T.C.Maliye Bakanlığı
MUHASEBAT
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

AFYON BAHAR EĞİTİMİ

NİSAN 2016

Sunum Planı

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
Öğle Öncesi	Taşınır Mal Yönetmeliği	Taşınır Mal Yönetmeliği	Taşınır Mal Yönetmeliği	Taşınır Mal Yönetmeliği	Değerlendirme
Öğle Sonrası	Taşınır Mal Yönetmeliği	Taşınır Mal Yönetmeliği	TKYS Kayıt Hatalarının Düzeltilmesi	TKYS Üzerindeki Değişiklikler	Serbest Zaman

Yönetmelik ve Değişiklikleri

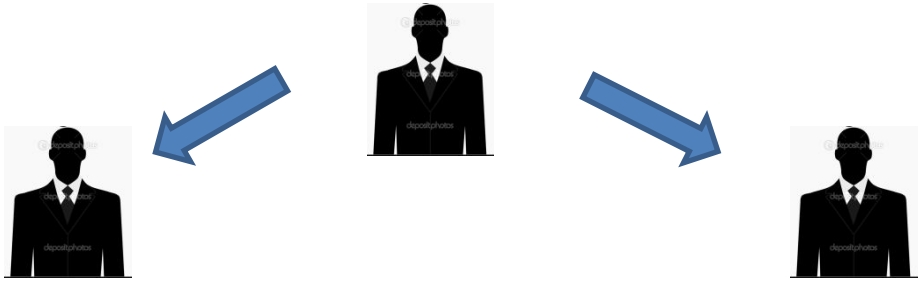
Yönetmelik 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

- ✓ **1.Değişiklik**: 19 Haziran 2010 tarihli ve 27616 sayılı Resmî Gazete: 4/5/2010; 2010/504 sayılı B.K.K.)
- ✓ **2.Değişiklik**: 22 Mart 2012 tarihli ve 28241 sayılı Resmî Gazete: 14/02/2012; 2012/2842 sayılı B.K.K.)
- ✓ **3.Değişiklik**: 8 Kasım 2012 tarihli ve 28461 sayılı Resmî Gazete: 8/10/2012; 2012/3832 sayılı BKK.)
- ✓ **4.Değişiklik**: 00 Nisan 2016 tarihli ve 00000 sayılı Resmî Gazete: 00/00/2016; 2016/0000 sayılı BKK.)

Yapılan düzenlemeyle;

- İhtiyaç duyulan tanımlamalar eklenmekte, tanım, belge ve maddelerde güncel mevzuata uygunluk sağlanmakta,

- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin yaptığı işlemleri harcama yetkilisi adına kontrol edecek ara bir görevli belirlenmekte,

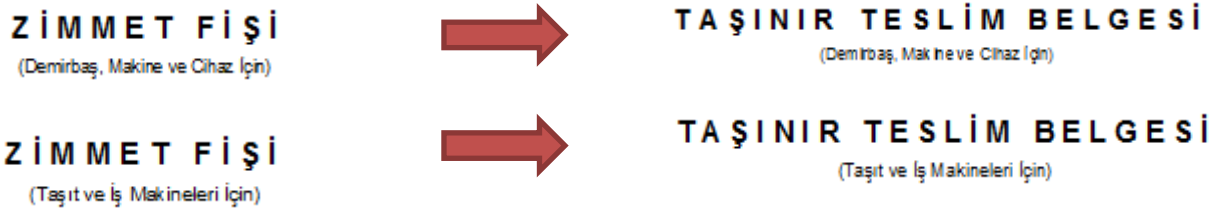


Taşınır **Kayıt** Yetkilisi

Taşınır **Kontrol** Yetkilisi

Yapılan düzenlemeyle;

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



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

Yapılan düzenlemeyle;

- 31/12/2014 tarihli ve 29222 sayılı 4. Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan 39 sıra nolu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği ile taşınır kapsamında sayılan ve kodlanan tesisler tanımına Yönetmelikte yer verilmekte,

- Taşınırların hurdaya ayrılmasında yetki tamamen harcama yetkilisine bırakılmakta,

- Kazı veya müsadere ile elde edilen taşınırların kayda alınması sağlanmakta,

Yapılan düzenlemeyle;

- Harcama birimleri itibarıyla hazırlanan taşınır mal yönetim hesabının Sayıştay gönderilmesi yerine biriminde muhafaza edilmesi ve denetime yetkili olanlara istenilmesi halinde ibraz edilmesi öngörülmekte,

- 5018 sayılı Kanunun 42 nci maddesi (g) bendi gereğince kesin hesap kanun tasarısı ekine bağlanması gereken İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetvelinin (Örnek: 16) muhasebe kayıtlarından üretildiği ve say2000i sisteminden alınabildiği dikkate alınarak; kamu idaresine ait İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17) Bakanlığımıza gönderilmesini öngören hükümler çıkarılmakta, idare kesin hesabına bağlanması öngörülmekte,

Yapılan düzenlemeyle;

Taşınır Kesin Hesap Cetveli (Örnek: 16) İsmi
« İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16) » olarak değiştirilmiştir.

Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli (Örnek: 17) İsmi
« İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17) » olarak değiştirilmiştir.

Yapılan düzenlemeyle;

- **Cetvel adları 5018 sayılı Kanuna uygun hale getirilmekte,**

- **Ayrıca, tam tefrişatlı olarak (büro makine ve malzemeleri ile büro döşemeleri) edinilen binaların içinde bulunan taşınırların envanter kayıtlarına alınmasında izlenecek yol belirlenmektedir.**

- Kamu idarelerince satınalma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.

Yönetmelikte Yapılan Değişiklik

Yönetmelik

toplam **41** maddeden

oluşmaktadır.

Yönetmelik Değişikliği

toplam **20** maddeden

oluşmaktadır.

Yönetmelikte Yapılan Değişiklikler

Söz konusu sunumda değişikliklere ilgili maddelerinde değinilecektir.

Amaç

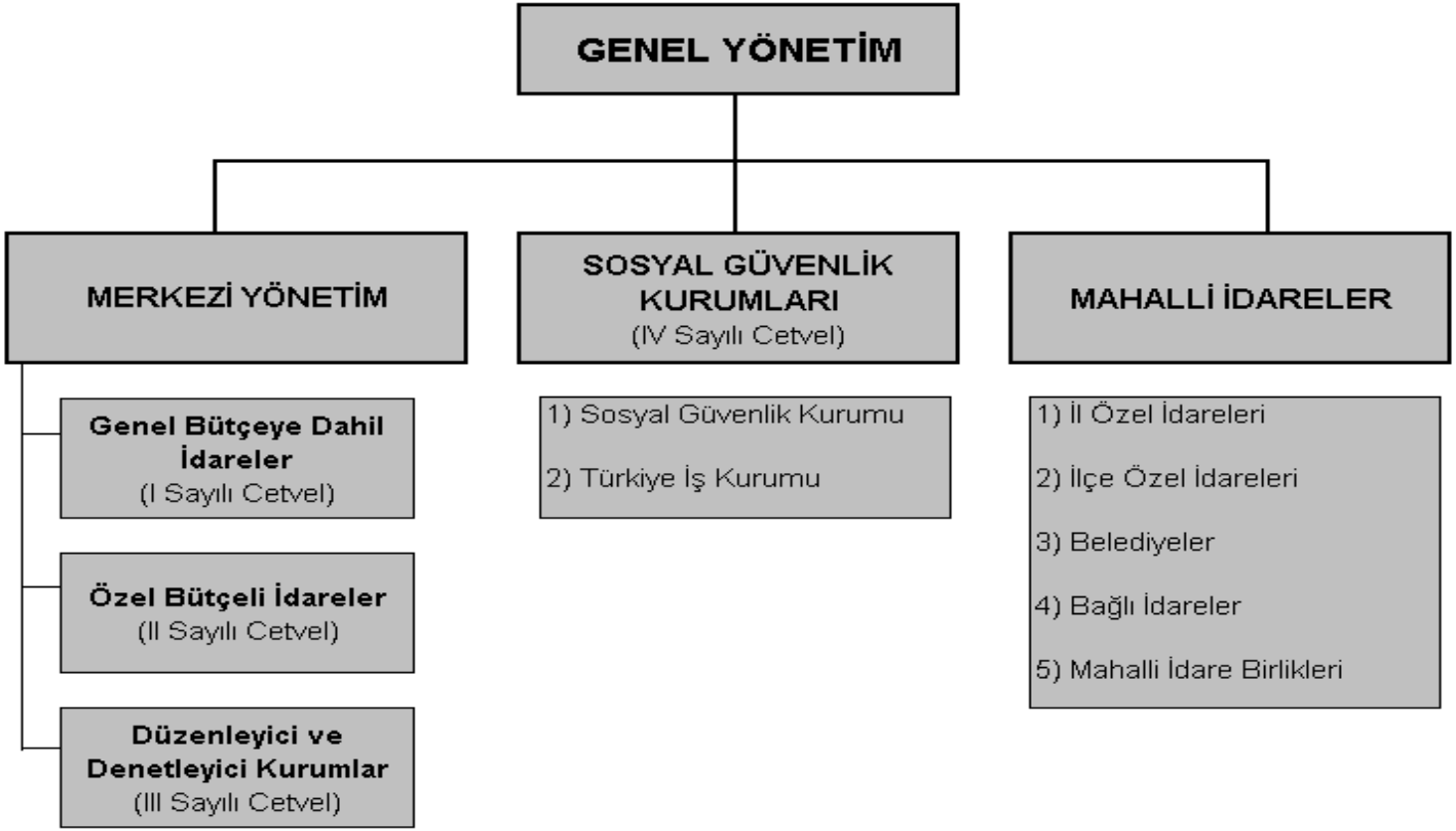
Yönetmeliğin amacı,

- Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi,

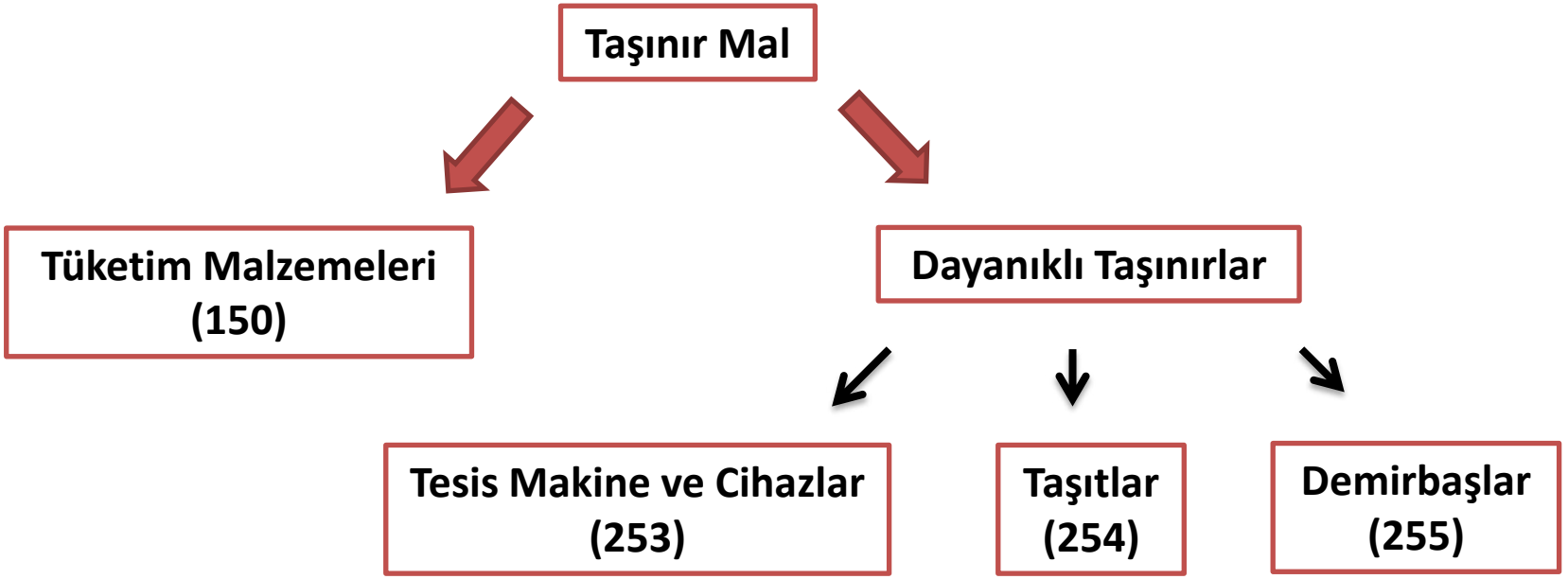
- Merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi

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

Kapsam (İdareler Yönünden)



Kapsam (Taşınır Mallar Yönünden)



Kapsamda Olmayan Taşınırlar (İstisnalar)

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

- Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz. Bunlar hakkında kendi düzenleyici işlemlerinde belirlenen esas ve usuller uygulanır.

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

Dayanak

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Taşınır ve taşınmaz işlemleri

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

Yönetmeliğin 4 üncü maddesi değiştirilmiştir.

Tanımlar

Kaldırılan

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

Eklenen

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

Değişen

- Taşınır hesap kodu
- Taşınır konsolide görevlisi

Tanımlar

Gerçeğe uygun değer:

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

Rayiç bedel tanımı yerine getirilmiştir.

Tanımlar

Mali hizmetler birimi:

Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yapan birimi ifade eder.

Mali hizmetler tanımı yerine getirilmiştir.

Tanımlar

Sanal ambar:

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

Tanımlar

Tesis:

Bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü ve benzerini ileten, dağıtan veya bir makine veya cihazın gördüğü işi uzağa taşıyan ya da uzaktaki verileri toplayan, kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen ve kullanılamaz hale gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan sistemleri ifade eder.

Tesis nedir?

BALIKÇI TEKNELERİ UYDU TAKİP SİSTEMLERİ

BAZ İSTASYONLARI

KAMERA GÜVENLİK SİSTEMLERİ

UÇAK UYDU TAKİP SİSTEMLERİ

TRAFO BİNALARI

Taşınır mal kapsamındaki tesisler

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

Tebliğ

Taşınır mal kapsamındaki tesisler

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

Tebliğ

Taşınır mal kapsamındaki tesisler

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

Tebliğ

253.01.01- İletişim/Haberleşme Tesisleri:

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

Tebliğ

253.01.02- Enerji Tesisleri:

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

Tebliğ

253.01.03- Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sitemleri:

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

Tebliğ

253.01.99- Diğer Tesis ve Sistemler:

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

Tebliğ

Tanımlar

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 ifade eder.

Tanımlar

Taşınır kontrol yetkilisi:

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

Tanımlar

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 ifade eder.

Güncel mevzuata uygun hale getirildi.

Tanımlar

Taşınır konsolide görevlisi:

Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri ifade eder.

Taşınır Mal İşlemlerinde Sorumlular

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

Sorumluluk

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

Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci ve altıncı fıkrası değiştirilmiştir.

Sorumluluk

(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.

Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci ve altıncı fıkrası değiştirilmiştir.

Sorumluluk

Dördüncü fıkrada yer alan “**Zimmetle teslim edilen**” ibaresi “**Kamu görevlilerinin kullanımına verilen**” şeklinde değiştirilmiştir.

(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.

Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci ve altıncı fıkrası değiştirilmiştir.

Sorumluluk

(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.

Sorumluluk

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

Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci ve altıncı fıkrası değiştirilmiştir.

Sorumluluk

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

Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

«Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri» şeklinde olan madde başlığı

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

Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi aynı maddede düzenlenmiştir.

Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

Taşınır kayıt yetkilileri

MADDE 6- (1) **Taşınır kayıt yetkilileri**, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

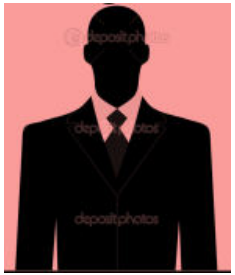
Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir.

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

Eski hali

Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

Taşınır kontrol yetkilileri



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

Taşınır kontrol yetkilileri

ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER - ÜNİVERSİTELER

	Harcama yetkilisi	Taşınır Kontrol yetkilisi
Fakülte	Dekan	Dekan yard. veya Bölüm Başkanı
Enstitü	Enstitü müdürü	Enstitü Müdür yard.
Yüksekokullar	Müdür	Müdür yard. veya Koordinatör
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başkan	Şube Müdürü
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Başkan	Başkan yard. veya Şube Müdürü

Taşınır kontrol yetkilileri

GENEL BÜTÇELİ - BAKANLIKLAR

	Harcama yetkilisi	Taşınır Kontrol yetkilisi
Genel Müdürlük	Genel Müdür	Genel Müdür yard. veya Daire Başkanı

Taşınır kontrol yetkilileri

GENEL BÜTÇELİ – MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI - OKULLAR

	Harcama yetkilisi	Taşınır Kontrol yetkilisi
Okullar	Okul Müdürü	Okul Müdür yard.

Taşınır kontrol yetkilileri

GENEL BÜTÇELİ – KÜLTÜR ve TURİZM BAKANLIĞI-HALK KÜTÜPHANELERİ

	Harcama yetkilisi	Taşınır Kontrol yetkilisi
İl Halk Kütüphane	Kütüphane Müdürü	Kütüphane Müdür yard.

Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

Taşınır kontrol yetkilileri

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

(Ör: İlçe halk kütüphaneleri)

Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

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

Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

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

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

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

Eski hali

Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

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

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.

Eski hali

Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

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

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

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

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

Eski hali

Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

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

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

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

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

i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

Eski hali

Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

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

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

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

Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

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

Aynı Yönetmeliğin 7 nci maddesi değiştirilmiştir.

Taşınır konsolide görevlileri

Taşınır konsolide görevlileri

“MADDE 7- (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.

Eski hali

Aynı Yönetmeliğin 7 nci maddesi değiştirilmiştir.

Taşınır konsolide görevlileri

(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.

Eski hali

Aynı Yönetmeliğin 7 nci maddesi değiştirilmiştir.

Taşınır konsolide görevlileri

(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.

Eski hali

Aynı Yönetmeliğin 7 nci maddesi değiştirilmiştir.

Taşınır konsolide görevlileri

(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.

Eski hali

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları

Muhasebe Yetkilileri

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları

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

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları

Muhasebe Yetkilileri

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

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

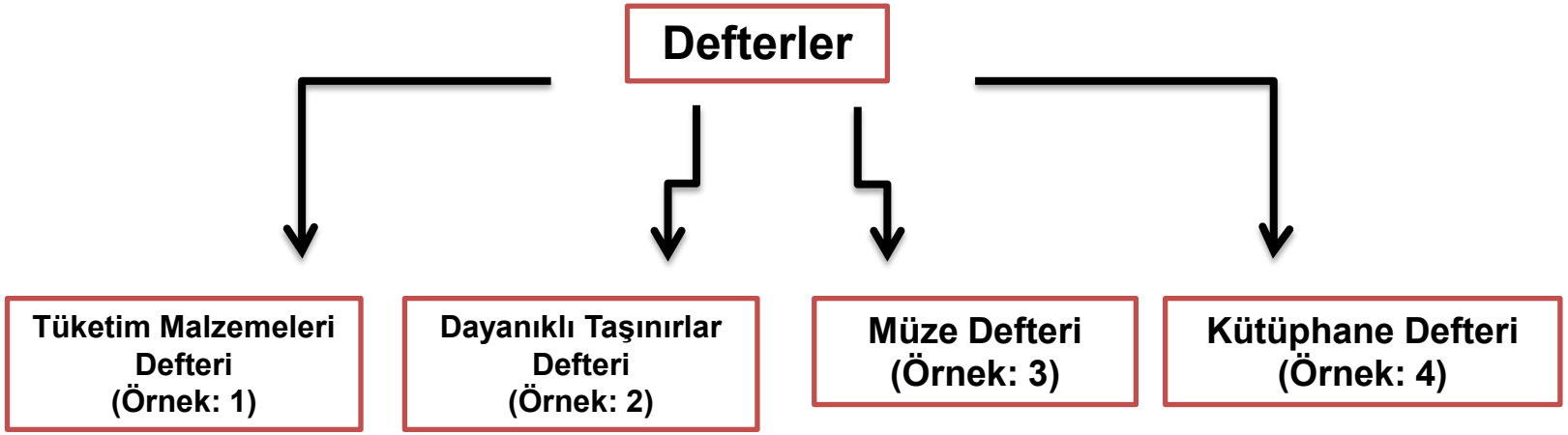
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 9 - Defterler

MADDE 10 - Belge ve cetveller

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

Defterler


Defterler
Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1)
Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2)
Müze Defteri (Örnek: 3)
Kütüphane Defteri (Örnek: 4)

Defterler

Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1)

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

Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2)

Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.

Defterler

Müze Defteri (Örnek: 3)

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

Kütüphane Defteri (Örnek: 4)

Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

Belge ve cetveller

Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde;

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

Belgeler

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

Belgeler

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.

TAŞINIR IŞLEM FIŞI

Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır.

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

(Müze ve Kütüphaneler için)

Belgeler

Taşınır İşlem Fişi

❖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.

Hangi hallerde TİF düzenlenmez?

Belgeler

Taşınır İşlem Fişi

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,

Belgeler

EKLENDİ

Taşınır İşlem Fişi

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

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

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

5) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

Belgeler

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

TAŞINIR TESLİM BELGESİ

(Taşıt ve İş Makineleri İçin)

Taşınır Teslim Belgesi (Örnek: 6; 6/A)

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

Belgeler

Taşınır Teslim Belgesi

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.

TAŞINIR TESLİM BELGESİ

(Demirbaş, Makine ve Cihaz İçin)

Belgeler

Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7)

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

Belgeler

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.

Belgeler

Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8)

1) Kaç nüsha olarak düzenlenecek?

2) Listenin bir nüshası taşınırın olduğu yerde asılı bulundurulacak mı?

3) Taşınır kayıt yetkilisi Listenin bir nüshasını dosyasında saklamak durumunda mıdır?

4) Ortak alana tahsis edilen taşınırlar için neden Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez?

Belgeler

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.

Belgeler

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

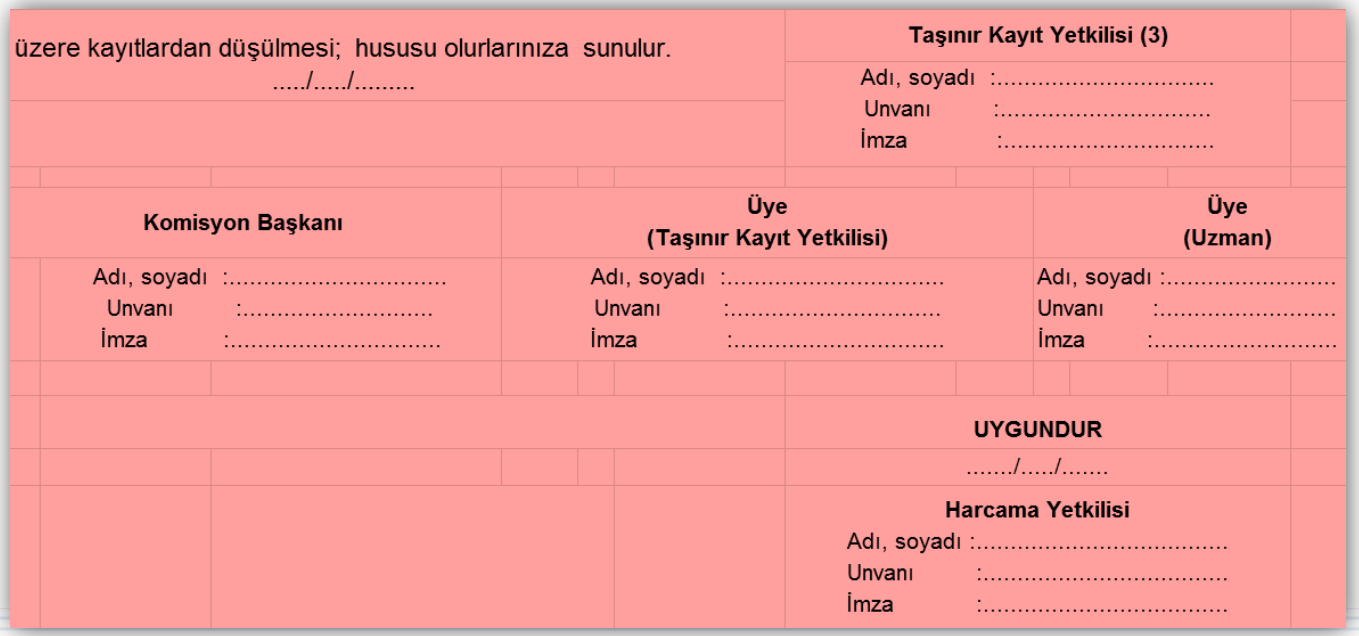
ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak düzenlenir.

Eski hali

Belgeler

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10)

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



üzere kayıtlardan düşülmesi; hususu olurlarınıza sunulur.
...../...../.....

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

Komisyon Başkanı	**Üye (Taşınır Kayıt Yetkilisi)**	**Üye (Uzman)**
Adı, soyadı :.....	Adı, soyadı :.....	Adı, soyadı :.....
Unvanı :.....	Unvanı :.....	Unvanı :.....
İmza :.....	İmza :.....	İmza :.....

UYGUNDUR
...../...../.....

Harcama Yetkilisi
Adı, soyadı :.....
Unvanı :.....
İmza :.....

Eski hali

Belgeler

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10)

Tutanağın

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

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

Eski hali

Belgeler

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10)

Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların
- miktarı,
- kayıtlı değeri,
- toplam tutarı ve
- çıkarılma nedenlerini **gösteren rapor**,

kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde yetkilendirilen taşınır kayıt yetkilisi tarafından

II nci düzey detay kodu itibarıyla sistemden alınarak, takip eden yılın ilk ayı içerisinde merkez harcama birimi yetkilisine, mali hizmetler birimince idare bazında alınacak konsolide rapor ise üst yöneticiye sunulur.

Eski hali

Belgeler

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.

Belgeler

Sayım Tutanağı (Örnek: 12)

Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar Tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir.

Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır.

Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

Cetveller

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

Cetveller

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.

Cetveller

Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14)

Bu Cetvel, harcama biriminin taşınır yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt ve kontrol 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.

Cetveller

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.

Cetveller

Taşınır Kesin Hesap Cetveli (Örnek: 16) İsmi
« **İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16)** **»** olarak değiştirilmiştir.

Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli (Örnek: 17) İsmi
« **İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 17)** **»** olarak değiştirilmiştir.

Cetveller

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.

Cetveller

İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap 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.

Cetveller

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.

Cetveller

Tesis Bileşenleri Cetveli (Örnek: 19)

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

Cetveller

TESİS BİLEŞENLERİ CETVELİ

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

SIRA NO	ADI	MİKTAR	ÖZELLİKLERİ (7)

Cetveller

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

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

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

T.M.Y. Örnek No: 19

Yönetmeliğin 11 inci maddesine fıkra eklenmiştir.

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

Aynı Yönetmeliğin 11 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “**bilgisayar ortamında**” ibaresi “**elektronik ortamda**” şeklinde değiştirilmiş ve aynı maddeye yeni fıkra eklenmiştir.

Yönetmeliğin 11 inci maddesine fıkra eklenmiştir.

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.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Taşınır İşlemleri

Taşınırların Kaydı

MADDE 12

❖ 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.

Taşınırların Kaydı

MADDE 12

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

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

Taşınırlar,

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

Kayıt Zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

MADDE 13

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

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.

Değer tespit komisyonu,

harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı **en az üç kişiden** oluşturulur.

Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

Kayıt Zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

MADDE 13

Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaştırılır.

Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Dayanıklı Taşınırlarda Değer Artışı

MADDE 14

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.

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

Giriş İşlemleri

MADDE 15 – Satın alınan taşınırların giriş işlemleri
MADDE 16 – Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi
MADDE 17 – Sayım fazlası taşınırların girişi
MADDE 18 – İade edilen taşınırların girişi
MADDE 19 – Devir alınan taşınırların girişi
MADDE 20 – Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi
MADDE 21 – İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri

MADDE 15 – Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

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

(2) 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.

MADDE 15 – Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

(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.

MADDE 15 – Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

(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.

MADDE 15 – Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

Söz konusu maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(5) Kamu idarelerince satınalma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.”

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi

MADDE 16

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

Sayım fazlası taşınırların girişi

MADDE 17

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

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.

İade edilen taşınırların girişi

MADDE 18

(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.

İade edilen taşınırların girişi

MADDE 18

Söz konusu maddenin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

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

Eski hali

Devir alınan taşınırların girişi

MADDE 19

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.

Devir alınan taşınırların girişi

MADDE 19

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

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

Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi

MADDE 20

MADDE 20–(1) 27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanununun 178 inci maddesi gereğince yürürlüğe konulan tasfiye işlemlerine ilişkin yönetmelik hükümleri çerçevesinde kamu idarelerince temin edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydı yapılır. Fişin birinci nüshası, taşınırı teslim eden ilgili idare yetkilisine verilir.

Yönetmeliğin 21 inci maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

Eskisi

“İç imkanlarla üretilen taşınırların giriş işlemleri”

Yenisi

“İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri”

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

MADDE 21- (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.

Eski hali

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

MADDE 21 - (2) Birinci fıkranın (ç) bendinde belirtilen taşınırlardan kullanılamayacaklar kayda alınmaksızın ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde tasfiye edilir.

Eski hali

Çıkış İşlemleri

MADDE 22 – Tüketim suretiyle çıkış
MADDE 23 - Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi
MADDE 24 – Devir suretiyle çıkış
MADDE 25 – Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı
MADDE 26 – Satış suretiyle çıkış
MADDE 27 – Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış
MADDE 28 – Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

Tüketim suretiyle çıkış

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.

Yönetmeliğin 23 inci maddesi başlığıyla birlikte değiştirilmiştir.

Eskisi

“Kullanım suretiyle çıkış”

Yenisi

“Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi”

Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi

MADDE 23

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

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

(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.

Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi

MADDE 23

Söz konusu maddenin beşinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(5) 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.”

Eski hali

Devir suretiyle çıkış

MADDE 24

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

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

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

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.

(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) 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) 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

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

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

MADDE 28

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

Eski Hali

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

MADDE 28

(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.

Eski Hali

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

MADDE 28

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

Eski Hali

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

MADDE 28

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

Eski Hali

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

MADDE 28

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

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

MADDE 28

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

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

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.

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

(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

Söz konusu maddenin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

MADDE 30- (1) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir…..

Eski hali

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

Söz konusu maddenin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

MADDE 30- (1) …. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur….

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

Söz konusu maddenin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

MADDE 30- (1) …. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

Eski hali

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

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

Eski hali

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

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

Eski hali

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri ve Tahsisi

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis

MADDE 31

(1) Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan 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.

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis

MADDE 31

(3) Aşağıda sayılan taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde beş yıl şartı aranmaz:

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

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

c) Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar.

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

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

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis

MADDE 31

(4) 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) Başbakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis

MADDE 31

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

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

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 32

Söz konusu maddenin beşinci fıkrası şekilde değiştirilmiştir.

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 32

(1) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

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

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 32

(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 ve kontrol 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.

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 32

Eskisi

“(5) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.”

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 32

Yenisi

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

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 32

(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.

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 32

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

Devir işlemleri

MADDE 33

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

(2) Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

Devir işlemleri

MADDE 33

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

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

(5) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Taşınır Mal Hesapları ve Cetvelleri

Aynı Yönetmeliğin 34 üncü maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Eskisi

“Taşınır yönetim hesabı”

Yenisi

“Taşınır mal yönetim hesabı”

Taşınır mal yönetim hesabı

MADDE 34

MADDE 34- (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.

Eski Hali

Taşınır mal yönetim hesabı

MADDE 34

(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.

Eski Hali

Taşınır mal yönetim hesabı

MADDE 34

(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.

Eski Hali

Taşınır mal yönetim hesabı

MADDE 34

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.

Eski Hali

Taşınır mal yönetim hesabı

MADDE 34

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.

Eski Hali

Taşınır mal yönetim hesabı

MADDE 34

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.

Eski Hali

Aynı Yönetmeliğin **35 inci** maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Eskisi

“Taşınır kesin hesabı”

Yenisi

“İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli”

İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli

MADDE 35- (1) Merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince; dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri öncelikle I 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.

Eski hali

İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli

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

Eski hali

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Numaralandırma ve Kod Sistemi

Dayanıklı taşınırların numaralanması

MADDE 36

(1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

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

Taşınır kodları ve detaylı hesap planı

MADDE 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.

Aynı Yönetmeliğin **38 inci** maddesinin başlığı değişmiş üçüncü fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

Eskisi

“Harcama birimi ve ambarların kodlanması ve Sayıştaya bildirilmesi”

Yenisi

“Harcama birimi ve ambarların kodlanması”

Yürürlükten kaldırılan fıkra

“(3) Kamu idareleri, her malî yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyad ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştaya göndermekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştaya bildirilir.”

Eski hali

Yetki

MADDE 39

Aynı Yönetmeliğin 39 uncu maddesinin birinci fıkrasının (ç), (d) ve (f) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Eskisi

“ç) Taşınır kesin hesabının elektronik ortamda alınmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya,”

Yenisi

“ç) Taşınır mal yönetim hesabının elektronik ortamda alınmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya,”

Yetki

MADDE 39

Eskisi

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

Yenisi

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

Yetki

MADDE 39

Eskisi

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

Yenisi

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

Ek Madde

Atıflar

EK MADDE 2- (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.

Yönetmelik Eki ve Belgeler

Yönetmelik Eki ve Belgeler için *tıklayınız…*

Teşekkür Ederiz.