



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Sayı : E-97701196-010.06-208848
Konu : 2026 Yılı Taşınır İşlemleri Genelgesi

24.04.2026

DAĞITIM YERLERİNE

TAŞINIR İŞLEMLERİ GENELGESİ (2026/2)

I. AMAÇ

Bu Genelgenin amacı; Üniversitemiz harcama birimlerinde yürütülen taşınır işlemlerinin, **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu** ile **Taşınır Mal Yönetmeliği** hükümleri çerçevesinde; **etkili, ekonomik, verimli, saydam ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak**, uygulamada birlik tesis etmek, görev ve sorumlulukları açık ve tereddüde mahal bırakmayacak şekilde belirlemektir.

II. KAPSAM

Bu Genelge; Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren tüm akademik ve idari birimler ile taşınır işlemlerinde görev, yetki ve sorumluluğu bulunan **harcama yetkilileri, taşınır kayıt yetkilileri, taşınır kontrol yetkilileri ve diğer personeli** kapsar.

III. DAYANAK

Bu Genelge;

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
 - Taşınır Mal Yönetmeliği
 - Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 - İlgili diğer mevzuat hükümleri
- uyarınca hazırlanmıştır.

IV. TEMEL İLKELER

Taşınır işlemlerinin yürütülmesinde aşağıdaki ilkelere uyulması zorunludur:

1. Belgelendirme İlkesi:

Tüm taşınır işlemleri belgeye dayanır. Belgesiz işlem tesis edilmez.

2. Kayıt Esaslılık :

Taşınırın tamamı giriş-çıkış ve kullanım durumları itibarıyla kayıt altına alınır.

3. Fiili Durum - Kayıt Uyumu :

Taşınır kayıtları ile fiili durumun sürekli uyumlu olması esastır.

4. Sorumluluk ve Hesap Verilebilirlik :

Taşınırın edinimi, kullanımı, muhafazası ve elden çıkarılmasında görev alanlar, işlemlerinden dolayı idari ve mali sorumluluk taşır.

5. Kamu Zararı Oluşturmama İlkesi :

Her türlü işlemde kamu zararının oluşmaması için gerekli dikkat ve özen gösterilir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu :BSNB3921UP Pin Kodu :07062

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5451&eD=BSNB3921UP&eS=208848>

Hükümet Meydanı No:2 Ulus/Ankara

Telefon No:+90 312 596 44 44 - 45 Faks No:0312 596 83 00

e-Posta:bilgi@asbu.edu.tr İnternet Adresi:www.asbu.edu.tr

Kep Adresi:asbu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Arif BULUT

Unvan: Şef



V. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Harcama Yetkilileri

Harcama yetkilileri;

- Taşınırların mevzuata uygun şekilde temin edilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak,
- Taşınır işlemlerinin zamanında ve doğru şekilde kayıt altına alınmasını temin etmek,
- Sayım, hurdaya ayırma, imha ve devir işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,
- Taşınır yönetim hesabını hazırlatmak ve ilgili mercilere sunmak,
- Kamu zararı doğuran durumlarda gerekli idari ve mali işlemleri başlatmakla yükümlüdür,
- Yılsonunda ve herhangi bir değişiklik olması halinde, birim ambarının açık adresini, sorumlu taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerinin adı, soyadı ve unvanını Sayıştay'a bildirilmek üzere, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

2. Taşınır Kayıt Yetkilileri

- Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerini kayıt altına almak,
- 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,
- 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,
- Ambarların düzenli, güvenli ve denetime hazır tutulmasını sağlamak,
- Taşınırların korunmasına yönelik gerekli tedbirleri almak,
- Sayım ve stok kontrollerini yapmak,
- Kayıp, noksan veya hasarlı taşınırları derhal harcama yetkilisine bildirmek,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Taşınır yönetim hesabını hazırlamakla sorumludur.

3. Taşınır Kontrol Yetkilileri

- Taşınır işlem belgelerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek,
- Taşınır yönetim hesabını inceleyerek harcama yetkilisine sunmakla yükümlüdür.

4. Taşınır Konsolide Görevlileri

- Harcama birimlerinden gelen taşınır hesaplarını konsolide etmek,
- Kurumsal taşınır hesap cetvellerini hazırlamak,
- Taşınır yönetimine ilişkin veri analizi ve raporlama faaliyetlerini yürütmekle sorumludur,
- İdarenin taşınır hesap kodlarını güncellemek,
- Taşınır yönetim bilgi sistemlerini geliştirerek tüm birimler bazında kullanılmasını sağlamak,
- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasında, bilgisayar program ve sistemlerinin mevzuata uygun olarak kayıt ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Taşınırların iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

5. Diğer Personel

- Kendilerine teslim edilen taşınırları amacına uygun kullanmak,
- Korumak ve bakımını sağlamak,
- Görevden ayrılımları halinde taşınırları iade etmekle yükümlüdür.

VI. TAŞINIR İŞLEMLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu :BSNB3921UP Pin Kodu :07062

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5451&eD=BSNB3921UP&eS=208848>

Hükümet Meydanı No:2 Ulus/Ankara

Telefon No:+90 312 596 44 44 - 45 Faks No:0312 596 83 00

e-Posta:bilgi@asbu.edu.tr İnternet Adresi:www.asbu.edu.tr

Kep Adresi:asbu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Arif BULUT

Unvan: Şef



1. Kayıt ve Belgelendirme İşlemleri

- Taşınır giriş ve çıkış işlemleri en geç **10 gün içerisinde** kayıt altına alınır.
- Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden taşınır kullanıma verilemez.
- Dayanıklı taşınırlara **sicil numarası verilerek** etiketlenmesi zorunludur.

2. Sayım İşlemleri

- Sayımlar; harcama yetkilisi veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, **en az üç kişiden** oluşan komisyon tarafından yapılır.
- Ambar sayımından sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırların dayanıklı taşınır listeleri ve taşınır teslim belgeleri esas alınarak sayılması,
- Kullanım amacıyla kişilere kamu görevlilerinin kullanımına verilen taşınırların sayım tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgilerin dikkate alınması,
- Kayıtlı miktarla fiili miktar arasındaki bir farkın olması halinde, sonuca göre sayım fazlası giriş veya sayım noksanı çıkış işlemleri yapılarak fiili durum ile kayıtlı durum arasında farkın giderilmesi,
- Kullanılamaz hale gelme, yok olma, sayım noksanı, devir, kullanım, vb. nedenlerle elden çıkarılan tüm taşınırların çıkış kaydının yapılması,
- Birimlerde oda, derslik, depo, ambar vb. farklı yerlerde bulunan bağış, yardım, devir, vb. yollarla edinilen ya da sayım sonucu fazla çıkan, basılı kitaplarda dâhil kayıtlarda olmayan tüm taşınırların kayıtlara alınması,
- Sayım esnasında sayım fazlası taşınır olduğu tespit edildiği takdirde, bu 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 alınması,
- 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 Varlık işlem fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılması,
- Kayıtların sayımla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından taşınır sayım ve döküm cetveli düzenlenmesi,
- Giriş ya da çıkış kaydı yapılan taşınırların **on gün** içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesinin sağlanması.

3. Hurdaya Ayırma ve İmha

- Birimlerde mevcut taşınırların fiili sayımlarının yapıldıktan sonra, hurdaya ayrılması ve imha edilmesi gereken taşınırların tespitinin uzman kişiler veya komisyonca belirlenmesi,
- Harcama yetkilisince oluşturulacak en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırların, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilmesi,
- İmha işleminin, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılması ve bu işleme ilişkin ayrıca imha tutanağı düzenlenmesi,
- Taşınırların ekonomik ömrünü doldurmuş olması ve teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemesi ya da bakım onarım maliyetinin taşınırın kayıtlı değerinin üzerinde olması durumlarında hurdaya ayırma yoluna gidilmesi,
- Ambar, oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj, laboratuvar, derslik ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlara ilişkin Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen taşınır teslim belgeleri esas alınarak yapılması,
- Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır,
- Hurdaya ayrılan taşınırların tarifleri yapılarak sayı, cins, kapasite, ağırlık vb. durumlarını gösteren liste ve belgelerin hazırlanması,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu :BSNB3921UP Pin Kodu :07062

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5451&eD=BSNB3921UP&eS=208848>

Hükümet Meydanı No:2 Ulus/Ankara

Telefon No:+90 312 596 44 44 - 45 Faks No:0312 596 83 00

e-Posta: bilgi@asbu.edu.tr İnternet Adresi: www.asbu.edu.tr

Kep Adresi: asbu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Arif BULUT

Unvan: Şef



- Çeşitli nedenlerle, hurdaya ayrılan malzemelerin daha sonra başka bir ihtiyaçta kullanılıp kullanılmayacağına dair teknik rapor düzenlenmesi, tekrar kullanılabilir durumda olanların listesinin yapılması,
- Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırılar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bağlanarak Varlık İşlem Fişi düzenlenmesi,
- Kayıtlardan çıkarma işlemi ve buna dayanak tutanak ve taşınır işlem fişinin **beş iş günü** içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırılar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına, Merkez Kampüste (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumluluğunda) belirlenen hurda malzeme depolarına hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırılar birim taşınır kayıt yetkilisi tarafından, belge (tutanak) karşılığı teslim edilmesi,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca hurdaya ayrılan ve teslim alınan dayanıklı taşınırılar öncelikle Makine Kimya Enstitüsü Kurumu (MKE) Hurda İşletmesi Müdürlüğüne satışının yapılması, bunun mümkün olmaması durumunda 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemlerinin yapılması,
- Hurda işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

4. Kayıttan Düşme ve Kamu Zararı

- Kayıp, çalınma, kırılma, bozulma gibi durumlar derhal tutanak altına alınır.
- Sorumluların tespiti halinde kamu zararı tahsil edilir.
- Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsiz nedeniyle oluşan kamu zararının bir tutanakla tespit edilerek, "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereğince harcama yetkilisince sorumlusundan tahsilinin sağlanması,
- Kayıttan düşme işlemleri onaylı tutanakla yapılır.

5. Merkezi Satın Alma ve Dağıtım İşlemleri

- Merkezi alımlarda taşınırın doğrudan birimlere teslimi mümkündür,
- Bu durumda taşınır geçici alındısı düzenlenmesi zorunludur,
- Nihai kayıt işlemleri ilgili birim tarafından tamamlanır.

6. Taşınır Kayıt Yetkililerinin Görevden Ayrılmalarında Devir İşlemleri

- Taşınır kayıt yetkililerinin sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırılar ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılmaması,
- Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkililerinin söz konusu kayıt ve belgeleri kontrol etmesi, aksi halde devir teslimin yapılmaması,
- Görevlendirilen taşınır kayıt yetkilisinin taşınır mevzuatı ve taşınır yönetim bilgi sistemi için gerekli eğitimi almak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ilgili kişinin eğitim almasının sağlanması.

7. Akademik ve İdari Personelinin Görevlerinden Ayrılmalarında;

- Üzerinde taşınır bulunan akademik ve idari personelin farklı birimde görevlendirilmesi ya da görevden ayrılma durumunda, personelin kullanımına verilen taşınırılar, taşınır kayıt yetkilisince taşınır teslim belgesi dikkate alınarak teslim alınmadan, ayrılışının yapılmaması gerekmektedir.

8. Değer Artırıcı Harcamalar

- Taşınırın değerini artıran harcamalar, mevzuata uygun şekilde kayıtlı değerine eklenir.
- Yapılan harcamaya ilişkin Varlık işlem fişi düzenlenerek ödeme emri belgesi ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Bu işlemler için ayrıca belge düzenlenmesi zorunludur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu :BSNB3921UP Pin Kodu :07062

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5451&eD=BSNB3921UP&eS=208848>

Hükümet Meydanı No:2 Ulus/Ankara

Telefon No:+90 312 596 44 44 - 45 Faks No:0312 596 83 00

e-Posta:bilgi@asbu.edu.tr İnternet Adresi:www.asbu.edu.tr

Kep Adresi:asbu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Arif BULUT

Unvan: Şef



VII. DENETİM VE SORUMLULUK

Bu Genelge hükümlerine aykırı işlem tesis edenler hakkında;

- İlgili mevzuat çerçevesinde **idari işlem tesis edilir**,
- Gerekli hallerde **mali sorumluluk doğar ve kamu zararı tahsil edilir**.

Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri, Taşınır Kontrol Yetkilileri, Taşınır Konsolide Yetkilileri ve ilgili mevzuatı gereği diğer yetkililer uygulamayı izlemek, değerlendirmek ve yönlendirmekle yetkilidir.

VIII. YÜRÜRLÜK

Bu Genelge yayımı tarihinde yürürlüğe girer. 2026/1 Taşınır İşlemleri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

IX. YÜRÜTME

Bu Genelge hükümlerini Rektör yürütür.

Yukarıda belirtilen hükümler doğrultusunda; öncelikle taşınır sayım, hurdaya ayırma, imha etme, söz konusu taşınır ve taşınmazın kamu görevlilerinin kullanımına verilmesi, taşınır iş ve işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliği ve bu Genelge çerçevesinde, Harcama Yetkilileri, Taşınır Kontrol Yetkilileri ve Taşınır Kayıt Yetkililerince yerine getirilmesinin sağlanması ve iş ve işlemlerin 2026/2 Sayılı Taşınır İşlemleri Genelgesi doğrultusunda yapılması hususunda gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Musa Kazım ARICAN
Rektör

Dağıtım:

Genel Sekreterliğe

Bilgi İşlem Daire Başkanlığına

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne

Hukuk Müşavirliğine

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire

Başkanlığına

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına

Personel Daire Başkanlığına

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına

Belge Yönetimi Şube Müdürlüğüne

Rektörlük (Özel Kalem)

Hukuk Fakültesi Dekanlığına

İlahiyat Fakültesi Dekanlığına

İletişim Fakültesi Dekanlığına

Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığına

Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığına

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanlığına

Yabancı Diller Fakültesi Dekanlığına

Bölge Çalışmaları Enstitüsü Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu :BSNB3921UP Pin Kodu :07062

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5451&eD=BSNB3921UP&eS=208848>

Hükümet Meydanı No:2 Ulus/Ankara

Telefon No:+90 312 596 44 44 - 45 Faks No:0312 596 83 00

e-Posta:bilgi@asbu.edu.tr İnternet Adresi:www.asbu.edu.tr

Kep Adresi:asbu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Arif BULUT

Unvan: Şef



İslami Araştırmalar Enstitüsü Müdürlüğüne
Sosyal Arařtırmalar ve Yenilik Enstitüsü
Müdürlüğüne
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Bilimsel Arařtırma Projeleri Koordinasyon
Birimine
Kalite Koordinasyon Birimine
Uluslararası Ofis Birimine
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne

