

# TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

**H. Bayram ÇOLAK**  
**Muhasebat Başkontrolörü**

# YASAL ÇERÇEVE

## **5018 sayılı Kanunun 44 üncü maddesi;**

Taşınırların kaydı, muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin esas ve usuller Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.

# TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

**Madde 1-** 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 geçici tahsisine** ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

# **KAPSAM**

## **MADDE 2-**

1) Bu Yönetmelik **genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları** kapsar.

# 5018 SAYILI KANUN YÖNÜNDEN KAPSAM



# **İSTİSNALAR**

## **MADDE 2-**

1) TSK, Jandarma, Sahil Güvenlik, MİT ve Emniyet Genel Müdürlüğünün taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve iç denetiminde özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.

2) 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 usul ve esaslar uygulanır.

3) 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.

4) Kamu idarelerine ait **ihtiyaç fazlası taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devri, devredilmeyecek taşınırlar ile devir ve kayıt işlemleri hakkında** özel mevzuatında belirlenen hükümler uygulanır.

## **TANIMLAR:**

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

**Dayanıklı taşınırlar:** Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen;

- 1) Tesis, makine ve cihazları,
- 2) Taşıtları,
- 3) Demirbaşları,

**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 Listesinde gösterilen taşınırları,

**Gerçeğe uygun değer:** Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,

**Harcama birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,

**Harcama yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisini,

**Hurda:** Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde 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,

**İhtiyaç fazlası taşınırlar:** Zorunlu veya öngörülemeyen sebeplerle ortaya çıkan ve yapılan araştırma ve değerlendirmeler sonucunda kamu idaresinin merkez ve merkez dışı birimleri itibarıyla kullanım imkânı olmadığı anlaşılan taşınırları,

**İz bedeli:** Ekonomik ömrünü tamamladığı hâlde fiilen kullanılmasına devam edilen iktisadi kıymetler ile gerçek değeri tespit edilemeyen veya edilmesi uygun görülmeyen ancak hesaplarda izlenmesi gereken iktisadi kıymetlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan ve muhasebe kayıtlarında yer verilen en düşük tutarı,

**Makine, cihaz ve aletler:** Üretim ve hizmet amacıyla kullanılan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen her türlü makine, cihaz ve aletleri,

**Sanal Ambar:** Tesis kapsamındaki taşınırların yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı,

**Taşınır:** Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınırları,

**Taşınır I. Düzey Detay Kodu:** Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

**Taşınır II. Düzey Detay Kodu:** Taşınır Kod Listesinde gösterilen Taşınır I. Düzey Detay Kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

**Taşınır Hesap Kodu:** Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,

**Taşınır Kod Listesi:** Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlığın internet sitesinde güncel hâli bulundurulacak olan ve bu Yönetmelik kapsamındaki taşınırları Taşınır Hesap Kodu, Taşınır I. Düzey Detay Kodu, Taşınır II. Düzey Detay Kodu ve varsa sonraki düzey detay kodları ile birlikte gösteren listeyi,

**Taşınır Kodu:** Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, Taşınır Hesap Kodu ile Taşınır I. Düzey Detay Kodu, Taşınır II. Düzey Detay Kodu ve varsa sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

**Taşınır bilişim sistemi:** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan ve taşınır kayıt ve yönetim işlemleri çerçevesinde düzenlenmesi gereken kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza edilmesi ile ibrazını sağlamak amacıyla ilgili idare tarafından; veri güvenliğini ve doğruluğunu temin eden, verilerin içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, verilerin ilişkili olduğu fonksiyon veya işlemler için delil teşkil eden, ilgili süreçler arasında birlikte işlerlik standartlarını ve güvenlik politikalarını gözeten ve entegrasyona açık şekilde hazırlanan elektronik/yazılımsal sistemi,

## **Taşınır kayıt yetkilisi:**

- Taşınırıları teslim alan,
- Sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden,
- Kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden,
- 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,

**Taşınır konsolide görevlisi:** Taşınır kayıt yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,

**Taşınır kontrol yetkilisi:** Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin 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,

## TAŞINIR KOD LİSTESİ

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey 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	<u>Kağıt Ürünler</u>
150	01	04	Yazıcı, Faksimile Cihazı ve Fotokopi Malzemeleri
150	01	05	<u>Kağıt Tutturucular, Tutkallar ve Bantlar</u>
150	01	06	Yazı Düzelticiler
150	01	07	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri
150	01	08	Bilişim Malzemeleri
150	02		Beslenme, Gıda Amaçlı ve <u>Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri Grubu</u>
150	02	01	Tek Kullanımlık Mutfak Eşyaları
150	02	02	Servis ve Saklama Kapları
150	02	03	Sofra Takımı ve Çatal Bıçak Takımı
150	02	04	İçecek Servis Takımları
150	02	05	Mutfak Araç ve Gereçleri
150	03		Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri Grubu
150	03	01	İlaçlar ve Farmakolojik Ürünler
150	03	02	Biyokimyasallar ve Gaz <u>Maddeleri İçeren Kimyasallar</u>
150	03	03	Medikal Malzemeler
150	03	04	Laboratuvar Malzemeleri
150	04		Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar Grubu
150	04	01	Katı Yakıtlar
150	04	02	Sıvı Yakıtlar
150	04	03	Gaz Yakıtlar
150	04	04	Yağlar ve Katkı Yağları
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	Giyeceler
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	Etlere ve Et Ürünleri
150	07	08	Deniz Ürünleri
150	08		İçecek Grubu
150	08	01	Alkolsüz İçecekler
150	08	02	Alkollü İçecekler
150	09		Canlı Hayvanlar Grubu
150	09	01	Çiftlik Hayvanları
150	09	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar
150	09	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar
150	09	04	Deney Amaçlı Hayvanlar
150	09	05	Koruma Altına Alınan Hayvanlar
150	10		Zirai Maddeler Grubu
150	10	01	Tohum, Fideler, Filizler ve Çiçek Tohumları
150	10	02	Gübre, Bitki Gıdaları ve Bitki İlaçları
150	10	03	Haşerelere Karşı Mücadele Ürünleri
150	10	04	Hayvan Yetiştiriciliğinde Kullanılan Maddeler
150	10	05	Ağaç, Fundalık ve Çiçekler
150	11		Yem Grubu
150	11	01	Çiftlik Hayvan Yemleri
150	11	02	Kuş ve Kümes Hayvan Yemleri

150	11	03	Balık Yemleri
150	11	04	Köpek ve Kedi Yemleri
150	11	05	Kemirgen Hayvan Yemleri
150	11	06	Sürüngen Yemleri
150	11	99	Diğer Hayvan Yemleri
150	12		Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri Grubu
150	12	01	Küçük El Aletleri ve Gereçleri
150	12	02	Tutturucular
150	12	03	Kaplayıcılar
150	12	04	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri
150	12	05	Ağaç Ürünleri
150	12	06	Metal Ürünler
150	12	07	Cam Ürünler
150	13		Yedek Parçalar Grubu
150	13	01	Makineler ve Aletler Grubu Yedek Parçaları
150	13	02	Cihazlar ve Aletler Grubu Yedek Parçaları
150	13	03	Taşıtlar Grubu Yedek Parçaları
150	13	04	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları
150	13	05	Su Tesisatı Yedek Parçaları
150	13	99	Diğer Yedek Parçalar
150	14		Nakil Vasıtaları Lastikleri Grubu
150	14	01	Otomobil Lastikleri
150	14	02	Minibüs, Kamyonet Lastikleri
150	14	03	Kamyon, Otobüs Lastikleri
150	14	04	Traktör ve İş Makinesi Lastikleri
150	14	05	Bisiklet Lastikleri
150	15		Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar Grubu
150	15	01	Basılı Yayınlar
150	16		Spor Malzemeleri Grubu
150	16	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150	16	02	Salon Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150	16	03	Saha Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150	16	99	Diğer Spor Malzemeleri
150	99		Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler
150	99	01	Hediye Amaçlı Alınan Taşınurlar
150	99	02	Ödül Amaçlı Alınan Taşınurlar

## 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 Basıncılı Makineler ile Aletleri
253	02	06	Posta Makineleri
253	02	07	Paketleme Makineleri
253	02	08	Etiketleme Makineleri
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları
253	03	02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Laboratuvar Cihazları ve Aletleri
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler
254			Taşıtlar Grubu
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu
254	01	01	Otomobiller
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları
254	01	03	Yük Taşıma Araçları
254	01	04	Arazi Taşıtları
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar
254	01	06	Moped ve Motosikletler
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu

**Taşıtlar:** Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşıtları,

**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 hâle gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen sistemleri,

**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 Listesinde gösterilen malzemeleri,

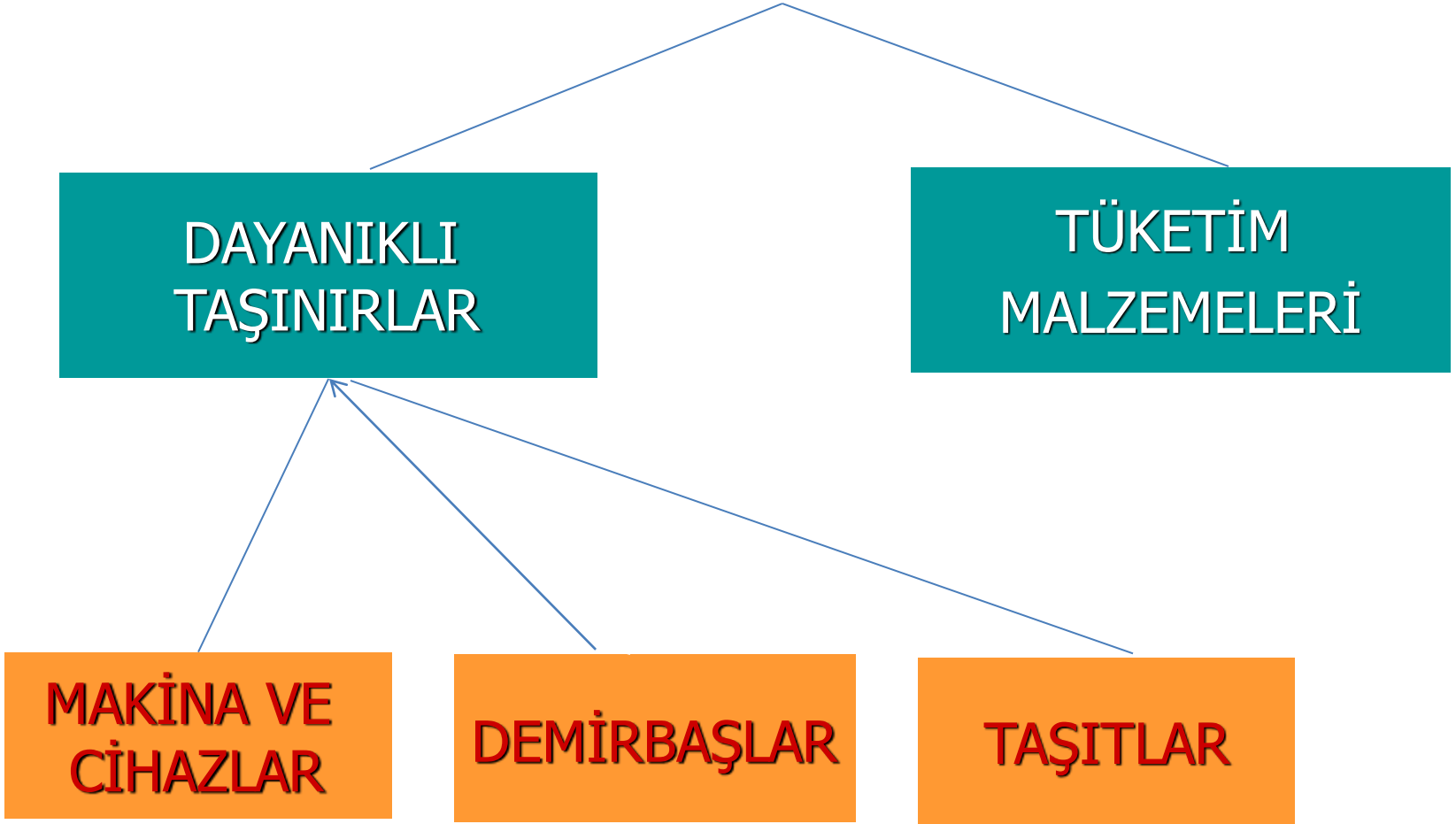
**Üst yönetici:** Bakanlıklarda bakana doğrudan bağlı hizmet birimleri bakımından bakanı, bakan yardımcısına bağlı hizmet birimleri bakımından bakan yardımcısını, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını,

**Varlık işlem fişii:** Kamu idarelerine ait taşınır, taşınmaz ve haklar ile diğer varlıkların edinimi, yönetimi, tahsisi, devri ve elden çıkarılması gibi varlık yönetimine ilişkin işlemlerde kullanılan belgeyi,

# TAŞINIRLAR YÖNÜNDEN YÖNETMELİĞİN KAPSAMI

- Tüketim Madde ve Malzemeleri (150)
- Makine ve Cihazlar (İş makineleri dahil) (253),
- Taşıtlar (254),
- Demirbaşlar (255),

# TAŞINIR MALLAR



# TAŞINIR İŞLEMLERİNDE SORUMLULAR

- Harcama Yetkilileri,
- Taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri.
- Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri,
- Muhasebe yetkilileri.

# İKİNCİ BÖLÜM

## Sorumluluk ve Görevliler

### Sorumluluk

**MADDE 5-** (1) Harcama yetkilileri taşınırıların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara 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 hâlinde iade etmek zorundadırlar.

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

(5) Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hâle gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(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.

(7) Kamu görevlisi olmayan kişilerin sebep oldukları zararlar, genel hükümler uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

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

## **Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri**

**MADDE 6- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince,** memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu 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 hâlinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından da yürütülebilir.**

(2) **Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince,** taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılardan veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından **görevlendirilir.**

Harcama yetkilisi dışında yönetici ünvanını haiz personel bulunmayan 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, giriş kayıtlarını yapmak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

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

c) Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin **belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini** istenilmesi hâlinde konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim etmek.

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

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

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

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

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

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

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

i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak

**(5) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:**

a) Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri 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- (1)** Kamu idaresinin taşınır hesaplarını 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) Mali hizmetler birimince gerek görülmesi hâlinde ilçe, il, bölge teşkilatlarının en üst yöneticileri, merkez harcama birimlerinde ise harcama yetkilileri tarafından konsolide görevlisi görevlendirilebilir.

(3) Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan taşınır 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 merkez harcama birimlerince ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince taşınır bilişim sisteminden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.

**Mali Hizmetler Birimi/Strateji  
Geliştirme Başkanlığı**

Muhasebe, kesin hesap ve  
raporlama alt birimi  
**Taşınır Konsolide Görevlisi**

**Harcama  
Birimleri**  
Taşınır Kayıt ve  
Kontrol  
Yetkilileri

**Harcama  
Birimleri**  
Taşınır Kayıt ve  
Kontrol  
Yetkilileri

**Harcama  
Birimleri**  
Taşınır Kayıt ve  
Kontrol  
Yetkilileri

**Harcama  
Birimleri**  
Taşınır Kayıt ve  
Kontrol  
Yetkilileri

## **Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8- (1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, 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.

## **Muhasebe yetkililerinin 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.**

## **Defterler**

**MADDE 9-** (1) Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır:

**a) Tüketim Malzemeleri Defteri:** Bu defter, Taşınır Kod Listesinde gösterilen tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.

**b) Dayanıklı Taşınırlar Defteri:** Bu defter, Taşınır Kod Listesinde gösterilen dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.

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

**ç) Kütüphane Defteri:** 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:

**Varlık İşlem Fişi:** İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırın girişleri ile taşınırın çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırın niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere Varlık İşlem Fişi düzenlenir.

Varlık İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her mali yılın başında “1”den başlamak üzere bir sıra numarası verilir.

Varlık İşlem Fişi, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Varlık İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hâllerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış Varlık İşlem Fişleri kullanılır.

İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere **aşağıda sayılan hâllerde Varlık İşlem Fişi düzenlenmez:**

1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler ile iletim ve dağıtım hatlarından sunulan elektrik, su ve doğalgaz alımları.

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 tüplere ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolulukları, laboratuvarlarda bulunan tüplere yapılan gaz ve sıvı dolulukları, medikal gaz tüplerine yapılan tıbbi gaz dolulukları ile yazıcı kartuşlarının dolulukları.

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

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

# VARLIK İŞLEM FİŞİ DÜZENLENMESİ ZORUNLU OLDUĞU DURUMLAR

- SATIN ALMA,
- SATMA,
- DAYANIKLI TAŞINIRLARIN DEĞERİNİ ARTIRACAK HARCAMALAR (NİTELİKLİ ONARIM VE İLAVELER)
- KAMU İDARELERİ ARASINDA BEDELSİZ DEVİR ALAN VE DEVRETME İŞLEMİ,
- KAMU İDARESİNİN HARCAMA BİRİMLERİ ARASINDA YA DA HARCAMA BİRİMİNİN FARKLI AMBARLARI ARASINDA VERME VEYA ALMA İŞLEMİ,
- BAĞIŞ VEYA HİBE OLARAK ALMA YA DA VERME İŞLEMİ,
- SAYIM FAZLASI / NOKSANI,
- FİRE VERME,
- KULLANIM VEYA TÜKETİME SEVK EDİLMESİ

**Taşınır Teslim Belgesi:** Taşınır Kod Listesinde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

**Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde de Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.**

## **Taşınır İstek Belgesi:**

Ambardan taşınır talep edildiğinde Taşınır İstek Belgesi düzenlenir ve talepte bulunanın onayını taşır. Kamu idarelerinin iç imkânları ile yaptıkları bakım ve onarımlara ilişkin açılan iş talep belgeleri de Taşınır İstek Belgesi yerine geçer.

## **Dayanıklı Taşınır Listesi:**

Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj, servis, bahçe gibi ortak kullanım alanlarına tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Dayanıklı Taşınır Listesi, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.

## **Taşınır Geçici Alındısı:**

Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hâllerde, taşınırıların geçici olarak teslim alınmasında iki nüsha olarak Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir.

Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırıları için Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve Varlık İşlem Fişinin tarih ve numarası Taşınır Geçici Alındısının dosyasında saklanan nüshası üzerine kaydedilir.

Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırılarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki nüshasıyla birleştirilir. Taşınır Geçici Alındısının geri alınamaması hâlinde nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

## **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı:**

Taşınırın;

- Kaybolma, çalınma, doğal afetler ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması,
- Sayımda noksan çıkması,
- Canlı taşınırın ölmesi,
- Yıpranma, kırılma veya bozulma nedeniyle hurdaya ayrılması,
- Ekonomik ömrünü tamamlamış olması veya
- Tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hâle gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması,

durumlarında taşınırın kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** düzenlenir.

**Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı**, 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 Varlık İşlem Fişine, bir nüshası muhasebe birimine gönderilecek Varlık İşlem Fişine eklenir.

## **Ambar Devir ve Teslim Tutanağı:**

Taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenir.

Taşınırlar Ambar Devir ve Teslim Tutanağına taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Ambar Devir ve Teslim Tutanağında gösterilir.

## **Sayım Tutanağı:**

Taşınırların sayım işlemlerinde Taşınır II. Düzey Detay Kodu itibarıyla Sayım Tutanağı düzenlenir ve taşınırlar Sayım Tutanağına Taşınır Kodu düzeyinde kaydedilir.

Sayım Tutanağının sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Varlık İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Varlık İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım Tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

## **Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli:**

Taşınır kayıt yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde Taşınır I. Düzey Detay Kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için **Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli** düzenlenir ve taşınırlar Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline Taşınır II. Düzey Detay Kodu düzeyinde kaydedilir.

Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelinin “Gelecek Yıla Devir” sütununda gösterilen miktarın, yıl sonlarında Sayım Tutanaklarının “Sayımda Bulunan Miktar” sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

## **Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli:**

Harcama biriminin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla **taşınır kayıt yetkilisi tarafından** harcama birimi itibarıyla Taşınır I. Düzey Detay Kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için **Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli** düzenlenir ve taşınırlar Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveline Taşınır II. Düzey Detay Kodu düzeyinde kaydedilir.

## **Taşınır Hesap Cetveli:**

Taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde Taşınır Hesap Cetveli düzenlenir.

Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak Taşınır I. Düzey Detay Kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen Taşınır Hesap Cetveline taşınırlar Taşınır II. Düzey Detay kodu düzeyinde kaydedilir.

## **İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli:**

Merkezdeki taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak Taşınır I. Düzey Detay Kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli düzenlenir ve taşınırlar İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveline Taşınır II. Düzey Detay Kodu düzeyinde kaydedilir.

## **İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli:**

Kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde Taşınır Hesap Kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli düzenlenir ve taşınırlar İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveline Taşınır I. Düzey Detay Kodu düzeyinde kaydedilir.

# 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.

(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 değeri tespit komisyonu**

**MADDE 13-** (1) **Taşınır**lar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere

- teslim alındığında **giriş kaydedilir.**
- tüketime verildiğinde **çıkış kaydedilir.**
- Satıldığında **çıkış kaydedilir.**
- başka harcama birimlerine devredildiğinde **çıkış kaydedilir.**
- bağışlandığında veya yardım yapıldığında **çıkış kaydedilir.**
- çeşitli nedenlerle kullanılamaz hâle geldiğinde **çıkış kaydedilir.**
- hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hâllerinde **çıkış kaydedilir.**

**(2) Giriş ve çıkış kayıtları Varlık İşlem Fişine dayanılarak yapılır.**

Giriş ve çıkış kayıtlarında;

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

b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hâle gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hâllerinde 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,

ç) İç imkânlarla üretim yoluyla edinilen taşınırlarda maliyet bedeli, maliyet bedelinin tespit edilemediği durumlarda değer tespit komisyonunca belirlenen değer,

d) Kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırlarda değer tespit komisyonunca belirlenen değer,

e) Sanat eserlerinde sigorta değerleri veya takdir edilen değerleri, sigortalanmamaları veya değer takdir edilememesi durumunda ise iz bedeli,

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.

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

## **Dayanıklı taşınırlarda değer artışı**

**MADDE 14-** (1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan **değer artırıcı harcamalar,**

**taşınının kayıtlı maliyet değerine Varlık İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.**

Değer artırımını için; dayanıklı taşınırların servislerinde yapılan işlemlerde toplam fatura bedeli, iç imkânlarla yapılan işlemlerde ise kullanılan malzemelerin toplam kayıtlı değeri esas alınır.

(2) Dayanıklılı taşınırlara ait hesaplardaki enflasyon düzeltmeleri, ek fiyat farkı ve benzeri işlemler sonucunda ortaya çıkacak değeri farkları taşınırın kayıtlı maliyet değerine Varlık İşlem Fişii düzenlenmek suretiyle ilave edilir.

(3) Değer artırıcı harcamalar, enflasyon düzeltmesi, ek fiyat farkı ve benzeri işlemler nedeniyle dayanıklı taşınırlara ilave edilecek değerlerin tespitinde Bakanlıkça **belirlenen** usul ve esaslar uygulanır.

## **Satın alınan taşınırın giriş işlemleri**

**MADDE 15-** (1) Satın alınan taşınırın için teslim alındıktan sonra, üçer nüsha Varlık İşlem Fişi düzenlenir.

(2) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırın 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 Varlık İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan Taşınır Geçici Alındısı, düzenlenen Varlık İşlem Fişinin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Varlık İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

(3) Varlık İşlem Fişinin bir nüshası ödeme emri belgesine, bir nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Diğer 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 Varlık İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

(5) Kamu idarelerince bakım, onarım ile hizmet alım sözleşmeleri kapsamında veya satın alma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.

## **Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırın girişi**

**MADDE 16-** (1) 5018 sayılı Kanununun 40 ıncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırın teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

Varlık İşlem Fişinin bir nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.

## **Sayım fazlası taşınırıların girişi**

**MADDE 17-** (1) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırılar, Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırıların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırıla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi hâlde 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 söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi hâlde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınarak Varlık İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle tekrar giriş kaydedilir. Fişin bir nüshası taşınırları iade edene verilir.

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

## **Devir alınan taşınırın girişi**

**MADDE 19-** (1) Kamu idarelerince bedelsiz olarak devir alınan taşınırınlar, devreden idarenin Varlık İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Varlık İşlem Fişi ile giriş kaydedilir.

(2) İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak bir kamu idaresi tarafından satın alınıp diğeri bir kamu idaresine teslim edilen taşınırınlar faturada gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Varlık İşlem Fişi ile giriş kaydedilir.

(3) Varlık İşlem Fişlerinin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Varlık İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir.

(4) Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

(5) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Varlık İşlem Fişii düzenlenir ve Varlık İşlem Fişinin bir nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(6) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Varlık İşlem Fişii muhasebe birimine gönderilmez.

(7) 5018 sayılı Kanun kapsamında olmayan kamu kurum ve kuruluşlarınca kapsamdaki kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.

## **Tasfiye idaresinden edinilen taşınırıların girişi**

**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 taşınırıları için Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydı yapılır. Varlık İşlem Fişinin bir nüshası, taşınırıyı teslim eden ilgili idare yetkilisine verilir.

## **İç imkânlarla üretilen taşınırılar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırılarının giriş işlemleri**

**MADDE 21-** (1) Aşağıda belirtildiği şekilde edinilen taşınırılar, Varlık İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir:

- a) Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla üretilen taşınırılar.
- b) Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler.
- c) Yeni doğan canlı taşınırılar.
- ç) Kamu idaresince yaptırılan arkeolojik kazılarda bulunan taşınır kültür varlıkları veya diğer taşınırılardan ilgili mevzuatına göre müzelerde sergilenen taşınırılar.

d) Mahkeme kararıyla müsaderesine karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen ve kamu idaresinin kullanımına verilen taşınır.

e) Hurdaya ayrılan taşınırlardan elde edilen temrinlik malzemeler ile yedek parçalar.

(2) Birinci fıkranın (d) bendinde belirtilen taşınırların giriş kaydı taşınırların kullanımına verildiği kamu idaresince yapılır. Bu taşınırlardan kullanılmayacaklar ise kayda alınmaksızın ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde tasfiye edilir.

## **Tüketim suretiyle çıkış**

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

Ancak fiziki olarak ambara girişi olmadan doğrudan tüketimi yapılan taşınırların ilgisine teslim edildiğine dair tutanak ve benzeri belge bulunması durumunda Varlık İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkışında ayrıca Taşınır İstek Belgesi aranmaz. Satın alma ve iç imkânlarla üretim taleplerine ilişkin belgeler de dayanak belge olarak kabul edilir.

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

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

(4) Tüketim malzemelerinin son kullanım tarihlerinin yaklaşması, proje bazlı malzeme alımları, diğer birimlere teslim edilmek üzere merkezi satın alma birimlerince tüketim malzemesi temin edilmesi gibi zorunlu ve işin niteliğinden kaynaklanan hâller dışında tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak “ilk giren-ilk çıkar” esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

## **Dayanıklı taşınırın kullanıma verilmesi**

**MADDE 23-** (1) Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınır **Taşınır İstek Belgesi** düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınır ilgisine uygun **Taşınır Teslim Belgesi** düzenlenerek kullanıma verilir.

.

(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıasına verilmesinde ilgisine uygun 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) Kütüphanelerde okuyucu ve araştırmacılara verilen kütüphane materyalleri Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden idarelerin ödünç takip sistemleri ile takip edilir.

(5) Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Taşınır Teslim Belgesinin bir nüshası dosyasında saklanır, bir nüshası taşınır teslim edilen görevlilere verilir

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

(7) Kamu görevlisi olmayan kişiler ile tüzel kişilerin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, koordinasyondan sorumlu birimin ortak kullanımına verilir ve ilgisine tutanakla teslim edilir. Koordinasyon birimi bu taşınırların takibinden sorumludur.

(8) Etkinliklerde kullanılmak üzere tahsis edilen dayanıklı taşınırlar için koordinasyondan sorumlu idare personeli adına Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. İlgili personel, kendisine teslim edilen taşınırların takip ve muhafazasından sorumludur.

## **Devir suretiyle çıkış**

**MADDE 24-** (1) Kamu idarelerince bedelsiz olarak devredilen ihtiyaç fazlası taşınırıların çıkışı Varlık İşlem Fişii düzenlenerek yapılır. Varlık İşlem Fişinin bir nüshası taşınırın devredildiğı idareye verilir. Devir alan idareden alınan Varlık İşlem Fişii, düzenlenen Varlık İşlem Fişinin ekine bağlanır.

(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırılar için de Varlık İşlem Fişii düzenlenir ve Varlık İşlem Fişinin bir nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Varlık İşlem Fişii düzenlenir, ancak bu Varlık İşlem Fişileri muhasebe birimine gönderilmez.

## **Bağış veya yardım olarak verilen taşınırıların çıkışı**

**MADDE 25-** (1) İlgili mevzuatına göre yurt içi ya da yurt dışında gerçek veya tüzel kişilere bağış veya yardım olarak verilen taşınırılar, yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek Varlık İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği Varlık İşlem Fişinin ekine bağlanır.

## **Satış suretiyle çıkış**

**MADDE 26-** (1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırlar Varlık İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Varlık İşlem Fişinin nüshasına bağlanır.

## **Kullanılmaz hâle 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, doğal afetler gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hâle gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi hâlinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

(2) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların, mevzuatında belirtilen hükümler gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır.

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

## **Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış**

**MADDE 28-** (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar (Tesis Bileşenleri Cetvelinde yer alan taşınırlar dâhil), biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması hâlinde 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) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

(5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırılar, 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.

**(7) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır Varlık İşlem Fişini düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.** Varlık İşlem Fişinin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

(8) Hurdaya ayrılan ve ekonomik değeri olan hurda taşınır mallar hakkında, özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

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

## **Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınır hakında 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 taşınır hak;

a) Bölünerek ayrı bir harcama birimi hâline gelen birimin kullanımına terk edilmesi hâlinde, 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 hâlinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.

## **Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi**

**MADDE 30-** (1) 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 *Varlık 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 *Varlık İşlem Fişlerinin* birer nüshasının, **düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.**

(2) Kapsamdaki kamu idarelerince Bakanlıkça belirlenen yapısal dosya formatında oluşturulan ve ortak veri tabanında tutularak sağlanan entegrasyon çerçevesinde muhasebe birimine gönderilen Varlık İşlem Fişlerindeki sistemsel onay mali sorumluluk açısından imza hükmünde sayılır. Bu fişler ayrıca ıslak imzalı olarak muhasebe birimine gönderilmez.

(3) **Muhasebe kayıtlarında “150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabı”nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Varlık İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez.** Bunların yerine, kamu idarelerinde **aylık dönemler itibarıyla** tüketim malzemelerinin **Taşınır II. Düzey Detay Kodu** bazında düzenlenen **onaylı bir listesi**, ilgili dönemi takip eden dönemde, son dönem listesi ise en geç yılın son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

(4) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Varlık İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları Taşınır II. Düzey Detay Kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.