



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HAZİRAN,2018**

**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**E-posta :strateji@asbu.edu.tr**  
**Web : www.asbu.edu.tr**  
**Tlf : 0 312 5964504**

# TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

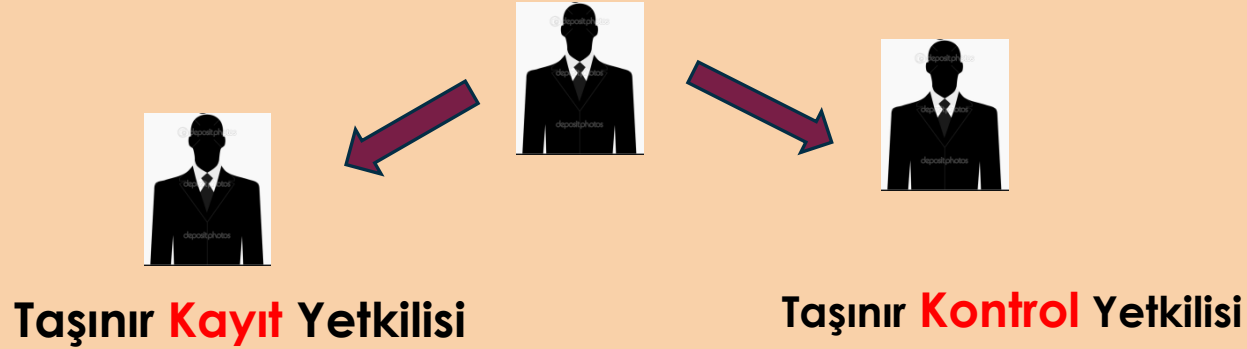


ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

E-posta :strateji@asbu.edu.tr  
Web : www.asbu.edu.tr  
Tlf : 0 312 5964504

# Yapılan düzenlemeyle;

- ❖ İhtiyaç duyulan tanımlamalar eklenmekte, tanım, belge ve maddelerde güncel mevzuata uygunluk sağlanmakta,
- ❖ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin yaptığı işlemleri harcama yetkilisi adına kontrol edecek ara bir görevli belirlenmekte,



# Yapılan düzenlemeyle;

- ❖ Zimmet algısının oluşturduğu olumsuz bakış açısının değiştirilmesi amacıyla belge adında düzenleme yapılmakta,

ZİMMET FİŞİ  
(Demirbaş, Makine ve Cihaz İçin)



TAŞINIR TESLİM BELGESİ  
(Taahhüt ve İş Makineleri İçin)

ZİMMET FİŞİ  
(Demirbaş, Makine ve Cihaz İçin)



TAŞINIR TESLİM BELGESİ  
(Taahhüt ve İş Makineleri İçin)

- ❖ Ortak kullanım alanlarına tahsis edilen taşınırlar konusunda ortaya çıkan sorumluluk hususuna açıklık getirilmekte,

# Yapılan düzenlemeyle;

- ❖ 31/12/2014 tarihli ve 29222 sayılı 4. Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan 39 sıra nolu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği ile taşınır kapsamında sayılan ve kodlanan **tesisler tanımına** Yönetmelikte yer verilmekte,
- ❖ Taşınırların hurdaya ayrılmasında yetki tamamen harcama yetkilisine bırakılmakta,
- ❖ Kazi veya müsadere ile elde edilen taşınırların kayda alınması sağlanmakta,

# Yapılan düzenlemeyle;

- ❖ **Cetvel adları 5018 sayılı Kanuna uygun hale getirilmekte,**
- ❖ **Ayrıca, tam tefrişatlı olarak (büro makine ve malzemeleri ile büro döşemeleri) edinilen binaların içinde bulunan taşınırların envanter kayıtlarına alınmasında izlenecek yol belirlenmektedir.**
- ❖ **Kamu idarelerince satınalma 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.**

# YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİK

## Yönetmelik

toplam **41** maddeden  
oluşmaktadır.



## Yönetmelik Değişikliği

toplam **20** maddeden  
oluşmaktadır.

# Yönetmelikte Yapılan Değişiklikler



**Söz konusu sunumda değişikliklere ilgili maddelerinde değinilecektir.**

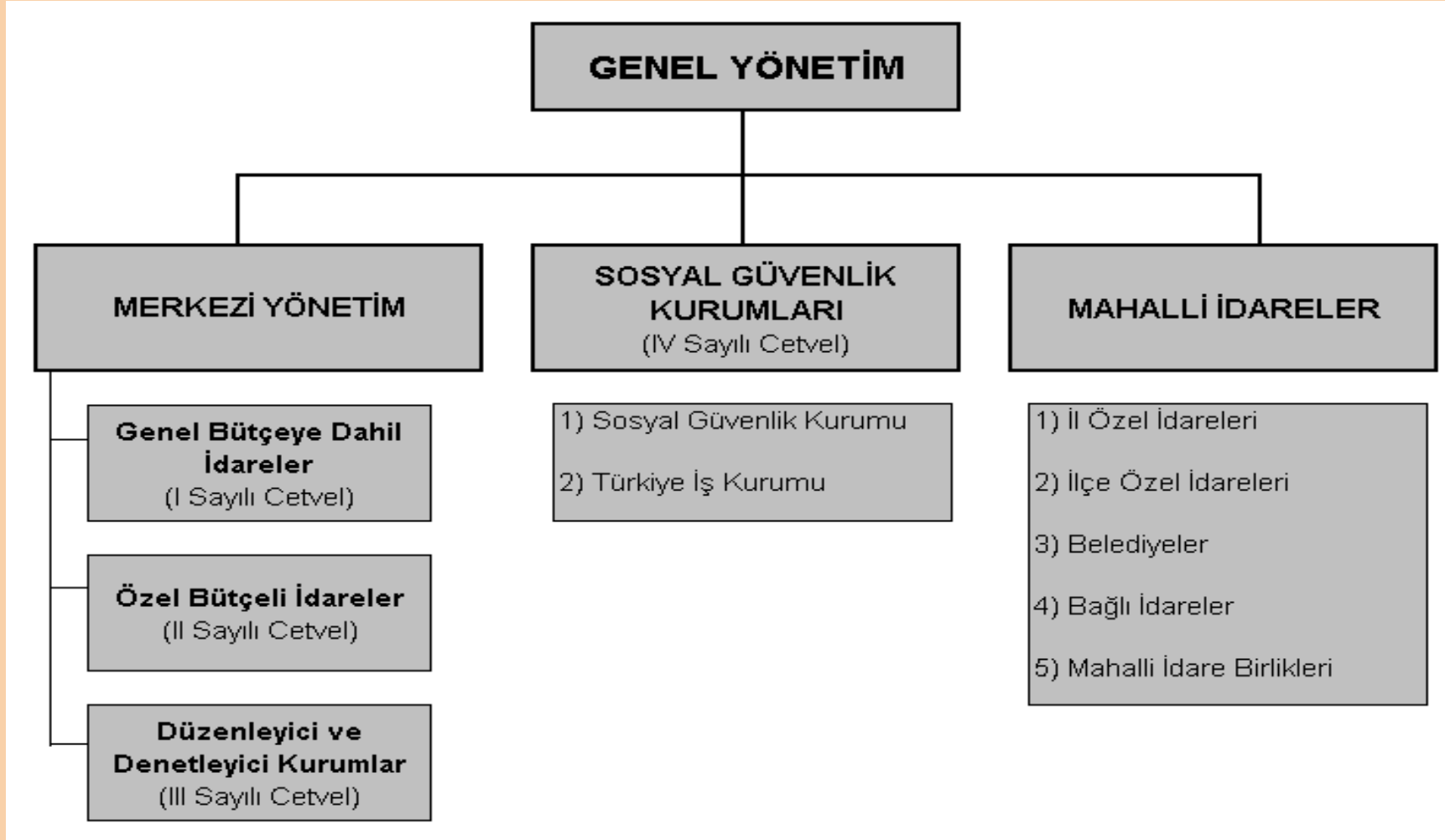




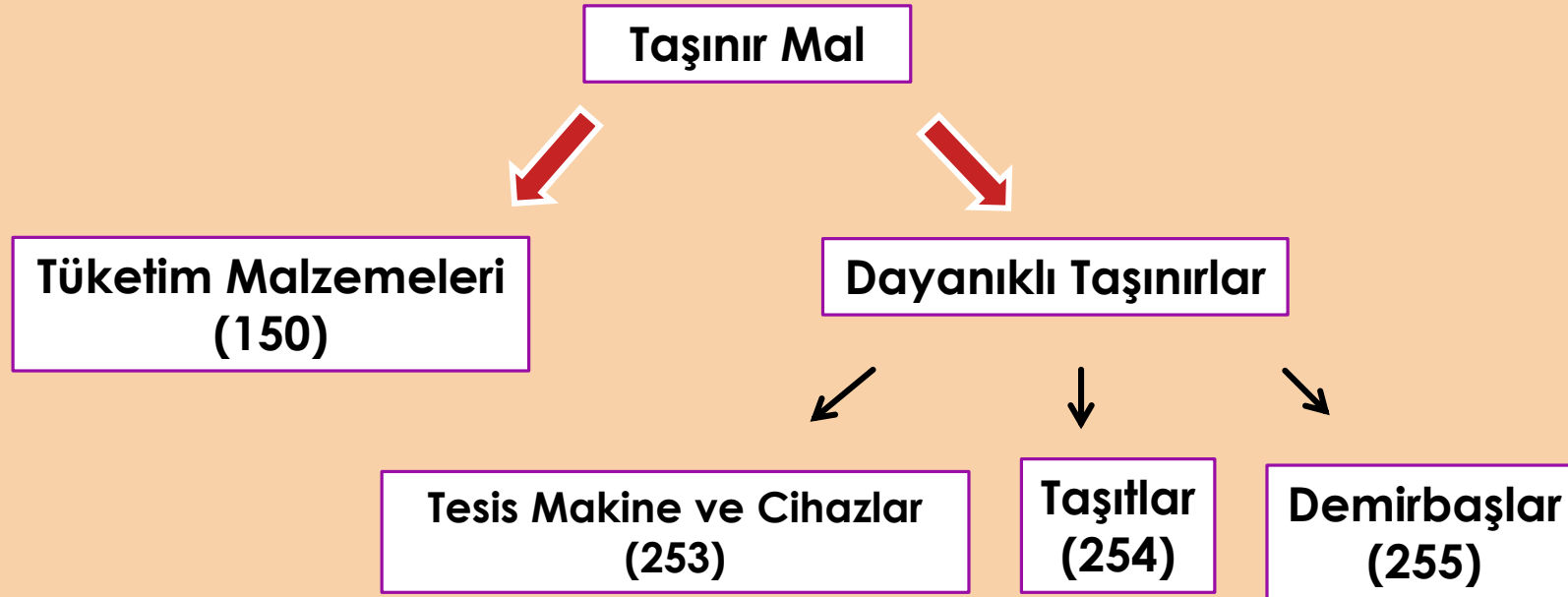
# Yönetmeliğin amacı,

- ❖ 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
- ❖ Kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

# Kapsam (İdareler Yönünden)



# Kapsam (Taşınır Mallar Yönünden)



## Kapsamda Olmayan Taşınır (İstisnalar)

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

# Yönetmeliğin 4 üncü maddesi değiştirilmiştir.

Tanımlar

## Kaldırılan

- ❖ Malî hizmetler
- ❖ Rayiç bedel
- ❖ Strateji geliştirme birimi
- ❖ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi

## Eklenen

- ❖ Gerçeğe uygun değer
- ❖ Mali hizmetler birimi
- ❖ Sanal ambar
- ❖ Taşınır kayıt yetkilisi
- ❖ Taşınır kontrol yetkilisi
- ❖ Tesis

## Değişen

- ❖ Taşınır hesap kodu
- ❖ Taşınır konsolide görevlisi



# Yönetmeliğin 4 üncü maddesi değiştirilmiştir.

Tanımlar



## Gerçeğe uygun değer:

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

*Rayiç bedel tanımı yerine getirilmiştir.*

Yönetmeliğin 4 üncü maddesi değiştirilmiştir.



**Mali hizmetler birimi:**

Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri **yapan birimi** ifade eder.

*Mali hizmetler tanımı yerine getirilmiştir*

Yönetmeliğin 4 üncü maddesi değiştirilmiştir.



**Sanal ambar:**

**Tesis kapsamındaki taşınırların yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı ifade eder.**



# Yönetmeliğin 4 üncü maddesi değiştirilmiştir.



## 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 ifade eder.

# Tesis nedir?



# MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TEBLİĞİ

(SIRA NO: 39)

## TAŞINIR MAL KAPSAMINDAKİ TESİSLER VE DETAY KODLARI

### Taşınır mal kapsamındaki tesisler

(1) Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin kullanımında bulunan veya edinilecek olan; bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü vb. ileten, dağıtan veya uzaktaki verileri toplayıp kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen sistemler taşınır mal kapsamında tesis olarak kabul edilecektir.

# MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TEBLİĞİ

(SIRA NO: 39)

## TAŞINIR MAL KAPSAMINDAKİ TESİSLER VE DETAY KODLARI

### Taşınır mal kapsamındaki tesisler

(2) Yukarıdaki tanıma uymakla birlikte binanın bütünleyici unsurlarından olan asansör, yürüyen bant ve merdivenler, merkezi ısıtma, havalandırma ve yangın söndürme sistemleri ile elektrik, gaz ve su dağıtım tesisat ve şebekeleri **“taşınır mal kapsamında tesis” olarak kabul edilmez.** Ayrıca, tapuda kayıtlı olsun veya olmasın; 13/9/2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan **“Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik”** eki cetvellerde taşınmaz olarak listelenen üretim tesisleri ve imalathaneler bu Tebliğ kapsamında değildir.

MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TEBLİĞİ  
(SIRA NO: 39)

TAŞINIR MAL KAPSAMINDAKİ TESİSLER VE DETAY KODLARI

## Taşınır mal kapsamındaki tesisler

(3) Taşınır mal kapsamındaki tesisler bu Tebliğle belirlenen taşınır detay kodlarına kaydedilir. **Bunlar kişiler üzerine zimmetlenmez**, kullanılmaz hale gelene kadar idarelerin kullandıkları envanter kayıt sistemlerinde açılacak **sanal ambar kayıtlarında takip edilir.**

# MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TEBLİĞİ

(SIRA NO: 39)

## TAŞINIR MAL KAPSAMINDAKİ TESİSLER VE DETAY KODLARI

### 253.01.01- İletişim/Haberleşme Tesisleri:

Bu koda; haberleşme amaçlı baz istasyonları ile binalarda kurulu bulunan elektronik veya mekanik telefon santralleri kaydedilebilecektir.

# MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TEBLİĞİ

(SIRA NO: 39)

## TAŞINIR MAL KAPSAMINDAKİ TESİSLER VE DETAY KODLARI

### 253.01.02- Enerji Tesisleri:

Bu koda; kamu binası veya yerleşkesine enerji sağlayan ve taşınır kod listesinin 253.02 kodunun alt detay kodlarına kaydedilenler dışında kalan büyük jeneratörler kaydedilecektir.

## MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TEBLİĞİ

(SIRA NO: 39)

### TAŞINIR MAL KAPSAMINDAKİ TESİSLER VE DETAY KODLARI

## 253.01.03- Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri:

Bu koda; kamu binalarında kurulu bulunan kameralı güvenlik sistemleri, personel ve ziyaretçi için turnikeli-kameralı geçiş sistemleri ile balıkçı gemileri, uçak ve TIR'ların takibi için kurulan uydulu takip sistemleri ve uluslararası su yolu gemi trafiği yönetim sistemleri kaydedilecektir.



## MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TEBLİĞİ

(SIRA NO: 39)

### TAŞINIR MAL KAPSAMINDAKİ TESİSLER VE DETAY KODLARI

## 253.01.03- Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri:

Bu koda; kamu binalarında kurulu bulunan kameralı güvenlik sistemleri, personel ve ziyaretçi için turnikeli-kameralı geçiş sistemleri ile balıkçı gemileri, uçak ve TIR'ların takibi için kurulan uydu takip sistemleri ve uluslararası su yolu gemi trafiği yönetim sistemleri kaydedilecektir.

**MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TEBLİĞİ**  
**(SIRA NO: 39)**  
**TAŞINIR MAL KAPSAMINDAKİ TESİSLER VE DETAY KODLARI**

**253.01.99- Diğer Tesis ve Sistemler:**

Yukarıdaki kodlara kaydedilemeyen tesisler, bu kodun altına, gerekli görülmesi halinde alt detay kod açmak suretiyle kaydedilecektir.

# Yönetmeliğin 4 üncü maddesi değiştirilmiştir.

## Taşınır kayıt yetkilisi:

Taşınırıları 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 ifade eder.

# Yönetmeliğin 4 üncü maddesi değiştirilmiştir.

Tanımlar



## 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 ifade eder.

Yönetmeliğin 4 üncü maddesi değiştirilmiştir.

Tanımlar



## 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 ifade eder.

# Taşınır Mal İşlemlerinde Sorumlular

- ❖ **Harcama Yetkilisi**
- ❖ **Taşınır Kontrol Yetkilisi**
- ❖ **Taşınır Kayıt Yetkilisi**
- ❖ **Kullanılmak Üzere Taşınır Teslim Edilen  
Kamu Görevlileri**
- ❖ **Muhasebe Yetkilisi**

# Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci ve altıncı fıkrası değiştirilmiştir.

## Sorumluluk

(1) 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.

# Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci ve altıncı fıkrası değiştirilmiştir.

## Sorumluluk

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



# Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

«**Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri**» şeklinde olan madde başlığı

«**Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri**» şeklinde değiştirilmiştir.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi** ile **Taşınır Kontrol Yetkilisi** aynı maddede düzenlenmiştir.

# Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

Taşınır kontrol yetkilileri



(2) **Taşınır kontrol yetkilileri**, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarından veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.

# Taşınır kontrol yetkilileri



## GENEL BÜTÇELİ - BAKANLIKLAR

	Harcama yetkilisi	Taşınır Kontrol yetkilisi
<b>Genel Müdürlük</b>	Genel Müdür	Genel Müdür yard. veya Daire Başkanı

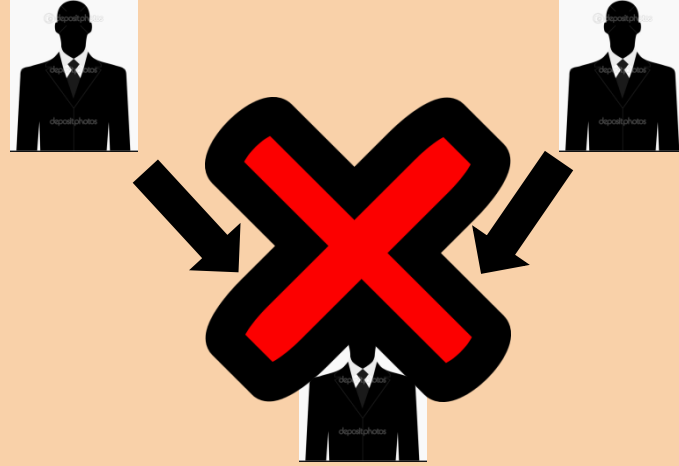
# Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

Taşınır kontrol yetkilileri

Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise **bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.**

# Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

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



# Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

(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.

# Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

(4) **Taşınır kayıt yetkililerinin** görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

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 taşınırın ilgililere teslim etmek.

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

# Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

(4) **Taşınır kayıt yetkililerinin** görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

e) Ambarda 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.



# Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

(4) **Taşınır kayıt yetkililerinin** görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

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.

## Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

(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.

Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

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

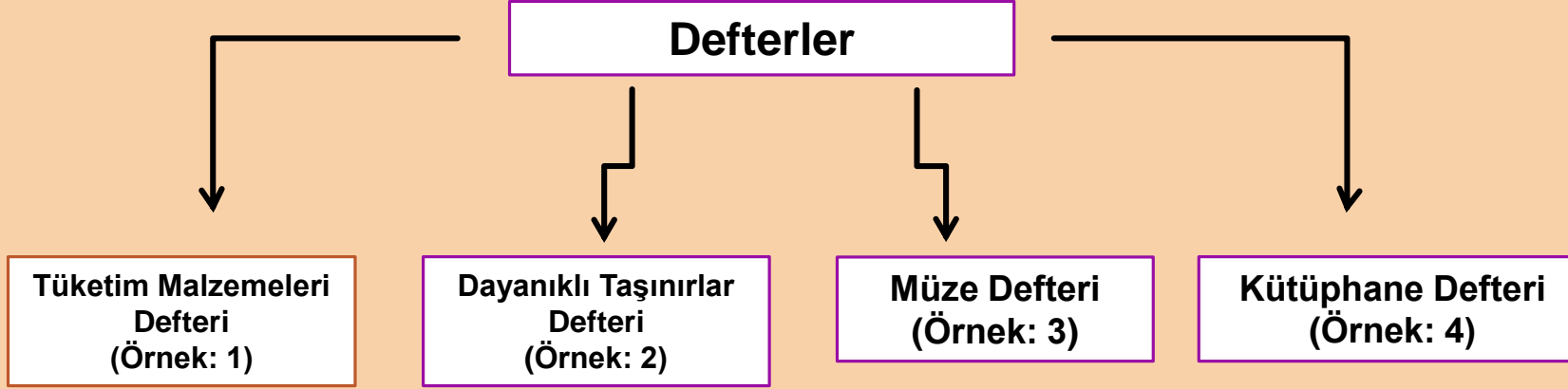
# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**MADDE 9 - Defterler**

**MADDE 10 - Belge ve cetveller**

**MADDE 11 - Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması**

# Defterler



# Defterler

## Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1)

Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.

## 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.

# Defterler

## Müze Defteri (Örnek: 3)

Bu defter, müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulan taşınırılar için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

## 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

## Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde;

- ❖ (b), (ç) ve (e) bentleri değiştirilmiş,
- ❖ bazı belge ve cetvel isimleri yeniden düzenlenmiş,
- ❖ ayrıca (l) bendi de eklenmiştir.



# Belgeler

- ❖ Taşınır İşlem Fişi
- ❖ **Taşınır Teslim Belgesi**
- ❖ Taşınır İstek Belgesi
- ❖ Dayanıklı Taşınırlar Listesi
- ❖ Taşınır Geçici Alındısı
- ❖ Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
- ❖ Ambar Devir ve Teslim Tutanağı
- ❖ Sayım Tutanağı



- ❖ Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî yıl başında "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.

# Belgeler

**Taşınır İşlem Fişi**

Hangi hallerde TİF düzenlenmez?

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,



- 2) **Tesis**, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,
- 3) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,
- 4) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.
- 5) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

# Belgeler

“Zimmet Fişi” ifadesi “**Taşınır Teslim Belgesi**” olarak değiştirilmiştir.

**TAŞINIR TESLİM BELGESİ**  
(Taşıt ve İş Makineleri İçin)

**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.

# Belgeler

## Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7)

Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.



## 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.





## 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.

# Belgeler

## Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10)

Tutanak, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek **en az üç kişiden oluşan komisyonca** imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

üzere kayıtlardan düşülmesi; hususu olurlarınıza sunulur. ...../...../.....			<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi (3)</b>		
			Adı, soyadı :.....		
			Unvanı :.....		
			İmza :.....		
<b>Komisyon Başkanı</b>		<b>Üye (Taşınır Kayıt Yetkilisi)</b>		<b>Üye (Uzman)</b>	
Adı, soyadı :.....		Adı, soyadı :.....		Adı, soyadı :.....	
Unvanı :.....		Unvanı :.....		Unvanı :.....	
İmza :.....		İmza :.....		İmza :.....	
			<b>UYGUNDUR</b>		
			...../...../.....		
			<b>Harcama Yetkilisi</b>		
			Adı, soyadı :.....		
			Unvanı :.....		
			İmza :.....		

# Belgeler

## Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10)

Tutanağın

bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine,

ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine **eklenir.**

# Belgeler

## Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10)

Tutanağın

bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine,

ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine **eklenir.**

# Belgeler

## Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10)

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.

# Belgeler

## Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11)

Bu Tutanak, **taşınır kayıt yetkilileri** arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağına 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.

# Belgeler

## 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.

# Cetveller

- ❖ Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
- ❖ Harcama Birimi Taşınır **Mal** Yönetim Hesabı Cetveli
- ❖ Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
- ❖ **İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli**
- ❖ **İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli**
- ❖ Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli
- ❖ **Tesis Bileşenleri Cetveli**





# Cetveller

## Tesis Bileşenleri Cetveli (Örnek: 19)

**Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırları oluşturan ana bileşenler bu belgede cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.**

# Cetveller

## TESİS BİLEŞENLERİ CETVELİ

SIRA NO		TARİH: .../.../.....		
İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
<b>TESİSİN</b>				
ADI				
TAŞINIR KODU (3)				
SİCİL NUMARASI(4)				
AMBAR (5)	ADI		KODU	
BULUNDUĞU YER (6)				
<b>TESİS BİLEŞENİ MALZEMELER</b>				
SIRA NO	ADI	MİKTAR	ÖZELLİKLERİ (7)	

# Cetveller

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

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

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

T.M.Y. Örnek No: 19

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## Taşınır İşlemleri

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

E-posta :strateji@asbu.edu.tr  
Web : www.asbu.edu.tr  
Tlf : 0 312 5964504

# Kayıt Zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

**MADDE  
13**

**Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş kaydedilir.**

# Kayıt Zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

MADDE  
13

## Taşınırlar,

- tüketime verildiğinde,
- satıldığında,
- başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında,
- çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde,
- hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde **çıkış kaydedilir.**

# Kayıt Zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

**MADDE  
13**

Giriş ve çıkış kayıtları **Taşınır İşlem Fişine** dayanılarak yapılır.

# Kayıt Zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

**MADDE  
13**

## 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.**



# Kayıt Zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

**MADDE  
13**

## 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.

# Kayıt Zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

**MADDE**  
**13**

## 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.

# Kayıt Zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

**MADDE  
13**

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.

# Giriş İşlemleri

**MADDE 15 – Satın alınan taşınırıların giriş işlemleri**

**MADDE 16 – Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırıların girişi**

**MADDE 17 – Sayım fazlası taşınırıların girişi**

**MADDE 18 – İade edilen taşınırıların girişi**

**MADDE 19 – Devir alınan taşınırıların girişi**

**MADDE 20 – Tasfiye idaresinden edinilen taşınırıların girişi**

**MADDE 21 – İç imkânlarla üretilen taşınırılar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırıların giriş işlemleri**

# Satın alınan taşınırıların giriş işlemleri

## MADDE 15 – Satın alınan taşınırıların giriş işlemleri

Söz konusu maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(5) Kamu idarelerince satınalma 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 ıncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.

## Sayım fazlası taşınırıların girişi

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

# Çıkış İşlemleri

**MADDE 22 – Tüketim suretiyle çıkış**

**MADDE 23 - Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi**

**MADDE 24 – Devir suretiyle çıkış**

**MADDE 25 – Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı**

**MADDE 26 – Satış suretiyle çıkış**

**MADDE 27 – Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış**

**MADDE 28 – Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış**



# Tüketim suretiyle çıkış

- (1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.
- (2) Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla 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.

Yönetmeliğin 23 inci maddesi başlığıyla birlikte üçüncü fıkrası değiştirilmiştir.

## Eskisi

“Kullanım suretiyle çıkış”

## Yenisi

“**Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi**”



# Dayanıklı taşınırın kullanıma verilmesi

**MADDE  
23**

- 1) Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırın Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırın 6/A örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenerek kullanıma verilir.
- (2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6 örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenir.
- (3) Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.
- (4) Zimmet Fişine dayanılarak Dayanıklı Taşınır Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası zimmetle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

# Dayanıklı taşınırın kullanıma verilmesi

**MADDE  
23**

Söz konusu maddenin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(5) Taşınır; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa 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 ve kontrol yetkilisine verilir.

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

# Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

## MADDE 27

(1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişmeler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır 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.

# Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

**MADDE  
27**

(4) Garanti veya sigorta taahhütname si kapsamında yenisi ile de ğiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutana ğına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fiş iyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

(5) 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 de ğiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutana ğına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fiş iyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

## Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

Söz konusu maddenin birinci ve dördüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye yeni fıkra eklenmiştir.



## Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

(1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek 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.

## Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

**MADDE  
28**

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

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

# Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

**MADDE  
28**

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

## Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

**MADDE  
28**

(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 işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

## Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

(6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişini 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.

# Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

**Söz konusu maddenin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.**

**MADDE 30- (1)** Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî 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.....

# Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

**Söz konusu maddenin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.**

**MADDE 30- (1) ....** 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 on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur....



# Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

**Söz konusu maddenin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.**

**MADDE 30- (1) ....** 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.

## Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

(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.

# Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

(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

# Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis

**MADDE**  
**31**

(1) Kayıtlara alınış 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) Aşağıda sayılan taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde beş yıl şartı aranmaz:

- a) Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar.
- b) Kamu idarelerince 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) İdareler, sahip oldukları taşınırları (taşıit ve iş makineleri dahil) birinci fıkrada belirtilen beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.

(5) Başbakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa 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 Maliye Bakanının uygun görüşü ile herhangi bir şarta bağlı kalmaksızın bedelsiz devredilebilir.

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



(1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol 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 ve kontrol yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol 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 ve kontrol yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılımlarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

## **Eskisi**

“d) Bakanlık birimlerinin taşınır kayıt ve işlemlerini say2000i sistemi üzerinden yaptırmaya, uygulama sonuçlarına göre diğer idarelerin taşınır işlemlerinin de say2000i sistemi üzerinden yürütülmesine ve buna ilişkin usul ve esaslar ile uygulama tarihini idareler itibarıyla belirlemeye,”

## **Yenisi**

“d) 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,”

# Yetki

**MADDE  
39**

## Eskisi

“f) Harcama yetkililerinin onayı ile kayıtlardan çıkarılacak taşınırlar için tutar belirlemeye,”

## Yenisi

“f) Harcama yetkililerinin onayı ile harcama birimleri ve diğer kamu idarelerine devredilecek taşınırlar ile satışı yapılacaklar için tutar belirlemeye,”

# TEŞEKKÜR EDERİZ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

E-posta :strateji@asbu.edu.tr  
Web : www.asbu.edu.tr  
Tlf : 0 312 5964504