5163

**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 dahil), 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.*

5164

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 görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,

ğ) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî 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 ıncı 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,

5165

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 kullanılamayacak 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

yöneticiyi, 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 ihmal 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 ilişiği 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.*

5166

(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) **(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) Taşınırların 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 yardımcılarından 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.

**–––––––––––––**

*(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.*

5166-1

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 bulundukları 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 birimlerince ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.

5167

**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 birimlerince 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 birimlerince 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

bulundurulan 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 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. 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. 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.*

5168

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 dolumları ile yazıcı kartuşlarının

dolumları,

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 alınamaması 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.*

5169

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 yıl sonu 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, yıl sonlarında 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 esas 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 (ı) 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.*

5170

**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 taşınırın 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 paylaştırılır. 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, taşınırın 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.*

5171

**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 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) Kanunun 40 ıncı 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 fıkrada yer alan “taşınır*

*kayıt kontrol yetkilisi” ibaresi “taşınır kayıt yetkilisi” şeklinde değiştirilmiştir.*

5172

**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 kullanılamayacaklar 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 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. –––––––––––––––––––––

*(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.*

5172-1

**Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi (1)(2)**

**MADDE 23 –** (1) Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Tesis, taşıt 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

kullanıcısına 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 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 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 “zimmetle” 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.*

5173

**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 değişmeler 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 Tüzüğünün 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 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.

(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.

5174

(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.

(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 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 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.

5175

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri ve Tahsisi (1)**

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

**MADDE 31 –** (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) **(Değişik: 8/10/2012-2012/3832 K.)** 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) **(Değişik: 4/5/2010-2010/504 K.)** İdareler, sahip oldukları taşınırları (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 taşınırlar, devreden ve devralmak isteyen kamu idarelerinin müşterek talebi üzerine Maliye Bakanının uygun görüşü ile herhangi bir şarta bağlı kalmaksızın bedelsiz devredilebilir. (4)

(7) **(Ek: 4/5/2010-2010/504 K.)** Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlar 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 taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında 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.*

5176

(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 oluğunun 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 yıl sonu 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 fıkrada 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 fıkrada yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine” ibaresi “taşınır kayıt yetkilisine”, “taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin” ibareleri “taşınır kayıt yetkililerinin” şeklinde değiştirilmiştir.*

5176-1

(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 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 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.

ç) 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 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, 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 fıkrada 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.*

5177

**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 Sayıştaya bildirilmesi” iken, 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646*

*sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 16 ncı maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.*

5178

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) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sistemini uygulatmaya 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 fıkrada yer alan “taşınır kayıt ve*

*kontrol yetkilileri” ibaresi “taşınır kayıt yetkilileri” şeklinde değiştirilmiştir.*

5179

**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 Sayıştaya bildirmek zorundadırlar.

**Envanteri yapılan taşınırların muhasebe birimine bildirilmesi**

**GEÇİCİ MADDE 2 –** (1) Harcama birimlerince; 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarında izlenmesi gereken taşınırların fiili envanterleri, 30/6/2007 tarihi itibarıyla yapılır ve söz konusu taşınırlar, 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 birimlerince; 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 taşınırlar 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 taşınırlar GEÇİCİ MADDE 4 – (Ek: 4/5/2010-2010/504 K.)**

(1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce kamu idarelerince, geçici olarak tahsis edilmiş bulunan taşınırlar

(taşıt ve iş makineleri dahil) hakkında da bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 40 –** (1) Sayıştayın 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.

5180-1

**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  14/2/2012  8/10/2012  14/3/2016 | 2010/504  2012/2842  2012/3832  2016/8646 | 1, Beşinci Bölüm  Başlığı, 31, Geçici  Madde 4  31  2, 6, 10, 12, 15, 20, 27, 30, 31, 34, 35, Ek Madde 1  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 | 19/6/2010  22/3/2012  8/11/2012  1/3/2016 tarihinden  geçerli olmak üzere  22/4/2016 |

5181

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 Kağıt Ürünler

150 01 04 Yazıcı, Faksimile Cihazı ve Fotokopi Malzemeleri

150 01 05 Kağıt 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 Laboratuar 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 Laboratuar 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 Solisyonları

150 06 Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri Grubu

150 06 01 Giyecekler

5182

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

5183

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

5184

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 Laboratuar 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 Kotralar

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 Troleybüsler

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

5185

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

5186

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

5187

**(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)**

5188

**(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)**

**D** **A** **Y A** **N I K** **L** **I** **T** **A Ş** **I N I R L A** **R** **D** **E** **F** **T** **E** **R** **İ**

**G İ R İ Ş** **ÇIKIŞ**

İL VE İLÇENİN (1) ADI KODU

ADI

HARCAMA BİRİMİNİN (2) AMBARIN (3)

MUHASEBE BİRİMİNİN (4)

ADI ADI ADI

KODU KODU KODU

KODU (5) ÖLÇÜ BİRİMİ (6)

SIRA

NO

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

(7)

TARİH NO

SİCİL

NUMARASI

(8)

İŞLEM ÇEŞİDİ (9)

NEREDEN GELDİĞİ (10)

BİRİM FİYATI

MİKTAR (11)

DEĞER ARTIRICI HARCAMALAR

(12)

TOPLAM DEĞERİ (13)

KARŞILIĞINDA ALINAN /DÜZENLENEN

BELGENİN

(14)

CİNSİ TARİH NO

İŞLEM ÇEŞİDİ (9)

KİME VERİLDİĞİ

(15)

NEREYE

VERİLDİĞİ

(16)

NEREYE

GÖNDERİLDİĞİ

(17)

ÖZELLİKLERİ

(18)

SATIŞ, DEVİR, İMHA, HURDAYA AYIRMA V.B. NEDENLERLE ÇIKAN DEĞER (19)

**T.M.Y. Örnek No: 2**

**DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Kamu idareleri, taşınırları bu deftere, taşınır kodları itibarıyla kaydederler. Giriş kayıtları Taşınır İşlem Fişine (Örnek: 5; 5/A); kullanım için çıkış kayıtları Taşınır Teslim Belgesine (Örnek: 6; 6/A); satış, devir veya bağış suretiyle elden çıkarma işlemlerine ilişkin çıkış kayıtları bu amaçla düzenlenen Taşınır İşlem Fişine (Örnek: 5; 5/A); kaybolma, çalınma, yıpranma, kullanılamaz hale gelme,

hurdaya ayırma ve imha gibi nedenlerle çıkış işlemleri ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının (Örnek: 10) bağlandığı Taşınır İşlem Fişine (Örnek: 5) dayanılarak yapılır. Taşınır giriş ve çıkış

kayıtları her bir taşınırın ayrı satırlara kaydedilmesi suretiyle gerçekleştirilir. Birden fazla ambarı olan ve tek merkezden kayıtları tutulamayan idarelerde bu defter her ambar için ayrı tutulur.

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

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

(3) Taşınırların muhafaza edildiği ve taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğunda bulunan ambarın kamu idaresi tarafından belirlenen adı ve kodu,

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

(5) Taşınırın hesap kodu ile tüm detay kodlarını içeren taşınırın kaydedildiği son detay kodunu,

(6) Taşınırın alınmasında kullanılan adet, kg, litre, metre, metrekare, kutu, paket, tüp, şişe, takım, çift, rulo, top, deste, düzine, cilt, vb. ölçü birimi,

(7) Taşınır giriş veya çıkışına esas teşkil eden Taşınır İşlem Fişinin tarihi ve numarası,

(8) 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, (Bir merkezden alınıp diğer harcama birimlerine dağıtımı yapılan taşınırlar için merkez tarafından yapılan kayıtlarda sicil numarası verilmeyecektir.)

(9) Giriş veya çıkış işleminin yapılması için Taşınır İşlem Fişi veya Taşınır Teslim Belgesinin düzenlenmesine esas teşkil eden satın alma, kullanıma verme, devir, sayım noksanı, sayım fazlası, fire, kayıp, çalınma, yıpranma, bozulma, hurdaya ayırma, imha, bağış vb. işlem çeşidi,

(10) Girişi yapılan taşınırın geldiği yere göre piyasa, devren alımlarda alınan yer, bağışı yapan, canlı hayvanlarda doğum vb.,

(11) Sadece taşınırların bir merkezden alımı yapılarak taşraya dağıtılması halinde kullanılır ve dağıtıma konu olan taşınırların toplu miktarı,

(12) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini değiştirmek, kullanım şeklini değiştirmek, hizmet kalitesini artırmak, sağlanan faydayı artırmak ve benzeri amaçlarla yapılan ve taşınırın değerine eklenmesi gereken değer artırıcı harcamalar,

(13) Taşınırın giriş bedeli ile niteliğini değiştiren maliyet artış tutar toplamı,

(14) Çıkış işleminin çeşidine göre düzenlenmesi gereken Taşınır İşlem Fişi veya Taşınır Teslim Belgesi ile bunlara ilişkin tarih ve numaraları,

(15) Taşınırın teslim edildiği personelin T.C. Kimlik Numarası,

(16) Taşınırın teslim edildiği harcama birimi bünyesinde bulunan şube, birim ve ortak kullanım alanlarının adı veya kodu,

(17) Taşınır İşlem Fişi ile harcama biriminin bünyesinden çıkan taşınırın gönderildiği diğer harcama birimi veya kamu idaresinin adı veya kodu,

(18) Taşınırın tanımlanmasına yarayan cins, ırk, marka, model, kapasite vb. teknik özellikleri,

(19) Satış, imha, hurdaya ayırma, devretme, kırılma, bozulma, yıpranma, çalınma, canlı demirbaşın ölümü vb. nedenlerle idarenin mülkiyetinden tamamen çıkarılan taşınırın giriş bedeli ile niteliğini değiştiren maliyet artış tutar toplamı,

yazılır.

5189

**(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)**

**M** **Ü Z E** **D** **E** **F T** **E** **R** **İ**

SAYFA NO: .......

**GİRİŞ** **ÇIKIŞ**

İL VE İLÇENİN (1)

HARCAMA BİRİMİNİN (MÜZE) (2) MUHASEBE BİRİMİNİN (3)

ADI

ADI

ADI

KODU

KODU

KODU

A R K E O L O J İ K V E Y A E T N O G R A F İ K E S E R V E Y A S İ K K E N İ N

ADI

KODU (4)

ÖLÇÜ BİRİMİ

(5)

ARKEOLOJİK VEYA ETNOGRAFİK ESER VEYA SİKKENİN

SIRA

NO

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

(6)

TARİH NO

İŞLEM ÇEŞİDİ (7)

SİCİL

NUMARASI

(8)

ADI

(9)

MÜZEYE- ARŞİVE GELİŞ TARİHİ

NEREDEN GELDİĞİ (10)

NEREDE

BULUNDUĞU

(11)

ÇAĞI

(12)

AĞIRLIĞI- BOYUTLARI (En-Boy- Yükseklik-çap

Cm.)

(13)

DURUMU-

YAPIM ÖN YÜZÜ

MADDESİ (15)

(14)

ARKA YÜZÜ (16)

FOTOĞRAF

VEYA SLAYT

(17)

PUANI

TUTARI (18)

ESERİN MÜZEDEKİ / ARŞİVDEKİ

YERİ

(19)

ÇIKIŞA ESAS BELGENİN

(20)

CİNSİ TARİH NO

İŞLEM ÇEŞİDİ

(7)

NEREYE/KİME VERİLDİĞİ VEYA

GÖNDERİLDİĞİ

(21)

**T.M.Y. Örnek No:3**

**MÜZE DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

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

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

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

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

(4) Taşınırın hesap kodu ile tüm detay kodlarını içeren taşınırın kaydedildiği son detay kodunu,

(5) Alındığında, bulunduğunda her bir eserin kayıtlara alınması için kullanılan adet, metre vb. ölçü birimi,

(6) Taşınır girişine esas teşkil eden Taşınır İşlem Fişinin tarihi ve numarası,

(7) Giriş veya çıkış işleminin yapılması için Taşınır İşlem Fişi veya sorumlu kişi adına taşınır teslim belgesinin düzenlenmesine esas teşkil eden bağış, devir, sayım noksanı, sayım fazlası,

kayıp, çalınma vb.işlem çeşidi,

(8) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra

numarasını içeren numara,

(9) Heykel, tablo, sikke, gravür, figür, vazo, kolye, çanak, şamdan vb.eserlerin varsa ayırıcı adı,

(10) Eserin müzeye nereden geldiği,

(11) Eserin bulunduğu kazı yeri,

(12) Eserin ait olduğu çağ veya yy,

(13) Kıymetli madenlerden yapılmış eserlerin ağırlığı ile eserin en, boy, çap, kalınlık gibi ölçüleri,

(14) Eserin müzeye geldiği andaki belirgin fiziksel durumu ile eserin yapımında kullanılan madde/maddeler,

(15-16) Madeni eserlerin ön ve arka yüzünde bulunan figür ve yazılara ilişkin bilgiler,

(17) Eserin fotoğrafı veya slaytına yer verilecek, şayet eserin alçıdan kalıbı varsa belirtilecek,

(18) Değer tespiti yapılmış veya satın alınarak müzeye konulmuş ise bu tutar, böyle bir bedel yok ise iz bedeli tutarı,

(19) Eserin sergilendiği bölüm veya muhafaza edildiği yer,

(20) Sergilenmek üzere eserin başka bir yere gönderilmesi sırasında sorumlu kişi adına düzenlenen belgenin veya eserin tamamen müze mülkiyetinden çıkması halinde düzenlenen Taşınır

İşlem Fişinin tarih ve numarası,

(21) Eser bir yere, kişiye verilmiş veya başka müzeye gönderilmiş ise verilen kişi veya yer ile gönderilen yer, yazılır.

5190

**(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)**

**K** **Ü** **T** **Ü** **P** **H** **A** **N** **E** **D** **E** **F** **T** **E** **R** **İ**

Sayfa No ......

**GİRİŞ** **ÇIKIŞ**

İL VE İLÇENİN ( 1)

HARCAMA BİRİMİNİN (2) MUHASEBE BİRİMİNİN (3)

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

(6)

ADI ADI ADI

Y A Z M A V E B A S M A N A D İ R E S E R L E R İ L E K İ T A P V E K İ T A P D I Ş I M A T E R Y A L İ N

YAYIN VEYA BASIM ÖZELLİKLERİ

KODU KODU KODU

ADI

KODU (4) ÖLÇÜ BİRİMİ (5)

ÇIKIŞA ESAS BELGENİN (12)

SIRA

NO

TARİH

NO

İŞLEM ÇEŞİDİ (7)

SİCİL

NUMARASI

(8)

CİLT

NO

DİL

YAZARININ ÇEVİRMENİN VEYA HATTATIN

ADI

KİTABIN VEYA DİĞER

ESERLERİN ADI

YERİ TARİHİ

NEREDEN VEYA KİMDEN GELDİĞİ

DEĞERİ

(11)

CİNSİ

TARİH

NO

İŞLEM ÇEŞİDİ

(7)

NEREYE/ KİME VERİLDİĞİ VEYA GÖNDERİLDİĞİ

**T.M.Y. Örnek No: 4**

**KÜTÜPHANE DEFTERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

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

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

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

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

(4) Taşınırın hesap kodu ile tüm detay kodlarını içeren taşınırın kaydedildiği son detay kodunu,

(5) Eserin kayıtlara alınması için kullanılan adet, cilt, fasikül, sayfa, varak vb.,

(6) Taşınır girişine esas teşkil eden Taşınır İşlem Fişinin tarihi ve numarası,

(7) Giriş veya çıkış işleminin yapılması için Taşınır İşlem Fişi veya Taşınır Teslim Belgesinin düzenlenmesine esas teşkil eden bağış, devir, sayım noksanı, sayım fazlası, kayıp, çalınma vb.işlem çeşidi,

(8) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda bilgisayar tarafından otomatik olarak verilen numara; elektronik olmayan ortamlarda tutulan kayıtlarda ise taşınır kodu, edinildiği yıl ile giriş sıra numarasını içeren numara,

(9) Birkaç sayfadan oluşan belgelerin satır sayıları,

(10) Kaydedilen kitabın ciltlenmesinde kullanılan karton, bez, suni deri, deri vb.,

(11) Eser veya kitaba değer tespit edilmiş ise bu değer, satın alınmış ise satın alma değeri, böyle bir değer yok ise iz bedeli,

(12) Eserin başka bir yere gönderilmesi veya verilmesi halinde buna ilişkin olarak düzenlenen Taşınır İşlem Fişi veya emrin tarih ve numarası, yazılır.

5191

**(Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)**

**T A Ş I N I R İ Ş L E M F İ Ş İ**

FİŞ SIRA NO: TARİH: .../.../....

İL VE İLÇENİN (1) HARCAMA BİRİMİNİN (2) AMBARIN

MUHASEBE BİRİMİNİN (3)

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ (4)

DAYANAĞI BELGENİN (5)

ADI ADI ADI ADI

TARİHİ

TARİHİ

.../.../....

.../.../....

KODU KODU KODU KODU SAYISI SAYISI

İŞLEM ÇEŞİDİ (6) NEREDEN GELDİĞİ (7) KİME VERİLDİĞİ (8) NEREYE VERİLDİĞİ (9)

GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ (10) GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI (11) MUHASEBE BİRİMİ (12)

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE

ADI ADI ADI

T A Ş I N I R I N

KODU KODU KODU

SIRA

NO

KODU

(13)

SİCİL

NUMARASI

(14)

ADI

ÖLÇÜ

BİRİMİ

MİKTARI

BİRİM FİYATI

TUTARI

Yukarıda gösterilen ...........kalem, toplam .............. taşınırın Yukarıda gösterilen ..............kalem, toplam ............... taşınırın

**GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.** **.../.../......** **ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.** **.../.../.....**

**Taşınır Kayıt Yetkilisinin**

**Adı Soyadı:............................................. Unvanı:................................................... İmzası:....................................................**

**TESLİM EDİLMİŞTİR.** **.../.../.....**

**TESLİM EDEN (15) Adı Soyadı:.............................................. Unvanı:................................................... İmzası:....................................................**

**T.M.Y. Örnek No:5**

**Taşınır Kayıt Yetkilisinin**

**Adı Soyadı:................................................... Unvanı:........................................................ İmzası:.........................................................**

**TESLİM ALINMIŞTIR.** **.../.../.....**

**TESLİM ALAN (16)**

**Adı Soyadı:.................................................. Unvanı:....................................................... İmzası:........................................................**

5192

**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 taşınırlar ile tüketim için verilenlerden iade edilenlerin girişinde, tüketim için verilen malzemeler ile satış, devir (ambarlar arası devretme dahil) nedenleriyle elden çıkarılan taşınırların 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 malî 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 taşınırlar 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 taşınırların 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.

5193

**T A Ş I N I R İ Ş L E M F İ Ş İ**

(Müze ve Kütüphaneler için)

FİŞ SIRA NO: TARİH :../../....

İL VE İLÇENİN (1) MUHASEBE BİRİMİNİN (3)

KOMİSYON KARARI VEYA ALIM EMRİNİN

ADI

ADI

TARİHİ

.../.../.....

KODU

KODU

SAYISI

HARCAMA BİRİMİNİN (2)

AMBARIN

DAYANAĞI BELGENİN (4)

ADI

ADI

TARİHİ

.../.../.....

KODU

KODU

SAYISI

İŞLEM ÇEŞİDİ (5) NEREDEN GELDİĞİ KİME VERİLDİĞİ NEREYE VERİLDİĞİ PUANI

KÜLTÜR VARLIĞI/ YAZMA-BASMA-NADİR ESER-KİTAP VE DİĞER MATERYALİN

SIRA

NO

KODU (6)

SİCİL

NUMARASI

(7)

ADI

ÖLÇÜ

BİRİMİ

MİKTARI

BİRİM

FİYATI

TUTARI

GELİŞ/ ARŞİVE GİRİŞ TARİHİ

ÇAĞI YAZIM - BASIM TARİHİ VE

YERİ

NEREDE BULUNDUĞU YAZARININ - ÇEVİRMENİN/ HATTATIN ADI

AĞIRLIĞI/ BOYUTLARI (En-Boy- Yükseklik-

Çap)

DURUMU ÖN YÜZÜ ARKA YÜZÜ

CİLDİN

YAPRAK-

CİNSİ- SATIR

SAYFA

YAPIM SAYISI

SAYISI

MADDESİ

FOTOG. RESİM SLAYT HARİTA

DİLİ VE KONUSU

MÜZEDEKİ- KÜTÜPHANE- ARŞİVDEKİ YERİ

MÜZE/KÜTÜPHANELER ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE

GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ (8)

ADI

KODU

GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI

(9)

ADI

KODU

MUHASEBE

BİRİMİ (10)

ADI

KODU

Yukarıda gösterilen .............kalem, toplam .................... taşınırın

**GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.** **......./......./.......**

**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

**Adı Soyadı:............................................... Unvanı:.................................................... İmzası:....................................................**

**T.M.Y. Örnek No:5/A**

Yukarıda gösterilen .........kalem, toplam ....taşınır

**TESLİM EDİLMİŞTİR.** **......./......./.......**

**TESLİM EDEN**

**Adı Soyadı:................................................. Unvanı:.......................................................... İmzası:..........................................................**

Yukarıda gösterilen ..............kalem, toplam ............... taşınırın

**ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.** **......./......./.......**

**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

**Adı Soyadı:................................................ Unvanı:.................................................... İmzası:....................................................**

Yukarıda gösterilen ..............kalem, toplam ............... taşınır

**TESLİM ALINMIŞTIR.** **......./......./.......**

**TESLİM ALAN**

**Adı Soyadı:........................................... Unvanı:............................................. İmzası:................................................**

**5/A ÖRNEK NUMARALI TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Bu fiş; Müzelerde bulunan kültür varlıklarının ve kütüphanelerde bulunan tarihi ve sanat değeri olan yazma-basma nadir eserler ile

kitap ve kitap dışı materyallerin kayıtlara alınmasında düzenlenir.

Kayıtlara alınacak taşınırın arkeolojik, etnografik veya sikke oluşuna ya da kütüphanede bulunan tarihi ve sanat değeri olan yazma- basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal oluşuna göre, fişin "Kültür Varlığı /Yazma - Basma Nadir Eser -Kitap ve Diğer Materyalin" başlığı altındaki ilgili alanların eksiksiz doldurulması zorunludur.

(5) Satınalma, devir, bağış ve hibe, kazıda bulma, müsadere edilme, vb.,

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

(7) Dayanıklı taşınırın çıkışı ile değer artışının kayda alınmasında, taşınıra giriş işlemi sırasında verilmiş olan sicil numarası, yazılır.

Fişin diğer alanlarının doldurulmasında 5 örnek numaralı fişin doldurulmasına ilişkin açıklamalara uyulur.

5194

**T A Ş I N I R T E S L İ M B E L G E S İ**

(Taşıt ve İş Makineleri İçin)

BELGE SIRA NO TARİHİ: … / … / .....

İL VE İLÇENİN (1) HARCAMA BİRİMİNİN (2)

ADI

ADI

KODU

KODU

TAŞIT / İŞ MAKİNESİNİN

SİCİL NUMARASI (3) ADI

ÖZELLİKLERİ

(4)

MARKASI MODELİ ŞASE NO MOTOR NO PLAKA NO DİĞER

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**

5195

**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 avadanlıklarının bulunup bulunmadığı,

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

5196

**T A Ş I N I R T E S L İ M B E L G E S İ**

(Demirbaş, Makine ve Cihaz İçin)

BELGE SIRA NO : TARİH: ..../..../.....

İL VE İLÇENİN (1)

HARCAMA BİRİMİNİN (2)

ADI

ADI

KODU

KODU

KİME VERİLDİĞİ (3) NEREYE VERİLDİĞİ (4)

SIRA

NO

SİCİL NO (5)

DEMİRBAŞ, MAKİNE ve CİHAZIN

ADI

ÖZELLİKLERİ (6)

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

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

**Taşınır Kayıt Yetkilisinin** **Teslim Alanın (7)**

**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/A**

5197

**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 taşınırı iade edene verilir.

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

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

(3) Taşınırın taşınır teslim belgesiyle verildiği personelin T.C. Kimlik Numarası,

(4) Taşınırın taşınır teslim belgesiyle verildiği harcama birimi bünyesinde bulunan şube, birim ve ortak kullanım

alanlarının adı veya kodu,

(5) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda 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 ayrımına yarayan teknik özellikleri,

(7) Taşınırın teslim edildiği kullanıcı görevli, yazılır.

5198

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TAŞINIR İSTEK BELGESİ** | | | | | | |
| İstek Yapan Birim: | | | Tarihi: .../..../.... | |  | No:....... |
| SIRA  NO | KODU | ADI | | ÖLÇÜ BİRİMİ | İSTENİLEN MİKTAR | KARŞILANAN  MİKTAR |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Birimimiz ihtiyacı için yukarıda belirtilen taşınırların verilmesi  rica olunur. | | | "Karşılanan Miktar" sütununda kayıtlı miktarları teslim edilmiştir. | | | |
| **İstek Yapan Birim Yöneticisi** | | | **Taşınır Kayıt Yetkilisi** | | | |
| **Adı, Soyadı** | | | **Adı, Soyadı** | | | |
| **Unvanı** | | | **Unvanı** | | | |
| **İmzası** | | | **İmzası** | | | |
| Belgenin bir örneği istek yapan birimde dosyalanmak üzere taşınırın teslim edildiği görevliye verilir. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **T.M.Y. Örnek No:7** | |  |  |  |  |  |

5199

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D A Y A N I K L I T A Ş I N I R L A R L İ S T E S İ** | | | | | | | |
| İL VE İLÇENİN (1) | | ADI |  |  |  | KODU |  |
| HARCAMA BİRİMİNİN (2) | | ADI |  |  |  | KODU |  |
| TAŞINIRIN BULUNDUĞU YER (3) | | |  | | | | |
|  |  | |  | | |  |  |
| SIRA  NO | TAŞINIR ADI | | | | | MİKTARI | SİCİL NUMARASI  (4) |
|  |  | | | | |  |  |
|  |  | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yukarıda adı, miktarı ve sicil numarası yazılı olan taşınırlar …………… ortak kullanım alanına  tahsis edilmek üzere teslim edilmiştir. Tarih:......./......./....... | | | | | | | |
| **Taşınır Kayıt Yetkilisi** | | | | |  | **Teslim Alan (5)** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Adı Soyadı:.....................** | | |  |  |  | **Adı Soyadı:.....................** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ünvanı:............................** | | |  |  |  | **Ünvanı:............................** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **İmzası:.............................** | | |  |  |  | **İmzası:.............................** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T.M.Y. Örnek No: 8** | |  |  |  |  |  |  |

5200

**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.

5201

**T A Ş I N I R G E Ç İ C İ A L I N D I S I**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İL VE İLÇENİN (1) | | | ADI |  | | KODU |  |
| HARCAMA BİRİMİNİN (2) | | | ADI |  | | KODU |  |
| AMBARIN | | | ADI |  | | KODU |  |
| MUHASEBE BİRİMİNİN (3) | | | ADI |  | | KODU |  |
| TAŞINIRA İLİŞKİN FATURANIN VEYA İRSALİYENİN | | | TARİHİ |  | | SAYISI |  |
| NEREDEN GELDİĞİ (4) | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |
| T A Ş I N I R I N | | | | | | | |
| SIRA  NO | KODU | ADI | ÖLÇÜ  BİRİMİ | MİKTARI | BİRİM FİYATI | | TUTARI |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| Yukarıda belirtilen taşınırlar geçici olarak teslim alınmıştır.  **Tarih:......./......./........**  **Taşınır Kayıt Yetkilisi**  **Adı, Soyadı:......................................**  **Ünvanı** **:......................................**  **İmza** **:......................................** | | | | | | | |

**T.M.Y. Örnek No:9**

5202

**TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Bu alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırların geçici olarak teslim alınmasında iki nüsha olarak düzenlenir. Düzenlenen geçici alındının 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 alınamaması 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.

5203

**KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI**

TUTANAK SIRA NO:

İL VE İLÇENİN HARCAMA BİRİMİNİN MUHASEBE BİRİMİNİN

ADI ADI ADI

KODU KODU KODU

T A Ş I N I R I N

SIRA

NO

KODU / SİCİL

NO (1)

ADI

ÖLÇÜ

BİRİMİ

MİKTARI BİRİM FİYATI

TUTARI

Yukarıda kodu, adı ve özellikleri, miktarı ve kayıtlı değeri belirtilen toplam .....kalem ve .........adetten oluşan taşınırların;

**1 2 3**

Kullanım sonucu yıpranmış ve hurdalaşmış olduğundan, Kullanım süresi dolmuş olduğundan, (2)

Kullanıcısı tarafından kırılıp, bozulmuş ve tamir imkanı olmadığından,

**4** Canlı taşınır öldüğünden, **5** ..................................................................................nedeniyle,

**a)**

**d)**

Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık, güvenlik vb. nedenlerle imha edilmek,

.....................................................................

.....................................................................

**b)**

Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı ayrı satılmak,

**c)**

Taşınırın kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek,

üzere kayıtlardan düşülmesi; hususu olurlarınıza sunulur.

...../...../.........

**Taşınır Kayıt Yetkilisi (3)** Adı, soyadı :................................ Unvanı :...............................

İmza :...............................

**Komisyon Başkanı**

**Üye**

**(Taşınır Kayıt Yetkilisi)**

**Üye**

**(Uzman)**

Adı, soyadı :................................

Unvanı :............................

İmza :...............................

Adı, soyadı :................................

Unvanı :...............................

İmza :...............................

Adı, soyadı :.........................

Unvanı :..........................

İmza :...........................

**UYGUNDUR**

......./...../.......

**Harcama Yetkilisi**

Adı, soyadı :..................................... Unvanı :....................................

İmza :....................................

**T.M.Y. Örnek No:10**

5204

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.

5205

**A M B A R** **D E V İ R** **V E** **T E S L İ M** **T U T A N A Ğ I**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İL VE İLÇENİN | | ADI |  | | | | KODU |  |
| HARCAMA BİRİMİNİN | | ADI |  | | | | KODU |  |
| AMBARIN | | ADI |  | | | | KODU |  |
| MUHASEBE BİRİMİNİN | | ADI |  | | | | KODU |  |
|  | | | | | | | | |
| SIRA NO | TAŞINIR KODU | TAŞINIR ADI | | ÖLÇÜ  BİRİMİ | SAYIMDA BULUNAN  MİKTAR | KAYITLARA GÖRE  BULUNMASI  GEREKEN MİKTAR | SAYIM SONUCUNA GÖRE | |
| FAZLA MİKTAR | NOKSAN MİKTAR |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **D E V İ R** **V E** **T E S L İ M** **K U R U L U** | | | | | | **TESLİM EDEN** **TESLİM ALAN**  **........................................** **........................................**  **........................................** **........................................**  **........................................** **........................................**  **Tarih: ...../......./.......** | | |
| **BAŞKAN** **ÜYE** **ÜYE**  **Adı Soyadı:........................................** **...............................** **..............................................**  **Unvanı:..............................................** **...............................** **.............................................**  **İmzası:...............................................** **....................................** **...............................................**  **Tarih: ...../......./.......** | | | | | |

**T.M.Y. Örnek No:11**

**AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Ambar Devir ve Teslim Tutanağı, taşınır kayıt yetkililerinin devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa sınıflandırıldıkları son düzey detay kodları itibarıyla kaydedilir. Düzenlenen tutanak devreden ve devralan taşınır kayıt yetkililerince hem kurul üyesi sıfatıyla hem de teslim eden, teslim alan sıfatıyla ayrı ayrı imzalanır. Üç nüsha düzenlenen tutanağın birer nüshası devreden ve devir alana verilir, üçüncü nüshası ise dosyasında saklanır.

5206

**S A Y I M** **T U T A N A Ğ I**

İL VE İLÇENİN HARCAMA BİRİMİNİN AMBARIN

TAŞINIR KODU

ADI ADI ADI

TAŞINIR ADI

ÖLÇÜ BİRİMİ

KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTAR

AMBARDA BULUNAN

MİKTAR

KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA

BULUNAN MİKTAR

ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN

MİKTAR

KODU KODU KODU

KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN

MİKTAR

YILI

TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU

FAZLA MİKTAR NOKSAN MİKTAR

AÇIKLAMA

**BAŞKAN**

**Adı Soyadı:...................................... Unvanı:............................................. İmzası:.............................................**

**S** **A** **Y** **I** **M** **K** **U** **R** **U** **L** **U**

**ÜYE**

**.............................................**

**.............................................**

**.............................................**

**ÜYE**

**.............................................**

**.............................................**

**.............................................**

**T.M.Y. Örnek No:12**

**SAYIM TUTANAĞINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Sayım Tutanağı, taşınırların sayım işlemlerinde; Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodu ile taşınır I.düzey detay kodunu da içeren “taşınır II. düzey detay kodu” itibarıyla (Örneğin 255.01.01) en az iki nüsha olarak düzenlenir. Taşınırlar, tutanağa sınıflandırıldıkları son düzey detay kodunda kaydedilir. Sayımda fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir.

5207

**TAŞINIR** **SAYIM** **VE** **DÖKÜM** **CETVELİ**

İL VE İLÇENİN HARCAMA BİRİMİNİN MUHASEBE BİRİMİNİN

ADI ADI ADI

KODU KODU KODU

YILI

TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU (1)

TAŞINIR II. GEÇEN YILDAN DEVREDEN (3) YIL İÇİNDE GİREN (4) TOPLAM YIL İÇİNDE ÇIKAN (5) GELECEK YILA DEVİR (6)

SIRA

NO

DÜZEY DETAY KODU (2)

TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI

ÖLÇÜ

BİRİMİ

MİKTARI

TUTARI

MİKTARI

TUTARI

MİKTARI

TUTARI

MİKTARI TUTARI MİKTARI

TUTARI

**T** **O P L** **A M**

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

**Taşınır Kayıt Yetkilisinin**

**Adı Soyadı:**

**İmzası** **:**

**S** **A** **Y** **I** **M** **K** **U** **R** **U** **L** **U**

Adı Soyadı: Unvanı:. İmzası

**T.M.Y. Örnek No:13**

**BAŞKAN**

..............................................

..............................................

..............................................

**ÜYE**

..............................................

..............................................

..............................................

**ÜYE**

..............................................

..............................................

..............................................

**TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

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

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

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

(3) Bu sütun, ilk defa kayıt yapacaklar için Yönetmeliğin Geçici 2 inci Maddesi uyarınca hazırlanan sayım tutanaklarından yararlanılarak, takip eden yıllarda ise bir önceki yönetim dönemi hesap cetvellerinden yararlanılarak doldurulacaktır.

(4) Bu sütun ilgili defterlerin giriş kayıtlarından yararlanılarak doldurulur.

(5) Bu sütun ilgili defterlerin çıkış kayıtlarından yararlanılarak doldurulur.

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

5208

**H A R C A M A** **B İ R İ M İ T A Ş I N I R** **M A L** **Y Ö N E T İ M** **H E S A B I** **C E T V E L İ**

İL VE İLÇENİN ADI KODU YILI

HARCAMA BİRİMİNİN ADI KODU

TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU

MUHASEBE BİRİMİNİN ADI KODU

SIRA NO

TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU

TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI

ÖLÇÜ

BİRİMİ

GEÇEN YILDAN DEVREDEN YIL İÇİNDE GİREN T O P L A M

MİKTARI TUTARI MİKTARI TUTARI MİKTARI TUTARI MİKTARI

YIL İÇİNDE ÇIKAN

TUTARI

GELECEK YILA DEVİR

MİKTARI TUTARI

**T** **O P L** **A M**

Defter kayıtlarına ve sayım sonuçlarına uygundur. Belge - cetvel ve kayıtlara uygunluğu kontrol edilmiştir. Muhasebe kayıtlarına uygundur.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi** **Taşınır Kontrol Yetkilisi** **Muhasebe Yetkilisi/Yrd.**

**Adı Soyadı :...............................................** **.............................................................................** **.............................................................................**

**İmza :..............................................** **.............................................................................** **.............................................................................**

Kayıtlara uygundur. **Harcama Yetkilisi**

**Adı Soyadı :............................................... İmza** **:..............................................**

**T.M.Y. Örnek No:14**

**HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI CETVELİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

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

5209

**T A Ş I N I R** **H E S A P** **C E T V E L İ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İL VE İLÇENİN | | ADI |  | | | | KODU |  | | | YILI | |  |
| İDARENİN | | ADI |  | | | | KODU |  | | | TAŞINIR I.DÜZEY  DETAY KODU | |  |
| TAŞINIR II.  DÜZEY  DETAY KODU | TAŞINIR II. DÜZEY  DETAY ADI | ÖLÇÜ  BİRİMİ | GEÇEN YILDAN DEVREDEN | | YIL İÇİNDE GİREN | | TOPLAM | | YIL İÇİNDE ÇIKAN | | | GELECEK YILA DEVREDEN | |
| MİKTAR | TUTAR | MİKTAR | TUTAR | MİKTAR | TUTAR | MİKTAR | TUTAR | | MİKTAR | TUTAR |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **T O P L A M** | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Yukarıdaki miktar ve tutarlar Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinde gösterilen miktar ve tutarlarla uyumludur. ......../....../.........  **Taşınır Konsolide Görevlisi**  **Adı, Soyadı:............................................................................ Unvanı :.................................................................................. İmza/Mühür :........................................................................** | | | | | | | | | | | | | |

**T.M.Y.Örnek: 15**

**TAŞINIR HESAP CETVELİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

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

5210

**İ D A R E T A Ş I N I R M A L Y Ö N E T İ M İ A Y R I N T I L I H E S A P C E T V E L İ**

İDARENİN ADI KODU TAŞINIR I. DÜZEY YILI

TAŞINIR II.

DÜZEY

DETAY KODU

TAŞINIR II. DÜZEY

DETAY ADI

ÖLÇÜ

BİRİMİ

GEÇEN YILDAN

YIL İÇİNDE GİREN TOPLAM YIL İÇİNDE ÇIKAN GELECEK YILA DEVREDEN

DEVREDEN

MİKTAR TUTAR MİKTAR TUTAR MİKTAR TUTAR MİKTAR TUTAR MİKTAR TUTAR

**T O P L A M**

**Merkezdeki Taşınır Konsolide Görevlisi**

**Adı Soyadı:** **............................................**

**İmza:** **.............................................**

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

**T.M.Y.Örnek: 16**

5210-1

**İ D A R E T A Ş I N I R M A L Y Ö N E T İ M H E S A B I İ C M A L C E T V E L İ**

İDARENİN ADI

KODU

TAŞINIR HESAP

KODU

YILI

TAŞINIR I.

DÜZEY

DETAY KODU

TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI

GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTAR

YIL İÇİNDE GİREN TUTAR TOPLAM TUTAR YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR

GELECEK YILA DEVREDEN

TUTAR

**T O P L A M**

**Merkezdeki Taşınır Konsolide Görevlisi** **Kamu İdaresi Üst Yöneticisi** **Bakan**

**Adı Soyadı:** **............................................** **.............................................** **...........................................**

**İmza:**

**Tarih:**

**T.M.Y.Örnek: 17**

**.............................................**

**....../......./........**

**..............................................**

**....../......./........**

**............................................**

**....../......./........**

5210-2

**MÜZE / KÜTÜPHANE**

**Y Ö N E T İ M** **H E S A B I** **C E T V E L İ**

İDARENİN ADI KODU TAŞINIR I. DÜZEY DETAY YILI

GEÇEN YILDAN DEVREDEN YIL İÇİNDE GİREN TOPLAM YIL İÇİNDE ÇIKAN GELECEK YILA DEVREDEN

TAŞINIR II.

DÜZEY DETAY

KODU

TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI

MİKTAR

İZ BEDELİ

DEĞERİ

ÜZERİNDEN

BELLİ

KAYITLI

OLAN

OLAN

TUTAR

MİKTAR

İZ BEDELİ DEĞERİ

ÜZERİNDEN BELLİ

KAYITLI OLAN OLAN

TUTAR

MİKTAR

İZ BEDELİ DEĞERİ

ÜZERİNDEN BELLİ

KAYITLI OLAN OLAN

TUTAR

MİKTAR

İZ BEDELİ DEĞERİ

ÜZERİNDEN BELLİ

KAYITLI OLAN OLAN

TUTAR

MİKTAR

İZ BEDELİ DEĞERİ

ÜZERİNDEN BELLİ

KAYITLI OLAN OLAN

TUTAR

**T O P L A M**

Adı Soyadı:

İmza:

Tarih:

T.M.Y Örnek:18

Defter kayıtlarına uygundur. **Taşınır Kayıt Yetkilisi**

............................................

.........................................

....../......./........

Belge - cetvel ve kayıtlara uygunluğu kontrol edilmiştir.

**Taşınır Kontrol Yetkilisi**

**.........................................................**

.........................................................

...../......./........

Kayıtlara uygundur. **Harcama Yetkilisi**

**Adı Soyadı :...............................................**

**İmza :..............................................**

Muhasebe kayıtlarına uygundur. **Muhasebe Yetkilisi**

.................................................................

.................................................................

...../......./........

5210-3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TESİS BİLEŞENLERİ CETVELİ** | | | | | | | | | |
| SIRA NO | | | |  | | | | TARİH: ..../..../..... | |
| İL VE İLÇENİN (1) | | | | ADI |  | | | KODU |  |
| HARCAMA BİRİMİNİN (2) | | | | ADI |  | | | KODU |  |
| **TESİSİN** | | | | | | | | | |
| ADI | | | |  | | | | | |
| TAŞINIR KODU (3) | | | |  | | | | | |
| SİCİL NUMARASI(4) | | | |  | | | | | |
| AMBAR (5) | | | | ADI |  | | | KODU |  |
| BULUNDUĞU YER (6) | | | |  | | | | | |
| **TESİS BİLEŞENİ MALZEMELER** | | | | | | | | | |
| SIRA NO | ADI | | | | | MİKTAR | | ÖZELLİKLERİ (7) | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | Tarih: ....../....../...... | |
| Yukarıda sicil numarası, adı, özellikleri ve nerede bulunduğu yazılı olan tesis, yukarda listelenen  ………... adet ana bileşenlerden oluşmaktadır.\* | | | | | | Yukarıda belirtilen bileşenden oluşan Tesis /  Sistem için ………………………. Nolu TİF  düzenlenmiştir. | | | |
|  | | | | | | **Taşınır Kayıt Yetkilisinin** | | | |
| Adı Soyadı :............................. | | | | |  | Adı Soyadı :............................. | | | |
| Unvanı : .................................. | | | | |  | Unvanı : .................................. | | | |
| İmzası : ................................. | | | | |  | İmzası : ................................. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Tesisi oluşturan bileşenlerin kontrolünü yapan teknik personel, teknik eleman, tekniker vb. adı, soyadı ve imzası | | | | | | | | | |
| **T.M.Y. Örnek No: 19** | |  |  | | | |  |  |  |

5210-4

|  |  |
| --- | --- |
| **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) Tesisi oluşturan bileşenlerin tanımına ve ayrımına yarayan teknik özellikleri, | |
| ifade eder. | |