurum kodları da demirbaş kayıtlarına işlenir.
- Okul kodunu listede bulamayan okullar, Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı muhasebesinden veya Maliye Bakanlığı Bütçe Dairesi'nden öğrenebilirler.
- Malzemelere ait Malzeme Kodlama Formu'ndaki kodlar da (Grup, Tür, Çeşit) demirbaş kayıtlarında kullanılır.
- Bir eşyanın başka bir kuruma verilmesi durumunda, ilgili daire müdürlüğünün yazılı onayı alınır.
- HEK malzeme Devlet Emlak ve Malzeme Dairesi'ne devredilmeli ve okulda kullanılabilir alanlar yaratılmalı
- HEK malzemenin Devlet Emlak ve Malzeme Dairesi tarafından alınması işlemlerinde 2285940'tan 221 aranarak iletişim kurulabilir.
- Herhangi bir bilgi gereksiniminde de 2285940'tan 202 aranabilir.
- Sayıma idari binalardan başlanır.
- Demirbaş numaraları verilen bir odadan başka bir odaya geçildiğinde, demirbaş numarası kaldığı yerden devam eder.
- Listedен düşen malzemelerin «adet no»'su kırmızı ile yeni yazılan malzemelerin «adet no»'su maviyle yazılır.

Maliye Bakanlığı,
Aşağıdaki rapor bilginize arz olunur.

[Empty rectangular box for report content]

.....
Ayniyat Kontrol Komitesi
Başkanı

Tarih:/...../.....

.....)
.....) Ayniyat Kontrol
.....) Komitesi Üyeleri

.....
(İlgili Dairesi Müdürüne),
(İlgili Bakanlık Kanalıyla),
Tasvip edilmiştir.

.....
Maliye Bakanı

Tarih:...../...../.....

Dağıtım: - D.E.M.D. Müdürlüğü- Bilgi ve Gereği.
- Sayıştay Başkanlığı.

NF/ŞT