

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 9/10/2024 Sayısı : 9014
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 10/10/2024 Sayısı : 32688

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (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.

(2) Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve iç 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 bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz. Bunlar hakkında kendi düzenleyici işlemlerinde belirlenen usul ve esaslar uygulanır.

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

(5) Kamu idarelerine ait ihtiyaç fazlası taşınırın diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devri, devredilmeyecek taşınır ile devir ve kayıt işlemleri hakkında özel mevzuatında belirlenen hükümler uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesinin birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

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

b) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

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

1) Tesis, makine ve cihazları,

2) Taşıtları,

3) Demirbaşları,

ç) Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınırları,

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

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

f) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

g) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı 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 kırıntı, döküntü ve artık parçaları,

ğ) 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,

h) İz bedel'i: Ekonomik ömrünü tamamladığı hâlde fiilen kullanılmaya 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,

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

i) Mali hizmetler birimi: 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yapan birimi,

j) Sanal ambar: Tesis kapsamındaki taşınırların yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı,

k) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınırları,

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

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

n) 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 gözetken ve entegrasyona açık şekilde hazırlanan elektronik/yazılımsal sistemi,

o) 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,

ö) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

p) 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,

r) 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,

s) 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,

ş) Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlanmış 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,

t) 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,

u) 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,

ü) 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,

v) Üst yönetici: Bakanlıklarda bakana doğrudan bağlı hizmet birimleri bakımından bakanı, bakan yardımcılarına bağlı hizmet birimleri bakımından bakan yardımcılarını, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını,

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

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Görevliler

Sorumluluk

MADDE 5- (1) Harcama yetkilileri taşınırların 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 ihmâl 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 ilişkisi 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, 27/9/2006

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 taşınırları 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 bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın 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 birimlerinde 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.

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları

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

(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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defter, Belge ve Cetveller

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 Taşınır Defteri: Bu defter, Taşınır Kod Listesinde gösterilen dayanıklı taşınırın 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 bulundurulanan taşınır 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.

(2) Bakanlık bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan ve birinci fıkrada belirtilen defterlerin şekli ve formatı ile örneklerini belirlemeye ve bunlarda değişiklik yapmaya yetkilidir. Bakanlık, oluşturduğu defter örneklerinin güncel hâlini Bakanlık internet sitesinin ilgili bölümünde yayımlar.

Belge ve cetveller

MADDE 10- (1) Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır:

a) Varlık İşlem Fişi: İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 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. Düzenlenen Varlık İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında bu Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır. İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile sürekli 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 dolumları, laboratuvarlarda bulunan tüplere yapılan gaz ve sıvı dolumları, medikal gaz tüplerine yapılan tıbbi gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları.

4) Dergi ve gazete gibi sürekli yayınlara ile arşivlenme niteliğı olmayan kütüphane materyalleri.

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

b) Taşınır Teslim Belgesi: Taşınır Kod Listesinde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Taşınır Teslim Belgesi, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir. Sorumlu yönetici, kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcıyı ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde de Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

c) 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.

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

d) Taşınır Geçici Alındısı: Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hâllerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında iki nüsha olarak Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir. Taşınır Geçici Alındısının bir nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar 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 taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki nüshasıyla birleştirilir. Taşınır Geçici Alındısının geri alınamaması hâlinde nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

e) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı: Taşınırın;

1) Kaybolma, çalınma, doğal afetler ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması, sayımda noksan çıkması, canlı taşınırların ölmesi, yıpranma, kırılma veya bozulma nedeniyle hurdaya ayrılması,

2) Ekonomik ömrünü tamamlamış olması veya tanınamadığı 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. Bu bendin (1) numaralı alt bendinde belirtilen hususlara ilişkin durumu belgeleyen tutanak, rapor ve benzeri belgelerin bulunması hâlinde kayıtlardan çıkarılacak taşınırlara yönelik düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, komisyon kurulması gerekmezden harcama yetkilisince onaylanır. Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Varlık İşlem Fişine, bir nüshası muhasebe birimine gönderilecek Varlık İşlem Fişine eklenir. Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren konsolide rapor, takip eden yılın ilk ayı içerisinde mali hizmetler birimince üst yönetime sunulur.

f) 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. Ambar Devir ve Teslim Tutanağı üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve bir nüshası dosyasında saklanır.

g) 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.

ğ) 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.

h) 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.

ı) 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.

i) 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.

j) 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.

k) Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli: Kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.

l) Tesis Bileşenleri Cetveli: Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırları oluşturan ana bileşenleri, cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterecek şekilde Tesis Bileşenleri Cetveli düzenlenir. Tesise eklenen ve çıkarılan taşınırlar idarenin belirleyeceği bir belge formatında ayrıca izlenir.

(2) Bakanlık bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan ve birinci fıkrada belirtilen fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetvellerin şekli ve formatı ile örneklerini belirlemeye ve bunlarda değişiklik yapmaya yetkilidir. Bakanlık, oluşturduğu fiş, belge, liste,

alındı belgesi, tutanak ve cetvel örneklerinin güncel hâlini Bakanlık internet sitesinin ilgili bölümünde yayımlar.

(3) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan ve elektronik ortamda oluşturulan fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetvellerin onaylama işlemi, taşınır bilişim sistemlerinde ilgisine göre harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisince elektronik imza kullanılmak suretiyle, diğer görevliler tarafından sistemsel onay ile yapılabilir. Süreçte rol alan görevlilerin uygulamalar üzerinde yaptıkları işlemlerin kayıtları veri tabanında tutulur.

Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler ile defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması

MADDE 11- (1) Taşınırın tüm giriş ve çıkış kayıtları ile bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması, düzenlenmesi ve arşivlenmesi esastır. Ancak mevzuat gereği başka bir işlemde kullanılmak, ihtiyaç hâlinde yetkili mercilere ibraz edilmek veya gönderilmek üzere döküm alınabilir.

(2) Kamu idareleri, bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hâllerde bu Yönetmelikte yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilirler.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır İşlemleri

Taşınırın kaydı

MADDE 12- (1) Kamu idarelerince bütün taşınırın 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;

- Önceki yıldan devren gelen taşınır ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınır,
 - Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,
 - Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar,
- miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.

Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

MADDE 13- (1) Taşınır, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle

kullanılmaz hâle geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının 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, kullanılmaz 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 edilmediği 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 paylaştırılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Dayanıklı taşınırlarda değer artışı

MADDE 14- (1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşının 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) Dayanıklı taşınırlara ait hesaplardaki enflasyon düzeltmeleri, ek fiyat farkı ve benzeri işlemler sonucunda ortaya çıkacak değer farkları taşının kayıtlı maliyet değerine Varlık İşlem Fişi 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 taşınırların giriş işlemleri

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

(2) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere 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 değer üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi

MADDE 16- (1) 5018 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar 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 taşınırların girişi

MADDE 17- (1) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi 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 taşınırların girişi

MADDE 19- (1) Kamu idarelerince bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, 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 diğer bir kamu idaresine teslim edilen taşınırlar 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 Fişi düzenlenir ve Varlık İşlem Fişinin bir nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(6) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Varlık İşlem Fişi 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 taşınırların 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 taşınırılar için Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydı yapılır. Varlık İşlem Fişinin bir nüshası, taşınırı 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 müsadere karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen ve kamu idaresinin kullanımına verilen taşınırılar.
- e) Hurdaya ayrılan taşınırılardan elde edilen temrinlik malzemeler ile yedek parçalar.

(2) Birinci fıkranın (d) bendinde belirtilen taşınırılarının giriş kaydı taşınırılarının kullanımına verildiği kamu idaresince yapılır. Bu taşınırılardan kullanılamayacaklar 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 taşınırılarının 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 taşınırılarının üretiminde kullanılan taşınırılar 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 taşınırılarının kullanıma verilmesi

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

(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya 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 Taşınırлар Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Taşınır Teslim Belgesinin bir nüshası dosyasında saklanır, bir nüshası taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

(6) Taşınırлар; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj, servis ve bahçe gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırлар 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 taşınırлар, koordinasyondan sorumlu birimin ortak kullanımına verilir ve ilgisine tutanakla teslim edilir. Koordinasyon birimi bu taşınırларın takibinden sorumludur.

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

Devir suretiyle çıkış

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

(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırлар için de Varlık İşlem Fişi 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 Fişi düzenlenir, ancak bu Varlık İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez.

Bağış veya yardım olarak verilen taşınırларın çıkışı

MADDE 25- (1) İlgili mevzuatına göre yurt içi ya da yurt dışında gerçek veya tüzel kişilere bağış veya yardım olarak verilen taşınırлар, 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 taşınır 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 değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma, doğal afetler gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hâle gelen taşınır ile canlı taşının 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.

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hâllerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı harcama yetkilisince değerlendirilir ve gerekmesi hâlinde yapılacak araştırma sonucuna göre 5 inci madde hükmü uygulanır.

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

(5) Kamu idaresi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Varlık İşlem Fişiyle 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 taşınır (Tesis Bileşenleri Cetvelinde yer alan taşınır 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 taşınır 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 taşınır harcamaya 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 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.

(6) İdarelerin yurt dışı temsilciliklerinde hurdaya ayrılan taşınır mahallinde ilgili mevzuatı çerçevesinde satılır veya satışın mümkün olmadığı durumlarda imha edilir.

(7) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır Varlık İşlem Fişi 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 30/6/2021 tarihli ve 7330 sayılı 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 hakkında yapılacak işlemler

MADDE 29- (1) Kamu idarelerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınır;

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.

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

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 orijinal 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. Bu sürelerde değişiklik yapmaya Bakanlık yetkilidir.

(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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri ve Geçici Tahsis

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve geçici tahsis

MADDE 31- (1) Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırları bu taşınıra ihtiyaç duyan diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir veya geçici olarak tahsis edebilir.

(2) Devredilmeyecek taşınırlar ile bu taşınırların devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar, 5018 sayılı Kanunun 45 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca belirlenir.

(3) İhtiyaç fazlası taşınırların, bu taşınıra ihtiyaç duyan diğer kamu idarelerine geçici tahsisine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

(4) Kamu idaresinden başka bir kamu idaresine devredilecek veya geçici olarak tahsis edilecek taşınırların; devir, geçici tahsis ve kayıt işlemlerinde ilgisine göre bu Yönetmelikte belirtilen defter, fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetveller kullanılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Sayım ve Ambar Devir İşlemleri

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 32- (1) Kamu idarelerine ait taşınırların, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

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

(3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

(4) Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı hâlde 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.

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

(6) Sayım'da bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması hâlinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar “Fazla” veya “Noksan” sütununa kaydedilir.

(7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi hâlinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Varlık İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi hâlinde ise Varlık İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

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

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

Ambar devir işlemleri

MADDE 33- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

(2) Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm, görevden el çekirme gibi zorunlu nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, ambarı devralan taşınır kayıt yetkilisinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur. Ambar devir işlemleri sonuçlanana kadar taşınır işlemleri yeni taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılır.

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

(4) Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, söz konusu ambar için yetkilendirilmiş başka bir taşınır kayıt yetkilisi bulunmaması durumunda harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Taşınır Mal Hesapları ve Cetvelleri

Taşınır mal yönetim hesabı

MADDE 34- (1) Taşınır mal yönetim hesabı, 5018 sayılı Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yıl sonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

(2) Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

- a) Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.
- b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.
- c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.
- ç) Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Varlık İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

(3) Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:

a) Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi hâlinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.

b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir.

c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Varlık İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya hâlinde harcama yetkilisine sunulur.

ç) Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.

İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli

MADDE 35- (1) Merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince; dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri öncelikle I. Düzey Detay Kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilmek suretiyle İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanır.

(2) Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının bulundukları ülkedeki savaş, iç karışıklık gibi olağanüstü şartların yanında ulaşım, haberleşmedeki güçlükler ile altyapı eksiklikleri gibi nedenlerle taşınır kayıt işlemlerinin mahsup dönemi sonrasına kalması hâlinde; İdare Taşınır Mal Yönetimi Hesabı Cetvelleri ile mizan cetvelleri arasında oluşan fark, idare taşınır hesap cetvellerinde dipnotta gösterilir.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Numaralandırma ve Kod Sistemi

Dayanıklı taşınırların numaralandırılması

MADDE 36- (1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket

yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

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

(3) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda belli bir giriş sırasına uygun olarak verilen numara ikinci fıkrada belirtilen sicil numarasının yerine geçer.

Taşınır kodları ve detaylı hesap planı

MADDE 37- (1) Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodlarından sonraki detay kodları, kamu idarelerince belirlenebilir.

(2) Kapsamdaki kamu idarelerinin muhasebe detaylı hesap planları, Taşınır Kod Listesine uygun olarak belirlenir.

Harcama birimi ve ambarların kodlanması

MADDE 38- (1) Kapsamdaki kamu idarelerinde harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir:

a) İdarenin bütçe sınıflandırmasında harcama birimine verilen kurumsal kod, harcama birimi kodu olarak kullanılır. İdareler gerekli gördükleri hâllerde kullandıkları taşınır bilişim sistemlerinde kurumsal koda ek olarak muhasebe birimi kodu, vergi kimlik numarası ve benzeri kodları kullanabilirler.

b) Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambarlara harcama yetkililerince bir düzeyli ve iki karakterden oluşan kod verilir. Bu kod aynı harcama birimine bağlı ambarların sayısını gösterir. Ambar, bağlı olduğu harcama birimi koduyla birlikte tanımlanır.

(2) Bu kodlar taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kayıt hatalarının düzeltilmesi

MADDE 39- (1) Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde, miktarında ve benzeri kayıt hatalarının bulunması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Varlık İşlem Fişiyle hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Daha sonra düzenlenecek Varlık İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Varlık İşlem Fişlerinin bir nüshası muhasebe birimine gönderilir.

(2) Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları, ilgili olduğu yılın hesaplarına; daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise cari yıl hesaplarına kaydedilerek düzeltilir.

Yetki

MADDE 40- (1) Bakanlık;

a) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sistemini uygulamaya ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemeye,

b) Taşınır mal yönetim hesabının elektronik ortamda alınmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya,

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

ç) Harcama yetkililerinin onayı ile harcama birimleri ve diğer kamu idarelerine satışı yapılacak taşınırlar için parasal tutar belirlemeye, yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik ve mevzuattaki atıflar

MADDE 41- (1) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Mevzuatta, birinci fıkra ile yürürlükten kaldırılan Taşınır Mal Yönetmeliğine ve Ayniyat Talimatnamesine yapılan atıflar bu Yönetmeliğe, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine yapılan atıflar taşınır kayıt yetkilisine, Taşınır Kesin Hesabına yapılan atıflar İdare Taşınır Mal Yönetimi Hesabına, Taşınır İşlem Fişine yapılan atıflar Varlık İşlem Fişine yapılmış sayılır.

Taşınır bilişim sistemlerinde yapılacak işlemler ve geçiş dönemi

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Kamu idarelerinin kullandığı taşınır bilişim sistemlerinde, 31/12/2025 tarihine kadar bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetveller, Bakanlık internet sitesinin ilgili bölümünde yayımlanan şekle uygun hâle getirilerek kullanılmaya başlanılır.

(2) Kamu idarelerince, taşınır bilişim sistemlerinin bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun hâle getirilinceye kadar 41 inci madde ile yürürlükten kaldırılan yönetmeliğin eki defter, belge ve cetvellerin kullanılmasına devam edilir.

Yürürlük

MADDE 42- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 43- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.