

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : **9/10/2024**
Sayısı : **9014**

Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : **10/10/2024**
Sayısı : **32688**



Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumluluyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların geçici tahsisine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

1

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları kapsar.

2

(2) Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve iç denetiminde özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.

3

(3) Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz. Bunlar hakkında kendi düzenleyici işlemlerinde belirlenen usul ve esaslar uygulanır.

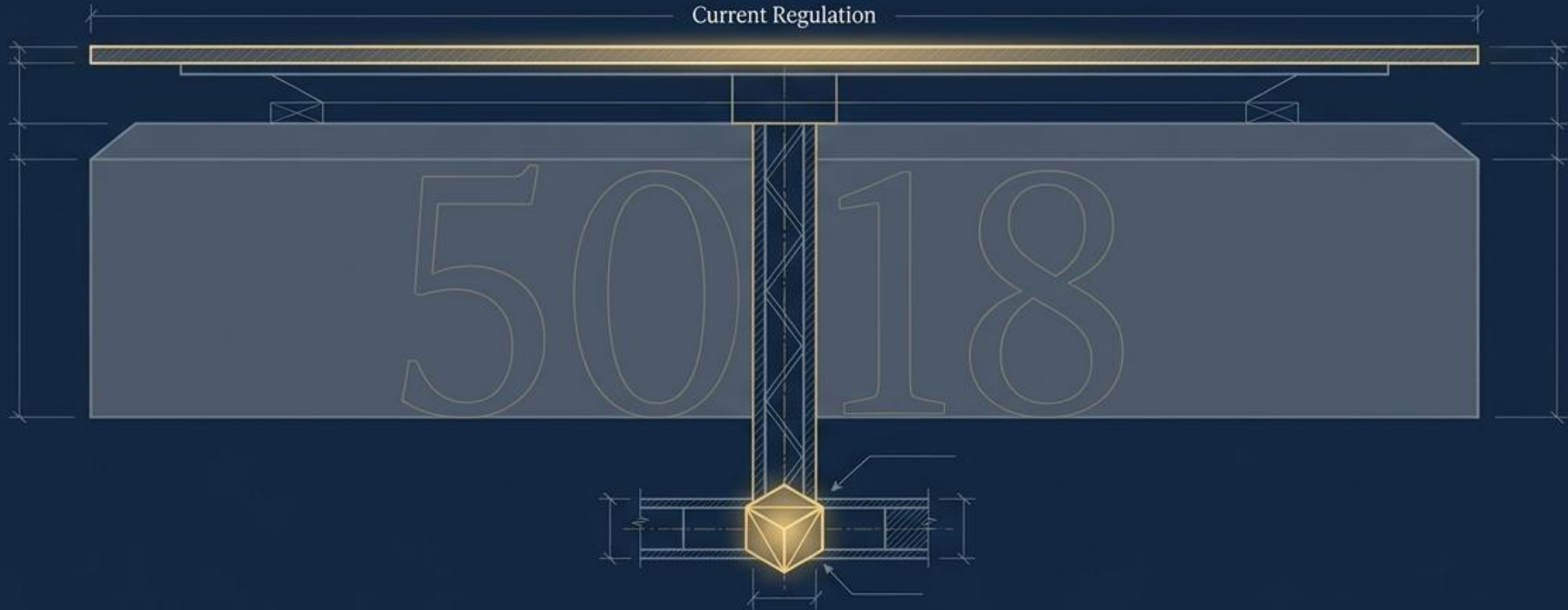
4

(4) Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar hakkında özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.

5

(5) Kamu idarelerine ait ihtiyaç fazlası taşınırıların diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devri, devredilmeyecek taşınırı ile devir ve kayıt işlemleri hakkında özel mevzuatında belirlenen hükümler uygulanır.

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, **10/12/2003** tarihli ve **5018** sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun **44 üncü maddesinin birinci fıkrasına** dayanılarak hazırlanmıştır.



MADDE 4- (1)

Tanımlar

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;



MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Ambar:

Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,

b) Bakanlık:

Hazine ve Maliye Bakanlığını,

c) Dayanıklı taşınır:

Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen;

- 1. Tesis, makine ve
- 2. Taşıtları,
- 3. Demirbaşları

ç) Demirbaşlar:

Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır,

d) Gerçeğe uygun değer:

Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,

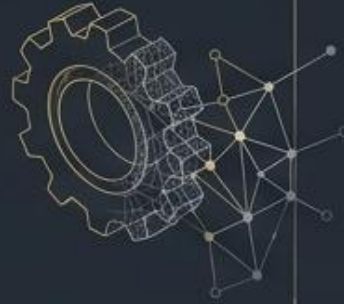
e) Harcama birimi:

Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,

f) Harcama yetkilisi:

Harcama biriminin en üst yöneticisini,





g) Hurda:

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları,

ğ) İhtiyaç fazlası taşınırlar:

Zorunlu veya öngörülemeyen sebeplerle ortaya çıkan ve yapılan araştırma ve değerlendirmeler sonucunda kamu idaresinin merkez ve merkez dışı birimleri itibarıyla kullanım imkânı olmadığı anlaşılan taşınırları,

h) İz bedeli:

Ekonomik ömrünü tamamladığı hâlde fiilen kullanılmasına devam edilen iktisadi kıymetler ile gerçek değeri tespit edilemeyen veya edilmesi uygun görülmeyen ancak hesaplarda izlenmesi gereken iktisadi kıymetlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan ve muhasebe kayıtlarında yer verilen en düşük tutarı,

ı) Makine, cihaz ve aletler:

Üretim ve hizmet amacıyla kullanılan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen her türlü makine, cihaz ve aletleri,

i) Mali hizmetler birimi:

5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yapan birimi,

j) Sanal ambar:

Tesis kapsamındaki taşınırların yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı,

k) Taşınır:

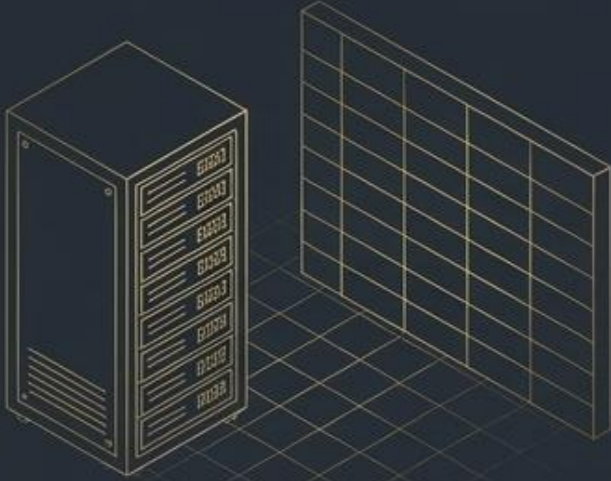
Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınırları,

l) Taşınır I. Düzey Detay Kodu:

Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

m) Taşınır II. Düzey Detay Kodu:

Taşınır Kod Listesinde gösterilen Taşınır I. Düzey Detay Kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

**n) Taşınır bilişim sistemi:**

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan ve taşınır kayıt ve yönetim işlemleri çerçevesinde düzenlenmesi gereken kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza edilmesi ile ibrazını sağlamak amacıyla ilgili idare tarafından; veri güvenliğini ve doğruluğunu temin eden, verilerin içerik, üst veri, format format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, verilerin ilişkili olduğu fonksiyon veya işlemler için delil teşkil eden, ilgili süreçler arasında birlikte işlerlik standartlarını ve güvenlik politikalarını gözetken ve entegrasyona açık şekilde hazırlanan elektronik/yazılımsal sistemi,

o) Taşınır Hesap Kodu: 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,

ö) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

3. p) Taşınır Kod Listesi: Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlığın internet sitesinde güncel hâli bulundurulacak olan ve bu Yönetmelik kapsamındaki taşınırları Taşınır Hesap Kodu, Taşınır I. Düzey Detay Kodu, Taşınır II. Düzey Detay Kodu ve varsa sonraki düzey detay kodları ile birlikte gösteren listeyi,

r) Taşınır Kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, Taşınır Hesap Kodu ile Taşınır I. Düzey Detay Kodu, Taşınır II. Düzey Detay Kodu ve varsa sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

s) Taşınır konsolide görevlisi:

Taşınır kayıt yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,

ş) Taşınır kontrol yetkilisi:

Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

t) Taşıtlar:

Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşıtları,

u) Tesis:

Bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü ve benzerini ileten, dağıtan veya bir makine veya cihazın gördüğü işi uzağa taşıyan ya da uzaktaki verileri toplayan, kaydeden, makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen ve kullanılamaz hâle gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen sistemleri,

ü) Tüketim malzemeleri:

Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen malzemeleri,

v) Üst yönetici:

Bakanlıklarda bakana doğrudan bağlı hizmet birimleri bakımından bakanı, bakan yardımcılarına bağlı hizmet birimleri bakımından bakan yardımcılarını, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını,

y) Varlık işlem fişi:

Kamu idarelerine ait taşınır, taşınmaz ve haklar ile diğer varlıkların edinimi, yönetimi, tahsisi, devri ve elden çıkarılması gibi varlık yönetimine ilişkin işlemlerde kullanılan belgeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Görevliler

Sorumluluk

MADDE 5 - (1) Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre **saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.** Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

(2) Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(3) Kamu idarelerine ait taşınırın muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırın en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma hâlinde iade etmek zorundadırlar.

(4) Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınır, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması hâlinde söz konusu taşınırın ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

(5) Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hâle gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan **Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** hükümleri uygulanır.

(6) Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir. Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.

(7) Kamu görevlisi olmayan kişilerin sebep oldukları zararlar, genel hükümler uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

(8) Taşınırın özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri

MADDE 6 - (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir tamrin kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması hâlinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından da yürütülebilir.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Harcama yetkilisi dışında yönetici ünvanını haiz personel bulunmayan harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

(3) Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(4) Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, giriş kayıtlarını yapmak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi hâlinde konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırıların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

(5) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek.



b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.



(6) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Taşınır konsolide görevlileri



MADDE 7 – (1) Kamu idaresinin taşınır hesaplarını birleştirmek ve üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir.

(2) Mali hizmetler birimince gerek görülmesi hâlinde ilçe, il, bölge teşkilatlarının en üst yöneticileri, merkez harcama birimlerinde ise harcama yetkilileri tarafından konsolide görevlisi görevlendirilebilir.

(3) Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan taşınır bilişim sistemlerinde yürüten kamu idarelerinde; düzenlenecek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanmasına esas teşkil eden cetvel cetvel ve raporlar ile merkez harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince taşınır bilişim sisteminden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

(2) Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.

(3) Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defter, Belge ve Cetveller

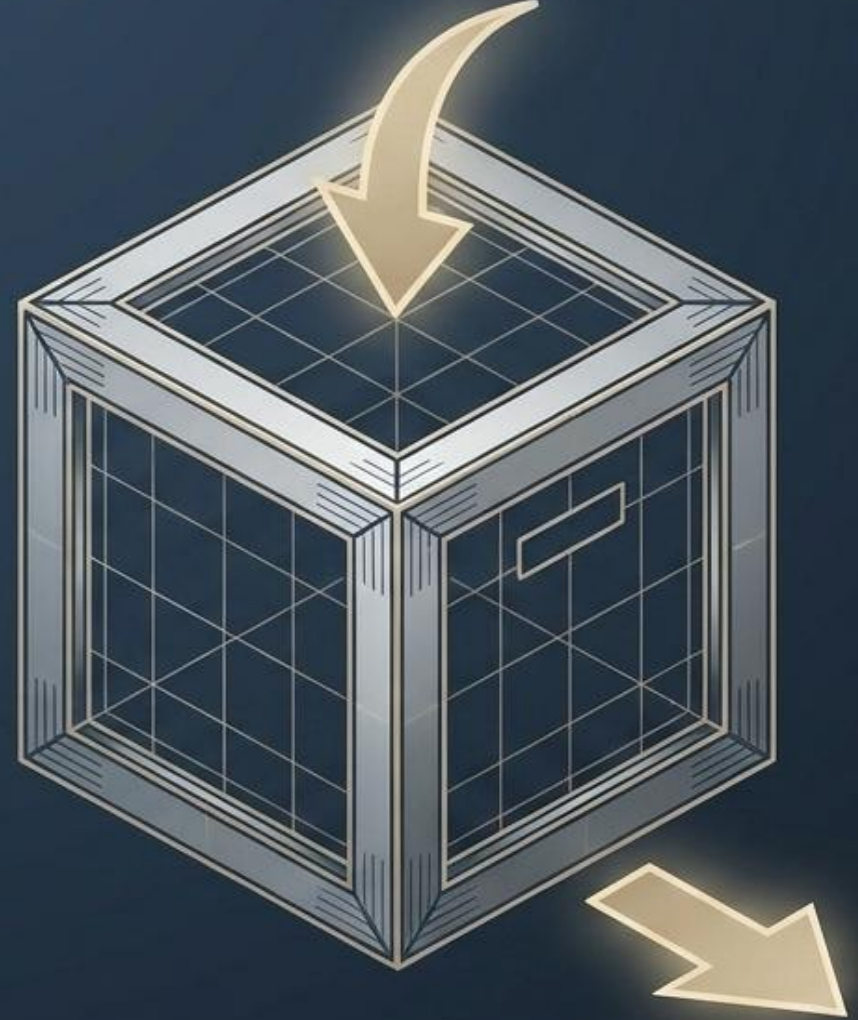
Defterler

1

MADDE 9- (1) Taşınır işlemlerinde,
özelliklerine göre tutulacak
defterler şunlardır:



a) Tüketim Malzemeleri Defteri: Bu defter, Taşınır Kod Listesinde gösterilen tüketim malzemelerinin **giriş ve çıkış kayıtları** için kullanılır.

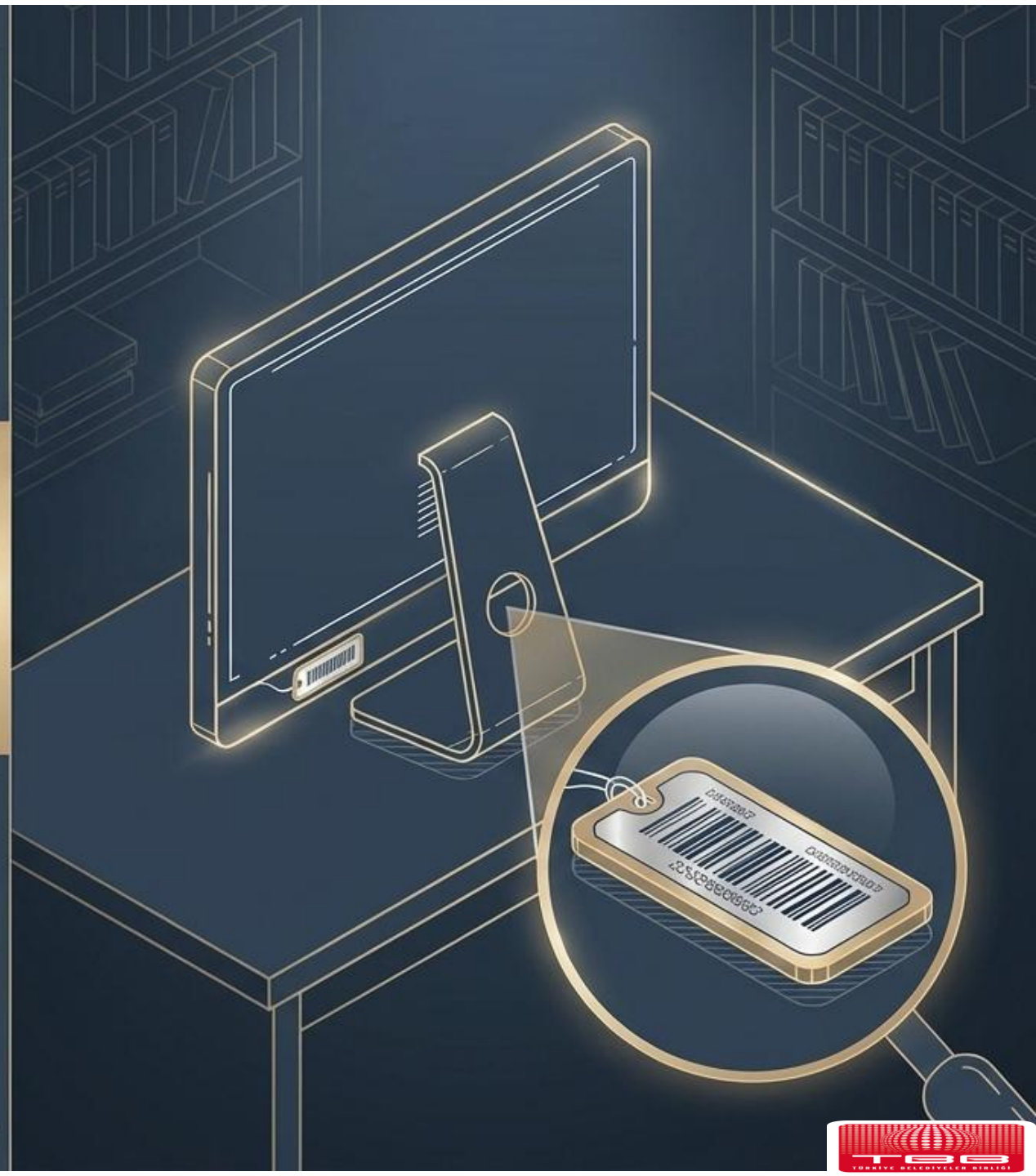


TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Defter, ekli Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkışları için tutulur. Zorunlu ve işin niteliğinden kaynaklanan hâller dışında taşınır çıkış kayıtları “ilk giren - ilk çıkar” esasına göre ve taşınır kodları itibarıyla yapılır. Birden fazla ambarı olan ve tek merkezden kayıtları tutulamayan idarelerde bu defter her ambar için ayrı tutulur.

- (1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)
- (2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,
- (3) Taşınırların muhafaza edildiği ve taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarın kamu idaresi tarafından belirlenen adı ve kodu,
- (4) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,
- (5) Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,
- (6) Taşınırın alınmasında kullanılan adet, kg, litre, metre, metrekare, kutu, paket, tüp, şişe, takım, çift, rulo, top, deste, düzine, cilt, vb. ölçü birimi,
- (7) Taşınır giriş veya çıkışına esas teşkil eden Varlık İşlem Fişinin tarihi ve sıra numarası,
- (8) Giriş ve çıkış işleminin yapılması için Varlık İşlem Fişinin düzenlenmesine esas teşkil eden satın alma, bağış, yardım, devir, sayım fazlası / noksanı, fire, kayıp, çalınma, yıpranma, bozulma, hurdaya ayırma, imha vb. işlem çeşidi,
- (9) Tüketim malzemesinin teslim edildiği harcama birimi personelinin T.C. Kimlik Numarası veya harcama birimi bünyesinde bulunan şube, birim ve ortak kullanım yerlerinin adı veya kodu ile tüketim malzemelerinin gönderildiği harcama birimi veya kamu idaresinin adı veya kodu, yazılır.

b) **Dayanıklı Taşınırlar Defteri:** Bu defter, Taşınır Kod Listesinde gösterilen dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları **ayrı yapılır.**



GİRİŞ

ÇIKIŞ

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
AMBARIN (3)	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN (4)	ADI		KODU	

TAŞINIRIN	ADI	
	KODU (5)	
	ÖLÇÜ BİRİMİ (6)	

[illegible][illegible]

DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Kamu idareleri, taşınırıları bu deftere, taşınır kodları itibarıyla kaydederler. Giriş kayıtları Varlık İşlem Fişine (Örnek: 5); kullanım için çıkış kayıtları Taşınır Teslim Belgesine (Örnek: 6; 6/A); satış, devir veya bağış suretiyle elden çıkarma işlemlerine ilişkin çıkış kayıtları bu amaçla düzenlenen Varlık İşlem Fişine (Örnek: 5); kaybolma, çalınma, yıpranma, kullanılamaz hale gelme, hurdaya ayırma ve imha gibi nedenlerle çıkış işlemleri ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının (Örnek: 10) bağlandığı Varlık İşlem Fişine (Örnek: 5) dayanılarak yapılır. Taşınır giriş ve çıkış kayıtları her bir taşınırın ayrı satırlara kaydedilmesi suretiyle gerçekleştirilir. Birden fazla ambarı olan ve tek merkezden kayıtları tutulamayan idarelerde bu defter her ambar için ayrı tutulur.

- (1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)
 - (2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,
 - (3) Taşınırıların muhafaza edildiği ve taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarın kamu idaresi tarafından belirlenen adı ve kodu,
 - (4) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,
 - (5) Taşınırın hesap kodu ile tüm detay kodlarını içeren taşınırın kaydedildiği son detay kodunu,
 - (6) Taşınırın alınmasında kullanılan adet,
 - (7) Taşınır giriş veya çıkışına esas teşkil eden Varlık İşlem Fişinin tarihi ve numarası,
 - (8) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda belli bir giriş sırasına uygun olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,
 - (9) Giriş veya çıkış işleminin yapılması için Varlık İşlem Fişi veya Taşınır Teslim Belgesinin düzenlenmesine esas teşkil eden satın alma, kullanıma verme, devir, sayım noksanı, sayım fazlası, fire, kayıp, çalınma, yıpranma, bozulma, hurdaya ayırma, imha, bağış vb. işlem çeşidi,
 - (10) Girişi yapılan taşınırın geldiği yere göre piyasa, devren alımlarda alınan yer, bağış yapan, canlı hayvanlarda doğum vb.,
 - (11) Taşınırın değerine eklenmesi gereken değer artırıcı harcamalar, ek fiyat farkı, enflasyon düzeltmesi vb. tutarları,
 - (12) Taşınırın giriş bedeli ile eklenen değer tutarı toplamı,
 - (13) Çıkış işleminin çeşidine göre düzenlenmesi gereken Varlık İşlem Fişi veya Taşınır Teslim Belgesi ile bunlara ilişkin tarih ve numaraları,
 - (14) Taşınırın taşınır teslim belgesiyle verildiği personelin T.C. Kimlik Numarası,
 - (15) Taşınırın taşınır teslim belgesiyle verildiği harcama birimi bünyesinde bulunan şube, birim ve ortak kullanım alanlarının adı veya kodu,
 - (16) Varlık İşlem Fişi ile harcama biriminin bünyesinden çıkan taşınırın gönderildiği diğer harcama birimi veya kamu idaresinin adı veya kodu,
 - (17) Taşınırın tanımlanmasına yarayan cins, ırk, marka, model, kapasite vb. teknik özellikleri,
 - (18) Satış, imha, hurdaya ayırma, devretme, kırılma, bozulma, yıpranma, çalınma, canlı demirbaşın ölümü vb. nedenlerle idarenin mülkiyetinden tamamen çıkarılan taşınırın giriş bedeli ile eklenen değer tutarı toplamı,
- yazılır.

c) **Müze Defteri:** Bu defter, müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere **muhafaza altında** bulundurulanan taşınırlar için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.



M Ü Z E D E F T E R İ

SAYFA NO:

GİRİŞ

ÇIKIŞ

İL VE İLÇENİN (1)	ADI	
HARCAMA BİRİMİNİN (MÜZE) (2)	ADI	
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI	

TAŞNIN	ADI	
	KODU (4)	
	ÖLÇÜ BİRİMİ (5)	

[illegible][illegible]

MÜZE DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu defter, korunması gereken ve müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulanan taşınır kùltür varlıklarından tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar (eserler) için tutulur. Eserler deftere, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünün tarihi ve sanat değeri olan demirbaşlar grubunda yer alan taşınırlar taşınır kodları düzeyinde kaydedilir.

- (1) Harcama Biriminin (Müze) bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)
 - (2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağılı olduğu harcama biriminin (Müze) adı ve kodu,
 - (3) Harcama birimine (Müze) hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,
 - (4) Taşınırın hesap kodu ile tüm detay kodlarını içeren taşınırın kaydedildiğı son detay kodunu,
 - (5) Alındığında, bulunduğunda her bir eserin kayıtlara alınması için kullanılan adet ölçü birimi,
 - (6) Taşınır girişine esas teşkil eden Varlık İşlem Fişinin tarihi ve numarası,
 - (7) Giriş veya çıkış işleminin yapılması için Varlık İşlem Fişi veya sorumlu kişi adına taşınır teslim belgesinin düzenlenmesine esas teşkil eden bağış, devir, sayım noksanı, sayım fazlası, kayıp, çalınma vb. işlem çeşidi,
 - (8) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda belli bir giriş sırasına uygun olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiğı yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,
 - (9) Heykel, tablo, sikke, gravür, figür, vazo, kolye, çanak, şamdan vb. eserlerin varsa ayrıncı adı,
 - (10) Eserin müzeye nereden geldiğı,
 - (11) Değer tespiti yapılmış veya satın alınarak müzeye konulmuş ise bu tutar, böyle bir bedel yok ise iz bedeli tutarı,
 - (12) Eserin sergilendiğı bölüm veya muhafaza edildiğı yer,
 - (13) Sergilenmek üzere eserin başka bir yere gönderilmesi sırasında sorumlu kişi adına düzenlenen belgenin veya eserin tamamen müze mülkiyetinden çıkması halinde düzenlenen Varlık İşlem Fişinin tarih ve numarası,
 - (14) Eser bir yere, kişiye verilmiş veya başka müzeye gönderilmiş ise verilen kişi veya yer ile gönderilen yer,
- yazılır.

ç) **Kütüphane Defteri:** Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma **nadir eserler** ile **kitap** ve **kitap dışı materyal** için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.



Sayfa No

ÇIKIŞ

TAŞINIRIN	ADI	
	KODU (4)	
	ÖLÇÜ BİRİMİ (5)	

[illegible]

KÜTÜPHANE DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu defter, kütüphanelerdeki tarihi ve sanat değeri olan yazma-basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyaller için tutulur. Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünün kütüphanede bulunan Kütüphane Demirbaşları Grubunda yer alan taşınırlar ile Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubunda yer alan taşınırlar taşınır kodları düzeyinde kaydedilir.

- (1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)
- (2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,
- (3) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,
- (4) Taşınırın hesap kodu ile tüm detay kodlarını içeren taşınırın kaydedildiği son detay kodunu,
- (5) Eserin kayıtlara alınması için kullanılan adet ölçü birimi,
- (6) Taşınır girişine esas teşkil eden Varlık İşlem Fişinin tarihi ve numarası,
- (7) Giriş veya çıkış işleminin yapılması için Varlık İşlem Fişi veya Taşınır Teslim Belgesinin düzenlenmesine esas teşkil eden bağış, devir, sayım noksanı, sayım fazlası, kayıp, çalınma vb. işlem çeşidi,
- (8) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda belli bir giriş sırasına uygun olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,
- (9) Eser veya kitaba değer tespit edilmiş ise bu değer, satın alınmış ise satın alma değeri, böyle bir değer yok ise iz bedeli,
- (10) Eserin başka bir yere gönderilmesi veya verilmesi halinde buna ilişkin olarak düzenlenen Varlık İşlem Fişi veya emrin tarih ve numarası, yazılır.

(2) Bakanlık bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan ve birinci fıkrada belirtilen defterlerin şekli ve formatı ile örneklerini belirlemeye ve bunlarda değişiklik yapmaya yetkilidir. Bakanlık, oluşturduğu defter örneklerinin güncel hâlini Bakanlık internet sitesinin ilgili bölümünde yayımlar.



Belge ve cetveller MADDE 10- (1) Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır:



a) Varlık İşlem Fişi: İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere Varlık İşlem Fişi düzenlenir.

VARLIK İŞLEM FİŞİ			
KAMU İDARESİ BİLGİLERİ		BELGE BİLGİLERİ	
Kamu İdaresi		Belge Tarihi	
Harcama Birimi		Belge Numarası	
Vergi Kimlik Numarası		İşlem Türü	
Kurumsal Kod		Alt İşlem Türü	
Muhasebe Birimi		Açıklama	

BELGE DETAY BİLGİLERİ			
Dayanak Belge Tarihi	Dayanak Belge Numarası	Kişi/Firma/Yer	Vergi Kimlik Numarası

DEVİR BİLGİLERİ				
Kamu İdaresi	Harcama Birimi	Vergi Kimlik Numarası	Kurumsal Kod	Muhasebe Birimi

VARLIK BİLGİLERİ											
Sıra No	Kodu	Sicil Numarası	Adı	Açıklama	Ambar	Ölçü Birimi	Miktar	Birim Fiyat	KDV Oranı	KDV Tutarı	Tutar
2. Düzey Hesap Kodu			2. Düzey Hesap Adı				Ara Toplam				
										KDV Hariç Toplam Tutar	
										KDV Toplam Tutar	
										Genel Toplam	
										Kuruş Farkı	

EK BELGELER			
Sıra No	Doküman Türü	Doküman Tarihi	Doküman Açıklaması

BELGE DÜZENLEME VE TESLİMAT BİLGİLERİ			
Belgeyi Düzenleyen Kişi		Teslimata İlişkin Bilgiler	
Adı-Soyadı			
Ünvanı	Taahhüt Kayıt Yetkilisi		
İmzası			

ETTN:
GG/AA/YYYY - SS:DD
Örnek No: 5

3 ÖRNEK NUMARALI VARLIK İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

KAMU İDARESİ BİLGİLERİ

Belgeyi düzenleyen harcama birimine ait bilgiler yer alır.

BELGE BİLGİLERİ

Varlık İşlem Fişinin tarihi, numarası, işlem türü ve alt işlem türü bilgileri yer alır.

Açıklama alanında, varlık bilgi girişi aşamasındaki alt işlem türü seçildiğinde açılan kutulardaki bilgiler yer alır.

BELGE DETAY BİLGİLERİ

Dayanak belge tarihi ve numarası bu alanda yer alır.

Kişi/Firma/Yer ile Vergi Kimlik Numarası (VKN) alanlarında, firmanın ünvanı ve VKN bilgileri yer alır.

DEVİR BİLGİLERİ

Alt işlem türü olarak devretme ve devralma seçildiğinde muhatap harcama biriminin bilgileri yer alır.

VARLIK BİLGİLERİ

Kodu, malzeme tanım kodunu gösterir.

Sicil numarası, taşının sicil numarasını gösterir.

Adı, malzemenin adını gösterir.

Açıklama, taşının marka, model ve cins bilgilerini gösterir.

Ambar, ambarın kodu ve adını gösterir.

Birim Fiyat, KDV dâhil birim fiyatı gösterir.

Tutar, KDV dâhil tutarı gösterir.

Ara toplam satırında, kalemlerin toplam KDV tutarı ile toplam tutar yer alır.

KDV Hariç Toplam Tutar alanında, tüm ara toplamların KDV hariç toplam tutarı yer alır.

KDV Toplam Tutar alanında, tüm ara toplamların KDV toplam tutarı yer alır.

Genel Toplam alanında, tüm tutarların toplamı yer alır.

EK BELGELER

Bu alanda, Varlık İşlem Fişine dayanak belge olacak ve açıklamalarda yer verilen E-Fatura, protokol, tutanak vb. dokümanların türü, tarihi ve açıklaması

Kullanılan bilişim sisteminde üretilen veya başka sistemlerden entegrasyonla alınabilenlerin dışında kalan dokümanlar taratılarak eklenir.

Bunun dışındaki durumlarda ise bu belgeler Varlık İşlem Fişi ile ilişkilendirilerek dosyasında saklanır, ihtiyaç hâlinde yetkili mercilere ibraz edilir.

Teslimata ilişkin belgeler de bu alana eklenir.

BELGE DÜZENLEME VE TESLİMAT BİLGİLERİ

Bu alanda, belgeyi düzenleyen taşınır kayıt yetkilisine ve teslimata ilişkin bilgiler yer alır.

TESLİMAT İLİŞKİN BİLGİLER

Taşının kimin teslim ettiğini, kimin teslim aldığını ve teslimatın nasıl yapıldığını açıklayan bilgi ve belgelere yer verilir.

Kullanılan bilişim sisteminde işlemin çeşidine göre taşının teslim eden veya teslim alan kişi ya da kişilerin sistemsel onaylarının alınabildiği durumlarda bu onaya ait bilgiler gelir.

Sistemsel onay alınamayan durumlarda taşınır giriş veya çıkışlarına ilişkin tutanak, fiş ve belgeler eklenir.

ETTN:

Bu alanda, üretilen ETTN yer alır.

GG/AA/YYYY - SS:DD

Bu alanda, belge raporlama tarih ve saati yer alır.



Varlık İşlem Fişleri en az **üç nüsha** olarak düzenlenir ve her mali yılın başında **“1”den başlamak** üzere bir **sıra numarası** verilir.



Varlık İşlem Fişi, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden **önceki bir tarihi** taşıyamaz.



Varlık İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hâllerde, **seri ve sıra numaralı** olarak bastırılmış **Varlık İşlem Fişleri** kullanılır. Düzenlenen **Varlık İşlem Fişlerinin nüshaları** hakkında bu Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre **işlem yapılır**.



İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç **olmak üzere aşağıda sayılan hâllerde Varlık İşlem Fişi** düzenlenmez:

1

Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler ile **iletim ve dağıtım hatlarından sunulan** elektrik, su ve doğalgaz alımları.

2

Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan **akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar.**

3

Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüplere ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları, laboratuvarlarda bulunan tüplere yapılan gaz ve sıvı dolumları, **medikal gaz tüplerine yapılan tıbbi gaz dolumları** ile yazıcı kartuşlarının dolumları.

4

Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.

5

Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden alınan yiyecek ve içecekler.



b) Taşınır Teslim Belgesi: Taşınır Kod Listesinde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları **sürekli olarak kullanacak personele** verilmesinde Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Taşınır Teslim Belgesi, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu adına düzenlenir. Sorumlu yönetici, kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcısını ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde de Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

TAŞINIR TESLİM BELGESİ

(Taşıt ve İş Makineleri İçin)

BELGE SIRA NO:

TARİHİ: ... / ... / ...

İL VE İLÇENİN (1)	ADI	KODU
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI	KODU
TAŞIT / İŞ MAKİNESİNİN		
SİCİL NUMARASI (3)	ADI	
ÖZELLİKLERİ (4)	MARKASI	
	MODELİ	
	ŞASE NO	
	MOTOR NO	
	PLAKA NO	
	DİĞER	
TESLİM EDİLME ANINDAKİ DURUMU (5)		

Yukarıda sicil numarası, adı, özellikleri, teslim edilme anındaki durumu yazılı olan taşıt/iş makinesi teslim edilmiştir. Kullanıcı kendi kusuru sonucunda doğacak zararları tazmin etmeyi kabul eder.

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

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Teslim Alan (6)

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Unvanı :

İmzası :

İmzası :

Yukarıda sicil numarası belirtilen taşınır eksiksiz olarak teslim alınarak kişi üzerinden düşülmüştür.

... / ... / ...

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşıt ve 253.02.04 kodunda yer alan iş makinelerinin sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi iki nüsha olarak düzenlenir. Bu belge, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan her bir taşıt ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir. Belgenin bir nüshası personele verilir, diğer nüshası dosyasında saklanır. Kullanıma verilen taşıt ve iş makinelerinin geri alınmasında ise taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanarak taşınırı iade edene verilir.

(1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)

(2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,

(3) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda belli bir giriş sırasına uygun olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,

(4) Taşınır Teslim Belgesiyle verilen taşıt veya iş makinesinin marka, model, şase no, motor no, motor silindir hacmi ve gücü gibi benzeri özellikleri,

(5) Taşınır Teslim Belgesiyle verilen taşıt veya iş makinesinin teslim anındaki hasar, arıza vb. durumu ile avadanlıklarının bulunup bulunmadığı,

(6) Taşıt veya iş makinesinin teslim edildiği kullanıcı görevli, yazılır.

(Demirbaş, Makine ve Cihaz İçin)

TARİH: .../.../...

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
KİME VERİLDİĞİ (3)				
NEREYE VERİLDİĞİ (4)				

DEMİRBAŞ, MAKİNE ve CİHAZIN

[illegible]

Yukarıda sıra ve sicil numarası, adı, özellikleri, nereye veya kime verildiği yazılı olan demirbaş, makine ve cihaz teslim edilmiştir. Kullanıcı kendi kusuru sonucunda doğacak zararları tazmin etmeyi kabul eder.

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

Taşınır Kayıt Yetkilisinin

Adı Soyadı :

Unvani :

İmzası :

Teslim Alanın (7)

Adı Soyadı :.....

Unvani :

İmzası :

Yukarıda sicil numarası belirtilen taşınır eksiksiz olarak teslim alınarak kişi üzerinden düşülmüştür.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen demirbaş, makine ve cihazların kullanıma verilmesinde 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi iki nüsha olarak düzenlenir. Belgenin bir nüshası personele verilir, diğer nüshası dosyasında saklanır. Kullanıma verilen demirbaş, makine ve cihazın geri alınmasında ise taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanarak taşınırı iade edene verilir.

- (1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)
 - (2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,
 - (3) Taşınırın taşınır teslim belgesiyle verildiği personelin T.C. Kimlik Numarası,
 - (4) Taşınırın taşınır teslim belgesiyle verildiği harcama birimi bünyesinde bulunan şube, birim ve ortak kullanım alanlarının adı veya kodu,
 - (5) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda belli bir giriş sırasına uygun olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,
 - (6) Taşınır Teslim Belgesiyle verilen taşınırın tanımına ve ayırımına yarayan teknik özellikleri,
 - (7) Taşınırın teslim edildiği kullanıcı görevli,
- yazılır.



c) Taşınır İstek Belgesi: Ambardan taşınır talep edildiğinde Taşınır İstek Belgesi düzenlenir ve **talepte bulunanın onayını** taşır. Kamu idarelerinin iç imkânları ile yaptıkları bakım ve onarımlara ilişkin açılan iş talep belgeleri de Taşınır İstek Belgesi yerine geçer.

TAŞINIR İSTEK BELGESİ

İstek Yapan Birim/Kişi:

Tarihi: __/__/__

No_____

T A S I N I R I N

[illegible]

Yukanda belirtilen taşınırıların verilmesi rica olunur.

"Karşılanan Miktar" sütununda kayıtlı miktarlar teslim edilmiştir.

İstek Yapan Kişi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Adı, Soyadı

Adı, Soyadı

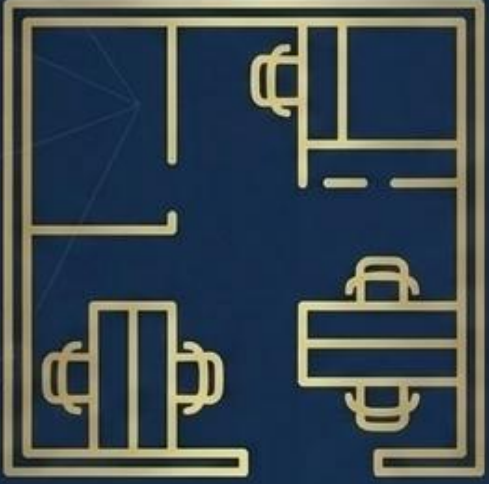
Unvani

Unvani

İmzası

İmzası

Belgenin bir örneği istek yapan birimde dosyalanmak üzere taşınırın teslim edildiği görevliye verilir.



ç) Dayanıklı Taşınır Listesi: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj, servis, bahçe gibi **ortak kullanım alanlarına** tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Dayanıklı Dayanıklı Taşınır Listesi, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.

DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj, servis, bahçe vb. ortak kullanım alanlarına tahsis edilenler için düzenlenir, bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır. Listenin düzenlenmesinde;

- (1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)
- (2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,
- (3) Kullanıma verilen taşınırın bulunduğu oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj, servis, bahçe vb.,
- (4) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda belli bir giriş sırasına uygun olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,
- (5) İstek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu, yazılır.



d) Taşınır Geçici Alındısı: Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hâllerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında **iki nüsha** olarak **Taşınır Geçici Alındısı** düzenlenir. Taşınır Geçici Alındısının bir nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve Varlık İşlem Fişinin tarih ve numarası Taşınır Geçici Alındısının dosyasında saklanan nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki nüshasıyla birleştirilir. Taşınır Geçici Alındısının geri alınamaması hâlinde nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISI

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
AMBARIN	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI		KODU	
TAŞINIRA İLİŞKİN FATURANIN VEYA İRSALİYENİN	TARİHİ		SAYISI	
NEREDEN GELDİĞİ (4)				

T A Ş I N I R I N

[illegible]

Yukarıda belirtilen taşınırılar geçici olarak teslim alınmıştır.

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

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Adı, Soyadı:.....

Unvani : _____

Imza _____

TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırların geçici olarak teslim alınmasında iki nüsha olarak düzenlenir. Düzenlenen geçici alındının bir nüshası, taşınırı teslim edene verilir. Diğer nüshası ise dosyasında saklanır. Muayene ve kabul işleminin yapılmasından sonra düzenlenen 5 örnek numaralı Varlık İşlem Fişinin tarih ve numarası, ilgiliden geri alınan geçici alındının üzerine kaydedilir ve nüshası ile birlikte dosyasında saklanır. Alındının geri alınamaması hâlinde nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

(1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)

(2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,

(3) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,

(4) Geçici olarak alınan taşınırın geldiği yere göre DMO, firma vb.,

yazılır.

e) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı: Taşınırın;

6. Kaybolma, çalınma, doğal afetler ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması, sayımda noksan çıkması, canlı taşınırıların ölmesi, yıpranma, kırılma veya bozulma nedeniyle hurdaya ayrılması,

7. Ekonomik ömrünü tamamlamış olması veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hâle gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması,

durumlarında taşınırın kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI

TUTANAK SIRA NO:

[illegible]

Yukarıda kodu, adı ve özellikleri, miktarı ve kayıtlı değeri belirtilen toplamkalem veadetten oluşan taşınırın;

- 1 ☐ Kullanım sonucu yıpranmış ve hurdalanmış olduğundan,
2 ☐ Kullanım süresi dolmuş olduğundan, (2)
3 ☐ Kullanıcısı tarafından kırılıp, bozulmuş ve tamir imkanı olmadığından,
4 ☐ Ekonomik ömrünü doldurduğundan,
5 ☐ Canlı taşınır olduğundan, 6 ☐nedeniyle,
-
- a) ☐ Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık, güvenlik vb. nedenlerle imha edilmek,
b) ☐ Madeni ve ahşap olarak ayrı ayrı satılmak veya satılmak üzere ilgili idareye teslim edilmek,
c) ☐ Taşının kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan gerçeğe uygun değer üzerinden tahsil edilmek,
d) ☐

üzere kayıtlardan düşülmesi; hususu olurlarınıza sunulur.

Taahhüt Kayıt Yetkilisi (3)

Adı, soyadı :
Unvanı :
İmza :

Komisyon Başkanı

Adı, soyadı :
Unvanı :
İmza :

Üye
(Taşınır Kayıt Yetkilisi)

Adı, soyadı :
Unvanı :
İmza :

Oye
(Uzman)

Adı, soyadı :
Unvanı :
İmza :

UYGUNDUR

Harcama Yetkisi

Adı, soyadı : _____
Unvanı : _____
İmza : _____

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu tutanak, çalınma veya kaybolma nedeniyle yok olan, yıpranma, kırılma ve bozulma nedeniyle kullanılamaz hale gelen ve hurdaya ayrılan taşınırılar ile canlı taşınırılarının ölümü gibi nedenlerle taşınırılarının kayıtlardan düşülmesi amacıyla düzenlenir. Harcama yetkilisi tarafından onaylanan tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Varlık İşlem Fişi ekine bağlanır. Bir nüshası, Varlık İşlem Fişi ekinde muhasebe birimine gönderilir.

(1) Tüketim malzemelerinin kayıttan çıkarılmasında taşınır kodu, dayanıklı taşınırının kayıtlardan çıkarılmasında ise taşınır sicil numarası yazılır.

(2) Gıda, ilaç ve kimyasal maddeler gibi kullanım süresi dolduğunda kullanılması sakıncalı ve zararlı olan tüketim malzemeleri için doldurulacaktır.

(3) Bu bölüm komisyon kurulmasına gerek görülmeyen hâllerde imzalanacaktır.



Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

Bu bendin (1) numaralı alt bendinde **belirtilen hususlara ilişkin durumu belgeleyen tutanak, rapor ve benzeri belgelerin bulunması hâlinde kayıtlardan çıkarılacak taşınırlara yönelik düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı**, komisyon kurulması gerekmeksizin harcama yetkilisince onaylanır.



Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen **Varlık İşlem Fişine**, bir nüshası muhasebe birimine gönderilecek **Varlık İşlem Fişine** eklenir.

Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren konsolide rapor, takip eden yılın ilk ayı içerisinde mali hizmetler birimince **üst yöneticiye** sunulur.



f) Ambar Devir ve Teslim Tutanağı: Taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenir. Taşınırlar Ambar Devir ve Teslim Tutanağına taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Ambar Devir ve Teslim Tutanağında gösterilir. Ambar Devir ve Teslim Tutanağı **üç nüsha** düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve bir nüshası dosyasında saklanır.

AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞI

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU	
AMBARIN	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU	

[illegible]

DEVİR VE TESLİM KURULU

BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	TESLİM EDEN	TESLİM ALAN
Adı Soyadı:.....	.....	.....	.....	.....
Unvanı:.....	.....	.....	.....	.....
İmzası:.....	.....	.....	.....	.....
	Tarih:/...../.....			Tarih:/...../.....

AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Ambar Devir ve Teslim Tutanağı, taşınır kayıt yetkililerinin devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınır kayıt tutanağına sınıflandırıldıkları son düzey detay kodları itibarıyla kaydedilir. Düzenlenen tutanak devreden ve devralan taşınır kayıt yetkililerince imzalanır. Devir kurulu marifetiyle devredilen ambarlarda ise devralan taşınır kayıt yetkilisi hem kurul üyesi sıfatıyla hem de teslim alan sıfatıyla tutanağı ayrı ayrı imzalar. Üç nüsha düzenlenen tutanağın birer nüshası devreden ve devir alana verilir, diğer nüshası ise dosyasında saklanır.



g) **Sayım Tutanağı:** Taşınırın sayım işlemlerinde Taşınır II. Düzey Detay Kodu itibarıyla Sayım Tutanağı düzenlenir ve taşınır Sayım Tutanağına Taşınır Kodu düzeyinde kaydedilir. Sayım Tutanağının sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Varlık İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Varlık İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım Tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

SAYIM TUTANAĞI

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU		YILI	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU		TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	
AMBARIN	ADI		KODU			

[illegible]

S A Y I M K U R U L U

BAŞKAN

Adı Soyadı:.....

Unvani:.....

Imzasi:.....

ÖYE

ÜYE

SAYIM TUTANAĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır. Sayım Tutanağı, taşınırların sayım işlemlerinde; Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodu ile taşınır I. düzey detay kodunu da içeren “taşınır II. düzey detay kodu” itibarıyla (Örneğin 255.01.01) en az iki nüsha olarak düzenlenir. Taşınırlar, tutanağa sınıflandırıldıkları son düzey detay kodunda kaydedilir. Sayımda fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir.



ğ) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli: Taşınır kayıt yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde Taşınır I. Düzey Detay Kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir ve taşınırlar Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline Taşınır II. Düzey Detay Kodu düzeyinde kaydedilir. Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelinin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yıl sonlarında Sayım Tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ[illegible]

.....yılı.....I. düzey detay hesap kodunda tanımlanannın II. düzey detay hesabını oluşturan toplamkalemde.....TL. tutarındaki bu cetvel kayıtlara ve ilgili belgelerine göre tarafımızdan düzenlenmiştir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda yazılı taşınırılar tarafımızdan sayılarak, fazla veya noksan olarak bulunanlar, ait oldukları sayım tutanağında gösterilmiştir. Kayıtların, sayım sonuçlarıyla uygunluğu gerekli belgeler düzenlenmek ve ilgili defterlere kaydedilmek suretiyle sağlanmıştır. Tarih:/...../.....

Taşınır Kayıt Yetkilisinin

Adı Soyadı:

İmzası :

S A Y I M K U R U L U

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

Adı Soyadı:

Unvani:

İmzası _____

.....

.....

Bu cetvel, taşınır kayıt yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde “taşınır I. düzey detay kodu” itibarıyla düzenlenir. Taşınırlar cetvele “taşınır II. düzey detay kodu” düzeyinde kaydedilir. Aynı II. düzey detay kodunda sınıflandırılan taşınırlardan, farklı ölçü birimi ile ölçülenler alt alta ayrı satırlara kaydedilir. Cetvelin “Gelecek Yıla Devir” sütununda gösterilen miktarın, sayım tutanaklarının “Sayımda Bulunan Miktar” sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

(1) Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodunu da içeren kod yazılır. (Örneğin 255.01)

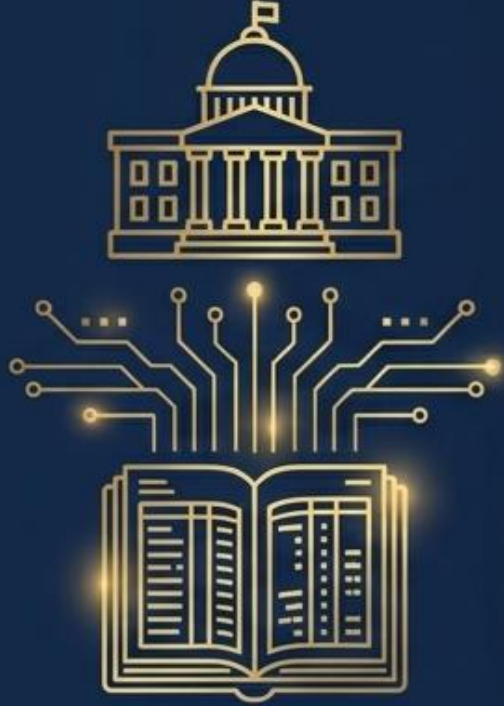
(2) Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodu ile taşınır I.düzyey detay kodunu da içeren kod yazılır. (Örneğin 255.01.01)

3) Bu sütun, ilk defa kayıt yapacak harcama birimleri için boş bırakılır.Takip eden yıllarda ise bir önceki yönetim dönemi hesap cetvellerinden yararlanılarak doldurulur.

4) Bu sütun ilgili defterlerin giriş kayıtlarından yararlanılarak doldurulur.

5) Bu sütun ilgili defterlerin çıkış kayıtlarından yararlanılarak doldurulur.

6) Bu sütuna toplam sütunu miktarı ile yıl içinde çıkan sütun miktarı arasındaki fark kaydedilecek olup, bu miktarın sayım tutanaklarına göre bulunan miktara eşit olması gerekir.



h) **Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli:** Harcama biriminin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt yetkilisi harcama birimi itibarıyla Taşınır I. Düzey Detay Kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir ve taşınırlar Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveline Taşınır II. Düzey Detay Kodu düzeyinde kaydedilir.

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU		YILI	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU		TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU			

DeFTER kayıtlarına ve sayım sonuçlarına uygundur.	Belge - cetvel ve kayıtlara uygunluğu kontrol edilmiştir.	Muhasebe kayıtlarına uygundur.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi/Yrd.
Adı Soyadı :.....	.....	.....
İmza :.....	.....	.....
	Kayıtlara uygundur.	
	Harcama Yetkilisi	
	Adı Soyadı :.....	
	İmza :.....	

HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI CETVELİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu cetvel, her bir harcama birimi için 13 örnek numaralı Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri dikkate alınarak, “Taşınır I. düzey detay kodu” (Örneğin: 255.01; 255.02;.....) itibarıyla düzenlenir. Taşınırlar cetvele “Taşınır II. düzey detay kodu” (Örneğin: 255.01.01; 255.01.02;.....) düzeyinde kaydedilir. Aynı II. düzey detay kodunda sınıflandırılan taşınırlardan farklı ölçü birimi ile ölçülenler alt alta ayrı satırlara kaydedilir. Cetvel, taşınır kayıt yetkilisi tarafından düzenlenir ve imzalanır; belge- cetvel ve kayıtlara uygunluğu yönünden taşınır kontrol yetkilisi tarafından kontrolü yapılarak imzalanır; muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden ise muhasebe yetkilisi veya yardımcısı tarafından imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.



1) Taşınır Hesap Cetveli: Taşınır **konsolide görevlilerince** ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde Taşınır Hesap Cetveli düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvrlı Hesabı Cetveli esas alınarak Taşınır I. Düzey Detay Kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen Taşınır Hesap Cetveline taşınırlar Taşınır II. Düzey Detay kodu düzeyinde kaydedilir.

T A Ş I N I R H E S A P C E T V E L İ

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU		YILI	
İDARENİN	ADI		KODU		TAŞINIR İ. DÜZEY DETAY KODU	

[illegible]

Yukarıdaki miktar ve tutarlar Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinde gösterilen miktar ve tutarlarla uyumludur. / /

Taşınır Konsolide Görevlisi

Adı, Soyadı:.....

Unvani :

İmza/Mühür :.....

TAŞINIR HESAP CETVELİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Cetvel, taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması işlemlerinde her bir “taşınır I. düzey detay kodu” için (Örneğin: 255.01; 255.02;.....) ayrı düzenlenir. 14 örnek numaralı Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak düzenlenen bu cetvele taşınırlar “taşınır II. düzey detay kodu” (Örneğin:255.01.01; 255.01.02;.....) düzeyinde kaydedilir. Aynı II. düzey detay kodunda sınıflandırılan taşınırlardan farklı ölçü birimi ile ölçülenler alt alta ayrı satırlara kaydedilir.



i) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli:

Merkezdeki taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak Taşınır I. Düzey Detay Kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli düzenlenir ve taşınırlar İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveline Taşınır II. Düzey Detay Kodu düzeyinde kaydedilir.

İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİMİ AYRINTILI HESAP CETVELİ

[illegible]**Merkezdeki Taşınır Konsolide Görevlisi**

Adı Soyadı:

İmza:

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



j) İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli:

Kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde Taşınır Hesap Kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli düzenlenir ve taşınırlar İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveline Taşınır I. Düzey Detay Kodu düzeyinde kaydedilir.

İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI İCMAL CETVELİ

İDARENİN	ADI			KODU		TAŞINIR HESAP KODU		YILI	
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR		GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR		
TOPLAM									

	Merkezdeki Taşınır Konsolide Görevlisi	Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi	Kamu İdaresi Üst Yöneticisi	Bakan
Adı Soyadı:	.....	.....	.....	.....
İmza:	.....	.....	.....	.....
Tarih:	/...../.....	/...../.....	/...../.....	/...../.....



k) **Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli:** Kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırılar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli Cetveli düzenlenir.

MÜZE / KÜTÜPHANE

[illegible]

Defter kayıtlarına uygundur.
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Adı Soyadı:
İmza:
Tarih:/...../.....

Belge - cetvel ve kayıtlara uygunluğu kontrol edilmiştir.
Taşınır Kontrol Yetkilisi

.....

.....

.....

Muhasebe kayıtlarına uygundur.
Muhasebe Yetkilisi

Kayıtlara uygundur.
Harcama Yetkilisi

Adı Soyadı :
İmza :



l) **Tesis Bileşenleri Cetveli:** Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırları oluşturan ana bileşenleri, cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterecek şekilde Tesis Bileşenleri Cetveli düzenlenir. Tesise eklenen ve çıkarılan taşınırlar idarenin belirleyeceği bir belge formatında ayrıca izlenir.

TESİS BİLEŞENLERİ CETVELİ

[illegible]

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

Yukarıda sicil numarası, adı, özellikleri ve nerede bulunduğu yazılı olan tesis, yukarıda listelenen adet ana bileşenlerden oluşmaktadır.*	Yukarıda belirtilen bileşenden oluşan Tesis / Sistem için Nolu Varlık İşlem Fişi düzenlenmiştir.
Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :	Taşınır Kayıt Yetkilisinin Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :

* Tesisi oluşturan bileşenlerin kontrolünü yapan teknik personel, teknik eleman, tekniker vb. adı, soyadı ve imzası.

Örnek No: 19

TESİS BİLEŞENLERİ CETVELİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu cetvel taşınır kapsamında sayılan tesisleri oluşturan bileşenlerin (unsurların) hangi makine ve cihazlar olduğunun takip edilebilmesi amacıyla oluşturulmuştur. Tesise eklenen ve çıkarılan taşınırlar idarenin belirleyeceği bir belge formatında ayrıca izlenir.

(1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.)

(2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,

(3) Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

(4) Sistem tarafından otomatik olarak verilen; taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,

(5) Tesisin sanal olarak gösterildiği ve taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarın adı ve kodu,

(6) Tesisin bulunduğu yerin açık adresi,

(7) Tesisini oluşturan bileşenlerin tanımına ve ayırımına yarayan teknik özellikleri, ifade eder.



(2) **Bakanlık** bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan ve birinci fıkrada belirtilen fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetvellerin şekli ve formatı ile örneklerini belirlemeye ve bunlarda değişiklik yapmaya yetkilidir. Bakanlık, oluşturduğu fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetvel örneklerinin güncel hâlini Bakanlık **internet sitesinin ilgili bölümünde yayımlar.**

Elektronik Onay ve Kayıt (MADDE 10 - 3)

(3) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan ve elektronik ortamda oluşturulan fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetvellerin onaylama işlemi, taşınır bilişim sistemlerinde ilgisine göre harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisince elektronik imza kullanılmak suretiyle, diğer görevliler tarafından sistemsal onay ile yapılabilir.

Süreçte rol alan görevlilerin uygulamalar üzerinde yaptıkları işlemlerin kayıtları veri tabanında tutulur.



Kamu idarelerince yapılabilirler düzenlemeler ile defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması (MADDE 11)



(1) Taşınırın tüm giriş ve çıkış kayıtları ile bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması, düzenlenmesi ve arşivlenmesi esastır. Ancak mevzuat gereği başka bir işlemde kullanılmak, ihtiyaç hâlinde yetkili mercilere ibraz edilmek veya gönderilmek üzere döküm alınabilir.



(2) Kamu idareleri, bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hâllerde bu Yönetmelikte yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilirler.



(3) Elektronik ortamda düzenlenen defter, belge ve cetvellerde gerekli görülmesi hâlinde ilave sütun ve satır açılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır İşlemleri

Taşınırıların kaydı

MADDE 12- (1) Kamu idarelerince bütün taşınırıların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

(2) Bu çerçevede;

-  a) Önceki yıldan devren gelen taşınırı ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırı,
 -  b) Taşınırılardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,
 -  c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar,
- miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.

Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

MADDE 13- (1) Taşınır, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hâle geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hâllerinde çıkış kaydedilir.



(2) Giriş ve çıkış kayıtları **Varlık İşlem Fişine** dayanılarak yapılır.
Giriş ve çıkış kayıtlarında;

a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hâllerinde maliyet bedeli,

b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hâle gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hâllerinde kayıtlı değeri,

(Kayıt değeri esasları - Devamı)

c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer,

ç) İç imkânlarla üretim yoluyla edinilen taşınırlarda maliyet bedeli, maliyet bedelinin tespit edilemediği durumlarda değer tespit komisyonunca belirlenen değer,

d) Kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırlarda değer tespit komisyonunca belirlenen değer,

e) Sanat eserlerinde sigorta değerleri veya takdir edilen değerleri, sigortalanmamaları veya değer takdir edilememesi durumunda ise iz bedeli,

esas alınır.

Komisyon Yapısı ve Maliyet Bedelinin Tespiti



(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.



(4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırıların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırıları için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırıların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırıları faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Dayanıklı taşınırlarda değer artışı

MADDE 14



(1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları **hariç olmak üzere** dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşının kayıtlı maliyet değerine **Varlık İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.**

Değer artırmı için; dayanıklı taşınırların servislerinde yapılan işlemlerde **toplam fatura bedeli**, iç imkânlarla yapılan işlemlerde ise kullanılan malzemelerin **toplam kayıtlı değeri** esas alınır.



(2) Dayanıklı taşınırlara ait hesaplardaki **enflasyon düzeltmeleri, ek fiyat farkı** ve benzeri işlemler sonucunda ortaya çıkacak değer farkları taşının kayıtlı maliyet değerine **Varlık İşlem Fişi** düzenlenmek suretiyle **ilave edilir.**



(3) Değer artırıcı harcamalar, enflasyon düzeltmesi, ek fiyat farkı ve benzeri işlemler nedeniyle dayanıklı taşınırlara ilave edilecek değerlerin tespitinde **Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar uygulanır.**

Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri ve Süreç Yönergeleri



Temel Süreç ve Belgelendirme

MADDE 15- (1) Satın alınan taşınır için teslim alındıktan sonra, **“üçer nüsha Varlık İşlem Fişi”** düzenlenir.



Merkezi Alım ve Dağıtım

(2) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınır için taşınırın teslim edildiği birimlerce **“İki nüsha Taşınır Geçici Alındısı”** düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere **“Varlık İşlem Fişi”** düzenler. Diğer birimlerden alınan Taşınır Geçici Alındısı, düzenlenen Varlık İşlem Fişinin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek **Varlık İşlem Fişiyle** de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

İstisnai Durumlar: Süreli Yayınlar ve Tesisler

(4) Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Varlık İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

(5) Kamu idarelerince bakım, onarım ile hizmet alım sözleşmeleri kapsamında veya satın alma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.

Alternatif Edinim Yolları: Bağış, Yardım ve Sayım Fazlası Taşınırılar



Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırılar Girişi

MADDE 16- (1) 5018 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırılar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından **"Varlık İşlem Fişi"** düzenlenerek kayıtlara alınır. Varlık İşlem Fişinin bir nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.



Sayım Fazlası Taşınırılar Girişi

MADDE 17- (1) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırılar, **"Varlık İşlem Fişi"** düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırılar giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırılarla **"aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer"**, aksi hâlde **"değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer"** esas alınır.



Kurum İçi İadeler: Tüketim Malzemeleri ve Dayanıklı Taşınırların Sınıflandırılması



Standart Tüketim Malzemeleri İadesi

MADDE 18- (1) Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi hâlde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınarak **“Varlık İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle tekrar giriş kaydedilir”**. Fişin bir nüshası taşınırları iade edene verilir.



Tekrar Kullanılabilir Tüketim Malzemeleri

(2) Taşınır Kod Listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. **“Bu şekilde iade edilen taşınırlar hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.”**



Dayanıklı Taşınırların İadesi

(3) **Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan**, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için **“Varlık İşlem Fişi düzenlenmez”**. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan **“Taşınır Teslim Belgesi”**, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.

Devir alınan taşınırıların girişı

MADDE
19- (1)

Kamu idarelerince bedelsiz olarak devir alınan taşınırılar, devreden idarenin Varlık İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Varlık İşlem Fişii ile giriş kaydedilir.

(2)

İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak bir kamu idaresi tarafından satın alınıp diğer bir kamu idaresine teslim edilen taşınırılar faturada gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Varlık İşlem Fişii ile giriş kaydedilir.

(3)

Varlık İşlem Fişlerinin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Varlık İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir.

(4)

Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

(5)

Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırıların alınmasında da Varlık İşlem Fişii düzenlenir ve Varlık İşlem Fişinin bir nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(6)

Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Varlık İşlem Fişii muhasebe birimine gönderilmez.

(7)

5018 sayılı Kanun kapsamında olmayan kamu kurum ve kuruluşlarınca kapsamdaki kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen taşınırılar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.



Tasfiye idaresinden edinilen taşınırıların girişı

MADDE 20- (1) 27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanununun 178 inci maddesi gereğince yürürlüğe konulan tasfiye işlemlerine ilişkin yönetmelik hükümleri çerçevesinde kamu idarelerince temin edilen taşınırlar için Varlık İşlem Fişı düzenlenir ve giriş kaydı yapılır. Varlık İşlem Fişinin bir nüshası, taşınırrı teslim eden ilgili idare yetkilisine verilir.

İç imkânlarla üretilen taşınırılar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırılarının giriş işlemleri

MADDE 21- (1) Aşağıda belirtildiği şekilde edinilen taşınırılar, Varlık İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir:

a



a) Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla üretilen taşınırılar.

b



b) Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler.

c



c) Yeni doğan canlı taşınırılar.

ç



ç) Kamu idaresince yaptırılan arkeolojik kazılarda bulunan taşınır kültür varlıkları veya diğer taşınırılardan ilgili mevzuatına göre müzelerde sergilenen taşınırılar.

d



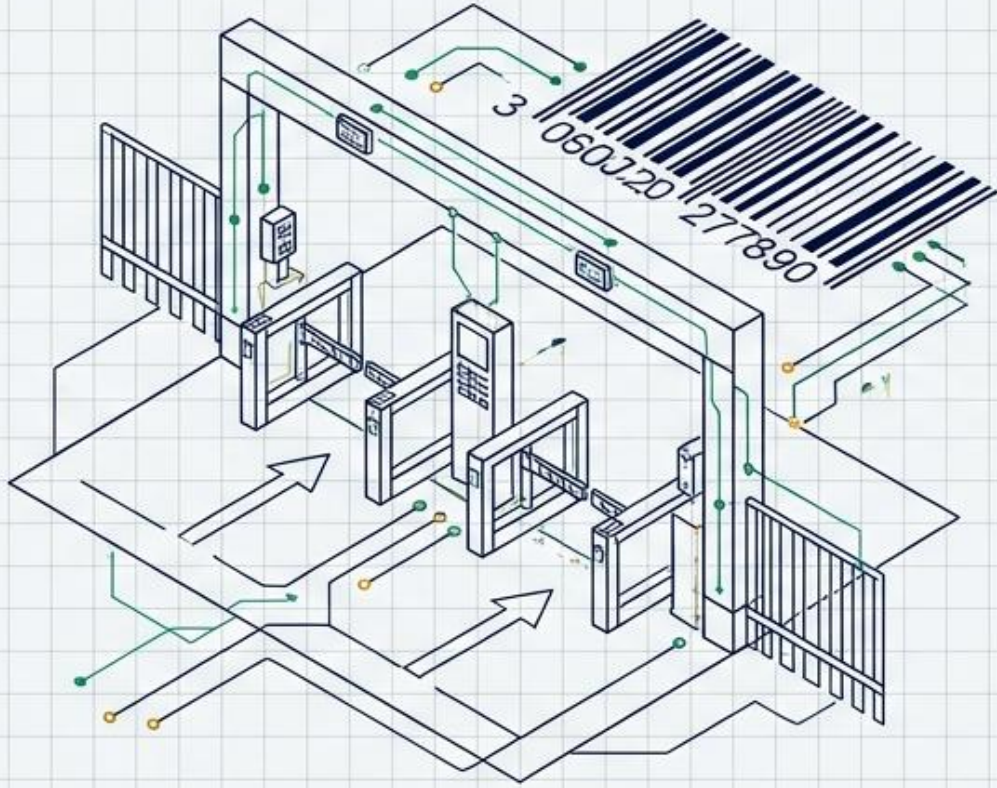
d) Mahkeme kararıyla müsadereesine karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen ve kamu idaresinin kullanımına verilen taşınırılar.

e



e) Hurdaya ayrılan taşınırılardan elde edilen temrinlik malzemeler ile yedek parçalar.

(2) Birinci fıkranın (d) bendinde belirtilen taşınırılardan giriş kaydı taşınırılardan kullanımına verildiği kamu idaresince yapılır. Bu taşınırılardan kullanılamayacaklar ise kayda alınmaksızın ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde tasfiye edilir.



Taşınr Malların Çıkış İşlemleri

Süreç Yönetimi ve Yasal
Çerçeve Rehberi

Madde 22: Tüketim Suretiyle Çıkış

(1) Tüketim malzemeleri, **Taşınır İstek Belgesi** karşılığında düzenlenecek **Varlık İşlem Fişi** ile çıkış kaydedilir.



Ancak fiziki olarak ambara girişi olmadan doğrudan tüketimi yapılan taşınırların ilgisine teslim edildiğine dair tutanak ve benzeri belge bulunması durumunda **Varlık İşlem Fişi** ile kayıtlardan çıkışında ayrıca **Taşınır İstek Belgesi** aranmaz.

Satın alma ve iç imkânlarla üretim taleplerine ilişkin belgeler de dayanak belge olarak kabul edilir.

(2) Kamu idarelerinin iç imkânlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.



(3) **Varlık İşlem Fişi** düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

Madde 22: Tüketim Suretiyle Çıkış

...tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak **“ilk giren-ilk çıkar”** esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.



...tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak **“ilk giren-ilk çıkar”** esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

Madde 23: Dayanıklı Taşınırın Kullanıma Verilmesi

Dayanıklı taşınırın kullanıma verilmesindeki genel esaslar ve özel taşıt/materyal prosedürleri.



(1) Genel Dayanıklı Taşınır

MADDE 23- (1) Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınır Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınır ilgisine uygun Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.



(2) Kara Taşıtı ve İş Makineleri

(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ilgisine uygun Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.



(3) Diğer Taşıtlar

(3) Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.



(4) Kütüphane Materyalleri

(4) Kütüphanelerde okuyucu ve araştırmacılara verilen kütüphane materyalleri Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden idarelerin ödünç takip sistemleri ile takip edilir.



(5) Kayıt ve Arşivleme Süreci

(5) Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınır Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Taşınır Teslim Belgesinin bir nüshası dosyasında saklanır, bir nüshası taşınır teslim edilen görevlilere verilir.



(6) Taşınır; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj, servis ve bahçe gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.

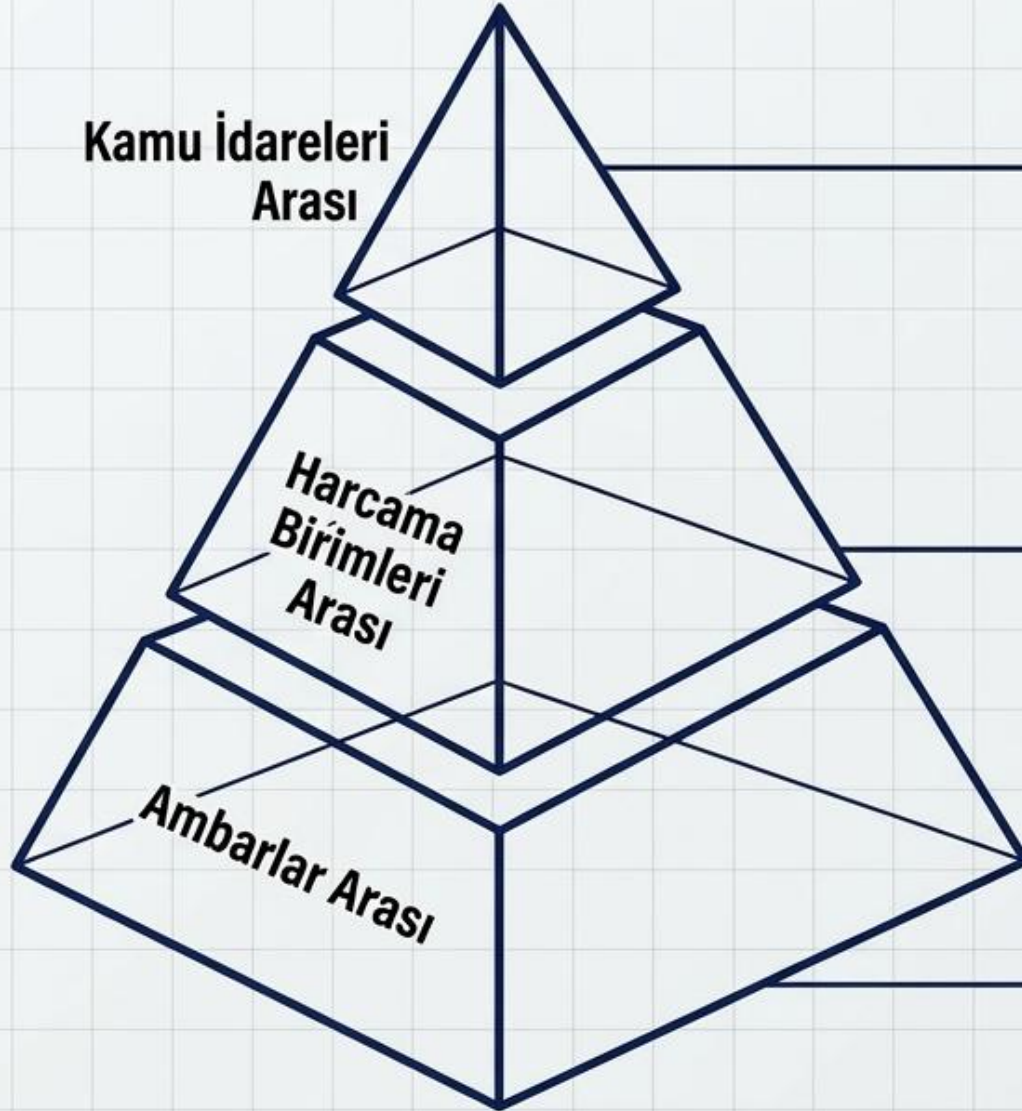


(7) Kamu görevlisi olmayan kişiler ile tüzel kişilerin kullanımına verilen dayanıklı taşınır, koordinasyondan sorumlu birimin ortak kullanımına verilir ve ilgisine tutanakla teslim edilir. Koordinasyon birimi bu taşınırın takibinden sorumludur.



(8) Etkinliklerde kullanılmak üzere tahsis edilen dayanıklı taşınır için koordinasyondan sorumlu idare personeli adına Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. İlgili personel, kendisine teslim edilen taşınırın takip ve muhafazasından sorumludur.

Madde 24: Devir Suretiyle Çıkış



(1) Kamu idarelerince bedelsiz olarak devredilen ihtiyaç fazlası taşınırın çıkışı **Varlık İşlem Fişi** düzenlenerek yapılır. **Varlık İşlem Fişi** nin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan **Varlık İşlem Fişi** , düzenlenen Varlık İşlem Fişinin ekine bağlanır.

(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınır için de **Varlık İşlem Fişi** düzenlenir ve Varlık İşlem Fişinin bir nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de **Varlık İşlem Fişi** düzenlenir, ancak bu Varlık İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez.

Madde 25: Bağış veya Yardım Olarak Verilen Taşınırıların Çıkışı

(1) İlgili mevzuatına göre yurt içi ya da yurt dışında gerçek veya tüzel kişilere bağış veya yardım olarak verilen taşınırılar, yetkili makamın onayı onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek **Varlık İşlem Fişi** ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği **Varlık İşlem Fişi** nin ekine bağlanır.



Madde 26: Satış Suretiyle Çıkış

Çıkış Kaydı

(1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırılar

Varlık İşlem Fişi

düzenlenerek çıkış kaydedilir.

Belgelendirme

Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası

Varlık İşlem Fişi nin

nüshasına bağlanır.

Madde 27: Kullanılmaz Hâle Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış

(1)

Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır,lar,

çalınma, kaybolma, doğal afetler gibi nedenlerle yok olan taşınır,lar

ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaz hâle gelen taşınır,lar ile canlı taşınırın ölmesi hâlinde,

...

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

ve **Varlık İşlem Fişi** düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

(2) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların, mevzuatında belirtilen hükümler gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır.

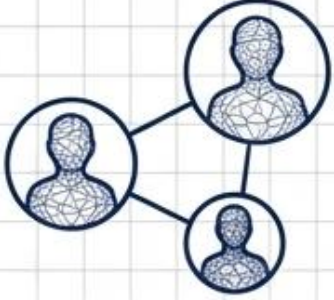
(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hâllerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı harcama yetkilisince değerlendirilir ve gerekmesi hâlinde yapılacak araştırma sonucuna göre 5 inci madde hükmü uygulanır.

Madde 27: Kullanılmaz Hâle Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış



Madde 28: Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış

KOMİSYON KURULUŞU VE DEĞERLENDİRME



(1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırılar (Tesis Bileşenleri Cetvelinde yer alan taşınırılar dâhil), biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması hâlinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.

KARAR: UYGUN GÖRÜLMEYENLER (RET)

(2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırılar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

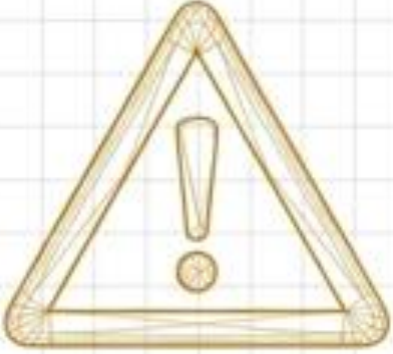
KARAR: HURDAYA AYRILANLAR (KABUL)

(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise

“Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” düzenlenir.

(4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırılar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

Madde 28: Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış



(5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınır, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.



(6) İdarelerin yurt dışı temsilciliklerinde hurdaya ayrılan taşınır, mahallinde ilgili mevzuatı çerçevesinde satılır veya satışın mümkün olmadığı durumlarda imha edilir.

(7) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır, **Varlık İşlem Fişi** düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

Varlık İşlem Fişi nin ekine **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** nın bir nüshası bağlanır.

Madde 28: Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış



(8) Hurdaya ayrılan ve ekonomik değeri olan hurda taşınır mallar hakkında, özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere 30/6/2021 tarihli ve 7330 sayılı Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.



(9) İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta sigorta şirketinden tahsil edilir.

Sentez: Belge ve İşlem Haritası

Çıkış Nedeni	Ana Belge	Onay/Tutanak/Karar
Madde 22: (Tüketim)	Varlık İşlem Fişi	Taşınır İstek Belgesi
Madde 23: (Kullanıma Verme)	Taşınır Teslim Belgesi	yetkili makamın onayı / istek yapan birim yetkilisi imzası
Madde 24: (Devir)	Varlık İşlem Fişi	bedelsiz olarak devredilen
Madde 25: (Bağış/Yardım)	Varlık İşlem Fişi	yetkili makamın onay veya kararı
Madde 26: (Satış)	Varlık İşlem Fişi	satışa ilişkin karar veya onay
Madde 27: (Yok Olma/Noksan)	Varlık İşlem Fişi	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
Madde 28: (Hurda)	Varlık İşlem Fişi	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı + harcama yetkilisinin onayı / komisyon kararı

Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırlar hakkında yapılacak işlemler (MADDE 29)

Kamu idarelerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle **bölünmesine, birleşmesine** veya **kaldırılmasına** karar verilen harcama birimlerine ait taşınırlar;

a) Bölünerek ayrı bir harcama birimi hâline gelen birimin kullanımına terk edilmesi hâlinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına **çıkış**, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına **giriş**,

b) Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına **çıkış**, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına **giriş**,

c) Kaldırılma hâlinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına **çıkış**, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına **giriş**,

kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtları Varlık İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen Varlık İşlem Fişlerinin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi (MADDE 30)



(1) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; **satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar** için düzenlenen **Varlık İşlem Fişlerinin** bir nüshası **ödeme emri belgesi ekinde**, muhasebe birimine gönderilir.



Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Varlık İşlem Fişlerinin birer nüshasının, **düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.**



(2) Kapsamdaki kamu idarelerince Bakanlıkça belirlenen yapısal dosya formatında oluşturulan ve ortak veri tabanında tutularak sağlanan entegrasyon çerçevesinde muhasebe birimine gönderilen Varlık İşlem Fişlerindeki **sistemsel onay mali sorumluluk açısından imza hükmünde sayılır.** Bu fişler ayrıca ıslak imzalı olarak muhasebe birimine gönderilmez.



(4) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Varlık İşlem Fişlerinde **gösterilen tutarları Taşınır II. Düzey Detay Kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.**

(3) Muhasebe kayıtlarında **“150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabı”**nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen **Varlık İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez.**

Bunların yerine, kamu idarelerinde aylık dönemler itibarıyla **tüketim malzemelerinin** Taşınır II. Düzey Detay Kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, ilgili dönemi takip eden dönemde, son dönem listesi ise en geç **yılın son iş günü mesai bitimine kadar** muhasebe birimine gönderilir. Bu sürelerde değişiklik yapmaya Bakanlık yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM: Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri ve Geçici Tahsisi



MADDE 31- (1) Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırıları bu taşınıra ihtiyaç duyan diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir veya geçici olarak tahsis edebilir.

(2) Devredilmeyecek taşınırılar ile bu taşınırıların devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar, 5018 sayılı Kanunun 45 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca belirlenir.

(3) İhtiyaç fazlası taşınırıların, bu taşınıra ihtiyaç duyan diğer kamu idarelerine geçici tahsisine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

(4) Kamu idaresinden başka bir kamu idaresine devredilecek veya geçici olarak tahsis edilecek taşınırıların; devir, geçici tahsis ve kayıt işlemlerinde ilgisine göre bu Yönetmelikte belirtilen defter, fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetveller kullanılabilir.

Sayım ve Ambar Devir İşlemleri / Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 32- (1) Kamu idarelerine ait taşınırın, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

(3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınır için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

(4) Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı hâlde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.

(5)

Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj, servis ve bahçe gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırлар Dayanıklı Taşınırлар Listeleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınırлар için sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının “Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar” sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

(6)

Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması hâlinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırларın taşınırларın sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar “Fazla” veya “Noksan” sütununa kaydedilir.

(7)

Sayım kurulunca, taşınırларın fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi hâlinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Varlık İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi hâlinde ise Varlık İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

(8)

Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

(9)

(9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

Ambar devir işlemleri



MADDE 33- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınır ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.



(2) Ambarlarındaki taşınır ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm, görevden el çektirme gibi zorunlu nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınır ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, ambarı devralan taşınır kayıt yetkilisinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur. Ambar devir işlemleri sonuçlanana kadar taşınır işlemleri yeni taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılır.



(3) Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.



(4) Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılımlarında, söz konusu ambar için yetkilendirilmiş başka bir taşınır kayıt yetkilisi bulunmaması durumunda harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Taşınır Mal Hesapları ve Cetvelleri

Taşınır mal yönetim hesabı

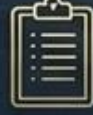
harcama
yetkilisi

MADDE 34- (1) Taşınır mal yönetim hesabı, 5018 sayılı Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yıl sonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

taşınır kayıt
yetkilisi

taşınır kontrol
yetkilisince

(2) Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:



a) Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.



b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.



c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.



ç) Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Varlık İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

**YIL SONU İTİBARIYLA EN SON DÜZENLENEN
VARLIK İŞLEM FİŞİNİN SIRA NUMARASINI GÖSTERİR TUTANAK**

SIRA NO		TARİH:	/....../.....
İL VE İLÇENİN (1)	ADI	KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI	KODU	

..... yılı sonu itibarıyla düzenlenen en son Varlık İşlem Fişinin sıra numarası'dir.

Bu Tutanak, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (ç) bendi gereği düzenlenmiştir.

	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Adı Soyadı:	.....	.....
İmza:	.....	.....
Tarih:	/...../.....	/...../.....

20 ÖRNEK NUMARALI TUTANAĞIN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

(1) Harcama Biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu (merkez birimleri için il ve ilçe kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak gösterilir.),

(2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,

yazılır.

(3) Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:

a) Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi hâlinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.



b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir.



c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Varlık İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya hâlinde harcama yetkilisine sunulur.



ç) **Taşınır mal yönetim hesabı;** harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.



İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli

MADDE 35- (1) Merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince; dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri öncelikle I. Düzey Detay Kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilmek suretiyle İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanır.



(2) Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının bulundukları ülkedeki savaş, iç karışıklık gibi olağanüstü şartların yanında ulaşım, haberleşmedeki güçlükler ile altyapı eksiklikleri gibi nedenlerle taşınır kayıt işlemlerinin mahsup dönemi sonrasına kalması hâlinde; İdare Taşınır Mal Yönetimi Hesabı Cetvelleri ile mizan cetvelleri arasında oluşan fark, idare taşınır hesap cetvellerinde dipnotta gösterilir.

(3) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin - ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenir.

Taşınır Mallar Yönetmeliği: Numaralandırma ve Kod Sistemi

MADDE 36 - Dayanıklı Taşınırların Numaralandırılması



(1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt 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.

(2) Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur.

Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan;



İkinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından;

Üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.



(3) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda belli bir giriş sırasına uygun olarak verilen numara ikinci fıkrada belirtilen sicil numarasının yerine geçer.

MADDE 37 - Taşınır Kodları ve Detaylı Hesap Planı

(1) Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodlarından sonraki detay kodları, kamu idarelerince belirlenebilir.

(2) Kapsamdaki kamu idarelerinin muhasebe detaylı hesap planları, Taşınır Kod Listesine uygun olarak belirlenir.

MADDE 38 - Harcama Birimi ve Ambarların Kodlanması

(1) Kapsamdaki kamu idarelerinde harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir:

a) İdarenin bütçe sınıflandırmasında harcama birimine verilen kurumsal kod, **harcama birimi kodu** olarak kullanılır. İdareler gerekli gördükleri hâllerde kullandıkları taşınır bilişim sistemlerinde kurumsal koda ek olarak “**muhasebe birimi kodu**”, “**vergi kimlik numarası**” ve benzeri kodları kullanabilirler.

b) Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambarlara harcama yetkililerince “**bir düzeyli ve iki karakterden oluşan kod**” verilir. Bu kod aynı harcama birimine bağlı ambarların sayısını gösterir. Ambar, bağlı olduğu harcama birimi koduyla birlikte tanımlanır.

(2) Bu kodlar taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır.

MADDE 39 - Kayıt hatalarının düzeltilmesi

(1) Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde, miktarında ve benzeri kayıt hatalarının bulunması durumunda, **harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Varlık İşlem Fişiyle hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır.**

Daha sonra düzenlenecek **Varlık İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir.**

Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Varlık İşlem Fişlerinin bir nüshası **muhasebe birimine gönderilir.**

(2) Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları, **ilgili olduğu yılın hesaplarına;** daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise **cari yıl hesaplarına** kaydedilerek düzeltilir.

MADDE 40 - Yetki

(1) Bakanlık;

a) Taşınırın takibine ilişkin olarak barkod sistemini uygulamaya ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemeye,

c) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınır kayıt ve işlemlerini Bakanlıkça uygulanan ve yönetilen merkezi bilişim ve yönetim sistemleri üzerinden yaptır-veya idarelerin yönettiği taşınır bilişim sistemleri üzerinden taşınır işlemlerine ilişkin bilgileri entegrasyon suretiyle almaya, bunlara ilişkin usul ve esasları belirlemeye,

b) Taşınır mal yönetim hesabının elektronik ortamda alınmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya,

ç) Harcama yetkililerinin onayı ile harcama birimleri ve diğer kamu idarelerine satışı yapılacak taşınır için parasal tutar belirlemeye,

yetkilidir.

Taşınır İşlem Fişi

Varlık İşlem Fişi

Ayniyat Talimatnamesi

Bu Yönetmelik

Taşınır Mal
Yönetmeliği

Bu Yönetmelik

Taşınır Yönetmeliği
Bu Yönetmelik

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik ve mevzuattaki atıflar

MADDE 41- (1) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Mevzuatta, birinci fıkra ile yürürlükten kaldırılan Taşınır Mal Yönetmeliğine ve Ayniyat Talimatnamesine yapılan atıflar bu Yönetmeliğe, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine yapılan atıflar taşınır kayıt yetkilisine, Taşınır Kesin Hesabına yapılan atıflar İdare Taşınır Mal Yönetimi Hesabına, Taşınır İşlem Fişine yapılan atıflar Varlık İşlem Fişine yapılmış sayılır.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi
Taşınır kayıt yetkilisi

Taşınır Kesin Hesabı

İdare Taşınır Mal Yönetimi Hesabı

Taşınır bilişim sistemlerinde yapılacak işlemler ve geçiş dönemi

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Kamu idarelerinin kullandığı taşınır bilişim sistemlerinde, 31/12/2025 tarihine kadar bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetveller, Bakanlık internet sitesinin ilgili bölümünde yayımlanan şekle uygun hâle getirilerek kullanılmaya başlanılır. (2) Kamu idarelerince, taşınır bilişim sistemlerinin bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun hâle getirilinceye kadar 41 inci madde ile yürürlükten kaldırılan yönetmeliğin eki defter, belge ve cetvellerin kullanılmasına devam edilir.

31/12/2025

Yürürlük

MADDE 42- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.



Yürütme

MADDE 43- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.



Taşınır Yönetimi, Sadece Eşya Değil,
Emanet Yönetimidir.



Katılımınız İçin Teşekkürler