



**ANKARA
SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

**TAŞINIR
İŞLEMLERİ SÜREÇ
REHBERİ**

Haziran 2020

İÇİNDEKİLER

1- TAŞINIR İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ 5018 SAYILI KANUNUNUN İLGİLİ MADDELERİ	3
2- TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	4
3- ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TAŞINIR MAL YÖNERGESİ	57
4- TAŞINIR İŞLEMLERİNE İLİŞİN HARCAMA BİRİMLERİ SÜREÇLERİ	73
a) Taşınır Satın Alma Süreci	73
b) Taşınır Hibe (Bağış ve Yardım Alma) Süreci	74
c) Taşınır Çıkış Süreci	74
ç) Taşınır Devir Süreci	75
d) Taşınır Hurdaya Ayırma Süreci	76
e) Taşınır Kontrol Süreci	78
5- TAŞINIR İŞLEMLERİNE İLİŞKİN MUHASEBE BİRİMİ SÜREÇLERİ	79
a) Varlık Kaydı İşlemleri	79
b) Varlık Kaydı Detayı	80
c) Varlık Kaydı Ekleme	81
ç) Varlık Değer Artırımı	81
d) Varlık Kaydı Çıkış	82
e) Kurum İçi Devretme	82
f) Limit Altı İşlemleri	83
g) Varlık İşlem Fişleri	83
ğ) Varlık İşlem Fişi Detayı	85
h) Varlık İşlem Fişi Onaylama	86
ı) Varlık İşlem Fişi İade Etme	86
i) Varlık Türü İşlemleri	87
j) Varlık Türü Ekleme	87
k) Varlık Türü Güncelleme	88
l) Yardımcı Varlık Türü Ekleme	88
m) Varlık Türü Durumunu Aktifleştirmek	89
n) Varlık Türü Durumunu Pasifleştirmek	89
o) Varlık Devir İşlemleri	89
ö) Üretilmeyen Amortisman İşlemleri	91
p) Amortisman Raporu Alma	91
6- İÇ KONTROL KAPSAMINDA DEĞERLENDİRME	92
7- TAŞINIR İŞLEMLEİNE İLİŞKİN KONTROL FAALİYETLERİ VE DENETİM SÜRECİ	93
8- SONUÇ	93

1- TAŞINIR İŞLEMLERİ İLE İGİLİ 5018 SAYILI KANUNUNUN İLGİLİ MADDELERİ:

Üçüncü Kısım

Taşınır ve Taşınmazlar Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri

Madde 44- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması, ecimisilin tahsil ve takibinde izlenecek yöntem, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgalli malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir. Bu malların kaydı ile taşınırın muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usul ve esaslar, Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmeliklerle belirlenir.

Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı ile Millî İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün taşınırının kayda alınması ile bunların yönetim ve iç denetimine ilişkin usul ve esaslar Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmelikle belirlenir.

Taşınır ve Taşınmaz Edinme

Madde 45- Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri, kamu hizmetlerinin zorunlu kıldığı durumlarda gereken nicelikte ve nitelikte taşınır ve taşınmazları, yurt içinde veya yurt dışında, bedellerini peşin veya taksitle ödeyerek veya finansal kiralama suretiyle edinebilirler. Kamu idareleri, taşınmaz satın alma veya kamulaştırma işlemlerini yetki devri yoluyla bir başka kamu idaresi eliyle yürütebilir. Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin edindiği taşınmazlar Hazine adına, diğer kamu idarelerine ait taşınmazlar ise tüzel kişilikleri adına tapu sicilinde tescil olunur. Hazine adına tescil edilen taşınmazlar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yönetilir. Bu tescil işlemleri, adına tescil yapılan idarenin taşınmazın bulunduğu yerdeki ilgili birimine bildirilir.

Kamu idarelerince üretilen malların kendi tüketimlerinde kullanılması halinde bunların bedelleri, rayiç bedel üzerinden ilgili ödenek tertibine gider ve karşılığı gelir kaydedilir.

Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınır ile görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla taşınmazlarını diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir. Devredilmeyecek taşınır ve taşınmazlar ile devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca belirlenir.

Kamu idareleri arasındaki taşınmazların mülkiyetine ilişkin uyuşmazlıklar, görevli mahkemelerce çözümlenir.

Taşınır ve Taşınmaz Satışı

Madde 46- Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her türlü taşınır ve taşınmazlarının satışına Çevre ve Şehircilik Bakanlığı yetkilidir. Satış bedelleri genel bütçeye gelir kaydedilir. Diğer kamu idarelerine ait taşınır ve taşınmazların elden çıkarılması kanunlarında ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen yetkili organlarının kararıyla mümkündür.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınmazlarından değeri her yıl merkezî yönetim bütçe kanununda belirtilen sınırın üzerinde olanlar, Cumhurbaşkanı kararıyla satılır.

Mal Yönetiminde Etkililik ve Sorumluluk

Madde 48- Kamu idareleri, taşınırın yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumludurlar. Taşınırın özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler, taşınırın korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur. Kamu idareleri, verilen zararların sorumlularına ödettirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

Kamu idarelerine ait malları edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma işlemleri, mevzuatında öngörülen kurallar dâhilinde hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılır. Bu ilkeye aykırı eylem ve işlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi veya kullanılması hususunda yetki verilenler sorumludur.

2- TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ:

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 28/12/2006 **No** : 2006/11545
Dayandığı Kanunun Tarihi : 10/12/2003 **No** : 5018
Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 18/1/2007 **No** : 26407
Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5 **Cilt** : 46

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (Değişik: 4/5/2010-2010/504 K.)

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 sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

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

(2) Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dâhil), Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün (...) ⁽¹⁾ taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve denetiminde özel mevzuatındaki hükümler uygulanır. ⁽¹⁾

(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 esas ve usuller uygulanır.

(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.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,

b) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

c) Dayanıklı taşınırlar: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,

(1) 8/10/2012 tarihli ve 2012/3832 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle, bu fıkrada yer alan “savunma ve güvenlik amaçlı” ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

- 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 Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,
- 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 halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,
- ğ) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- h) Makine ve cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,
- ı) Mali hizmetler birimi: Kanunun 60 inci maddesinde sayılan görevleri yapan birimi,
- i) Sanal ambar: Tesis kapsamındaki taşınırların yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı,
- j) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,
- k) Taşınır I inci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,
- l) Taşınır II nci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,
- m) 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,
- n) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere 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,
- o) Taşınır kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,
- ö) Taşınır konsolide görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,

p) Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği 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,

r) Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,

s) 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 hale gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan sistemleri,

ş) Tüketim malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılmayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,

t) Üst yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Millî Savunma Bakanlığında bakanı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticisi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Sorumluluk ve Görevliler**

Sorumluluk

MADDE 5 – (1) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere 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 ihmali sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(3) Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları 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 halinde iade etmek zorundadırlar.

(4) Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez. ⁽¹⁾

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Zimmetle teslim edilen” ibaresi “Kamu görevlilerinin kullanımına verilen” şeklinde değiştirilmiştir.

(5) Taşınırın muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale 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) **(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)** 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) Taşınırın özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri⁽¹⁾

MADDE 6 – (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)

(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. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen 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, 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) Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde 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.

(1) Bu madde başlığı "Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri" iken 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

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 taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların 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 ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu 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 – (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)

(1) Kamu idaresinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II nci, mahalli idarelerde ise kurumsal sınıflandırmanın III üncü düzeyi itibarıyla 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) Kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde tanımlanan merkez harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, varsa taşra birimleri taşınır hesaplarıyla birleştirilmesi için; mali hizmetler biriminin talebi veya harcama yetkilisinin gerekli görmesi üzerine merkez harcama birimlerinde konsolide görevlisi görevlendirilir.

(3) Mali hizmetler birimince gerek görülmesi halinde ilçe, il veya bölge teşkilatlarında da konsolide görevlisi ilçe, il veya bölge teşkilatının en üst yöneticileri tarafından görevlendirilir.

(4) Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan 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 ve raporlar ile kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları ⁽¹⁾

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 birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar. ⁽¹⁾

(3) Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır. ⁽¹⁾

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Defter ve Belgeler**

Defterler

MADDE 9 – (1) Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır.

a) Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.

b) Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.

c) Müze Defteri (Örnek: 3): Bu defter, müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulmuş taşınırlar için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

ç) Kütüphane Defteri (Örnek: 4): Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

Belge ve cetveller

MADDE 10 – (1) Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.

a) Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A): İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkışı ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî yılbaşında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında 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 hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle, bu maddenin ikinci fıkrasında yer alan "Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde" ibaresi "Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde", aynı maddenin üçüncü fıkrasında yer alan "Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini" ibaresi "Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini" şeklinde değiştirilmiştir.

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, ⁽¹⁾

3) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolulukları ile yazıcı kartuşlarının dolulukları,

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

5) **(Ek: 8/10/2012-2012/3832 K.)** Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

b) **(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)** Taşınır Teslim Belgesi (Örnek: 6; 6/A): Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Bu belge, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici 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 ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

c) Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7): Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

ç) **(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)** Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8): Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.

d) Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9): Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu Fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınmaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

e) **(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)** Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10): Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması, yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak düzenlenir. Tutanak, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren rapor, kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde yetkilendirilen taşınır kayıt yetkilisi tarafından II nci düzey detay kodu itibarıyla sistemden alınarak, takip eden yılın ilk ayı içerisinde merkez harcama birimi yetkilisine, mali hizmetler birimince idare bazında alınacak konsolide rapor ise üst yöneticiye sunulur.

f) Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11): Bu Tutanak, taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır. ⁽²⁾

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle, bu alt bentte yer alan "Makine" ibaresi "Tesis, makine" şeklinde değiştirilmiştir.

(2) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle, bu bentte yer alan "taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri" ibaresi "taşınır kayıt yetkilileri" şeklinde değiştirilmiştir.

g) Sayım Tutanağı (Örnek: 12): Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar Tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

ğ) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13): Bu Cetvel, taşınır kayıt yetkililerinin yılsonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yılsonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.⁽¹⁾

h) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14): Bu Cetvel, harcama biriminin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.⁽²⁾

ı) Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15): Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu Cetvele taşınırlar taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.⁽²⁾

i) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16): Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.⁽³⁾

j) İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17): Bu Cetvel, kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır I inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.⁽³⁾

k) Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18): Bu Cetvel, kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

l) (Ek: 14/3/2016-2016/8646 K.) Tesis Bileşenleri Cetveli (Örnek: 19): Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırları oluşturan ana bileşenler bu belgede cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması

MADDE 11 – (1) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi esastır.⁽⁴⁾

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

(3) (Ek: 14/3/2016-2016/8646 K.) Elektronik ortamda düzenlenen defter, belge ve cetvellerde gerekli görülmesi halinde ilave sütun ve satır açılabilir.

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle, bu bentte yer alan "taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin" ibaresi "taşınır kayıt yetkililerinin" şeklinde değiştirilmiştir.

(2) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle, (h) bendinde yer alan "harcama biriminin taşınır yönetim hesabının" ibaresi "harcama biriminin taşınır mal yönetim hesabının" ve "taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi" ibaresi "taşınır kayıt yetkilisi", (h) ve (i) bentlerinde yer alan "Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli" ibareleri "Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli" şeklinde değiştirilmiştir.

(3) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle, (i) bendinde yer alan "Taşınır Kesin Hesap Cetveli" ibaresi "İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli" ve "taşınır kesin hesabının" ibaresi "taşınır mal yönetim hesabının", (j) bendinde yer alan "Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli" ibaresi "İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli" ve "taşınır kesin hesabının" ibaresi "taşınır mal yönetim hesabının" şeklinde değiştirilmiştir.

(4) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 6 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan bilgisayar ortamında" ibaresi "elektronik ortamda" şeklinde değiştirilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Taşınır İşlemleri**

Taşınırların kaydı

MADDE 12 – (1) Kamu idarelerince bütün taşınırların 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. ⁽¹⁾

(2) Bu çerçevede;

a) Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,

b) Taşınırlardaki 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) Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.

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

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

b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,

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, esas alınır.

(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. ⁽²⁾

(4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar 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, taşınınırın kayıtlı maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.

(2) Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer artırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla Bakanlıkça belirlenebilir.

(1) 8/10/2012 tarihli ve 2012/3832 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle bu fıkrada yer alan “Taşınır kayıtları,” ibaresinden sonra gelmek üzere “harcama birimleri itibarıyla” ibaresi eklenmiştir.

(2) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle, bu fıkrada yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin” ibaresi “taşınır kayıt yetkilisinin” şeklinde değiştirilmiştir.

Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

MADDE 15 – (1) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

(2) (**Değişik: 8/10/2012-2012/3832 K.**) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki 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 Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

(3) Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

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

(5) (**Ek: 14/3/2016-2016/8646 K.**) Kamu idarelerince 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.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi

MADDE 16 – (1) Kanununun 40 ncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir. ⁽¹⁾

Sayım fazlası taşınırların girişi

MADDE 17 – (1) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

İade edilen taşınırların girişi

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 Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.

(2) Yönetmelik eki 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.

(3) (**Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.**) Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır 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.

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle, bu fıkrafta yer alan “taşınır kayıt kontrol yetkilisi” ibaresi “taşınır kayıt yetkilisi” şeklinde değiştirilmiştir.

Devir alınan taşınırların girişi

MADDE 19 – (1) Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir. ⁽¹⁾

(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi

MADDE 20 – (Değişik: 8/10/2012-2012/3832 K.)

(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 Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydı yapılır. Fişin birinci nüshası, taşınırı teslim eden ilgili idare yetkilisine verilir.

İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri ⁽¹⁾

MADDE 21 – (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)

(1) Aşağıda belirtildiği şekilde edinilen taşınırlar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir:

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

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

c) Kamu idaresince yaptırılan arkeolojik kazılarda bulunan etnografik eser veya diğer taşınırlardan ilgili mevzuatına göre müzelerde sergilenen taşınırlar.

ç) Mahkeme kararıyla müsaderesine karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen taşınırlar.

(2) Birinci fıkranın (ç) bendinde belirtilen taşınırlardan kullanılmayacaklar kayda alınmaksızın ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde tasfiye edilir.

Tüketim suretiyle çıkış

MADDE 22 – (1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.

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

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

(4) Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle bu fıkrada yer alan "taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine" ibaresi "taşınır kayıt yetkilisine" şeklinde değiştirilmiştir.

(2) Bu madde başlığı "İç imkanlarla üretilen taşınırların giriş işlemleri" iken, 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 9 uncu maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi ⁽¹⁾⁽²⁾

MADDE 23 – (1) Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir. ⁽²⁾

(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. ⁽²⁾

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

(4) Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası Taşınır Teslim Belgesiyle taşınır teslim edilen görevlilere verilir. ⁽²⁾

(5) (**Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.**) Taşınırlar; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.

Devir suretiyle çıkış

MADDE 24 – (1) Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.

(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir. ⁽³⁾

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

(1) Bu madde başlığı “Kullanım suretiyle çıkış” iken, 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 10 uncu maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 10 uncu maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan “Taşıt” ibaresi “Tesis, taşıt”, birinci ve ikinci fıkralarında yer alan “Zimmet Fişi” ibareleri “Taşınır Teslim Belgesi”, dördüncü fıkrasında yer alan “Zimmet Fişine” ibaresi “Taşınır Teslim Belgesine” ve “zimmelle” ibaresi “Taşınır Teslim Belgesiyle” şeklinde değiştirilmiştir.

(3) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle bu fıkrada yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine” ibaresi “taşınır kayıt yetkilisine” şeklinde değiştirilmiştir.

Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı

MADDE 25 – (1) Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırlar, yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği Fişin ekine bağlanır.

Satış suretiyle çıkış

MADDE 26 – (1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci nüshasına bağlanır.

Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

MADDE 27 – (1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

(2) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.

(4) **(Ek: 8/10/2012-2012/3832 K.)** Garanti veya sigorta taahhütnamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

(5) **(Ek: 8/10/2012-2012/3832 K.)** Kamu idaresi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

MADDE 28 – (1) **(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)** Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemek üzere hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.

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

(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

(4) **(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)** Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

(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 taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işlemi özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

(6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

(7) **(Ek: 14/3/2016-2016/8646 K.)** İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hürdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.

Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırlar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 29 – (1) 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 haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, 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 halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş kaydedilir.

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

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

MADDE 30 – (1) **(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)** 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 Taşınır 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 Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı" nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

(3) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri ve Tahsisi ⁽¹⁾

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis ⁽²⁾⁽³⁾

MADDE 31 – (1) Kayıtlara alınmış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınır, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

(2) Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınır devredilemez.

(3) (**Değişik: 8/10/2012-2012/3832 K.**) Aşağıda sayılan taşınırın diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde beş yıl şartı aranmaz:

a) Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınır.

b) Kamu idarelerince yürütülen ve yönetilen ulusal otomasyon sistemleri çerçevesinde edinilerek sisteme dâhil idarelerin kullanımına tahsis edilen taşınır.

c) Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınır.

ç) İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak diğer idarelere verilmek üzere temin edilen taşınır.

d) Devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri.

(4) (**Değişik: 4/5/2010-2010/504 K.**) İdareler, sahip oldukları taşınır (taşıt ve iş makineleri dahil) birinci fıkrada belirtilen beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.

(5) (**Ek: 14/2/2012-2012/2842 K.**) Başbakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir. ⁽³⁾

(6) (**Ek: 8/10/2012-2012/3832 K.**) Devredilmeleri halinde daha etkin, verimli ve ekonomik kullanılacağı veya görev ve yetki alanları itibarıyla devirlerinin daha faydalı olacağı anlaşılan taşınır, devreden ve devralmak isteyen kamu idarelerinin müşterek talebi üzerine Maliye Bakanının uygun görüşü ile herhangi bir şarta bağlı olmaksızın bedelsiz devredilebilir. ⁽⁴⁾

(7) (**Ek: 4/5/2010-2010/504 K.**) Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınır ile tahsise ilişkin diğer esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir. ⁽⁴⁾

ALTINCI BÖLÜM

Sayım ve Devir İşlemleri

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler ⁽³⁾⁽⁵⁾

MADDE 32 – (1) Kamu idarelerine ait taşınırın, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

(1) Bu bölüm başlığı “Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri” iken, 4/5/2010 tarihli ve 2010/504 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) Bu madde başlığı “Kamu idareleri arasında bedelsiz devir” iken, 4/5/2010 tarihli ve 2010/504 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(3) Bu maddeye, 14/2/2012 tarihli ve 2012/2842 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle beşinci fıkra eklenmiş, mevcut beşinci fıkra buna göre teselsül ettirilmiştir.

(4) 8/10/2012 tarihli ve 2012/3832 sayılı Kanunun 9 uncu maddesiyle beşinci fıkradan sonra gelmek üzere altıncı fıkra eklenmiş ve mevcut altıncı fıkra yedinci fıkra olarak teselsül ettirilmiştir.

(5) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 13 üncü maddesiyle bu maddenin birinci fıkrasında yer alan “taşınır kayıt kontrol yetkilerinin” ibaresi “taşınır kayıt yetkilerinin” şeklinde değiştirilmiştir.

(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. ⁽¹⁾

(3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar 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 halde 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. ⁽¹⁾

(5) (**Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.**) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınırlar Listeleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

(6) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.

(7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır 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) 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 yılsonu hesabını oluşturur. ⁽¹⁾

Devir işlemleri

MADDE 33 – (1) Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları 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⁾

(2) Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar 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, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur. ⁽³⁾

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 13 üncü maddesiyle 32 nci maddenin ikinci ve dokuzuncu fıkralarında yer alan "taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin" ibareleri "taşınır kayıt yetkilisinin", dördüncü fıkrasında yer alan "taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince" ibaresi "taşınır kayıt yetkilisince", dokuzuncu fıkrasında yer alan "taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi" ibaresi "taşınır kayıt yetkilisi" şeklinde değiştirilmiştir.

(2) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle bu fıkrafta yer alan "taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri" ibareleri "taşınır kayıt yetkilileri" şeklinde değiştirilmiştir.

(3) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle bu fıkrafta yer alan "taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine" ibaresi "taşınır kayıt yetkilisine", "taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin" ibareleri "taşınır kayıt yetkililerinin" şeklinde değiştirilmiştir.

- (3) Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.
- (4) Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.
- (5) Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir. ⁽¹⁾

YEDİNCİ BÖLÜM **Taşınır Mal Hesapları ve Cetvelleri⁽²⁾**

Taşınır mal yönetim hesabı ⁽³⁾

MADDE 34 – (1) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)

(1) Taşınır mal yönetim hesabı, 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 kayıt 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 yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

(2) Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

- a) Yılsonu 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.
- c) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

(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 halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.

b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kayıt yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

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 Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.

c) 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.

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle bu fıkra da yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin” ibaresi “taşınır kayıt yetkililerinin” şeklinde değiştirilmiştir.

(2) Bu Bölüm Başlığı “Taşınır yönetim hesabı” iken, 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 19 uncu maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(3) Bu madde Başlığı “Taşınır Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabı” iken, 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 14 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli ⁽¹⁾

MADDE 35 – (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)

(1) Merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince; dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri öncelikle I inci 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) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Numaralandırma ve Kod Sistemi

Dayanıklı taşınırların numaralanması

MADDE 36 – (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⁾

(2) Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

Taşınır kodları ve detaylı hesap planı

MADDE 37 – (1) Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodları, kamu idarelerince ölçü birimi esas alınarak belirlenir.

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

Harcama birimi ve ambarların kodlanması ⁽³⁾

MADDE 38 – (1) Kapsamdaki kamu idarelerinde harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir.

a) Harcama birimlerine iki grup ve onbir rakamdan oluşan kod verilir. Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. İkinci grup (000) üç karakterden oluşur ve o ilçe, il, bölge veya merkezdeki harcama birimi sayısını gösterir. Bakanlık saymanlık otomasyon sistemini (say2000i) kullanan idarelerde Bakanlıkça verilen birim kodları kullanılır.

(1) Bu madde Başlığı “Taşınır kesin hesabı” iken, 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 15 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 19 uncu maddesiyle, bu fıkrada yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi” ibaresi “taşınır kayıt yetkilisi” şeklinde değiştirilmiştir.

(3) Bu madde Başlığı “Harcama birimi ve ambarların kodlanması ve Sayıştay’a bildirilmesi” iken, 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 16 ncı maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

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. ⁽¹⁾

(3) **(Mülga: 14/3/2016-2016/8646 K.)**

DOKUZUNCU BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Yetki

MADDE 39 – (1) Bakanlık;

a) Yönetmelik ekinde yer alan Taşınır Kod Listesi ile defter, belge ve cetvellerde değişiklik yapmaya,

b) Taşınır II nci düzey detay kodundan sonraki detay kodları belirlemeye,

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

ç) **(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)** Taşınır mal yönetim hesabının elektronik ortamda alınmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya,

d) **(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)** Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınır kayıt ve işlemlerini Bakanlıkça uygulanan ve yönetilen merkezi bilişim ve yönetim sistemleri üzerinden yaptırmaya veya idarelerin yönettiği bilişim sistemleri üzerinden taşınır işlemlerine ilişkin bilgileri entegrasyon suretiyle almaya, bunlara ilişkin usul ve esasları belirlemeye,

e) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, tüketim malzemelerinin çıkışına esas olmak üzere taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmesinde uygulanacak sürelerde değişiklik yapmaya,

f) **(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)** Harcama yetkililerinin onayı ile harcama birimleri ve diğer kamu idarelerine devredilecek taşınırlar ile satışı yapılacaklar için tutar belirlemeye, yetkilidir.

Kayıt hatalarının düzeltilmesi

EK MADDE 1 – **(Ek: 8/10/2012-2012/3832 K.)**

(1) Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Taşınır İşlem Fişiyle hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Daha sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Taşınır 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 mâledilerek düzeltilir.

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 16 ncı maddesiyle, bu fıkırdaki yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri” ibaresi “taşınır kayıt yetkilileri” şeklinde değiştirilmiştir.

Atıflar

EK MADDE 2- (Ek: 14/3/2016-2016/8646 K.)

(1) Diğer mevzuatta taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine yapılan atıflar taşınır kayıt yetkilisine, taşınır kesin hesabına yapılan atıflar idare taşınır mal yönetimi hesabına yapılmış sayılır.

Kodların bildirimi

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Kamu idareleri, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde bu Yönetmelikte belirlenen esaslara göre harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların kod numaralarını tespit ederek Sayıştay'a bildirmek zorundadırlar.

Envanteri yapılan taşınırın muhasebe birimine bildirilmesi

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Harcama birimlerinde; 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarında izlenmesi gereken taşınırın fiili envanterleri, 30/6/2007 tarihi itibarıyla yapılır ve söz konusu taşınır, kayıtlı değerleri üzerinden, kayıtlı değeri yoksa değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değer üzerinden düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile ilgili defterlere kaydedilir. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshası muhasebe birimine gönderilir.

(2) Muhasebe birimlerinde; daha önce 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarına kaydedilmiş olan değerler 30/6/2007 tarihi itibarıyla tutarlar üzerinden bir taraftan Net Değer Hesabına borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilerek hesaplardan çıkarılır; diğer taraftan Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen taşınır 1/7/2007 tarihi itibarıyla ilgili hesaplara giriş kaydedilerek, envanter kayıtlarıyla uygunluğu sağlanır.

(3) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya ve zorunlu hallerde belirlenen süreleri değiştirmeye Bakanlık yetkilidir.

Önceki mevzuata göre sonuçlandırılmış işlemler

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) Kamu idareleri tarafından 1/1/2006 tarihinden bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihe kadar Ayniyat Talimatnamesi veya Ayniyat Talimatnamesine dayanılarak çıkarılmış özel yönetmeliklerinin hükümlerine göre sonuçlandırılmış olan taşınır işlemleri, mevzuatına uygun olarak yapılmış kabul edilir.

(2) Diğer düzenleyici mevzuatta Ayniyat Talimatnamesine yapılan atıflar, bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Geçici olarak tahsis edilmiş bulunan taşınır

GEÇİCİ MADDE 4 – (Ek: 4/5/2010-2010/504 K.)

(1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce kamu idarelerinde, geçici olarak tahsis edilmiş bulunan taşınır (taşıt ve iş makineleri dahil) hakkında da bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 40 – (1) Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmeliğin;

a) 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a), (f), (g) bentleri, 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası, 39 uncu maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi ile 31 inci, 36 ncı, 37 nci maddeleri ve geçici 1 inci, 2 nci ve 3 üncü maddeleri yayımı tarihinde,

b) 34 üncü ve 35 inci maddeleri 31/12/2007 tarihinde,

c) Diğer maddeleri 1/7/2007 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

**28/12/2006 TARİHLİ VE 2006/11545 SAYILI BAKANLAR KURULU KARARI İLE
YÜRÜRLÜĞE KONULAN YÖNETMELİĞE EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN
YÖNETMELİKLERİN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHLERİNİ GÖSTEREN ÇİZELGE**

Ek ve Değişiklik Getiren Yönetmeliği Yürürlüğe Koyan Kararnamenin Tarihi	Ek ve Değişiklik Getiren Yönetmeliği Yürürlüğe Koyan Kararnamenin Numarası	2006/11545 sayılı Kararnamenin Eki Yönetmeliğin Değişen Maddeleri	Yürürlüğe Giriş Tarihi
4/5/2010	2010/504	1, Beşinci Bölüm Başlığı, 31, Geçici Madde 4	19/6/2010 22/3/2012
14/2/2012 8/10/2012	2012/2842 2012/3832	31 2, 6, 10, 12, 15, 20, 27, 30, 31, 34, 35, Ek Madde 1	8/11/2012
14/3/2016	2016/8646	4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 16, 18, 19, 21, 23, 24, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 36, Yedinci Bölüm Başlığı, Ek Madde 2 ve Ekler	1/3/2016 tarihinden geçerli olmak üzere 22/4/2016

TAŞINIR KOD LİSTESİ

Hesap I. Düzey II. Düzey
Kodu Kodu Kodu

A- TÜKETİM MALZEMELERİ

150			İlk Madde ve Malzemeler
150	01		Kırtasiye Malzemeleri Grubu
150	01	01	Yazı Araçları
150	01	02	Yazım, Çizim ve Ölçüm Araç ve Malzemeleri
150	01	03	Kâğıt Ürünler
150	01	04	Yazıcı, Faksimile Cihazı ve Fotokopi Malzemeleri
150	01	05	Kâğıt Tutturucular, Tutkallar ve Bantlar
150	01	06	Yazı Düzelticiler
150	01	07	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri
150	01	08	Bilişim Malzemeleri
150	02		Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri Grubu
150	02	01	Tek Kullanımlık Mutfak Eşyaları
150	02	02	Servis ve Saklama Kapları
150	02	03	Sofra Takımı ve Çatal Bıçak Takımı
150	02	04	İçecek Servis Takımları
150	02	05	Mutfak Araç ve Gereçleri
150	03		Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri Grubu
150	03	01	İlaçlar ve Farmakolojik Ürünler
150	03	02	Biyokimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Kimyasallar
150	03	03	Medikal Malzemeler
150	03	04	Laboratuvar Malzemeleri
150	04		Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar Grubu
150	04	01	Katı Yakıtlar
150	04	02	Sıvı Yakıtlar
150	04	03	Gaz Yakıtlar
150	04	04	Yağlar ve Katkı Yağlar
150	04	05	Kimyevi Maddeler
150	05		Temizleme Ekipmanları Grubu
150	05	01	Temizlik Malzemeleri
150	05	02	Temizlik Araç ve Gereçleri
150	05	03	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solüsyonları
150	06		Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri Grubu
150	06	01	Giyecekler

150	06	02	Mefruşat Ürünleri
150	06	03	Tuhafiye Malzemeleri
150	07		Yiyecek Grubu
150	07	01	Bakliyat
150	07	02	Yağlar
150	07	03	Sebze, Meyve, Yemiş ve Çekirdekler
150	07	04	Un ve Unlu Gıdalar
150	07	05	Baharat ve Çeşniler ile Çikolata ve Tatlandırıcılar
150	07	06	Günlük Tüketilmesi Gereken Ürünler
150	07	07	Etler ve Et Ürünleri
150	07	08	Deniz Ürünleri
150	08		İçecek Grubu
150	08	01	Alkolsüz İçecekler
150	08	02	Alkollü İçecekler
150	09		Canlı Hayvanlar Grubu
150	09	01	Çiftlik Hayvanları
150	09	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar
150	09	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar
150	09	04	Deney Amaçlı Hayvanlar
150	09	05	Koruma Altına Alınan Hayvanlar
150	10		Zirai Maddeler Grubu
150	10	01	Tohum, Fideler, Filizler ve Çiçek Tohumları
150	10	02	Gübre, Bitki Gıdaları ve Bitki İlaçları
150	10	03	Haşerelere Karşı Mücadele Ürünleri
150	10	04	Hayvan Yetiştiriciliğinde Kullanılan Maddeler
150	10	05	Ağaç, Fundalık ve Çiçekler
150	11		Yem Grubu
150	11	01	Çiftlik Hayvan Yemleri
150	11	02	Kuş ve Kümes Hayvan Yemleri
150	11	03	Balık Yemleri
150	11	04	Köpek ve Kedi Yemleri
150	11	05	Kemirgen Hayvan Yemleri
150	11	06	Sürüngen Yemleri
150	11	99	Diğer Hayvan Yemleri
150	12		Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri Grubu
150	12	01	Küçük El Aletleri ve Gereçleri
150	12	02	Tutturucular
150	12	03	Kaplayıcılar
150	12	04	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri
150	12	05	Ağaç Ürünleri
150	12	06	Metal Ürünler
150	12	07	Cam Ürünler
150	13		Yedek Parçalar Grubu

150	13	01	Makineler ve Aletler Grubu Yedek Parçaları
150	13	02	Cihazlar ve Aletler Grubu Yedek Parçaları
150	13	03	Taşıtlar Grubu Yedek Parçaları
150	13	04	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları
150	13	05	Su Tesisatı Yedek Parçaları
150	13	99	Diğer Yedek Parçalar
150	14		Nakil Vasıtaları Lastikleri Grubu
150	14	01	Otomobil Lastikleri
150	14	02	Minibüs, Kamyonet Lastikleri
150	14	03	Kamyon, Otobüs Lastikleri
150	14	04	Traktör ve İş Makinesi Lastikleri
150	14	05	Bisiklet Lastikleri
150	15		Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar Grubu
150	15	01	Basılı Yayınlar
150	16		Spor Malzemeleri Grubu
150	16	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150	16	02	Salon Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150	16	03	Saha Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150	16	99	Diğer Spor Malzemeleri
150	99		Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler
150	99	01	Hediye Amaçlı Alınan Taşınırlar
150	99	02	Ödül Amaçlı Alınan Taşınırlar

B- DAYANIKLI TAŞINIRLAR

253			Tesis, Makine ve Cihazlar
253	01		Tesisler Grubu
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.
253	02		Makineler ve Aletler Grubu
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri
253	02	06	Posta Makineleri
253	02	07	Paketleme Makineleri
253	02	08	Etiketleme Makineleri
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları

253	03	02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Laboratuvar Cihazları ve Aletleri
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler
254			Taşıtlar Grubu
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu
254	01	01	Otomobiller
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları
254	01	03	Yük Taşıma Araçları
254	01	04	Arazi Taşıtları
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar
254	01	06	Mopet ve Motosikletler
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu
254	02	01	Gemiler
254	02	02	Tankerler
254	02	03	Deniz Altılar
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler
254	02	05	Yüzer Yapılar
254	02	06	Tekneler
254	02	07	Botlar
254	02	08	Yelkenliler
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar
254	02	10	Yatlar ve Kotrallar
254	02	11	Sandallar ve Sallar
254	03		Hava Taşıtları Grubu
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları
254	03	03	Uzay Araçları
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler
254	04	02	Demiryolu ve Tramvay Araçları
255			Demirbaşlar Grubu
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu
255	01	01	Döşeme Demirbaşları
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar
255	02		Büro Makineleri Grubu
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri
255	02	04	Haberleşme Cihazları
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları
255	02	06	Aydınlatma Cihazları
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu
255	03		Mobilyalar Grubu
255	03	01	Büro Mobilyaları
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler
255	04		Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları

255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu
255	05	01	Çiftlik Hayvanları
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu
255	06	01	Etnografik Eserler
255	06	02	Arkeolojik Eserler
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar
255	06	07	Tabletler
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları
255	06	09	Arşiv Vesikaları
255	06	10	Fosiller
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları
255	07	02	Basılı Yayınlar
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar
255	08	03	Derslik Süslemeleri
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Süs Eşyaları
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları
255	11	03	Masa ve Sehpalarda Sergilenen Süs Eşyaları

5 ÖRNEK NUMARALI TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu fiş;

- a) Satınalma, devir alma (ambarlar arası devir alma dahil), bağış ve benzeri nedenlerle edinilen taşınır ile tüketim için verilenlerden iade edilenlerin girişinde, tüketim için verilen malzemeler ile satış, devir (ambarlar arası devretme dahil) nedenleriyle elden çıkarılan taşınırın çıkışında ve esaslı onarım sonucu değer artışlarında, hurdaya ayırma, yok olma, kırılma ve bozulma nedeniyle kayıttan düşme işlemlerinde, her bir hesap kodu itibarıyla düzenlenir.
 - b) Taşınır İşlem Fişi'ne her mali yıl başında "1" den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Hatalı düzenlenen fiş iptal edilerek sıralı yerinde diğer nüshaları ile birlikte muhafaza edilir.
 - c) Düzenlenen fişin bir nüshası, ilk madde ve malzeme hesabında izlenen tüketim maddelerinin kullanıma verilmesinde düzenlenenler hariç olmak üzere, gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir, bir nüshası da dosyasında saklanır. Satın alma suretiyle edinilen taşınır ile değer arttırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ödeme emri belgesine bağlandığından ayrıca muhasebe birimine gönderilmez.
 - d) Taşınırın muhasebe kayıtlarında izlendiği II. düzey detayları itibarıyla ara toplamları alınır. Muhasebe birimince ilgili hesaplara bu tutarlar üzerinden kayıt yapılır.
 - e) Kullanım için verilen demirbaş, makine, teçhizat, taşıt, iş makinesi ve benzeri taşınırın çıkış işlemlerinde bu fiş düzenlenmez.
- Fişin 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) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu;
 - (4) Muayene ve kabul komisyonu tutanağının veya komisyonun oluşturulmadığı hallerde idarece düzenlenecek belgenin tarihi ve sayısı,
 - (5) Giriş veya çıkışı yapılan taşınırın giriş veya çıkış yapılmasına dayanak teşkil eden tutanak, karar, sözleşme, protokol vb belgelerin tarih ve sayısı; dayanak belgenin fatura veya fatura yerine geçen belge olması halinde bu belgelerin tarihi ve numarası,
 - (6) Giriş veya çıkış işlemine konu olan işlemin çeşidine göre satın alma, satma, devir yoluyla alma, devretme, bağış alma, değer artışı, hurdaya ayırma, imha, fire, yok olma, sayım fazlası, sayım noksanı vb.,
 - (7) Girişi yapılan taşınırın geldiği yere göre piyasa, devren alımlarda alınan yer, bağışı yapan, canlı hayvanlarda doğum vb.,
 - (8) Tüketim malzemesinin bir kişi için verilmesi halinde taşınırın verildiği personelin TC Kimlik Numarası,
 - (9) Tüketim malzemesinin birden fazla kişinin kullanımına verilmesi halinde taşınırın verildiği birim, şube, servis vb. yerin adı veya kodu,
 - (10) Taşınırın aynı kamu idaresinin bir başka harcama birimine veya aynı harcama biriminin diğer ambarına verilmesi durumunda verilen harcama biriminin adı ve kodu,
 - (11) Verilen ambarın adı ve kodu,
 - (12) Verilen harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,
 - (13) Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,
 - (14) Dayanıklı taşınırın çıkışı ile değer artışının kayda alınmasında, taşınıra giriş işlemi sırasında verilmiş olan sicil numarası, yazılır.
 - (15) - (16) Teslim edilmiştir bölümü taşınırı ambara teslim eden tarafından; teslim alınmıştır bölümü ise taşınırı ambardan teslim alan tarafından imzalanacaktır.

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				
T.M.Y. Örnek No: 6				

6 ÖRNEK NUMARALI TAŞINIR TESLİM BELGESİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşıt ve 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 bilgisayar tarafından otomatik 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 avadantıklarının bulunup bulunmadığı,
- (6) Taşıt veya iş makinesinin teslim edildiği kullanıcı görevli, yazılır.

6/A ÖRNEK NUMARALI TAŞINIR TESLİM BELGESİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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 taşınırın 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 bilgisayar tarafından otomatik 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 görevi,
- yazılır.

DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislerde 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 ve servis,
- (4) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,
- (5) istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu, yazılır.

TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırın geçici olarak teslim alınmasında iki nüsha olarak düzenlenir. Düzenlenen geçici alındının birinci nüshası, taşınırı teslim edene verilir. İkinci nüshası ise dosyasında saklanır. Muayene ve kabul işleminin yapılmasından sonra düzenlenen 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişinin tarih ve numarası, ilgiliden geri alınan geçici alındının üzerine kaydedilir ve ikinci nüshası ile birlikte dosyasında saklanır. alındının geri alınmaması halinde ikinci nüshası üzerinde 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.

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 taşınırlar ile canlı taşınırların ölümü gibi nedenlerle taşınırların kayıtlardan düşülmesi amacıyla üç nüsha olarak düzenlenir. Harcama yetkilisi tarafından onaylanan tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine bağlanır. Bir nüshası, Taşınır İşlem Fişi ekinde muhasebe birimine gönderilir. Diğer nüshası ise dosyasında muhafaza edilir.

(1) Tüketim malzemelerinin kayıttan çıkarılmasında taşınır kodu, dayanıklı taşınırın 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 hallerde imzalanacaktır.

TESİS BİLEŞENLERİ CETVELİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	
Bu cetvel taşınır kapsamında sayılan tesisleri oluşturan bileşenlerin (unsurların) hangi makine ve cihazlar olduğunun takip edilebilmesi amacıyla oluşturulmuştur.	
(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) Tesisin oluşturulan bileşenlerin tanımına ve ayırımına yarayan teknik özellikleri, ifade eder.	

3- ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TAŞINIR MAL YÖNERGESİ:

ASBÜ TAŞINIR MAL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, taşınır yönetim sorumlularının belirlenmesi ve Kamu İdareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine ait taşınır malları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44'üncü maddesi ve 18/01/2007 tarih 26407 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği"ne uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Ambar: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'ne ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
- b) Kurum: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- c) Dayanıklı taşınırlar: Taşınır Mal Yönergesinde belirtilen 253 Tesis Makine ve Cihazlar ile 254 Taşıtlar ve 255 Demirbaşları,
- ç) Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Mal Yönergesi Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,
- d) Harcama birimi: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- e) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin üst yöneticisini,
- f) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,
- g) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ğ) Makine ve cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Mal Yönergesindeki Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,
- h) Malî hizmetler: 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesinde sayılan görevleri,
- ı) Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,
- i) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Mal Yönergesine ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,
- j) Taşınır I'inci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,
- k) Taşınır II'nci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I'inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

- l) Taşınır hesap kodu: 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,
- m) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönergede belirtilen esas ve usullere 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,
- n) Taşınır kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II'nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,
- o) Taşınır konsolide görevlisi: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin taşınır kayıt yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek (YMYS programına muhasebe kaydını yaparak) taşınır hesap cetvellerini hazırlayan ve ilgili cetvelleri gerektiğinde Sayıştay Denetçisine vermekle sorumlu olan görevliyi,
- ö) Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,
- p) 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 Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,
- r) Üst yönetici: 5018 sayılı Kanuna ekli 2 sayılı cetvelde yer alan nihai üst yönetici: Rektör'ü 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 Yönergede belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönerge hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

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

(3) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları 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 halinde iade etmek zorundadırlar.

(4) Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların 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 hale 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, ihmali 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) Taşınırların 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 Yönergede belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personeller arasından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen 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, 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 halinde konsolide görevlisine göndermek.
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Ambar da çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

(5) Ayrıca taşınır kayıt yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

(6) Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

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

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

Taşınır konsolide görevlileri

MADDE 8- (1) Taşınır konsolide görevlisi, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı idaresinde bulunan Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi bünyesindeki taşınır iş ve işlemlerini merkezi olarak yürüten kişidir.

(2) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II'nci düzeyi itibarıyla 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.

(3) Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan bilişim sistemlerinde yürüten Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından düzenlenecek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanmasına esas teşkil eden cetvel ve raporlar ile kurumsal sınıflandırmanın III'üncü ve IV'üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde muhasebe birimince yapılır.

(2) 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 Yönergedeki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defter ve Belgeler

Defterler

MADDE 10 – (1) Taşınır işlemlerinde, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır.

(2) Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.

(3) Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.

(4) Müze Defteri (Örnek: 3): Bu defter, müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulmuş taşınırlar için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

(5) Kütüphane Defteri (Örnek: 4): Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

Belge ve cetveller

MADDE 11- (1) Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.

- a) Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A): 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 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. İhtiyaç duyulduğunda

kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

- 1) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.
 - 2) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,
 - 3) Makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz ve yağlar,
 - 4) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,
 - 5) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliğı olmayan kütüphane materyalleri.
- b) Taşınır Teslim Belgesi (Örnek: 6; 6/A): Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Sorumlu yönetici, kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcıyı ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kullanıma verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.
- c) Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7): Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.
- ç) Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8): Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.
- d) Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9): Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu Fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir.

Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

- e) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10): Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak düzenlenir. Tutanak, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Muhasebe birimine gönderilen bu fiş Muhasebe Yönetim Sisteminde muhasebeleştirilerek ekli belgesine, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı eklenir. Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren rapor, kurumsal sınıflandırmanın III'üncü ve IV'üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde yetkilendirilen taşınır kayıt yetkilisi tarafından 2'nci düzey detay kodu itibarıyla sistemden alınarak, takip eden yılın ilk ayı içerisinde merkez harcama birimi yetkilisine, mali hizmetler birimince idare bazında alınacak konsolide rapor ise üst yöneticiye sunulur.
- f) Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11): Bu Tutanak, taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanağta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

- g) Sayım Tutanağı (Örnek: 12): Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II'nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar Tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.
- ğ) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13): Bu Cetvel, taşınır kayıt yetkililerinin yılsonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I'inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II'nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yılsonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.
- h) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14): Bu Cetvel, harcama biriminin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I'inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II'nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.
- ı) Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15): Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I'inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu Cetvele taşınırlar taşınır II'nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.
- i) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16): Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I'inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır II'nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.
- j) İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17): Bu Cetvel, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır I'inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.
- k) Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18): Bu Cetvel, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

(2) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesince yapılabilecek düzenlemeler ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması:

- a) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi, defter ve belgelerin elektronik ortamda saklanması görevini Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından kullanılması zorunlu olan <https://www.kbs.gov.tr> programı alt program linki KBS-TKYS vasıtasıyla kullanılmaktadır.
- b) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi esastır.
- c) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi, bu Yönergede belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hallerde bu Yönergede yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilir.
- ç) Elektronik ortamda düzenlenen defter, belge ve cetvellerde gerekli görülmesi halinde ilave sütun ve satır açılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Taşınır İşlemleri**

Taşınırların kaydı

MADDE 12- (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine ait bütün taşınırların 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. Bu çerçevede;

- a) Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,
- b) Taşınırlardaki 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) Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir. Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;

- a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,
- b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,
- 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, esas alınır.

(2) 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.

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

Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

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 arttıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınır kayıt maliyetleri değerine taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle eklenir.

(2) Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer artırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenebilir.

(3) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

(4) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşının teslim edildiği birimlerce iki 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 Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

(5) Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

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

(7) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından 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.

(8) Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/ kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların, birimler arası devri ve sarf malzeme çıkışı yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılmasını müteakip ödeme yapıldıktan sonra devir veya çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.

(9) Harcama birimleri taşınır kayıt yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasebe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak düzeltme işlemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi ile koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine onay iptal işlemi uygulanarak değişiklikler yapılmaması sağlanacaktır.

(10) Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin giriş fişleri (TİF, VİF), ödemeye esas belge ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Taşınır işlem fişi düzenlenmesi

MADDE 15- (1) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi

MADDE 16- (1) Bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir. Diğer nüshası, Muhasebe yetkilisine fatura fotokopisi ile gönderilip Muhasebe Yönetim Sistemi programın da muhasebeleştirildikten sonra Muhasebe İşlem Fişinin arkasına eklenir.

Sayım fazlası taşınırların girişi

MADDE 17- (1) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

İade edilen taşınırların girişi

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 Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.

(2) Yönerge eki taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlamak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlamasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınırlar hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.

(3) Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır 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 taşınırların girişi

MADDE 19- (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşınır giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

(2) Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları taşınır mal devirlerinde, devir veren harcama birimi önce devire konu (taşınır mal) belgeyi muhasebe birimine ilgili sistemler kullanılarak gönderecek ardından devir alan birime çıkış belgesini teslim edecektir. Devir alan birim kendisine teslim edilen belge (taşınır mal) ile giriş (TKYS Sisteminden) yaptığı belgenin çıktısını birleştirerek devretme işlemini izleyen 7 (yedi) gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

(3) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(4) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

Tüketim suretiyle çıkış

MADDE 20- (1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.

(2) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin iç imkânlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkraya hüküm uygulanır.

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

(4) Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

(5) 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. Düzey detay kodu bazında düzenlenmiş "Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları" nın üç aylık dönemler itibarıyla en geç üç aylık dönemi takip eden ayın ilk haftasının son iş günü mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Biriminde olacak şekilde gönderilir.

Kullanım suretiyle çıkış

MADDE 21- (1) Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.

(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

(3) Taşınır Teslim Belgesi dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası ise kullanımına malzeme verilen görevlilere verilir.

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

Devir suretiyle çıkış

MADDE 22- (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.

(2) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(3) Harcama birimlerinin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez.

Satış suretiyle çıkış

MADDE 23- (1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci nüshasına bağlanır.

Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

MADDE 24- (1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaz hale gelen taşınırlar, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

(2) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılmayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38'inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönerge hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.

(4) Garanti veya sigorta taahhünamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

(5) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

MADDE 25- (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kurumlardan talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.

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

(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

(4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır harcamaya yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

(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) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

(7) 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 şirketinden tahsil edilir.

Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınır hakkında yapılacak işlemler

MADDE 26- (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin yeniden yapılanması sonucu teşkilat yapısında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınır;

- a) Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, 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 halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.
- ç) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

MADDE 27- (1) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç 10 (on) gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, Merkezi Yönetim kapsamındaki Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II'nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

(3) Muhasebe birimi görevlisi, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II'nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri ve Tahsisi

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Harcama Birimleri ve diğer Kamu İdareleri arasında bedelsiz devir

MADDE 28- (1) Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

(2) Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.

(3) Diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde beş yıl şartı aranmayan haller;

- a) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar,
- b) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından yürütülen ve yönetilen ulusal otomasyon sistemleri çerçevesinde edinilerek sisteme dâhil idarelerin kullanımına tahsis edilen taşınırlar,
- c) Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar,
- ç) İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak diğer idarelere verilmek üzere temin edilen taşınırlar,
- d) Devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri,

(4) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi, sahip olduğu taşınırları (taşıt ve iş makineleri dâhil) birinci fıkrada belirtilen beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.

(5) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından diğer kamu idarelerine ve diğer kamu idarelerince de Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.

(6) Devredilmeleri halinde daha etkin, verimli ve ekonomik kullanılacağı veya görev ve yetki alanları itibarıyla devirlerinin daha faydalı olacağı anlaşılan taşınırlar, devreden ve devralmak isteyen kamu idarelerinin müşterek talebi üzerine Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü ile herhangi bir şarta bağlı olmaksızın bedelsiz devredilebilir.

(7) Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlar ile tahsise ilişkin diğer esas ve usuller Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Sayım ve Devir İşlemleri

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 29- (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'ne ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında 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 taşınırlar 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 halde 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 ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınırlar Listeleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının “Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar” sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

(6) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar “Fazla” veya “Noksan” sütununa kaydedilir.

(7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

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

(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 yılsonu hesabını oluşturur.

Devir işlemleri

MADDE 30- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları 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 taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar 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, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

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

(4) Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

(5) Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, 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

MADDE 31- (1) Taşınır mal yönetim hesabı, Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp 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 yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

(2) Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

- a) Yılısonu 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) Yılısonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak
 - (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 Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesince gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanları ayrıca düzenlenebilir.
 - b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.
 - 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 Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde 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 muhafaza edilir.

İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli

MADDE 32- (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelleri öncelikle I inci 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) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Numaralandırma ve Kod Sistemi

Dayanıklı taşınırların numaralanması

MADDE 33- (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; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

Taşınır kodları ve detaylı hesap planı

MADDE 34- (1) Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodları, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesince ölçü birimi esas alınarak belirlenir.

(2) Kapsamdaki Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin Muhasebe Detaylı Hesap Planları, Yönerge ekindeki Taşınır Kod Listesine uygun olarak belirlenir.

Harcama birimi ve ambarların kodlanması

MADDE 35- (1) Kapsamdaki Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesince harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir.

- a) Harcama birimlerine iki grup ve on bir rakamdan oluşan kod verilir. Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. Bakanlık saymanlık otomasyon sistemini (MYS) kullanan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde Bakanlıkça verilen birim kodları kullanılır.
- b) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin 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.

Kayıt hatalarının düzeltilmesi

MADDE 36 – (1) Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Taşınır İşlem Fişiyle hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Daha sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Taşınır 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 mâl edilerek düzeltilir.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 37- (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 38- (1) İşbu Yönerge Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönerge hükümleri Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

- Taşınır Kod Listesi: (Bakınız Sayfa: 25)
- Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1): (Bakınız Sayfa: 30)
- Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2): (Bakınız Sayfa: 31)
- Müze Defteri (Örnek: 3): (Bakınız Sayfa: 32)
- Kütüphane Defteri (Örnek: 4): (Bakınız Sayfa: 33)
- Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A): (Bakınız Sayfa: 34)
- Taşınır Teslim Belgesi (Örnek: 6; 6/A): (Bakınız Sayfa: 37)
- Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7): (Bakınız Sayfa: 41)
- Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8): (Bakınız Sayfa: 42)
- Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9): (Bakınız Sayfa: 44)
- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10): (Bakınız Sayfa: 46)
- Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11): (Bakınız Sayfa: 48)
- Sayım Tutanağı (Örnek: 12):
- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13): (Bakınız Sayfa: 50)
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14): (Bakınız Sayfa: 51)
- Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15): (Bakınız Sayfa: 52)
- İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16): (Bakınız Sayfa: 53)
- İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17): (Bakınız Sayfa: 53)
- Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18): (Bakınız Sayfa: 54)

4- TAŞINIR İŞLEMLERİNE İLİŞİN HARCAMA BİRİMLERİ SÜREÇLERİ:

a) Taşınır Satın Alma Süreci:

- Satın alma birimi tarafından alımı yapılan malzemeler muayene ve kabul komisyonu tarafından faturası ile beraber kontrol edilerek teslim alınır.
- Malzemeler muayene ve kabul komisyonu oluru ve fatura Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir. Malzemeler kontrol edilerek ve sayılarak depoya alınır.
- Satın alınan taşınırlar teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) taşınır mal işlemleri sekmesinden giriş işlemleri sekmesi tıklanarak kayıtları yapılır ve üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) taşınır mal işlemleri sekmesinden giriş işlemleri sekmesi tıkladığında çıkan ekrandan; TİF türü, muayene ve kabul komisyon raporu tarihi ve numarası, dayanağı belge tarihi ve no, firma adı ve toplam tutar (KDV dâhil) bilgileri girilir.
- “Malzeme Ekle” butonuna tıkladığında daha önce tanımlı yapılan malzemelerin listesi ekrana gelir. Bu liste içerisinden girişi yapılacak malzemeler işaretlenip “Malzeme Ekle” sekmesi tıkladığında açılan ara yüzde; malzeme adı, işlem ölçü birimi, fatura kalem tutarı (KDV’siz), ambar adı ve garanti süresi yazılıp “Kaydet” butonu ile kaydedilir.
- Bu işlem her kalem için ayrı ayrı yapılır. Tanımlı olmayan malzemeler ise tanımlar menüsündeki taşınır kod listesi ve malzemeler sekmesinden ilgili malzemenin tanımlaması yapılır. Tüm malzemelerin girişi yapıldıktan sonra faturadaki tutar ile TKYS’deki tutar karşılaştırılır. Tutar doğru ise “Kaydet” butonu ile onaysız TİF oluşmuş olur.
- Taşınır mal işlemleri menüsünden onaylama işlemleri tıkladığında TİF çeşidine giriş TİF’leri yazılarak yapılan aramada onaysız TİF’ler gelir. Girişi yapılan TİF’i tıklayıp rapor göster butonu ile kontrol edilir. “Onayla” butonu ile onaylanır.
- Onayla butonu ile onaylanan taşınır işlem fişini onaylı taşınır işlem fişleri sekmesinden bulunup yeni muhasebe yönetim sistemine “Gönder” butonu ile MYS’ye gönderilir.
- Mali Yönetim Sistemine (MYS) girilir. KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) den ÖEB işlem tıkladığında açılan ara yüzde; İlgilinin TC Kimlik numarası kısmına ödemenin yapılacağı firmanın vergi numarası girilerek banka butonu ile arama yapıldığında ilgili firmaya ait banka hesap numaraları ekrana gelir. Faturadaki hesap numarası işaretlenip seç butonu ile seçilir. Açıklama kısmı doldurulup taşınır sorgula butonu tıkladığında açılan ara yüzde; İşlem Tipi: satın alma, İşlem Tipi Detay: doğrudan temin, verilen gönderme emirleri hesabı diğer ödemelere ait damga vergisi alanları yazılıp/işaretlendikten sonra TİF sorgula butonu ile TKYS den gönderdiğimiz TİF ekrana gelir. TİF işaretlenip tıkladığında veriler ana sayfaya aktarılır. Ana sayfada fonksiyon ve finans kodları yazılıp ödenek kontrol butonuna tıkladığında sistem tarafından yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. “Ödenek Kontrol” butonuna tıkladıktan sonra ÖEB oluştur butonu aktifleşir. “ÖEB Oluştur” butonuna tıkladığında sistem yansıtmaları yaparak ödeme emri belgesi oluşturur. “Muhasebe Birimine Gönder” butonu ile YMYS’ye gönderilir. YMYS’ye gönderilen TİF’lere otomatik olarak tahakkuk numarası verilir.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi; birim mutemedinin MYS’den muhasebe birimine gönderdiği TİF’lerden 3 adet çıktı alır. İmzalanan 2 adet TİF ödeme emrine eklenir. 1 adet TİF ise dosyalanarak

arşivlenir. Belgeleri tamamlanan ödeme emri tutanak karşılığında muhasebe birimine teslim edilir.

b) Taşınır Hibe (Bağış ve Yardım Alma) Süreci:

- 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 esas alınır.
- 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.
- TÜBİTAK, BAP ve AB vb. projeler kapsamında bağış olarak gelen malzemeler fatura bedeli üzerinden, değeri belirtilmemiş ise değer tespit komisyonunun belirlediği değer üzerinden girişleri yapılır.
- KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminin (TKYS) taşınır mal işlemleri sekmesinden “Giriş” sekmesi tıklandığında açılan ekrandan “Bağış veya Yardım Alma” sekmesi tıklanır. Açılan ekrandan; TİF türü dayanağı belge tarihi ve numarası, geliş yeri bilgileri girilir. “Malzeme Ekle” butonuna tıklandığında daha önce tanımlı yapılan malzemelerin listesi ekrana gelir. Bu liste içerisinde giriş yapılacak malzemeler işaretlenir tanımlı olmayan malzemeler var ise tanımlar menüsündeki taşınır kod listesi ve malzemeler sekmesinden ilgili malzemenin tanımlaması yapılır ve malzemelerin girişi yapılır.
- Malzeme ekle sekmesi tıklandığında açılan ara yüzde; ilgili alanlar doldurularak (işlem ölçü birimi, işlem miktarı, birim fiyatı, ambar adı ve garanti süresi vb.), gibi bilgiler girilerek “Kaydet” butonu ile malzemelerin kaydı yapılır.
- Malzemelerin giriş işlemi bitikten sonra faturadaki tutar ile TKYS’deki tutar karşılaştırılır. Tutar doğru ise “Kaydet” butonu ile onaysız TİF oluşmuş olur.
- Taşınır Mal İşlemleri menüsünden onaylama işlemleri tıklandığında TİF çeşidine giriş TİF’leri seçilerek yapılan aramada onaysız TİF’ler gelir. Girişi yapılan TİF’e tıklayıp “Rapor Göster” butonu ile kontrol edilir. “Onayla” butonu ile onaylanır.
- Onaylanan TİF “Muhasebeye Gönder” butonu tıklanarak YMYS’ne gönderilir. Onaylanan TİF’ten 3 adet çıktı alınmak suretiyle imzalanır.
- Giriş işlemi yapan birim tarafından imzalanan TİF ve ekleri üst yazıya eklenmek suretiyle muhasebe birimine gönderilir.

c) Taşınır Çıkış Süreci:

- Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir. Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz. Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır. Taşınır talepleri Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yetkilendirme şifresi verilen İstek Birimi Yetkililerince hazırlanır.

- İstek Birimi Yetkilisince KBS Modülü Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) hazırlanan Taşınır İşlem Belgesi (TİB) Taşınır Kayıt Yetkilisinin ekranına düşer.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi TKYS'ye kimlik numarası ve şifre ile giriş yaparak talep karşılama işlemini yapar. Bunun için; Taşınır Mal İşlemleri Taşınır Talepleri menüsünden Taşınır İstek Belgesi Listesi tıklanarak adımıza oluşturulmuş istek belgelerinin bulunduğu sayfa açılır. Açılan sayfadan gelen talepler liste halinde görülebilecektir. Daha önce yapılan taleplerin durumu hakkında güncel bilgiye bu ekrandan ulaşılabilir. "Rapor" butonu ile TİB'in rapor dökümü alınabilir. "TİF Oluştur" butonu tıklandığında talep edilen malzemelerin listesi ekrana gelir. Tüketim malzemesi talepleri karşılama ekranında yapılan talep miktarları ile ambarda bulunan miktarlar karşılaştırılır. Karşılana sütununa karşılanacak miktarlar yazılır. Eğer tüketim malzemelerinin tümü karşılanacaksa üst sekmede yer alan "Tüketim Malzemelerinin Hepsini Karşıla" butonuna tıklanır. Karşılana miktarlar belirlendikten sonra üst sekmede yer alan "Malzeme Listesi" butonuna tıklandığında liste açılan ara yüze aktarılır. "Taşınır İşlem Fişi/Taşınır Teslim Belgesi" oluştur butonu ile onaysız TİF oluşturulmuş olur.
- Taşınır Mal İşlemleri menüsünden onaylama işlemleri tıklandığında TİF çeşidine çıkış TİF'leri yazılarak yapılan aramada onaysız TİF'ler gelir. Çıkışı yapılan TİF tıklayıp "Rapor Göster" butonu ile incelenir. "Onayla" butonu ile onaylanır. İlk giren ilk çıkar prensibine bağlı olarak tüketim malzemesi çıkış işleminde onaysız TİF'lerde tüketim malzemelerinin birim fiyatları gösterilmez. TİF onaylandıktan sonra hem numara alır hem de tüketim malzemelerin en son güncel birim fiyatları onaylı TİF üzerinde gösterilir. Onaylama işlemi ile tüketim malzemelerinin çıkışı yapılmış olur.
- Taşınır Mal Yönetmeliğinin; muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, "genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II'nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir" maddesine istinaden onaylı çıkış TİF'leri arasında bulunan tüketim malzemesi çıkış TİF'i seçilerek Yeni Muhasebe Yönetim Sistemine "Gönder" butonuna tıklanılarak TİF YMYS'ye gönderilir.

ç) Taşınır Devir Süreci:

- Aynı kamu idaresinin Harcama Biriminden gelen Dayanıklı Taşınır talep yazısı Taşınır Kayıt Yetkilisine iletilir.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi KBS modülünden raporlar menüsünden mevcuttaki ürünler sekmesi ile ambarında mevcut ürünler arasından talep edilen ürünlerin durumunu kontrol eder.
- Taşınır mal Yönetmeliğinin "Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir." maddesine göre TİF düzenlemek üzere KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) giriş yapıldıktan sonra, Taşınır mal işlemleri sekmesinden çıkış işlemleri sekmesi tıklanır. Açılan pencereden devretme sekmesine tıklanarak işleme başlanır. Bütün işlem seçeneklerinde olduğu gibi öncelikle "Malzeme Tanımı Seç" butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır. Açılan listede devredilecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır, ilgili satıra tıklandığında devredilecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ

taftaki alanda sicil numaraları listelenir,

- Listedeki bazı ürünlerin kırmızı renkte olması aynı malzemenin birden fazla ambarda kayıtlı olduğunu ifade eder. Devredilecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır.
- Satırın işlem miktarı sütununa denk gelen alana tıklanır ve devredilecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
- Devredilecek dayanıklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki bölümden seçilir.
- İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra üstte “Malzeme Ekle” butonuna tıkladığında açılan küçük ekrandan devam tuşu tıklanır. Devam tuşu tıkladığında malzemeler ana ekrana aktarılır. Devredilecek her malzeme için işlemler tekrarlanır.

- Malzeme ekleme işlemi tamamlandıktan sonra oluşturulacak Taşınır İşlem Fişinin (Çıkış Fişi) üst bilgilerini içeren bilgileri girilir. Dayanağı belge tarihi ve sayısı (talepte bulunan harcama biriminden gelen yazının tarih ve sayısı) yazılır. Kurumlar arası devir veya harcama birimleri arası devir işlem seçeneklerinde devir yapılacak kurum veya birim listeden seçim yapılarak belirlenir. Bunun için devir türünün seçilmesi gerekir. Seçilen devir türüne göre açılan pencerede farklı bilgilerin girilmesi gerekir.

-Harcama birimleri arası devir işlemi seçilerek açılan pencereden, ilgili saymanlık için Kurum seçilir. Harcama birimi olarak malzemelerin gönderileceği harcama birimi listeden seçilir. Harcama birimi listeden seçildiğinde bilgiler ana sayfaya, taşınırın nereye verildiği alanına bilgileri otomatik olarak atılır. Kurumlar arası devir işlemlerinde devir bedeli belirlenen limiti aşamaz. Aşar ise üst yönetici onayına ihtiyaç vardır. Açılan pencereden bütçe tipini seçeriz (özel bütçe). Taşınırın gönderileceği kurum bütçe durumuna göre seçilir. Daire bölümüne ise taşınırın gönderildiği kurum yazılır. Saymanlık bölümüne ise taşınırın gönderileceği kurumun bağlı olduğu saymanlık yazılır. İlgili alanlar doldurulduğunda bilgiler ana sayfaya düşer. Taşınırın bilgileri tamamlandıktan ve malzemelerin hepsi seçildikten sonra “Kaydet” butonu ile onaysız Taşınır İşlem Fişi oluşmuş olur.

- Onaylama işlemleri sekmesinde TİF çeşidi bölümünden çıkış TİF’i seçildiğinde karşımıza onay bekleyen Taşınır İşlem Fişleri ekrana gelir. Onaysız Taşınır İşlem Fişleri arasından oluşturduğumuz Taşınır İşlem Fişini tıklayıp onaylarız. Taşınır İşlem Fişini onayladığımızda oluşturduğumuz fiş taşınır devredeceğimiz harcama biriminin KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) aktarılır. Onaylı Taşınır İşlem Fişinden 3 adet çıktı Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanır. 2 adet TİF’i ilgili malzemelerle birlikte çıkış yapılan birime teslim eder.
- Taşınır devralan birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden taşınırları onaylayarak devir işlemini yapmış olur. Kendisine teslim edilen çıkış Taşınır İşlem Fişini imzalar ve giriş Taşınır İşlem Fişi ile beraber Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan birimler arası devir tutanağına ilgili TİF’leri eklemek suretiyle muhasebe birimine gönderilir.

d) Taşınır Hurdaya Ayırma Süreci:

- Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

- Birim envanterinde bulunan ve kullanmakta iken ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. “Hurdaya Ayırma Komisyonu” Harcama Yetkilisi tarafından belirlenen üç kişiden oluşur.
- Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir. Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) yapılır.
- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını oluşturmak üzere KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) giriş yapılır. Taşınır mal işlemleri, çıkış işlemleri ve kayıttan düşme sayfasına girilir. TİF Tipini seçilir. Taşınır İşlem Fişi Malzeme Ekle butonuna basılarak devam edilir. Ambar mevcutlarını gösteren bir liste açılır. Açılan listede kayıtlardan düşülecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır, ilgili satıra tıklanıldığında kayıtlardan düşülecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir, kayıtlardan düşülecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır, satırın işlem miktarı sütununa denk gelen alana tıklanır ve kayıtlardan düşülecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
- Kayıtlardan düşülecek dayanıklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan yanındaki kutucuğun işaretlenmesi suretiyle seçilir. İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra “Malzeme Ekle” butonuna tıklanır. “Malzeme Ekle” butonuna basıldığında bilgilerin doğruluğunun kontrolünün yapılabileceği pencere açılır. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra “Devam” butonuna basılır. “Devam” butonuna basıldığında Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturma ekranının altına eklenen ürünler listelenecektir.
- Kontroller yapıldıktan sonra “Kayıttan Düşme Nedeni” ve “Kayıttan Düşme Sonucunda yapılacak İşlem” seçilir ve “Kaydet” butonuna basılır. “Kaydet” butonuna basıldığında ilgili sayfa açılır. Tutanağın üzerine gelinerek “Tutanağın Rapor Göster” butonu ile hazırlanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağından 3 nüsha olarak düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Bir nüshası çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Diğer nüshası ise dosyasında saklanır.
- Tutanağın imzalanma aşamaları bitince “Taşınır Mal İşlemleri” ”Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” bölümünden “Taşınır İşlem Fişi Oluştur” butonu ile söz konusu tutanağa dayanan TİF oluşturulur. Burada hazırlanan TİF onaysız TİF’ler arasına atılır. İşlemi tamamlamak için onaysız çıkış TİF’leri sekmesinden oluşturulan bu TİF’i onaylamak gerekir.
- Onaylama İşlemleri Sekmesinde TİF çeşidine çıkış TİF’i seçtiğimizde sayfaya onay bekleyen onaysız çıkış TİF’leri ekrana gelir. Onaysız TİF’ler arasından oluşturduğumuz TİF’ i tıklayıp onaylanır ve YMYS’ye gönderilir. Onaylı Taşınır İşlem Fişinden 3 adet çıktı alınıp Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanır.

- Harcama Yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, 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” hükmü doğrultusunda oluşturulan imha komisyonu tarafından hurda değeri olmayan taşınırın imha işlemi gerçekleştirilir.
- İmha işlemi tamamlanan taşınırlar üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. Yazının ekleri ise; Taşınır İşlem Fişi, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Hurda komisyon Tutanağı, İmha Komisyon Tutanağı eklenir. Bu işlemler bittikten sonra süreç tamamlanmış olur.

e) Taşınır Kontrol Süreci:

- İhtiyaç duyulan demirbaş ve sarf malzemenin sayısı ve türü Harcama Yetkilisine bildirilir.
- Gerekli koşullar sağlanarak malzemenin alınması ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi gerekir.
- Muayene Kabul Komisyonu tarafından olur verilen malzeme için Taşınır İşlem Fişi Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanır.
- Kontrol edilerek teslim alınan malzemeler özelliklerine göre depoda ayrılan yerlere koyulur.
- Taşınır İşlem Fişinin teslim eden (işlemi yapan görevli) ve teslim alan (Taşınır Kayıt Yetkilisi) tarafından imzalanarak dosyaya kaldırılır.
- Her üç ayda bir giriş çıkış raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekir.
- Her yılın sonunda Sayım Kurulu Komisyonu tarafından sayım işlemleri yapılır ve taşınır sayım tutanağı hazırlanır.
- Sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması yapılır.
- Karşılaştırma sonucunda hesaplar tutmuyor ise hesapların tek tek incelenmesi, hataların tespit edilmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılması gerekir.
- Sonuçlar tutuyor ise Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanak hazırlanır.
- Depodan çıkacak malzemeler için Taşınır İstek Belgesinin hazırlanması ve birimin yetkilisinden onay alınır.
- Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi ve bir nüshasının istek yapan birime, diğer nüsha ise dosyaya kaldırılır.
- Dayanıklı taşınırların Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilmesi gerekir.

- Devir ya da hurdaya ayrılanlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

5- TAŞINIR İŞLEMLERİNE İLİŞKİN MUHASEBE BİRİMİ SÜREÇLERİ:

- Harcama birimlerinin ödeneklerine uygun şekilde harcama yapıp yapmadığı kontrol edilir.
- Yükleniciden alınan fatura ve bu fatura kapsamındaki taşınırlar ilgili bütçe koduna uygun olarak taşınır işlem fişi düzenlenip düzenlenmediği kontrol edilir.
- Harcama birimlerinden satın alma, bağış ve yardım, devir, kayıttan düşme, hurdaya ayırma işlemlerine ilişkin gelen TİF'ler YMYS sisteminde varlık işlemleri menüsünden "taşınır" butonuna basılarak kontrol edilir. "Onay" butonu ile onaylayarak yevmiyeleştirilir. MİF'in ekine TİF'ler eklenerek arşivlenir.
- Harcama birimlerinden gelen Tüketim Malzemeleri Çıkış Listeleri, bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlar, devir suretiyle yapılan vb. işlemlerin düzenli olarak muhasebe işlemleri yapılır.
- Taşınır işlemlerinde limit üstü taşınırlara sistem tarafından otomatik olarak amortisman ayrılır.
- Muhasebe birimine gelen taşınır muhasebe işlemleri giriş yapıldıktan sonra yevmiye defteri ile karşılaştırılır.
- Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişleri Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur.
- Harcama birimlerinden alınan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri konsolide edilerek Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır. Sayıştay'a gönderilmek üzere ilgili cetveller oluşturulur ve Taşınır Kesin Hesabı hazırlanır.

a) Varlık Kaydı İşlemleri:

- Taşınır ve taşınmaz varlıklara yönelik işlemler Sistem'de Varlık İşlemleri modülü üzerinden yapılabilmektedir. Taşınır varlık kayıtları Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) veya Milli Emlak Otomasyon Projesi (MEOP) aracılığıyla gelebileceği gibi yazılım üzerinden manuel eklenebilmektedir. Varlık kayıtlarına yönelik manuel işlem yapmak için ana menüden Varlık Kaydı İşlemleri görüntülenir.

Varlık Kaydı İşlemleri

<p>Varlık Kaydı No : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Varlık Türü : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Harcama Birimi : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Kurumsal Kod : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Durum : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Hesap Kodu : <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>Ad : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Sicil No : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Edinim Değeri : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Yıl : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Ohal Kodu : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Tahsis Mülkiyet Durumu : <input style="width: 100%;" type="text"/></p>
--	--

Varlık Kayıtları

	No	Ad	Sicil No	Varlık Türü	Muhasebe Hesap Kodu	Harcama Birimi	Kurumsal Kod	Kayıtlara Alındığı Yıl	Edinim Değeri	Kayıtlı Değer	Birikmiş Amortisman	Durum
<input checked="" type="checkbox"/>												

Toplam Kayıt Sayısı:

Varlık Kaydı İşlemleri Ekranı

c) Varlık Kaydı Ekleme:

- Yeni bir varlık kaydı eklemek için Varlık Kaydı İşlemleri Ekranı'nda yer alan "Ekle" düğmesine tıklanır ve Varlık Kaydı Ekle Ekranı görüntülenir.

Varlık Kaydı Ekle

Ad	:	<input type="text"/>	Defter	:	<input type="text"/>
Varlık Türü	:	<input type="text"/>	Harcama Birimi	:	<input type="text"/>
Sicil No	:	<input type="text"/>	Kurumsal Kod	:	<input type="text"/>
Edinim Değeri	:	<input type="text"/>	Kayıt Tarihi	:	12.12.2018
Aktarımla Gelen Birikmiş Amortisman	:	<input type="text"/>			0,00₺

Varlık Kaydı Ekle Ekranı

- Varlık Kaydı Ekle Ekranı'nda eklenen varlığa yönelik zorunlu olan alanlara ilgili bilgiler girilir. Eklenen varlığın türü Varlık Türü alanındaki açılır listeden seçilir ve Ekran'da İşlem Türü alanı görüntülenir. İşlem türü alanındaki açılır listeden girişi yapılacak yani eklenen varlığın hangi türde ekleneceği seçilir. Bu türler; Envanter, Satın Alma, Bağış Alma, Devralma, Sayım Fazlası, İç makinalarla Üretim ve İade'dir.
- Eklenen varlık kaydı oturum bilgisinde seçilen defterin bilgisine göre Defter alanında seçili gelmektedir. Varlık kaydına yönelik farklı servisten aktarılması gereken birikmiş amortisman tutar bilgisi varsa Aktarımla Gelen Birikmiş Amortisman alanına girilir.
- Gerekli bilgiler girildikten sonra "Kaydet" düğmesine tıklanarak Varlık Kaydı İşlemleri Ekranı'na dönlür.

ç) Varlık Değer Artırımı:

- Bir varlık kaydına değer arttırımı yapmak için sorgulanan ilgili varlık kaydı seçilir ve "Değer Arttırımı" düğmesine tıklanır. Varlık Değer Artırımı İşlemleri Ekranı görüntülenir.

Varlık Değer Artırımı İşlemleri

No	:	43	Oluşturulma Tarihi	:	17.12.2018
Ad	:	Bilgisayar	Yıl	:	2018
Varlık Türü	:	333 - Yarımal	Kurum Hesap Planı	:	3333 - DİĞER HESAP PLANI
Muhasebe Hesap Kodu	:		Kurumsal Kod	:	3333 - DİĞER HESAP PLANI
Sicil Numarası	:	1234	Harcama Birimi	:	3333 - DİĞER HESAP PLANI
Edinim Değeri	:	20.000,00₺	Muhasebe Birimi	:	3333 - DİĞER HESAP PLANI
Net Değer	:	20.000,00₺			
Artış Miktarı	:	<input type="text"/>			
İşlem Tarihi	:	17.12.2018			

Varlık Değer Artırımı İşlemleri Ekranı

- Varlık Değer Artımı İşlemleri Ekranı'nda Artış Miktarı alanı haricinde diğer alanlar dolu gelmektedir. Varlık kaydına yönelik değer artımı yapılırken içinde bulunulan günün tarihi İşlem Tarihi alanında seçili gelmektedir. Kullanıcı işlem tarihini ihtiyaca göre değiştirebilir. Artış miktarı girilir ve “Güncelle” düğmesine tıklanır.

d) Varlık Kaydı Çıkışı:

- Bir Varlık kaydına yönelik satış, bağış, tahsis vb. işlemler yapılarak ilgili varlığın çıkışı yapılabilmektedir. Varlık kaydının çıkışını yapmak için Varlık Kaydı İşlemleri Ekranı'ndan sorgulanan varlık seçilir ve “Varlık Kaydı Çıkışı” düğmesine tıklanır. Varlık Çıkışı İşlemleri Ekranı görüntülenir.

Varlık Çıkışı İşlemleri			
No	: 53	Oluşturulma Tarihi	: 20.12.2018
Ad	: Eğitim Verisi	Yıl	: 2018
Varlık Türü	: 333 - Yardımcı	Kurum Hesap Planı	: [Gizli]
Muhasebe Hesap Kodu	:	Kurumsal Kod	: [Gizli]
Sicil Numarası	: 1234	Harcama Birimi	: [Gizli]
Edinim Değeri	: 40.000,00₺	Muhasebe Birimi	: [Gizli]
Net Değer	: 40.000,00₺		
İşlem Türü	: <input type="text" value="Seçiniz"/>		
Çıkış Tarihi	: <input type="text" value="20.12.2018"/>		

Varlık Çıkışı İşlemleri Ekranı

- Ekran'da çıkışın yapılacağı varlığın bilgileri dolu halde gelir. Hangi türde çıkış yapılacağı varlık kaydının türüne göre İşlem Türü alanındaki açılır listede görüntülenir. Örneğin; taşınır türündeki varlığın çıkışı yapılmak istendiğinde tahsis edilerek çıkışı yapılamayacağı için İşlem Türü alanında Tahsis Et bilgisi görüntülenmez. Çıkışı yapılacak varlık kaydının İşlem Türü seçilir ve “Güncelle” düğmesine tıklanır. Çıkışı tahsis etme haricinde yapılan varlıkların durumu Pasif olarak güncellenir.

e) Kurum İçi Devretme:

- Varlık kaydı, kurum hesap planı ve muhasebe birimi değişmeden kurum içinde devredilebilmektedir. Varlık kaydını kurum içinde devretmek için Varlık Kaydı İşlemleri Ekranı'nda devredilecek varlık kaydı seçilir ve “Kurum İçi Devret” düğmesine tıklanır. Varlık Kurum İçi Devir İşlemleri Ekranı görüntülenir.

Varlık Kurum İçi Devir İşlemleri			
No	: 53	Devreden Kurum Hesap Planı	: [Gizli]
Ad	: Eğitim Verisi	Devreden Kurumsal Kod	: [Gizli]
Varlık Türü	: 333 - Yardımcı	Devreden Harcama Birimi	: [Gizli]
Muhasebe Hesap Kodu	:	Muhasebe Birimi	: [Gizli]
Sicil Numarası	: 1234	Devralan Kurum Hesap Planı	: [Gizli]
Edinim Değeri	: 40.000,00₺	Devralan Harcama Birimi	: <input type="text"/>
Net Değer	: 40.000,00₺	Devralan Kurumsal Kod	: <input type="text"/>
İşlem Tarihi	: <input type="text" value="20.12.2018"/>		
Oluşturulma Tarihi	: 20.12.2018		
Yıl	: 2018		

Varlık Kurum İçi Devir İşlemleri Ekranı

- Ekran'da devrolacak varlık kaydının bilgileri dolu halde gelir. İşlem Tarihi alanında işlemin yapıldığı günün tarih bilgisi görüntülenir ve istenildiği takdirde tarih değiştirilir. Varlık kaydının devredileceği harcama birimi Devralan Harcama Birimi alanındaki açılır listeden seçilir. Devralan kurumsal kod ise Devralan Kurumsal Kod alanındaki açılır listeden seçilir ve “Kurum İçi Devret” düğmesine tıklanır. Böylece ilgili varlık kurum içinde devrolmuş olur.

f) Limit Altı İşlemleri:

- Varlığın değeri mali yılın sonunda ilgili varlık türünün amortisman süresine göre belirli oranda otomatik azalmaktadır. Varlık değerinin yıl bazlı amortisman süresi varlık türünde eklenir. Amortisman süresine göre değeri azalan varlık kaydı amortisman limitinin altında kaldığında ilgili varlık değeri sıfırlanır ve pasif durumuna düşer.
- Kullanıcı varlık değerini amortisman limitinin altında manuel olarak işaretleyebilmektedir. Varlık kaydını limit altı işaretlemek için Varlık Kaydı İşlemleri Ekranı'nda sorgulanan varlık kaydı seçilir ve “Limit Altı İşaretle” düğmesine tıklanır. Varlık Kaydını Amortisman Limiti Altında Olarak İşaretle Onay Penceresi açılır.



Varlık Kaydını Amortisman Limiti Altında Olarak İşaretle Onay Penceresi

- Açılan Pencere'de varlık kaydını limit altında işaretlemek için son adım olarak “Limit Altı İşaretle” düğmesine tıklanır ve işlem tamamlanır. Limit altında işaretlenen varlık kaydının değeri ilgili mali yıl sonunda sıfırlanır.

g) Varlık İşlem Fişleri:

- Varlığın Manuel varlık kaydı işlemi Varlık Kaydı İşlemleri başlığında anlatıldığı gibi yapılmaktadır. Mali Yönetim Sistemi (MYS) aracılığıyla e-belge formatında ödeme belgesi eki olarak gelen, dış sistemden alacak dosyası tahakkuk belgesine ek olarak gelen veya Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TYKS) aracılığıyla gelen Varlık İşlem Fişleri (VİF), Varlık İşlem Fişi İşlemleri Ekranı'na otomatik olarak düşmektedir.
- Otomatik olarak gelen VİF'lere ulaşmak için ana menüde yer alan Varlık İşlem Fişi İşlemleri seçilir ve Varlık İşlem Fişi İşlemleri Ekranı görüntülenir.

Varlık İşlem Fişi İşlemleri

No : - İşlem Türü :

Belge Numarası : Durum : Farketmez

Düzenleyen Harcama Birimi : Düzenleme Tarihi : -

Düzenleyen Kurumsal Kod :

Gönderilen Harcama Birimi :

[Sorgula](#) [Raporla](#) [Temizle](#)

Varlık İşlem Fişi Kayıtları [Onayla](#) [İade Et](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	No	Belge Numarası	Düzenleyen Kurumsal Kod	Düzenleyen Harcama Birimi	Düzenleme Tarihi	İşlem Türü	Durum	Toplam Tutar	Belge
-------------------------------------	----	----------------	-------------------------	---------------------------	------------------	------------	-------	--------------	-------

Toplam Kayıt Sayısı: [Hesapla](#) [Başa Dön](#) [Sona Git](#)

Varlık İşlem Fişi İşlemleri Ekranı

- Kullanıcı Varlık İşlem Fişi İşlemleri Ekranı'nın üst kısmında yer alan sorgulama alanları kullanılarak "Sorgula" düğmesine tıklanır ve istenilen VİF'e ulaşılır. Tüm VİF'lere ulaşmak için doğrudan "Sorgula" düğmesine tıklanır ve VİF'ler Varlık İşlem Fişi Kayıtları alanında satırlar halinde listelenir.

Varlık İşlem Fişi İşlemleri

No : - İşlem Türü :

Belge Numarası : Durum : Farketmez

Düzenleyen Harcama Birimi : Düzenleme Tarihi : -

Düzenleyen Kurumsal Kod :

Gönderilen Harcama Birimi :

[Sorgula](#) [Raporla](#) [Temizle](#)

Varlık İşlem Fişi Kayıtları [Onayla](#) [İade Et](#)

No	Belge Numarası	Düzenleyen Kurumsal Kod	Düzenleyen Harcama Birimi	Düzenleme Tarihi	İşlem Türü	Durum	Toplam Tutar	Belge
[143	2018/902 (440...	383338201 - GL	383338201	30.10.2018 10:24	Satınalma	Reddedildi	1.399,93₺	Varlık İşlem Fişi
[142	2018/18 (3772...	383338201 - GL	383338201	26.10.2018 16:48	Devretme	Reddedildi	286,74₺	Varlık İşlem Fişi
[141	2018/17 (3772...	383338201 - GL	383338201	26.10.2018 16:38	Devralma	Onaylandı(İmz...	1.000,00₺	Varlık İşlem Fişi
[133	2018/9 (37722...	383338201 - GL	383338201	19.10.2018 16:40	Devralma	Tamamlandı	151,52₺	Varlık İşlem Fişi
[131	2018/16 (3772...	383338201 - GL	383338201	19.10.2018 16:21	Devretme	Tamamlandı	151,52₺	Varlık İşlem Fişi
[126	2018/8 (37722...	383338201 - GL	383338201	16.10.2018 10:16	Satınalma	Geri Çekildi	330,40₺	Varlık İşlem Fişi
[123	2018/8 (37691...	383338201 - GL	383338201	09.10.2018 03:08	Satınalma	Ödeme Süreci...	472,00₺	Varlık İşlem Fişi
[122	2018/6 (37691...	383338201 - GL	383338201	08.10.2018 14:05	Satınalma	Reddedildi	1.180,00₺	Varlık İşlem Fişi
[116	2018/973 (430...	383338201 - GL	383338201	24.09.2018 10:55	Satınalma	İncelemede	5.720,40₺	Varlık İşlem Fişi

Toplam Kayıt Sayısı: [Hesapla](#) [Başa Dön](#) [Sona Git](#)

Varlık İşlem Fişi İşlemleri Ekranı / Varlık İşlem Fişi Kayıtları

- Varlık İşlem Fişi Kayıtları alanında sorgulanan VİF'in; no, belge numarası, düzenleyen kurumsal kod, düzenleyen harcama birimi, işlem türü, durum, toplam tutar ve varlık işlem fişi belgesi bilgileri görüntülenir.

ğ) Varlık İşlem Fişi Detayı:

- VİF işlem fişi kaydının detayına ulaşmak için Varlık İşlem Fişi Ekranı'nda sorgulanan ilgili kaydın No sütunundaki bağlantısına tıklanır ve Varlık İşlem Fişi İşlemleri Ekranı görüntülenir.

Varlık İşlem Fişi İşlemleri

No : 72	Defter Kaynak Alt Türü Adı : 25.09 - 2018-2019 Yılında Devlet Kurumlarına
Belge Numarası : 2018/10/10/10/10/10	İşlem Türü : Satınalma
Düzenleyen Kurumsal Kod : 25.09.0000 - 2018 Yılında Devlet Kurumlarına	İşlem Türü Detay : 10/10/10/10
Düzenleyen Harcama Birimi : 25.09.0000 - 2018 Yılında Devlet Kurumlarına	Düzenleme Tarihi : 10.09.2018
Açıklama : Varlık İşlem Fişi	Durum : Onaylandı(İmza Aşamasında)
	İlişkili Kayıt : ODEME - 5183116
	Belge : Varlık İşlem Fişi

Varlıklar

No	Kod	Ad	Sicil No	Mülkiyet Tahsis Durumu	Pay Oranı	Tutar
789	255.3.1.1.1-8	DOSYA DOLAPLARI - ALÜMİNYUM CAM KAPAKLI EBAT: 140x42 CM	255.3.1.1.1-8			885,00₺
790	255.3.1.1.1-8	DOSYA DOLAPLARI - ALÜMİNYUM CAM KAPAKLI EBAT: 140x42 CM	255.3.1.1.1-8			885,00₺

Muhasebe Kayıtları

Defter Yevmiye No	Muhasebe Kaydı No	İşlem Tipi	Muhasebe Kaydı Tarihi	Açıklama	Toplam Tutar
	26657038	Ödeme Onaylandı	19.09.2018	Dolap alındı	1.770,00

Kapat

Varlık İşlem Fişi İşlemleri Ekranı

- Varlık İşlem Fişi Ekranı'nın üst alanında VİF'e yönelik genel bilgiler (No, Belge Numarası, İşlem Türü, Vergi İşlem Fişi Belgesi vb.) yer alır. VİF ile ilişkili varlıklar Varlıklar alanında listelenir. Varlıklar alanında ilgili varlığın No, Kod, Ad, Sicil No, Mülkiyet Tahsis Durumu, Pay Oranı ve Tutar bilgisine yer verilir. Varlık İşlem Fişi ile ilgili Muhasebe Kayıtlarına Muhasebe Kayıtları Alanından ulaşılır.

- Varlık İşlem Fişi detayı incelendikten sonra “Kapat” düğmesine tıklanarak Varlık İşlem Fişi İşlemleri Ekranı'na dönülür

- Ödeme işlemleri modülüne MYS tarafından ödeme emri belgesi düştüğünde ilgili ödeme kaydına VİF ekliyse, ilgili VİF Varlık işlemleri modülüne düşmektedir. Ödeme Emri Belgesinin ödeme işlemi gerçekleştiğinde VİF'in durumu ONAYLANDI olarak muhasebe yevmiyeleştirme süreci beklenir. Muhasebede yevmiyeleştirme tamamlandıktan sonra varlıkların kaydı yapılır.

- HYS aracılığıyla gelen ödemelerde ödeme kaydı işlemlerine durumu İncelemede olarak düşen ödeme kaydının VİF'i, Varlık İşlem Fişi İşlemleri Ekranı'nda sorgulandığında durumu Ödeme Sürecinde olarak görüntülenir.

- Durumu İncelemede olan ödeme kaydı iade edildiğinde ilgili VİF'in durumu Varlık İşlem Fişi Ekranı'nda Geri Çekildi olarak görüntülenir.
- Durumu İncelemede olan ödeme kaydı iptal edildiğinde ilgili VİF'in durumu Varlık İşlem Fişi Ekranı'nda Reddedildi olarak görüntülenir.
- Durumu İncelemede olan ödeme kaydı Onaylandığında ilgili VİF'in durumu Varlık İşlem Fişi Ekranı'nda Onaylandı (İmza Aşamasında) olarak görüntülenir.
- Durumu Onaylandı (İmza Aşamasında) olan ödeme kaydı yevmiyeleştirildiğinde ilgili VİF'in Varlık İşlem Fişi Ekranı'nda durumu Tamamlandı olarak görüntülenir.

h) Varlık İşlem Fişi Onaylama:

- TYKS aracılığıyla otomatik olarak gelen VİF, Varlık İşlem Fişi Ekranı'nına durumu İncelemede olarak düşmektedir.
- VİF'in onaylanabilmesi için;
 - VİF İncelemede durumunda olmalıdır.
 - VİF'in oturum bilgisinde seçilen kurum hesap planı aktif olarak sistemde bulunmalıdır.
 - VİF giriş işlemiyse, VİF içindeki varlıkların o harcama biriminde aktif sicil kaydı olmamalıdır.
 - VİF çıkış işlemiyse fişteki limit üstü varlıklar sistemde kayıtlı olmalıdır.
 - VİF çıkış işlemiyse çıkılmak istenen tutar varlık hesap bakiyesinden fazla olmamalıdır.
- İnceleme durumundaki VİF'i onaylamak için Varlık İşlem Fişi Ekranı'nda sorgulanan VİF seçilir ve “Onayla” düğmesine tıklanır. Varlık İşlem Fişi Onayla Ekranı görüntülenir.

Varlık İşlem Fişi Onayla

- Varlık Varlık İşlem Fişi Onayla Ekranı'nda “Onayla” düğmesine tıklanır ve VİF'in durumu Onaylandı (İmza Aşamasında) olarak görüntülenir. Onayla işlemiyle ön muhasebe işlemlerine düşen VİF yevmiyeleştirildiğinde Varlık İşlem Fişi Ekranı'nda durumu Tamamlandı olarak güncellenir.

ı) Varlık İşlem Fişi İade Etme:

- İncelemede ve Onaylandı (İmza Aşamasında) durumundaki VİF iade edilebilmektedir. VİF'i iade etmek için Varlık İşlem Fişi Ekranı'nda sorgulanan VİF seçilir ve “İade Et” düğmesine tıklanır. Varlık İşlem Fişi İade Et Ekranı görüntülenir.

Varlık İşlem Fişi İade Et Ekranı

- “İade Et” düğmesine tıklanır. İade edilen VİF'in durumu Reddedildi olarak güncellenir.

i) Varlık Türü İşlemleri:

- İncelemede Varlık kaydı eklenirken varlık türüne göre eklenir. Varlık türlerine yönelik işlem yapmak için ana menüde yer alan Tanımlama İşlemleri / Varlık Türü İşlemleri seçilir ve Varlık Türü İşlemleri Ekranı.

Varlık Türü İşlemleri

Varlık Türü No : -

Ad :

Kod :

Durum :

Tür :

Amortismanına Tabi Mi :

Amortisman Süresi (Yıl) : -

Amortisman Limiti : -

Varlık Türü Kayıtları

Varlık Türü No	Ad	Kod	Durum	Tür	Amortismanına Tabi Mi	Amortisman Süresi (Yıl)	Amortisman Limiti	Hesap Kodu	Amortisman Gideri Hesap Kodu	Birikmiş Amortisman Hesap Kodu	Envanter Hesap Kodu
<input checked="" type="checkbox"/>											

Toplam Kayıt Sayısı:

Varlık Türü İşlemleri Ekranı

- “Varlık Türü İşlemleri Ekranı”nda daha önceden eklenen tüm varlık türlerini sorgulamak için doğrudan “Sorgula” düğmesine tıklanır. Ekran’da istenen varlık türüne ulaşmak için sorgulama alanları kullanılarak “Sorgula” düğmesine tıklanır. Sorgulanan varlık türünün ad, kod, durum, tür, amortismanına tabi olup olmadığı, amortisman süresi gibi genel bilgileri Varlık Türü Kayıtları alanında görüntülenir.

Varlık Türü Kayıtları

Varlık Türü No	Ad	Kod	Durum	Tür	Amortismanına Tabi Mi	Amortisman Süresi (Yıl)	Amortisman Limiti	Hesap Kodu	Amortisman Gideri Hesap Kodu	Birikmiş Amortisman Hesap Kodu	Envanter Hesap Kodu	
<input type="checkbox"/>	3180	İnternet Kameraları	255.02....	Aktif	Taşınır	EVET	5	14.000,00E	255.02....	630.13.01.05	257.05.02....	500.02.03.06

Toplam Kayıt Sayısı:

Varlık Türü İşlemleri Ekranı / Varlık Türü Kayıtları

j) Varlık Türü Ekleme:

- Yeni bir varlık türü eklemek için Varlık Türü İşlemleri Ekranı’nda yer alan “Ekle” düğmesine tıklanır ve Ana Varlık Türü Ekle Ekranı görüntülenir.

Ana Varlık Türü Ekle

Ad :

Kod :

Tür :

Hesap Kodu :

Birikmiş Amortisman Hesap Kodu :

Amortismanına Tabi Mi :

Ana Varlık Türü Ekle Ekranı

- Ana Varlık Türü Ekle Ekranı'nda eklenecek varlık türüne anlamlı bir ad bilgisi girildikten sonra kodu Kod alanından girilir. Böylece girilen bu koda göre oluşacak hesap kodu bilgisi Hesap Kodu alanından girilir. Tüm alanlar doldurulur ve “Kaydet” düğmesine tıklanır.

k) Varlık Türü Güncelleme:

- Eklenen varlık türüne yönelik güncelleme işlemi yapılabilmektedir. Varlık türünü güncellemek için Varlık Türü İşlemleri Ekranı'nda sorgulanan kayıt seçilir ve “Güncelle” düğmesine tıklanır. Varlık Türü Güncelle Ekranı görüntülenir. Bir varlık türü eklemek için Varlık Türü İşlemleri Ekranı'nda yer alan “Ekle” düğmesine tıklanır ve Ana Varlık Türü Ekle Ekranı görüntülenir.

Varlık Türü Güncelle

Varlık Türü No : 3798

Kod : 333.01.01

Tür : Taşınır

Ad :

Amortisman Tabi Mi :

Amortisman Süresi (Yıl) :

Amortisman Limiti :

Varlık Türü Güncelle Ekranı

- Varlık Türü Güncelle Ekranı'nda güncellenecek varlık türünün Sistem tarafından otomatik verilen no bilgisi, kod ve türü haricindeki bilgileri güncellenir. Gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra “Güncelle” düğmesine tıklanır.

l) Yardımcı Varlık Türü Ekleme:

- Eklenen Daha önceden eklenen varlık türüne yeni bir yardımcı tür eklemek için Varlık Türü İşlemleri Ekranı'ndan ilgili varlık türü seçilir ve “Yardımcı Varlık Türü Ekleme” düğmesine tıklanır. Yardımcı Varlık Türü Ekle Ekranı görüntülenir.

Yardımcı Varlık Türü Ekle

Ad :

Kod : 222

Tür : Taşınır

Amortisman Süresi (Yıl) :

Amortisman Limiti :

Varolan Varlık Türleri

Ad	Kod	Tür	Amortisman Tabi Mi	Amortisman Süresi (Yıl)	Amortisman Limiti
Hesap	222.01	Taşınır	<input type="checkbox"/>		
Hesap	222	Taşınır	<input type="checkbox"/>		

Eklenecek Varlık Türleri

<input type="checkbox"/>	Kod	Ad	Hesap Kodu	Amortisman Tabi Mi	Amortisman Süresi (Yıl)	Amortisman Limiti
<input type="checkbox"/>	222.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Yardımcı Varlık Türü Ekle Ekranı

- Varlık Yardımcı Varlık Türü Ekle Ekranı'nda ilgili ana varlık türünün ad, kod, tür, amortisman süresi ve yılına yönelik bilgileri üst alanda görüntülenir. Ana varlık türüne daha önceden yardımcı varlık türü eklenmiş ise Varolan Varlık Türleri alanında görüntülenir. Yeni eklenecek yardımcı varlık türünün bilgileri Eklenecek Varlık Türleri alanından girilir. Ana varlık türüne birden fazla yardımcı varlık türü eklenebilmektedir. Bunun için Eklenecek Varlık Türleri alanındaki “Ekle” düğmesine tıklanır ve yeni satır açılır. Açılan satıra ilgili bilgiler girilir. Tüm bilgiler girildikten sonra yardımcı varlığı eklemek için en alt alandaki “Ekle” düğmesine tıklanır.

m) Varlık Türü Durumunu Aktifleştirmek:

- Varlık türünün durumu pasif ise aktifleştirmek için Varlık Türü İşlemleri Ekranı'nda ilgili varlık türü seçilir ve “Aktifleştir” düğmesine tıklanır. Böylece ilgili varlık türü ve varlık türünün tüm alt varlık türleri aktifleştirilir.

n) Varlık Türü Durumunu Pasifleştirmek:

- Aktif durumundaki varlık türüne ihtiyaç olmaması durumunda ilgili varlık türü pasifleştirilebilmektedir. Varlık türünü pasifleştirmek için Varlık Türü İşlemleri Ekranı'nda ilgili varlık türü seçilir ve “Pasifleştir” düğmesine tıklanır. Böylece ilgili varlık türü ve varlık türünün tüm alt varlık türleri pasifleştirilir.

o) Varlık Devir İşlemleri:

- İdari İşlemlerden başlatılan harcama birimi devir sürecinde, ilgili harcama biriminin devir bilgilerini sorgulamak için ana menüde yer alan Görevler seçilir. Devir İşlemleri'ne tıklanır ve Devir İşlemleri Ekranı görüntülenir.

Devir İşlemleri

Devreden Harcama Birimi :

Durum :

[Sorgula](#) [Raporla](#) [Temizle](#)

Harcama Birimi Devir Bilgileri

[Tekrar Dene](#) [Manuel Devret](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Devir No	Devreden Harcama Birimi	Devir Tarihi	Dur...
<p>Toplam Kayıt Sayısı: Hesapla Başa Dön Sona Git</p>				

Devir İşlemleri Ekranı

- Devir İşlemleri Ekranı'nın üst kısmında yer alan sorgulama alanları kullanılarak devir kayıtları, Devreden Harcama Birimi ve Durum bilgisine göre sorgulanabilir. Tüm devreden harcama birimlerinin devir bilgilerine ulaşmak için doğrudan “Sorgula” düğmesine tıklanır. İlgili devir kayıtları Harcama Birimi Devir Bilgileri alanında listelenir.

Devir İşlemleri

Devreden Harcama Birimi :

Durum : Farketmez

[Sorgula](#) [Raporla](#) [Temizle](#)

Harcama Birimi Devir Bilgileri [Tekrar Dene](#) [Manuel Devret](#)

Devir No	Devreden Harcama Birimi	Devir Tarihi	Durum
6	SENET HARCAMALARI İZMİR ÜNİVERSİTESİ VE İZMİR İZMİR ÜNİVERSİTESİ İZMİR ÜNİVERSİTESİ	07.09.2018	İşlem Tamamlandı
5	İNŞAATİ MALİ MÜDÜRLÜĞÜ İZMİR ÜNİVERSİTESİ	29.08.2018	İşlem Tamamlandı
4	İZMİR ÜNİVERSİTESİ İZMİR ÜNİVERSİTESİ	27.08.2018	İşlem Tamamlandı
7	İZMİR ÜNİVERSİTESİ İZMİR ÜNİVERSİTESİ	04.07.2018	Devrediliyor
3	İZMİR ÜNİVERSİTESİ İZMİR ÜNİVERSİTESİ	04.07.2018	Devrediliyor
2	İZMİR ÜNİVERSİTESİ İZMİR ÜNİVERSİTESİ	12.06.2018	Devrediliyor
1	İZMİR ÜNİVERSİTESİ İZMİR ÜNİVERSİTESİ	20.04.2018	İşlem Tamamlandı

Toplam Kayıt Sayısı: [Hesapla](#) [Başa Dön](#) [Sona Git](#)

Devir İşlemleri / Harcama Birimi Devir Bilgileri

- Harcama Birimi Devir Bilgileri alanında ilgili harcama birimi devrinin devir no, devreden harcama birimi, devir tarihi ve durum bilgisi görüntülenir. Devir kaydının detayına ulaşmak için Devir No sütunundaki bağlantısına tıklanır ve Devir İşlemleri Ekranı görüntülenir.

Devir İşlemleri

Devir No : 2

Devreden Harcama Birimi : İZMİR ÜNİVERSİTESİ İZMİR ÜNİVERSİTESİ

Devralan Harcama Birimi : İZMİR ÜNİVERSİTESİ

Devir Tarihi : 12.06.2018

Durum : Devrediliyor

Kurumsal Kodlar Devir Bilgisi

Devreden KKod	Devralan KKod
46.17.40.00 - İZMİR ÜNİVERSİTESİ İZMİR ÜNİVERSİTESİ	46.17.40.00 - İZMİR ÜNİVERSİTESİ İZMİR ÜNİVERSİTESİ

Devredilmeye Engel Varlıklar

Varlık Adı	Sicil Numarası	Kurumsal Kod
TRAKTÖRLER(NEW HOLLAND-TD 100D4WD)	355.2.47461.0000	46.17.40.00
YÜKLEYİCİLER(MARKASIZ-ÇUKUROVA 885)	355.2.47461.0000	46.17.40.00

[Kapat](#)

Devir İşlemleri Ekranı

- Devir İşlemleri Ekranı'nda devir kaydına yönelik devir no, devreden harcama birimi vb. genel bilgiler görüntülenir. Kurumsal Kodlar Devir Bilgisi alanında devreden ve devralan harcama birimlerinin kurumsal kodları ve ilgili harcama birimleri görüntülenir. Devredilmeye Engel Varlıklar alanında devreden harcama birimine ait varlıklar görüntülenir. Devir kaydının detayı incelendikten sonra “Kapat” düğmesine tıklanır.

- Devir süreci başlatıldığında devreden harcama birimini üzerinde varlık bulunuyorsa, Harcama Birimi Devir Bilgileri alanında sorgulanan devir kaydı Devrediyor durumunda görüntülenir. Devir işleminin tamamlanabilmesi için devir kaydının detay bilgilerinin görüntülediği Devir İşlemleri Ekranı Devredilmeye Engel Varlıklar alanında listelenen varlıkların devir işleminin gerçekleştirilmesi gerekir. Devreden harcama biriminin oturum bilgisiyle Varlık Kaydı İşlemleri alanından ilgili varlık sicil numarası ile sorgulanır. İlgili varlık seçilir ve kurum içi “Devret” düğmesine tıklanır. Varlık devir işlemi gerçekleştirilir. Kurum içi devret işlemi Varlık Kaydı İşlemleri başlığında ayrıntılı anlatılmaktadır.

- Varlıkların devir işlemi TKYS'den otomatik olarak gönderilen VİF aracılığı ile de yapılabilmektedir. Otomatik gönderilen VİF Varlık İşlem Fişi alanında sorgulanır. Devir işlemi onaylanır, yevmiyeleştirilir ve ilgili varlığın devir işlemi gerçekleştirilir. Varlık İşlem Fişi'ne yönelik yapılan işlemler Varlık İşlem Fişi Ekranı'nda ayrıntılı açıklanmaktadır.
- Varlıkların devri ilgili harcama birimine yapıldıktan sonra devir işleminin tamamlanabilmesi için Devir kaydı seçilir ve “Tekrar Dene” düğmesine tıklanır. Devir işlemi gerçekleştirildiğinde Devir İşlemleri Ekranı'nda devir kaydının durumu İşlem Tamamlandı olarak görüntülenir.
- Devreden birime ait varlık kayıtlarının devri otomatik olarak da yapılabilmektedir. Devrediyor durumundaki devir kaydı Devir İşlemleri Ekranı'ndan sorgulanır. İlgili kayıt Devir No sütunundan seçilir. “Manuel Devret” düğmesine tıklanır. Devir işlemi gerçekleştirir ve devir kaydının durumu İşlem tamamlandı olarak güncellenir.

ö) Üretilmeyen Amortisman İşlemleri:

- Mali yıl kapanışını gerçekleştirmek için Sistem'de yer alan Muhasebe İşlemleri modülünde Dönem Sonu İşlemleri Ekranı'nda 8 adım başarıyla tamamlanmalıdır. Bu adımlardan üçüncüsü amortisman kayıtlarını kontrol eden Amortisman Kaydı adıdır. Kullanıcı mali yıl kapanışını gerçekleştirirken otomatik başlayan Amortisman Kaydı adımı Tamamlanmadı olarak güncellenmediyse, Sistem tarafından amortisman hesaplarındaki bakiyelerde tutarsızlık tespit edilmiştir. Amortisman hesap bakiyelerindeki tutarsızlıklara yönelik kayıtlar Varlık İşlemleri modülünde Görevler/Üretilmeyen Amortisman İşlemleri menüsüne düşer. Böylece Üretilmeyen Amortisman İşlemleri Ekranı'nda bakiyelerdeki tutarsızlıklara yönelik detaylı bilgiler yer alır.

Üretilmeyen Amortisman İşlemleri

Kurum Hesap Planı :
Mali Yıl :

Düzeltilmesi Gereken Kayıtlar

Harcama Birimi	Kurumsal Kod	Varlık Hesap Kodu	Mizan Bakiyesi	Toplam Limit Üstü Bakiye	Toplam Limit Altı Bakiye	Amortis... Hesap Kodu	Mizan Bakiyesi	Toplam Limit Üstü Bakiye	Toplam Limit Altı Bakiye

[Yeniden Dene](#)

Üretilmeyen Amortisman İşlemleri Ekranı

- Üretilmeyen Amortisman İşlemleri Ekranı'ndaki bilgilere göre Muhasebe İşlemleri / Ön Muhasebe İşlemleri'nde bakiyelerin düzeltilmesine yönelik manuel muhasebe kaydı eklenir ve yevmiyeleştirilir. Daha sonra Varlık İşlemleri modülünde Görevler / Üretilmeyen Amortisman İşlemleri menüsüne gidilir. Üretilmeyen Amortisman İşlemleri Ekranı'nda yer alan “Yeniden Dene” düğmesine tıklanır.

p) Amortisman Raporu Alma:

- Mali yıl kapanışı için dönem sonu işlemlerini başlatmadan önce amortisman hesap bakiyelerini kontrol etmek için amortisman raporu alınabilmektedir. Amortisman raporunu almak için ana menüden Raporlar / Amortisman Raporu seçilir ve Amortisman Raporu Ekranı görüntülenir.

Amortisman Raporu

Muhasebe Birimi : × 2018 Yılı Muhasebe Birimi

Harcama Birimi : ×

Kurumsal Kod : ×

Mali Yıl : × 2018

Hesap Kodu : ×

Limit Türü : × Hepsi

Rapor Al

Amortisman Raporu Ekranı

- Amortisman Raporu Ekranı'nda Muhasebe Birimi alanı, oturum bilgisinde seçilen bilgiye göre seçili gelmektedir. Amortisman Raporu Harcama Birimi ve Kurumsal Kod bazında alınabilmektedir. Bu bilgiler ilgili alanlardaki açılır listeden seçilir ve “Rapor Al” düğmesine tıklanır.

6- İÇ KONTROL KAPSAMINDA DEĞERLENDİRME:

Üniversitemiz 2020-2021 İç Kontrol Eylem Planında Taşınır yönetimi ile ilgili KFS 7.3 ile “Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.” Şeklinde Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı belirlemiş olup, Mevcut durum (Üniversitemizde uygulanan taşınırların yönetim şekli) makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Tablo: ASBÜ2020-2021 İç Kontrol Eylem Planı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	KFS 7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	<p>5018 sayılı Kanun,</p> <p>-2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. md.),</p> <p>-3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun,</p> <p>-Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.),</p> <p>-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.),</p> <p>-Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik,</p> <p>-Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik</p> <p>- Taşınır İşlemleri Yönergesi</p> <p>-Her yıl sonu taşınır işlemleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.</p> <p>-Hesap dönemi bitmesine müteakip ilgili mevzuat kapsamında cari ve sermaye harcamaları kontrol edilmektedir. Ayrıca, Üniversitemizde Taşınır ve Taşınmazlar ilgili mevzuata göre kayıt altına alınmış ve düzenli olarak sayım ve raporlama yapılmaktadır.</p>							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Ancak uygulamada birli sağlanması açısından “Taşınır El Kitabı” Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca oluşturulmuş ve tüm harcama birimleri ile paylaşılmıştır. Bunun yanı sıra verilen eğitimlerle de söz konusu uygulamanın etkinliği sürdürülmüştür.

7- TAŞINIR İŞLEMLEİNE İLİŞKİN KONTROL FAALİYETLERİ VE DENETİM SÜRECİ:

- Üniversitemiz Taşınır mallarının birimler arası etkin dağılımı, yılsonu işlemlerinin sağlıklı bir şekilde tamamlanabilmesi, Taşınır Yönetim Dönemi hesaplarının doğruluğu ve Sayıştay denetimine hazırlık çalışmaları kapsamında harcama birimleri ambarlarındaki Taşınır malların fiziki durumu ile taşınır konsolide raporlarındaki fiili durumun karşılaştırılması, taşınır malların sicil kontrollerinin yapılması amacıyla Başkanlığımız tarafından Rektörlük Oluru ile Taşınır Kontrol Komisyonu kurulur.
- Kurulan bu komisyon 1 başkan ve 2 yedek üyeden oluşmaktadır. İlgili komisyon tarafından taşınır denetim formu hazırlanır.
- Rektörlük Oluru gereği ve denetim formu kapsamında yapılacak incelemelerde taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin hazır bulunmaları ve komisyon üyelerinin talep edeceği bilgi ve belgelerin temini sağlanır.
- Harcama birimi taşınır konsolüde değerlendirme raporu ile denetime ilişkin sonuçlar raporlanarak ilgili mercilere sunulur.

8- SONUÇ:

Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idelerine ait taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kontrolü ve kayıtlarının yönetmelik esaslarına göre saydam ve erişilebilir tutulması sağlanmaktadır.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Adres: Hükümet Meydanı No: 2 Ulus, Altındağ, ANKARA
Tel: + 90 312 596 45 01
Fax: + 90 312 596 48 63
E-posta: strateji@asbu.edu.tr

Hazırlayan :
Ekrem YILMAZ
Bilgisayar İşletmeni