



TAŞINIR MAL MEVZUATI

Adem AYDIN
Hazine ve Maliye Uzmanı





Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri (Madde 44)

Taşınır ve taşınmaz malların kaydı ile taşınırların muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmeliklerle belirlenir.

*** Taşınır Mal Yönetmeliği'nin dayanak maddesidir (3. Madde).**



Taşınır ve Taşınmaz Edinme (Madde 45)

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, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca** belirlenir.

TEBLİĞLER



- A) MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 26) TAŞINIR KOD LİSTESİ
- B) MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 30) TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ
- C) MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 32) TAŞINIRLARIN GEÇİCİ TAHSİSİ
- D) MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TEBLİĞİ (SIRA NO: 39) TAŞINIR MAL KAPSAMINDAKİ TESİSLER VE DETAY KODLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ



Amaç (Madde 1)

Bu Yönetmeliğin amacı;

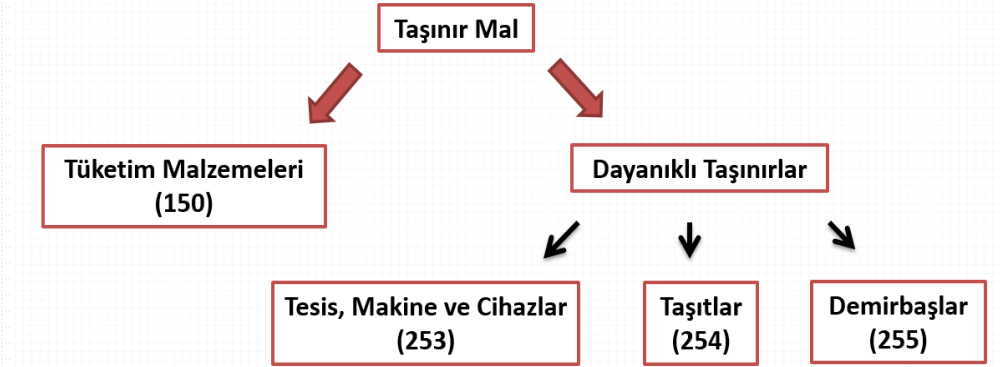
- ❖ Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi,
- ❖ Merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi,
- ❖ Kamu idareleri arasında taşınırların geçici tahsisine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ



Kapsam (Madde 2)

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



İKİNCİ BÖLÜM

SORUMLULUK VE GÖREVLİLER

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Taşınır İşlemlerinde Sorumlular

- ❖ **Harcama Yetkilileri**
- ❖ **Taşınır Kayıt Yetkilileri**
- ❖ **Taşınır Kontrol Yetkilileri**
- ❖ **Kullanılmak Üzere Taşınır Teslim Edilen Kamu Görevlileri**
- ❖ **Muhasebe Yetkilileri**
- ❖ **Kamu Görevlisi Olmayan Kişiler**



TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ



Sorumluluk (Madde 5)

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

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ



Sorumluluk (Madde 5)

* **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.

* **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.**

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ



Sorumluluk (Madde 5)

* **Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınır**lar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması hâlinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. **Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.**

* **Taşınır**ların 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 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.**

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ



Sorumluluk (Madde 5)

*** Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmâl 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.**



Sorumluluk (Madde 5)

- * Kamu görevlisi olmayan kişilerin sebep oldukları zararlar, genel hükümler uygulanmak suretiyle tahsil edilir.
- * Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ



Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırı 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,

Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

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,

ifade eder.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri (Madde 6)



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

* Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde **birden fazla taşınır kayıt yetkilisi** görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması hâlinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, **bir taşınır kayıt yetkilisi** tarafından da yürütülebilir.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri (Madde 6)



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

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

GENEL BÜTÇELİ - BAKANLIKLAR

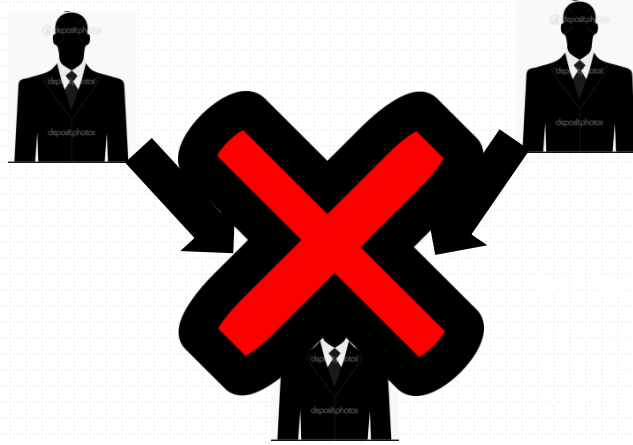


Kamu İdaresi	Harcama Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Genel Müdürlük	Genel Müdür	Genel Müdür Yardımcısı ya da Daire Başkanı

* Harcama yetkilisi dışında yönetici ünvanını haiz personel bulunmayan harcama birimlerinde ise bu görev **harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.**

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

*** Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.**



TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
TAŞINIR YÖNETİCİSİ

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ



Taşınır konsolide görevlileri (Madde 7)

- * 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.
- * Mali hizmetler birimince gerek görülmesi hâlinde ilçe, il, bölge teşkilatlarının en üst yöneticileri, merkez harcama birimlerinde ise harcama yetkilileri tarafından konsolide görevlisi görevlendirilebilir.
- * 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.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları (Madde 8)

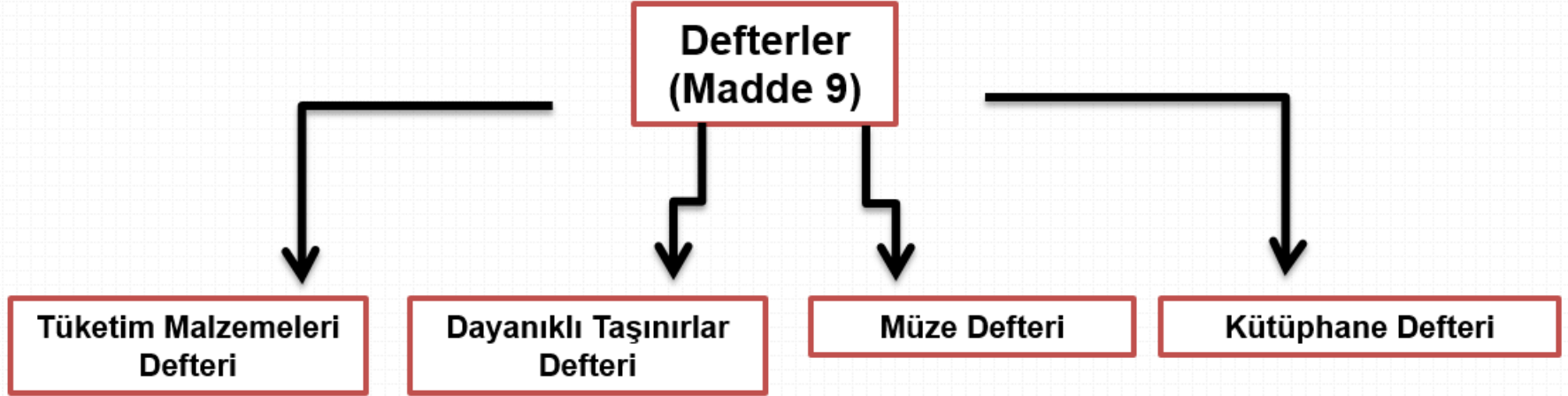


- * Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.
- * Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerince hazırlanan **Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu** kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.
- * Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerince hazırlanan **Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DEFTER, BELGE VE CETVELLER

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ



TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Belge ve cetveller (Madde 10)

- Varlık İşlem Fişi
- Taşınır Teslim Belgesi
- Taşınır İstek Belgesi
- Dayanıklı Taşınırlar Listesi
- Taşınır Geçici Alındısı
- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
- Ambar Devir ve Teslim Tutanağı
- Sayım Tutanağı
- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli
- Taşınır Hesap Cetveli
- İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli
- İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli
- Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli
- Tesis Bileşenleri Cetveli



TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Belge ve cetveller (Madde 10)

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.

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



TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Belge ve cetveller (Madde 10-(1)/a) Varlık İşlem Fişi Düzenlenmeyecek Hâller)



- 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 süreli yayınlar ile arşivlenme niteliğı olmayan kütüphane materyalleri.
- 5) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden alınan yiyecek ve içecekler.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Belge ve cetveller (Madde 10)

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.



TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Belge ve cetveller (Madde 10)

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.



TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Belge ve cetveller (Madde 10)

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 taşınırın ölmesi, yıpranma, kırılma veya bozulma nedeniyle hurdaya ayrılması,

2) Ekonomik ömrünü tamamlamış olması veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hâle gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması,

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

* Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.



TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Belge ve cetveller (Madde 10)

* Taşınırın 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 durumlarında durumu **belgeleyen tutanak, rapor ve benzeri belgelerin bulunması hâlinde** kayıtlardan çıkarılacak taşınırlara yönelik düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, **komisyon kurulması gerekmeksizin harcama yetkilisince onaylanır.**



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.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Belge ve cetveller (Madde 10)

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.

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.



TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Belge ve cetveller (Madde 10)

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.



TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Belge ve cetveller (Madde 10)

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.



TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Belge ve cetveller (Madde 10)

k) Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli: Kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırılar 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 taşınırıları oluşturan ana bileşenleri, cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterecek şekilde Tesis Bileşenleri Cetveli düzenlenir. Tesise eklenen ve çıkarılan taşınırılar idarenin belirleyeceği bir belge formatında ayrıca izlenir.



TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Belge ve cetveller (Madde 10)

* Bakanlık bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan 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.

* 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.



TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler ile defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması (Madde 11)



* Taşınırınların 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TAŞINIR İŞLEMLERİ

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Taşınırın kaydı (Madde 12)



- 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.

Bu çerçevede;

a) Önceki yıldan devren gelen taşınır ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınır,

b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,

c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar,

miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

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

- Taşınır, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında **giriş** kaydedilir.



Taşınır;

- Tüketime verildiğinde,
- Satıldığında,
- Başka harcama birimlerine devredildiğinde,
- Bağışlandığında veya yardım yapıldığında,
- Çeşitli nedenlerle kullanılamaz hâle geldiğinde,
- Hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hâllerinde **çıkış** kaydedilir.

* Giriş ve çıkış kayıtları Varlık İşlem Fişine dayanılarak yapılır.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

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



* Giriş ve çıkış kayıtlarında;

- a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hâllerinde **maliyet bedeli**,
- b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hâle gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hâllerinde **kayıtlı değeri**,
- c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından **ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer**,
- ç) İç imkânlarla üretim yoluyla edinilen taşınırlarda **maliyet bedeli, maliyet bedelinin tespit edilemediği durumlarda değer tespit komisyonunca belirlenen değer**,
- d) Kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırlarda **değer tespit komisyonunca belirlenen değer**,
- e) Sanat eserlerinde **sigorta değerleri veya takdir edilen değerleri, sigortalanmamaları veya değer takdir edilememesi durumunda ise iz bedeli**,

esas alınır.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

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



* 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.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Dayanıklı taşınırlarda değer artışı (Madde 14)



* Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; **niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine 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.

* Dayanıklı taşınırlara ait hesaplardaki **enflasyon düzeltmeleri, ek fiyat farkı ve benzeri işlemler** sonucunda ortaya çıkacak değer farkları **taşınırın kayıtlı maliyet değerine Varlık İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.**

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Giriş İşlemleri

Madde 15 - Satın alınan taşınırın giriş işlemleri

Madde 16 - Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırın girişi

Madde 17 - Sayım fazlası taşınırın girişi

Madde 18 - İade edilen taşınırın girişi

Madde 19 - Devir alınan taşınırın girişi

Madde 20 - Tasfiye idaresinden edinilen taşınırın girişi

Madde 21 - İç imkânlarla üretilen taşınır ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırın giriş işlemleri



TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ



Çıkış İşlemleri

Madde 22 - Tüketim suretiyle çıkış

Madde 23 - Dayanıklı taşınırın kullanıma verilmesi

Madde 24 - Devir suretiyle çıkış

Madde 25 - Bağış veya yardım olarak verilen taşınırın çıkışı

Madde 26 - Satış suretiyle çıkış

Madde 27 - Kullanılmaz hâle gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

Madde 28 - Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

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



- Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; **satın alma** 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.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

**Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi
(Madde 30)**



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

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

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



- 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.
- 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.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

BEŞİNCİ BÖLÜM

KAMU İDARELERİ ARASINDA TAŞINIR DEVRİ VE GEÇİCİ TAHSİSİ

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve geçici tahsis (Madde 31)



- Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırıları bu taşınıra ihtiyaç duyan diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir veya geçici olarak tahsis edebilir.
- **Devredilmeyecek taşınırlar ile bu taşınırıların devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar, 5018 sayılı Kanunun 45'inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca** belirlenir.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve geçici tahsis (Madde 31)



- İhtiyaç fazlası taşınırıların, bu taşınıra ihtiyaç duyan diğer kamu idarelerine **geçici tahsisine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.**
- Kamu idaresinden başka bir kamu idaresine devredilecek veya geçici olarak tahsis edilecek taşınırıların; devir, geçici tahsis ve kayıt işlemlerinde ilgisine göre bu Yönetmelikte belirtilen defter, fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetveller kullanılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

SAYIM VE AMBAR DEVİR İŞLEMLERİ

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler (Madde 32)



- Kamu idarelerine ait taşınırların, **yıl sonlarında** ve **harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda** sayımı yapılır.
- **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.**

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler (Madde 32)



- Sayımda 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.
- 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.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler (Madde 32)



- 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 yıl sonu hesabını oluşturur.**

Ambar devir işlemleri (Madde 33)



- 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.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Ambar devir işlemleri (Madde 33)



- 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.**

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Ambar devir işlemleri (Madde 33)



- Ambarların devri, **Ambar Devir ve Teslim Tutanağı** düzenlenerek yapılır.
- **Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılımlarında, 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

TAŞINIR MAL HESAPLARI VE CETVELLERİ

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Taşınır mal yönetim hesabı (Madde 34)



- 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.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Taşınır mal yönetim hesabı (Madde 34)



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

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Madde 35)



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



TEŞEKKÜRLER

Geçmişten Geleceğe Türkiye'nin Mali Hafızası



@muhasebatsosyal