

T.C.
Hazine ve Maliye Bakanlığı
Strateji Geliştirme Başkanlığı



TAşINIR İşLEMLERİ REHBERİ



EKİM 2021



T.C.

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

Strateji Geliştirme Başkanlığı

TAŞINIR İŞLEMLERİ REHBERİ

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM

GİRİŞ

1.1 Rehberin Amacı	1
1.2 Rehberin Yapısı.....	1
1.3 Tanımlar.....	2

2. BÖLÜM

TAŞINIR İŞLEMLERİ YASAL MEVZUATI İLE UYGULAMA SİSTEMLERİ

2.1 Mevzuat.....	4
2.2 Diğer İlgili Mevzuat	5
2.2.1 Kanunlar.....	5
2.2.2 Yönetmelikler.....	5
2.2.3 Tebliğler.....	6
2.3 Uygulamaya İlişkin Bilişim Sistemleri.....	6
2.3.1 Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS).....	6
2.3.2 Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	7
2.3.3 Harcama Yönetim Sistemi (MYS).....	7
2.3.4 Mali Yönetim Sistemi (MYS).....	8

3.BÖLÜM

TAŞINIR İŞLEMLERİNDE SORUMLULUK, ROLLER, KURULLAR, KOMİSYONLAR

3.1 Taşınır İşlemlerinde Sorumluluk Kavramı.....	8
3.2 Taşınır İşlemlerinde Roller.....	9
3.2.1 Taşınır Kayıt Yetkilisi.....	9
3.2.2 Taşınır Kontrol Yetkilisi.....	11
3.2.3 Taşınır Konsolide Yetkilisi.....	11
3.2.4 Harcama Yetkilisi.....	12
3.3 Kurullar.....	13
3.3.1 Sayım Kurulu.....	13
3.3.2 Devir Kurulu.....	14
3.4 Komisyonlar.....	15
3.4.1 Değer Tespit Komisyonu.....	15
3.4.2 Hurdaya Ayırma İşlemleri Komisyonu.....	16
3.4.3 Muayene Kabul Komisyonu.....	17

4. BÖLÜM

TAŞINIR İŞLEMLERİ

4.1 Taşınır Giriş İşlemleri	18
4.1.1 Satınalma.....	18
4.1.2 Bağış ve Yardım.....	19
4.1.3 Devir Alma.....	19
4.1.4 İade.....	20
4.1.5 Sayım Fazlası	20
4.2 Taşınır Çıkış İşlemleri.....	20
4.2.1 Tüketim	20
4.2.2 Devir Etme	21
4.2.3 Bağış ve Yardım.....	22
4.2.4 Satış	22
4.2.5 Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma Veya Sayım Noksanı.....	22
4.2.6 Hurdaya Ayırma.....	23
4.3.7 Dayanıklı Taşınırların Kişiyi/Ortak Kullanıma Verilmesi.....	24

5.BÖLÜM

YILSONU İŞLEMLERİ VE TAŞINIR İCMAL CETVELLERİNİN OLUŞTURULMASI

5.1 Genel İlkeler.....	25
5.2 Yılsonu Sayım Tutanağı.....	26
5.3 Yıl Bitirme İşlemleri	26
5.4 Yılsonu Cetvellerinin Oluşturulması.....	28

EKLER

EK-1: Taşınır Kod Listesi

BİRİNCİ BÖLÜM

GİRİŞ

1.1 Rehberin Amacı

Bu Rehber, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Rehber kapsamında Taşınır mal işlemlerine ilişkin genel bilgiler ile Taşınır işlem uygulamalarında kullanılmakta olan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) hakkında bilgiler yer almaktadır.

Taşınır işlemlerinde yaşanan sorunları asgari seviyeye indirmek, sağlıklı bir taşınır mal yönetim hesabı hazırlanabilmesini temin etmek amaçlanmaktadır.

1.2 Rehberin Yapısı

Rehber 5 bölümden oluşmaktadır.

Birinci Bölüm: Rehberin amacı, kapsamı ile rehberde kullanılan tanımlamalara bu bölümde yer verilmektedir.

İkinci Bölüm: Taşınır mal işlemlerinin tanımı, mevzuata ilişkin bilgiler, temel hükümler ile taşınır mal işlemlerinde kullanılan uygulama sistemi (TKYS) ve ilişkili sistemlere bu bölümde yer verilmektedir.

Üçüncü Bölüm: Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesinde yer alan sorumluluk kavramı ve taşınır işlemlerinde yer alan görevliler ile sayım - devir kurulları ve oluşturulan tutanakların değerlendirilmesinde ihtiyaç duyulan komisyonlara bu bölümde yer verilmektedir.

Dördüncü Bölüm: Taşınır giriş ve çıkış işlemleri ile dayanıklı taşınırların kişiye/ortak kullanıma verilmesine ilişkin bilgilere bu bölümde yer verilmektedir.

Beşinci Bölüm: Taşınır mal yılsonu işlemlerinde uyulması gereken ilkeler ile yılsonu sayım tutanağı, yıl bitirme işlemleri ve nihayetinde yılsonu taşınır cetvellerinin oluşturulmasına bu bölümde yer verilmektedir.

1.3 Tanımlar

Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları taşınır kod listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,

Tüketim Malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,

Dayanıklı Taşınırlar: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,

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,

Makine ve Cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,

Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,

Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,

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

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,

Taşınır Kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II'nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

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

Taşınır II'nci Düzey Detay Kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

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,

Üst Yönetici: Bakanlıklarda ve diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi ve belediyelerde belediye başkanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TAŞINIR İŞLEMLERİ YASAL MEVZUATI İLE UYGULAMA SİSTEMLERİ

2.1 Mevzuat

Taşınır işlemleri, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesinde yer alan “*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, işgali 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 usul ve esaslar, Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmeliklerle belirlenir.*” hükmüne dayanılarak yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yürütülmektedir.

Diğer taraftan 5018 sayılı Kanunun “Taşınır ve Taşınmaz Edinme” başlıklı 45 inci maddesinde;

Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırları ile görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla taşınmazlarını diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir. Devredilmeyecek taşınır ve taşınmazlar ile devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca belirlenir.

“Taşınır ve taşınmaz satışı ” başlıklı 46 ncı maddesinde;

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her türlü taşınır ve taşınmazlarının satışına Çevre ve Şehircilik Bakanlığı yetkilidir. Satış bedelleri genel bütçeye gelir kaydedilir. Diğer kamu idarelerine ait taşınır ve taşınmazların elden çıkarılması kanunlarında ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen yetkili organlarının kararıyla mümkündür.

“Malî hizmetler birimi” başlıklı 60 ıncı maddesinde;

...İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

hükümleri yer almaktadır.

Taşınır Mal Yönetmeliği, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin usul ve esasları belirlemektedir.

2.2 Diğer İlgili Mevzuat

2.2.1 Kanunlar

- 1- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2- Kefalet Kanunu
- 3- Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun
- 4- 237 Sayılı Taşıt Kanunu

2.2.2 Yönetmelikler

- 1- Mal Alımları, Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- 2- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 3- Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik

4- Resmi Mühür Yönetmeliği

5- Eskimiş Solmuş Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik

6- Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik

2.2.3 Tebliğler

1- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:26) (Taşınır Kod Listesi)

2- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:27) (İhtiyaç Fazlası Taşınır Bedelsiz Devri)

3- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:30) (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri)

4- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:32) (Taşınır Geçici Tahsisi)

5- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 39) Taşınır Mal Kapsamındaki Tesisler ve Detay Kodları

2.3 Uygulamaya İlişkin Bilişim Sistemleri

2.3.1 Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)

Devletin temel görevlerinin başında bulunan kamu hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için yeterli ve sürekli gelir kaynaklarına ihtiyaç duyulması ve kaynakların etkin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması zorunluluğu, bilgiye hızlı bir şekilde ulaşmayı zorunlu

kılmaktadır. Bu anlayış doğrultusunda Bakanlığımız tarafından bilgi teknolojileri kullanılarak Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) uygulamaya konulmuştur.

2010 yılında KBS'nin devreye girmesiyle birlikte Harcama Birimlerinin ödemeleri de elektronik ortama aktarılmıştır. KBS içerisinde birçok sistemi barındıran bir yazılımdır. Bu yazılımdaki sistemler muhasebe birimleriyle birlikte çalışır. Şöyle ki KBS üzerinde yapılan bir işlem muhasebe birimini ilgilendiriyor ve muhasebe kaydı gerektiriyorsa, muhasebe sistemine gönderilir ve burada muhasebeleştirilir. KBS içerisinde maaş ve ek ders gibi ödeme işlemlerinin yanı sıra taşınırların (TKYS) ve taşıtların (TBS) izlenmesi için de modüller bulunmaktadır.

KBS ile harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlanmasını hedeflenmektedir.

2.3.2 Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)

KBS içerisinde yer alan uygulamalardan biridir. Bu uygulama ile idarelerce tüm taşınır işlemleri bu uygulamada yerine getirilmektedir.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) arasında entegrasyon sağlanarak taşınır işlemlerine ilişkin harcama ve muhasebeleştirme süreçleri elektronik olarak gerçekleştirilebilme olanağına kavuşmuştur.

2.3.3 Harcama Yönetim Sistemi (HYS)

Harcama Yönetim Sistemi (HYS), “Harcama Talimatı Onay Belgesi” ile “Ödeme Emri Belgesi”nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlanmasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkân tanıyan bilişim sistemidir.

Harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında entegrasyonu sağlayan HYS, vergi borcu sorgu, ödeme belgesi, aboneliğe bağlı ödemeler ve e-yolluk uygulamalarını kapsamaktadır.

2.3.4 Mali Yönetim Sistemi (MYS)

Personel ödemeleri dışında kalan su, elektrik, doğalgaz, telefon ödemeleri gibi aboneliğe bağlı ödemeler, her türlü mal ve hizmet alımı ödemeleri, tarifeye bağlı ödemeler, ilama bağlı borç ödemeleri kısacası bir harcama biriminde 4/A ve 4/B personel ödemeleri dışındaki bütün ödemeler ve 4/C personel ödemeleri ve geçici personel ödemeleri MYS üzerinden hazırlanarak muhasebe birimine gönderilir. MYS ile ileriki dönemlerde e-imza kullanımına geçilmesi ile birlikte fiziki evrak süreci ortadan kaldırılarak tüm süreçlerin elektronik ortamda yürütülmesi sağlanmış olacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TAŞINIR İŞLEMLERİNDE SORUMLULUK, ROLLER, KURULLAR, KOMİSYONLAR

3.1 Taşınır İşlemlerinde Sorumluluk Kavramı

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 ilişıği 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, 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.

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.

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

3.2 Taşınır İşlemlerinde Roller

3.2.1 Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini 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.

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 etmek.

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 bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

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

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

i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

3.2.2 Taşınır Kontrol Yetkilisi

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.

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 kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

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

3.2.3 Taşınır Konsolide Yetkilisi

Kamu idaresinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II nci, mahalli idarelerde ise kurumsal sınıflandırmanın III üncü düzeyi itibarıyla birleştirmek ve üst yönetici adına idare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetvelini

hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağı konsolide görevlisi belirlenir.

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.

Mali hizmetler birimince gerek görülmesi halinde ilçe, il veya bölge teşkilatlarında da konsolide görevlisi ilçe, il veya bölge teşkilatının en üst yöneticileri tarafından görevlendirilir.

Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan bilişim sistemlerinde yürüten kamu idarelerinde; düzenlenecek İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal 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.

3.2.4 Harcama Yetkilisi

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.

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.

3.3 Kurullar

3.3.1 Sayım Kurulu

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

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.

Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.

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.

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.

Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun 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.

Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

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

3.3.2 Devir Kurulu

Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, **en az üç kişiden** oluşur.

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

Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir.

3.4 Komisyonlar

3.4.1 Değer Tespit Komisyonu

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.

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.

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.

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.

Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, taşınır işlem 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.

Aşağıda belirtildiği şekilde edinilen taşınır, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydedilir:

- a) Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla üretilen taşınır.
- 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 taşınır.
- ç) Mahkeme kararıyla müsadereesine karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen taşınır.

3.4.2 Hurdaya Ayırma İşlemleri Komisyonu

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 taşınır, 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.

Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınır hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir.

Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

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

Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

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.

3.4.3 Muayene Kabul Komisyonu

Yetkili makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere **en az üç** veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

Komisyonun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler.

b) Komisyon üyeleri her muayenede hazır bulunmak zorundadır.

c) Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik verir.

d) Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TAŞINIR İŞLEMLERİ

4.1 Taşınır Giriş İşlemleri

4.1.1 Satın alma

Satın alınan taşınırılar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha taşınır işlem fişi düzenlenir.

Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırılar için, taşınırın teslim edildiği birimce 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 işlem fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek taşınır işlem fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırıların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırıların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen taşınır işlem 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.

Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında taşınır işlem fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

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.

4.1.2 Bağış ve Yardım

Bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.

4.1.3 Devir Alma

Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin taşınır işlem fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek taşınır işlem fişi ile giriş kaydedilir ve fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas taşınır işlem fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da taşınır işlem fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.

Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen taşınır işlem fişi muhasebe birimine gönderilmez.

4.1.4 İade

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.

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.

Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için taşınır işlem 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.

4.1.5 Sayım Fazlası

Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, taşınır işlem 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.

4.2 Taşınır Çıkış İşlemleri

4.2.1 Tüketim

Tüketim malzemeleri, taşınır istek belgesi karşılığında düzenlenecek taşınır işlem fişi ile çıkış kaydedilir.

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

Taşınır işlem fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

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.

4.2.2 Devir Etme

Bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı taşınır işlem fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanır.

Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de taşınır işlem fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.

Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de taşınır işlem fişi düzenlenir, ancak bu fişler muhasebe birimine gönderilmez.

4.2.3 Bağış ve Yardım

Bağış veya yardım olarak verilen taşınırlar, yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek taşınır işlem fişi ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği fişin ekine bağlanır.

4.2.4 Satış

İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırlar taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her türlü taşınırların satışına Çevre ve Şehircilik Bakanlığı yetkilidir. Satış bedelleri genel bütçeye gelir kaydedilir. Diğer kamu idarelerine ait taşınırların elden çıkarılması kanunlarında ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen yetkili organlarının kararıyla mümkündür.

Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası fişin birinci nüshasına bağlanır.

4.2.5 Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma Veya Sayım Noksanı

Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler 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 işlem fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan “Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir

Yönetmelik” hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de yukarıdaki işlemler uygulanır.

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 işlem fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

4.2.6 Hurdaya Ayırma

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.

Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir.

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

Harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun

gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının bir nüshası bağlanır.

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.

4.3 Dayanıklı Taşınırların Kişiye/Ortak Kullanıma Verilmesi

Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar taşınır istek belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı taşınır teslim belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.

Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6/A örnek numaralı taşınır teslim belgesi düzenlenir.

Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.

Taşınır teslim belgesine dayanılarak dayanıklı taşınırlar defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır, ikinci nüshası taşınır teslim belgesiyle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YILSONU İŞLEMLERİ VE TAŞINIR İCMAL CETVELLERİNİN OLUŞTURULMASI

5.1 Genel İlkeler

Yıl içerisinde her ne sebeple olursa olsun sayımlar ve yılsonu sayım işlemleri TKYS'nin “Sayım ve Yılsonu İşlemleri” menüsünden yapılmaktadır.

Sayımı yapılan yıla ait işlemler bitirilmeden izleyen yıla ait giriş çıkış kayıtları yapılamaz. Tüm ambarların sayım işlemi tek tek yapılmalıdır.

Tüm ambarların sayım işlemi bittikten sonra “YILSONU İŞLEMİNİ BİTİR” butonunu mutlaka kullanmak gerekir. Yılsonu işlemi bitir butonu kullanılmadıkça ilgili yıl içerisinde yapılacak kayıtlar bir önceki yılın 31 Aralık tarihini alacaktır.

Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altında olduğu unutulmamalıdır.

Yukarıda bahsedildiği şekilde yapılacak kontroller sonucunda ilgili taşınır kayıt yetkilisince tespit edilen, ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılması sayım kurulunca yaptırılır. Örneğin; son dönem tüketim çıkış raporu ve kuruş farkları raporunun alınması gibi. Ayrıca sistem kendi içerisinde yapacağı kontroller ile onaysız fişlerinizi onaylamanız konusunda kullanıcılara uyarı verecektir.

Yılsonu işlemleri her harcama birimi için ayrı ayrı yapılacaktır. Yılsonu işlemi yapmayan harcama birimleri izleyen yılda işlem yapamaz.

TKYS modülünde Yönetim Raporları kısmında yer alan taşınır (tkys) – taşınır (muhasabe) raporundan mutlaka taşınır - muhasabe tutarlarının eşitliğinin kontrolü sağlanmalıdır.

5.2 Yılsonu Sayım Tutanağı

Fiili sayım sonuçlarının aynısının sisteme aktarılması gerekir. Bunun için sayım ve yılsonu işlemleri menüsünden “Sayım Tutanağı Oluştur” seçeneği kullanılarak fiili sayım sonuçlarının girişi yapılmalıdır.

Eğer sayım tutanağı oluşturulurken ekranda “Beklemede Olan İşlemler” uyarı penceresi açılıyorsa bu durumda listelenen bölümde kimin ismi çıkıyorsa o kişinin işlemi yarım kalmıştır. Eğer kurumdan ayrılan personele ait bir işlemse “Yönetici İşlemleri> Kurumdan Ayrılan Personele Ait Rezerveleri İptal Etme” bölümünden kayıtlar silinmelidir. Eğer bahse konu kişi halen görevine devam ediyorsa bu durumda uyarı hangi modülü işaret ediyorsa ismi çıkan kişinin şifresiyle o bölüme gidilip bakılmalıdır. Örneğin; satın alma, bağış, yardım alma, devralma, iade, envanter uyarılarında “Giriş İşlemleri” bölümünde ilgili sekmeye, devretme, ambarlar arası devir, bağış ve yardım etme, satış veya kayıttan düşme işlemlerinde ise “Çıkış İşlemleri” bölümünde ilgili sekmeye bakılmalıdır. Orada eklenmiş ancak işlemi tamamlanmamış kayıtlar vardır o kayıtlar silindiğinde sorun kalmayacaktır.

5.3 Yıl Bitirme İşlemleri

Her harcama birimi için yılsonu sayım tutanağı oluşturulduktan sonra TKYS modülünde yer alan “Sayım ve Yılsonu İşlemleri”nin altında yer alan “Yılsonu İşlemlerini Bitir” kısmından ilgili yılın bitirme işlemi yapılır.

Yılsonu bitirme işlemleriyle ilgili;

- Tüm ambarlarınıza ait sayım işlemlerini bitirmediyseniz,

- Ambarlarınızdan pasif halde olanlar var ise ve bu ambarlar içerisinde sayımı yapılacak mallar var ise bu ambarların aktif hale getirerek sayımını yapmadıysanız,
- Sayım işlemi bitirilen ambara ait daha sonra bir giriş veya çıkış işlemi yapılmış ancak yeniden sayım yapılmamış ise sistem size uyarı verecektir.

Lütfen uyarıları dikkate alarak işlemlerinizi tamamlayınız.

Uyarı var ise; ilk bakılacak alan sayım noksanı ve fazlası sonrası oluşan TİF'lerin onaylama işlemlerini tamamlamak olmalıdır.

Adım Adım Yılsonu İşlemleri

- 1) Sayım Tutanağı oluşturulur.
- 2) Sayım fazlası ve/veya sayım noksanı varsa TİF oluşturulur.
- 3) TKYS - Muhasebe Raporundan tutarların eşitliği sağlanır.
- 4) Hesap eşitlikleri sağlandıktan sonra yılsonu işlemlerini bitir butonuna basılır.

Yılsonu işlemleri 31 Aralık tarihinden önce yapılmış ise; o yıl içerisinde yeni bir taşınır giriş veya çıkış işlemi (TİF) yapılır ise muhasebe kayıtları ile envanter kayıtları arasında uyumsuzluk meydana gelecektir. Bu durumda sayım işlemlerinin yeniden yapılması gerekecektir.

“YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR” butonuna basıldıktan sonra hata olduğu tespit edilirse yılsonu işleminin iptali “YILSONU İŞLEMLERİNİ İPTAL ET” butonu ile yapılabilmektedir. Yılsonu işlemleri ilgili yıldan sonraki yıla ait bir günde yapılacak ise (örneğin Ocak ayında); sistemde sayım ve yılsonu işlemleri tamamlanana kadar yeni yıla ait herhangi bir taşınır giriş veya çıkışı yapılmayacaktır.

“YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR” butonuna basılarak yılı sonlandırmadığınız durumda sistem ilgili taşınır giriş ve çıkışını geçen yıl son günü yapılmış işlem olarak algılayacak ve

geçmiş yıla ait TİF oluşturacaktır. BU NEDENLE YENİ YILA AİT İŞLEMLERİNİZİ GEÇEN YILA AİT SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİNİ TAMAMLADIKTAN SONRA YAPINIZ.

“YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR” butonuna basılarak geçmiş yılı sonlandırdığımızda ise sistem herhangi bir yeni yıla devir işlemine gerek kalmaksızın kaldığı yerden taşınır giriş ve çıkış işlemlerine devam edecektir. Oluşturulacak TİF ler yeni yılın TİF sayacından numara alacaklardır. Yeni yılda ilk TİF girişi sonrası sistem geçmiş yıla ait herhangi bir düzeltme imkânı vermeyeceğinden, muhasabe birimi ile irtibatlı olarak yılsonu işlemlerini kapatmayı unutmayınız!

5.4 Yılsonu Cetvellerinin Oluşturulması

Her harcama birimi için yapılacak olan yılsonu işlemlerinden sonra harcama birimi yönetim hesabının verilebilmesi için sistemden harcama birimi yönetim hesabı cetveli ve sayım döküm cetveli alınır. İlgili cetveller yönetmelikte belirtilen yetkililerce imzalanır, dosyasına kaldırılarak muhafaza edilir.

EKLER:

EK-1 Taşınır Kod Listesi

TAŞINIR KOD LİSTESİ

A- TÜKETİM MALZEMELERİ

150 İlk Madde ve Malzemeler

150 01 Kırtasiye Malzemeleri Grubu

150 01 01 Yazı Araçları

150 01 02 Yazım, Çizim ve Ölçüm Araç ve Malzemeleri

150 01 03 Kağıt Ürünler

150 01 04 Yazıcı, Faksimile Cihazı ve Fotokopi Malzemeleri

150 01 05 Kağıt Tutturucular, Tutkallar ve Bantlar

150 01 06 Yazı Düzelticiler

150 01 07 Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri

150 01 08 Bilişim Malzemeleri

150 02 Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri Grubu

150 02 01 Tek Kullanımlık Mutfak Eşyaları

150 02 02 Servis ve Saklama Kapları

150 02 03 Sofra Takımı ve Çatal Bıçak Takımı

150 02 04 İçecek Servis Takımları

150 02 05 Mutfak Araç ve Gereçleri

150 03 Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri Grubu

150 03 01 İlaçlar ve Farmakolojik Ürünler

150 03 02 Biyokimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Kimyasallar

150 03 03 Medikal Malzemeler

150 03 04 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 Yağlar

150 04 05 Kimyevi Maddeler

150 05 Temizleme Ekipmanları Grubu

150 05 01 Temizlik Malzemeleri

150 05 02 Temizlik Araç ve Gereçleri

150 05 03 Temizleme ve Dezenfeksiyon Solüsyonları

150 06 Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri Grubu

150 06 01 Giyecekler

150 06 02 Mefruşat Ürünleri

150 06 03 Tuhafiye Malzemeleri

150 07 Yiyecek Grubu

150 07 01 Bakliyat

150 07 02 Yağlar

150 07 03 Sebze, Meyve, Yemiş ve Çekirdekler

150 07 04 Un ve Unlu Gıdalar

150 07 05 Baharat ve Çeşniler ile Çikolata ve Tatlandırıcılar

150 07 06 Günlük Tüketilmesi Gereken Ürünler

150 07 07 Etler ve Et Ürünleri

150 07 08 Deniz Ürünleri

150 08 İçecek Grubu

150 08 01 Alkolsüz İçecekler

150 08 02 Alkollü İçecekler

150 09 Canlı Hayvanlar Grubu

150 09 01 Çiftlik Hayvanları

150 09 02 Hizmet Amaçlı Hayvanlar

150 09 03 Gösteri Amaçlı Hayvanlar

150 09 04 Deney Amaçlı Hayvanlar

150 09 05 Koruma Altına Alınan Hayvanlar

150 10 Zirai Maddeler Grubu

150 10 01 Tohum, Fideler, Filizler ve Çiçek Tohumları

150 10 02 Gübre, Bitki Gıdaları ve Bitki İlaçları

150 10 03 Haşerelere Karşı Mücadele Ürünleri

150 10 04 Hayvan Yetiştiriciliğinde Kullanılan Maddeler

150 10 05 Ağaç, Fundalık ve Çiçekler

150 11 Yem Grubu

150 11 01 Çiftlik Hayvan Yemleri

150 11 02 Kuş ve Kümes Hayvan Yemleri

150 11 03 Balık Yemleri

150 11 04 Köpek ve Kedi Yemleri

150 11 05 Kemirgen Hayvan Yemleri

150 11 06 Sürüngen Yemleri

150 11 99 Diğer Hayvan Yemleri

150 12 Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri Grubu

150 12 01 Küçük El Aletleri ve Gereçleri

150 12 02 Tutturucular

150 12 03 Kaplayıcılar

150 12 04 Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri

150 12 05 Ağaç Ürünleri

150 12 06 Metal Ürünler

150 12 07 Cam Ürünler

150 13 Yedek Parçalar Grubu

150 13 01 Makineler ve Aletler Grubu Yedek Parçaları

150 13 02 Cihazlar ve Aletler Grubu Yedek Parçaları

150 13 03 Taşıtlar Grubu Yedek Parçaları

150 13 04 Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları

150 13 05 Su Tesisatı Yedek Parçaları

150 13 99 Diğer Yedek Parçalar

150 14 Nakil Vasıtaları Lastikleri Grubu

150 14 01 Otomobil Lastikleri

150 14 02 Minibüs, Kamyonet Lastikleri

150 14 03 Kamyon, Otobüs Lastikleri

150 14 04 Traktör ve İş Makinesi Lastikleri

150 14 05 Bisiklet Lastikleri

150 15 Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar Grubu

150 15 01 Basılı Yayınlar

150 16 Spor Malzemeleri Grubu

150 16 01 Doğa Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri

150 16 02 Salon Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri

150 16 03 Saha Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri

150 16 99 Diğer Spor Malzemeleri

150 99 Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler

150 99 01 Hediye Amaçlı Alınan Taşınırlar

150 99 02 Ödül Amaçlı Alınan Taşınırlar

B- DAYANIKLI TAŞINIRLAR

253 Tesis, Makine ve Cihazlar

253 01 Tesisler Grubu

253 01 Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır.

Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.

253 02 Makineler ve Aletler Grubu

253 02 01 Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri

253 02 02 İnşaat Makineleri ve Aletleri

253 02 03 Atölye Makineleri ve Aletleri

253 02 04 İş Makineleri ve Aletleri

253 02 05 Güç Elektroniği ve 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 Mopet ve Motosikletler

254 01 07 Motorsuz Kara Araçları

254 02 Su ve Deniz Taşıtları Grubu

254 02 01 Gemiler

254 02 02 Tankerler

254 02 03 Deniz Altılar

254 02 04 Römorkörler ve İtici Gemiler

254 02 05 Yüzer Yapılar

254 02 06 Tekneler

254 02 07 Botlar

254 02 08 Yelkenliler

254 02 09 Kanolar ve Kayıklar

254 02 10 Yatlar ve Kotrallar

254 02 11 Sandallar ve Sallar

254 03 Hava Taşıtları Grubu

254 03 01 Motorlu Hava Taşıtları

254 03 02 Motorsuz Hava Taşıtları

254 03 03 Uzay Araçları

254 04 Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu

254 04 01 Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler

254 04 02 Demiryolu ve Tramvay Araçları

255 Demirbaşlar Grubu

255 01 Döşeme ve Mefruşat Grubu

255 01 01 Döşeme Demirbaşları

255 01 02 Temsil ve Tören Demirbaşları

255 01 03 Koruyucu Giysi ve Malzemeler

255 01 04 Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır

255 01 05 Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır

255 02 Büro Makineleri Grubu

255 02 01 Bilgisayarlar ve Sunucular

255 02 02 Bilgisayar Çevre Birimleri

255 02 03 Teksir ve Çoğaltma Makineleri

255 02 04 Haberleşme Cihazları

255 02 05 Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları

255 02 06 Aydınlatma Cihazları

255 02 99 Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu

255 03 Mobilyalar Grubu

255 03 01 Büro Mobilyaları

255 03 02 Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar

255 03 03 Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları

255 03 04 Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları

255 03 05 Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler

255 04 Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu

255 04 01 Yemek Hazırlama Ekipmanları

255 05 Canlı Demirbaşlar Grubu

255 05 01 Çiftlik Hayvanları

255 05 02 Hizmet Amaçlı Hayvanlar

255 05 03 Gösteri Amaçlı Hayvanlar

255 05 04 Koruma Altına Alınan Hayvanlar

255 06 Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu

255 06 01 Etnografik Eserler

255 06 02 Arkeolojik Eserler

255 06 03 Geleneksel Türk Süslemeleri

255 06 04 Güzel Sanat Eserleri

255 06 05 Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler

255 06 06 Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar

255 06 07 Tabletler

255 06 08 Mühür ve Mühür Baskıları

255 06 09 Arşiv Vesikaları

255 06 10 Fosiller

255 07 Kütüphane Demirbaşları Grubu

255 07 01 Kütüphane Mobilyaları

255 07 02 Basılı Yayınlar

255 07 03 Görsel ve İşitsel Kaynaklar

255 07 04 Bilgi Saklama Üniteleri

255 08 Eğitim Demirbaşları Grubu

255 08 01 Eğitim Mobilyaları ve Donanımları

255 08 02 Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar

255 08 03 Derslik Süslemeleri

255 08 04 Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları

255 09 Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu

255 09 01 Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar

255 09 02 Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar

255 09 03 Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar

255 09 99 Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar

255 10 Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu

255 10 01 Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar

255 10 02 Kontrol ve Güvenlik Sistemleri

255 10 03 Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları

255 11 Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları

255 11 01 Vitrinde Sergilenen Süs Eşyaları

255 11 02 Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları

255 11 03 Masa ve Sehpalarda Sergilenen Süs Eşyaları