

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ (Madde 1)

Bu Yönetmeliğin amacı,

- kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımını ile yönetim hesabının verilmesi,
- merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve
- kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam (MADDE 2)

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

(2) Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil), MİT ve EGM'nün taşınır mallarının kayda alınması, yönetim ve denetiminde özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.

(3) Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

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

Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yer.

Dayanıklı taşınırlar: Tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşlar.

Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, 255 hesap detayında yer alan taşınırlar.

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

Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçalar.

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 150 hesap detayında yer alan malzemeler.

Makine ve cihazlar: 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri

Sanal ambar: Tesis kapsamındaki taşınırların yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambar.

Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliler.

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 görevliler.

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, harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliler.

Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,

Tesis: Bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü vb. 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, 253 hesap detayında yer alan sistemler.

Sorumluluk (Madde 5)

(1) Harcama yetkilileri

- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.
- Taşınır kayıtlarının uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.
- 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.

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.

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.

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, 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, tahsil edilir.

Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.

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

Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri

MADDE 6 –Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini 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.

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

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

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

Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları :

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

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

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

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim

- d) Taşınırların 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.

Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları :

- 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.

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 kurumsal sınıflandırmanın 2., mahalli idarelerde ise kurumsal sınıflandırmanın 3.düzeyi itibarıyla birleştirmek ve üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir.

(2) Kurumsal sınıflandırmanın 3.ve 4. 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

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 –

(1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

(2) Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal 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 birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.**

Defterler (MADDE 9)

a) Tüketim Malzemeleri Defteri

b) Dayanıklı Taşınırılar

c) Müze Defteri

ç) Kütüphane Defteri

Belge ve cetveller (MADDE 10)

a) **Taşınır İşlem Fişi** : 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 TİF düzenlenir.

TİF ler her malî yıl başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir.

TİF, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz.

TİF 'in elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır.

TİF Düzenlenmeyecek Durumlar

İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde TİF düzenlenmez.

1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi vb. maddeler,

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

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

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

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

b) Taşınır Teslim Belgesi

Kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Bu belge, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir.

Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

c) Taşınır İstek Belgesi Ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

ç) Dayanıklı Taşınır Listesi 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.

d) Taşınır Geçici Alındısı Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir.

Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için TİF düzenlenir.

e) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı : 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 düzenlenir.

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

f) Ambar Devir ve Teslim Tutanağı 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.

Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu (Madde 13)

Taşınır, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş;

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

çıkış kaydedilir.

Giriş ve çıkış kayıtları TİF'edayanılarak 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 /sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

(4) 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)

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 vb. amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar,

taşınırın kayıtlı maliyet değerine TİF düzenlenmek suretiyle ilave edilir.

Satın alınan taşınırların giriş işlemleri (Madde 15)

- (1) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, üçer nüsha TİF 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 TİF düzenler. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek TİF le de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.
- (3) Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen TİF'in numarası yazılır.
- (4) Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında TİF Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra TİF düzenlenerek kayıtlara alınır.
- (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 taşınırıların girişi (MADDE 16)
Taşınır kayıt yetkilisi tarafından TİF düzenlenerek kayıtlara alınır.

Sayım fazlası taşınırıların girişi
MADDE 17 – TİF düzenlenerek kayıtlara alınır.

Sayım fazlası taşınırıların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırıla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

Devir alınan taşınırın girişi (MADDE 19)

(1) Kamu idarelerince 31. madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınır, devreden idarenin TİF'inde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek TİF ile giriş kaydedilir ve Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas TİF'e bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırın alınmasında da TİF düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen TİF muhasebe birimine gönderilmez

Tüketim suretiyle çıkış MADDE 22 –

- (1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek TİF ile çıkış kaydedilir.
- (2) Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.
- (3) TİF 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.

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 Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.

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

.....

(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.

(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.

Devir suretiyle çıkış

MADDE 24 –

- (1) Kamu idarelerince 31.madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı TİF 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 TİF düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir. (3)
- (3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de TİF düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez.

Yabancı Ülkelere Bağış veya Yardım Olarak Verilen Taşınırların Çıkış (MADDE 25)

Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırlar, yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek TİF ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği Fişin ekine bağlanır.

Satış Suretiyle Çıkış (MADDE 26)

TİF düzenlenerek çıkış kaydedilir.

Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış (Madde 27)

Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişmeler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılmaz hale gelen taşınır ile canlı taşınırın ölmesi halinde,

- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve
- Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek

kayıtlardan çıkarılır

(.....

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

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.

(...

(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) Harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin Őart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kiŐiler tarafından yapılır. Bu iŐleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir.

(6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar TİF düzenlenerek kayıtlardan ıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

(7) İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmıŐ taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan ıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel Őartlarına dayanılarak sigorta Őirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerıekleŐmesi anındaki gerıeğe uygun değeri sigorta Őirketinden tahsil edilir

Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınır haklarında 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 hakları;

- a) Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş,
- b) Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş,
- c) Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi (Md 30)

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 TİF lerin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir.

Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen TİF lerin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen TİF muhasebe birimine gönderilmez.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen TİF ' ler muhasebe birimine gönderilmez.

Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla,

Diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

(3) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen TİF'lerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis

MADDE 31 –

(1) Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla 5 yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırklar ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

(2) Devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırklar devredilemez.

(3) Aşağıda sayılan taşınırkların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde 5 yıl şartı aranmaz:

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

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

c) Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırklar.

) İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak diğer idarelere verilmek üzere temin edilen taşınırklar.

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

(4) İdareler, sahip oldukları taşınırları (taşıt ve iş makineleri dahil) 5 yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir

5) Başbakanlıkça kamu idarelere ve kamu idarelerince Başbakanlığa yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.

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