

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

(TMY)

Bilindiđi üzere 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kanunla yapılan değişikliklerle 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunundan sonra uygulamaya yön vermek için ikincil ve üçüncül mevzuat çalışmaları adı altında bir dizi yönetmelik ve tebliğ yürürlüğe girmiş olup, bu yönetmeliklerden biriside Taşınır Mal Yönetmeliđidir.

Taşınır Mal Yönetmeliği 18.01.2007 tarih 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Görev Tanımı :

5018/44'üncü maddesinde; “Taşınır malların kaydı ile taşınırların muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.” hükmü yer almaktadır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü söz konusu madde hükmüne istinaden usul ve esasları hazırlamış 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede Taşınır Mal Yönetmeliği yayımlamıştır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Merkezi Yönetimin taşınır mal kesin hesabını çıkarmaktan sorumludur (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde: 23/9).

Strateji Geliştirme Başkanlığı Görev Tanımı :

5018/60' ıncı maddesinde “İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek” görevi SGB'lere verilmiştir.

SGB'lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 19'uncu maddesinde “Taşınır kayıtlarının idarenin birimleri bazında düzenlenerek SGB'lere gönderileceği ve SGB'lerin bu kayıtları idare bazında konsolide edeceği” hükmü yer almıştır.

Bu Kapsamda Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla Bakanlığımızda:

- Uygulama birliğini sağlamak,
- Rehberlik etmek,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek,
- Yetersiz kalması durumunda yeni taşınır hesap kodlarının düzenlenmesine aracılık etmek,
- Kayıt ve belge düzenini özel düzenlemelerle belirlemek,

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞININ görevidir.

Harcama Birimleri Görev Tanımı :

Taşınır Mal Yönetmeliğine göre harcama birimleri; taşınır malların

- Kaydı,
- Muhafazası,
- Kullanımı,
- Devir işlemlerinin yapılması,
- Yönetim hesabının verilmesi ve
- Taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesinden

sorumludur.

Üniversitemiz birimleri bu işlemleri, Taşınır Otomasyonunu kullanarak gerçekleştireceklerdir.

Taşınır Mal Yönetmeliği ile getirilen yeniliklerden bazılarına kısaca değinelim:

1-Muhasebe Yönetmeliği kapsamında oluşturulan hesap planı paralelinde “Taşınır Kod Listesi” oluşturulmuştur. Böylelikle kodifikasyonda standart sağlanmış olup, bunun devamı olarak taşınır mal muhasebesi ile nakit muhasebesi arasında konsolidasyon oluşturulacaktır.

2-Taşınır mal mevcutlarının artışına ya da eksilişine neden olan her hareketin tek bir belge ile (Taşınır İşlem Fişi TİF) muhasebeleştirilmesi hükme bağlanmıştır.

3-Tüketim malzemelerinin çıkışları ve çıkış kayıtları, ilk giren-ilk çıkar (FIFO) esasına göre yapılacaktır.

4-Dayanıklı taşınırların numaralanması, yönetmelik kapsamındaki tüm kurum ve kuruluşlarda aynı olacak şekilde disiplin altına alınmıştır.

5- Ambar Memurluğu görevi kaldırılmıştır.

Taşınır Mal Yönetmeliği ile getirilen yeniliklerden bazılarına kısaca değinelim:

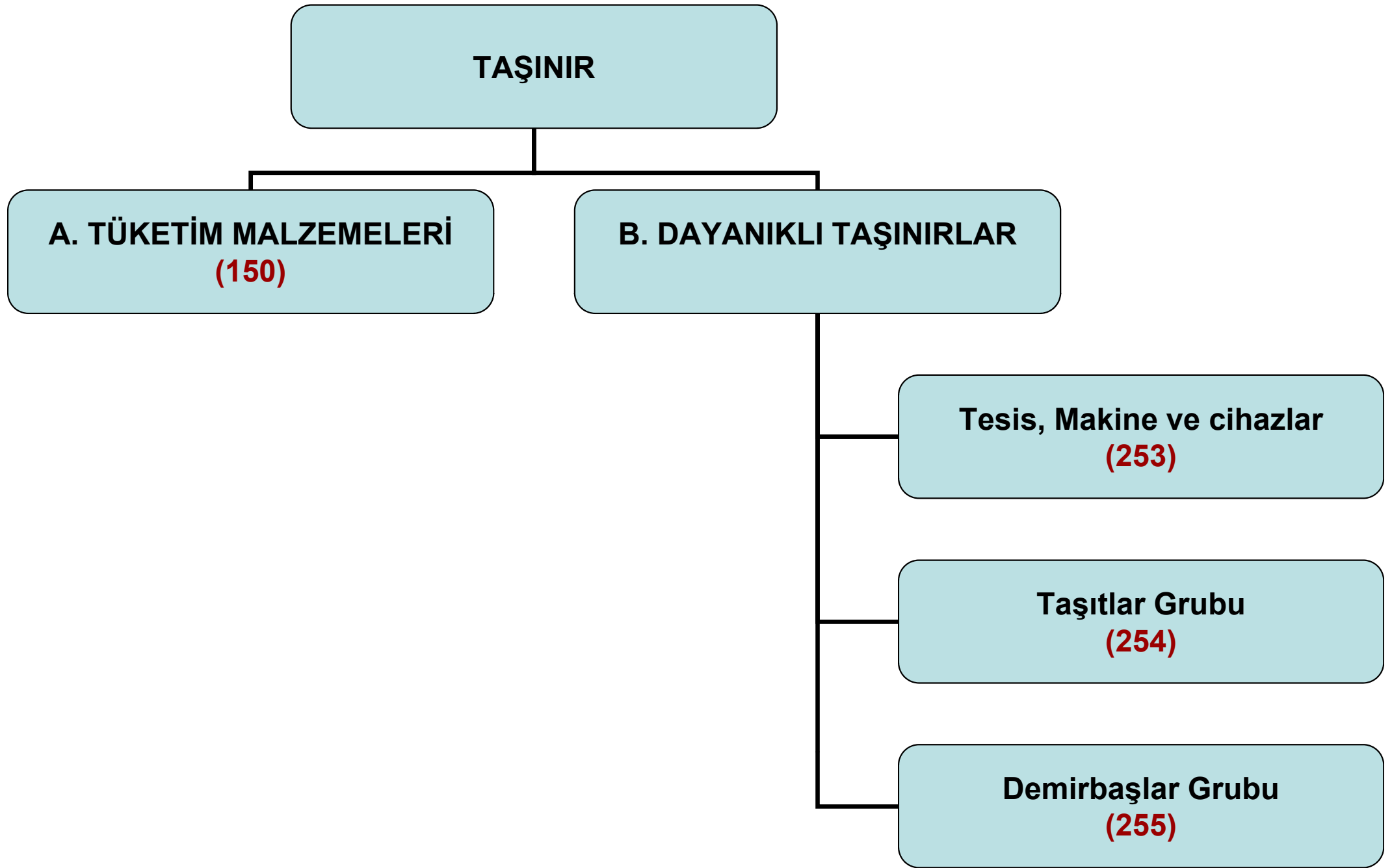
6-Ayniyat Saymanlarının durumu belirsizleşmiştir.

(09.08.2006 tarih ve 26254 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği" ile Ayniyat Saymanı ünvanı yönetmelikten çıkartılmış ve söz konusu Yönetmeliğin Geçici Madde 1/2 hükmü ile Bakanlık merkez teşkilatında görevli Ayniyat Saymanı aynı birimin "Şube Müdürü" ünvanına, taşra teşkilatında görev yapan Ayniyat Saymanı ise aynı birimin "Şef" ünvanına atanmıştır.)

7-Eski Ayniyat Yönetmeliğinin Ayniyat Saymanına yüklediği sorumluluklardan çok daha fazlasıyla sorumluluk verilen "Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi" nin devlet ve kurum yapısı içindeki hiyerarşik yeri ve statüsü belirlenmemiştir.

8-Dayanıklı Taşınırlar Defteri ve Tüketim Malzemeleri Defteri, gerek miktar olarak ve gerekse mali olarak giren, çıkan ve kalan toplamalarına ilişkin bilgi hanelerini içermemektedir.

Taşınır Kavramı (TMY Md.4) :



- **Taşınır:** Çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğe ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,
- **Tüketim malzemeleri:** Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,
- **Dayanıklı taşınırlar:** Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,
- **Makine ve cihazlar:** Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,
- **Taşıtlar:** Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,
- **Demirbaşlar:** Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,

Dayanıklı taşınırın numaralandırılması (TMY Md.36)

(1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol 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 Taşınır 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.

ÖRNEK 1: 2007 Yılında bir bilgisayar (PC) alındı.

- **255 02 01 01 01 Taşınır Kodu** (Yönetmeliğe ve Genel Tebliğe ekli cetvel)
- **07** Alındığı yılın son iki rakamı
- **01** Dairesince verilen numara
- **255 02 01 01 01 07 01**

ÖRNEK 2: 2007 yılında Müdür odasına misafir koltuğu alındı

- **255 03 01 03 02 07 02**

Taşınır kodları ve detaylı hesap planı (TMY Md.37)

- (1) Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodları, kamu idarelerince ölçü birimi esas alınarak belirlenir.
- (2) Kapsamdaki kamu idarelerinin muhasebe detaylı hesap planları, Yönetmelik ekindeki Taşınır Kod Listesine uygun olarak belirlenir.

(TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ MADDE – 37)

Taşınır kodları ve detaylı hesap planına ilişkin Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınırılarını kayıt altına alırken uygulayacakları taşınır kod listesi ile kurumsal ihtiyaçlara göre yapabilecekleri sınıflandırmaya ilişkin usûl ve esasları belirlemek amacıyla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce 31.03.2007 tarihli ve 26479 sayılı Resmi Gazete’de “**Taşınır Kod Listesi Genel Tebliği (Sayı:2007/1)**” yayımlanmıştır.

**Muhasebat Genel Müdürlüğü “Taşınır Kod Listesi Genel Tebliği
(Sayı:2007/1)” hakkında genel bilgi:**

1- Taşınır Kod Listesi aşağıda gösterildiği gibi sınıflandırılmış ve Tebliğ ekinde yayımlanmıştır.

XXX	Taşınır Hesap Kodu
XXX XX	Taşınır I inci Düzey Detay Kodu
XXX XX XX	Taşınır II nci Düzey Detay Kodu
XXX XX XX XX	Taşınır III üncü Düzey Detay Kodu
XXX XX XX XX XX	Taşınır IV üncü Düzey Detay Kodu
XXX XX XX XX XX XX	Taşınır V inci Düzey Detay Kodu

(Tebliğ ile V inci düzey kodu belirlenmemiştir.)

Örnek1: Masa Üstü Bilgisayar **255 02 01 01 01**

Örnek2: Misafir Koltukları **255 03 01 03 02**

Muhasebat Genel Müdürlüğü “Taşınır Kod Listesi Genel Tebliği (Sayı:2007/1)” hakkında genel bilgi:

2- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 37 nci maddesiyle, taşınırın Bakanlıkça (Muhasebat Genel Müdürlüğü) belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodlarının (**V inci düzey**), kamu idarelerince ihtiyaçları doğrultusunda belirlenebilmesine imkan tanınmıştır. Kamu idareleri bu belirlemeyi yaparken Taşınır Kod Listesi Genel Tebliği ile belirlenen sınıflandırmayı esas alacaklardır. Ayrıca, kamu idareleri ihtiyaçları doğrultusunda Taşınır Kod Listesi Genel Tebliği ile belirlenen düzeyleri esas almak suretiyle oluşturdukları alt düzeyleri, söz konusu Tebliğin geliştirilmesi ve kapsamdaki tüm kamu idareleri için uygulanabilecek standart bir kod listesinin oluşturulmasını sağlamak amacıyla Bakanlığa (Muhasebat Genel Müdürlüğü) bildireceklerdir.

3- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 39 uncu maddesi ile Bakanlık (Muhasebat Genel Müdürlüğü), Yönetmelik ekinde yer alan Taşınır Kod Listesinde değişiklik yapmaya ve Taşınır II nci düzey detay kodundan sonraki detay kodları belirlemeye yetkili kılınmıştır.

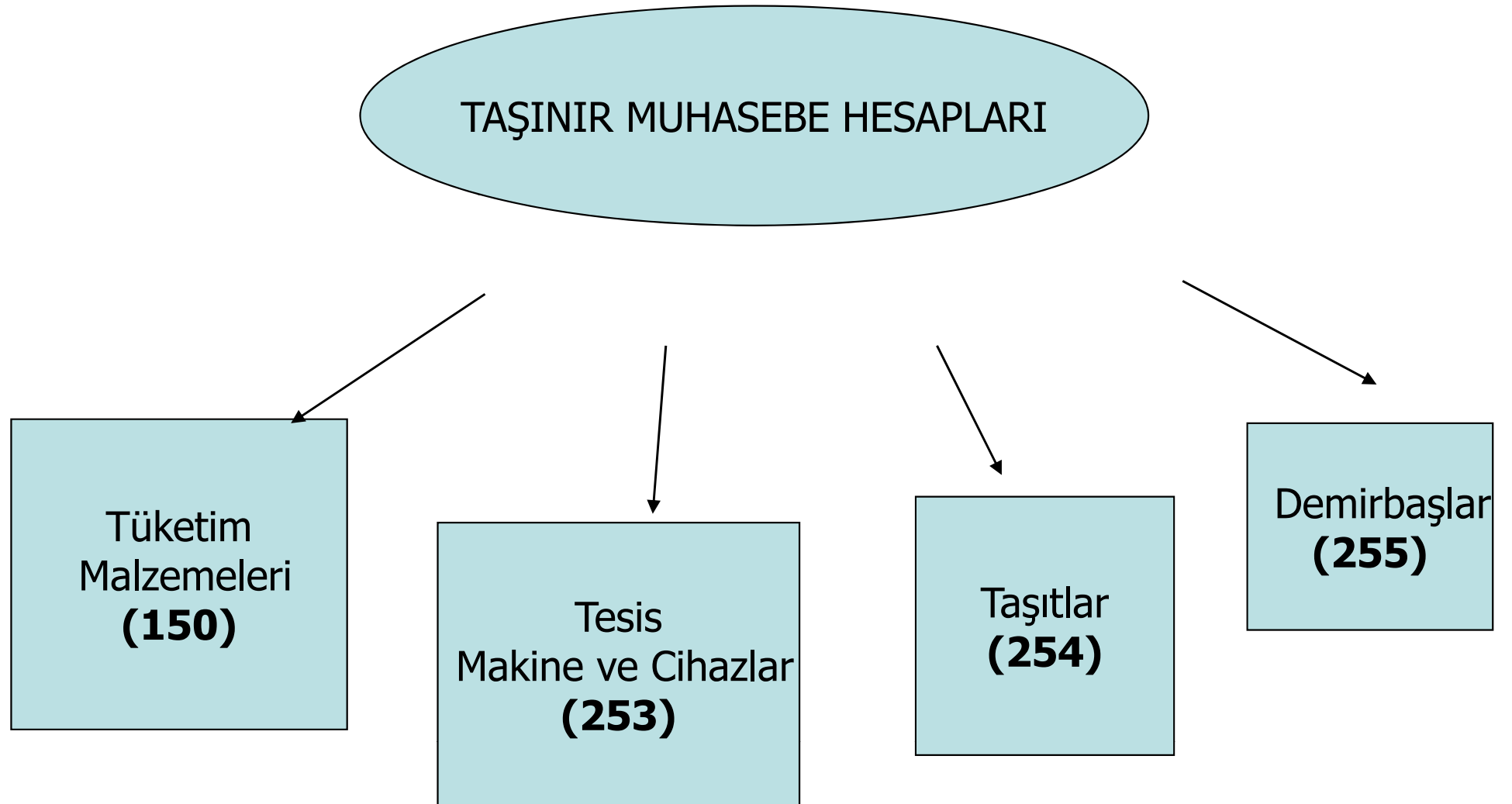
**Muhasebat Genel M¼d¼rl¼ğ¼ “Taşınır Kod Listesi Genel Tebliğİ
(Sayı:2007/1)” hakkında genel bilgi:**

4- Kamu idarelerinin kod listesinde belirlenen düzeyde değİşiklik yapmaya veya söz konusu düzeyde ek yapmaya ihtiyaç duymaları halinde, değİşiklik veya ek yapılması istenilen düzeyler kamu idareleri tarafından Bakanlığa (Muhasebat Genel M¼d¼rl¼ğ¼) bildirilecek ve Bakanlık (Muhasebat Genel M¼d¼rl¼ğ¼) tarafından uygun bulunması halinde Taşınır Kod Listesinde yeni kodlar açılacaktır.

5- Yıl içerisinde Bakanlıkça (Muhasebat Genel M¼d¼rl¼ğ¼) Taşınır Kod Listesinde yapılacak değİşiklikler www.muhasibat.gov.tr web sitesinde bulunan kod listesine ilave edilerek kamu idarelerine duyurulacaktır.

6- Kapsamdaki kamu idarelerinin muhasebe detaylı hesap planlarının, Tebliğ eki Taşınır Kod Listesinin II inci düzeyi ile uyumu sağlanacaktır.

TAŞINIR İŞLEMLERİNDE KULLANILACAK MUHASEBE HESAPLARI



Harcama birimi ve ambarların kodlanması ve Sayıştay'a bildirilmesi (TMY Md.38)

Kapsamdaki kamu idarelerinde harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir.

- a) Harcama birimlerine iki grup ve on bir rakamdan oluşan kod verilir. Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. İkinci grup (000) üç karakterden oluşur ve o ilçe, il, bölge veya merkezdeki harcama birimi sayısını gösterir. Bakanlık saymanlık otomasyon sistemini (say2000i) kullanan idarelerde Bakanlıkça verilen birim kodları kullanılır.
- 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 ve kontrol yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır.
- (3) Kamu idareleri, her malî yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyad ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştaya göndermekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştaya bildirilir.

ÖRNEK

- Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi'nin
AMBAR KOD NUMARALARI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	38.70.00.01.923.01
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	38.70.00.01.909.01
Edebiyat Fakültesi	38.70.53.57.271.01
Meslek Yüksekokulu	38.70.46.41.801.01

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Görevliler

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defter ve Belgeler

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır İşlemleri

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri

ALTINCI BÖLÜM

Sayım ve Devir İşlemleri

YEDİNCİ BÖLÜM

Taşınır Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabı

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Numaralandırma ve Kod Sistemi

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

A M A Ç

(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 bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

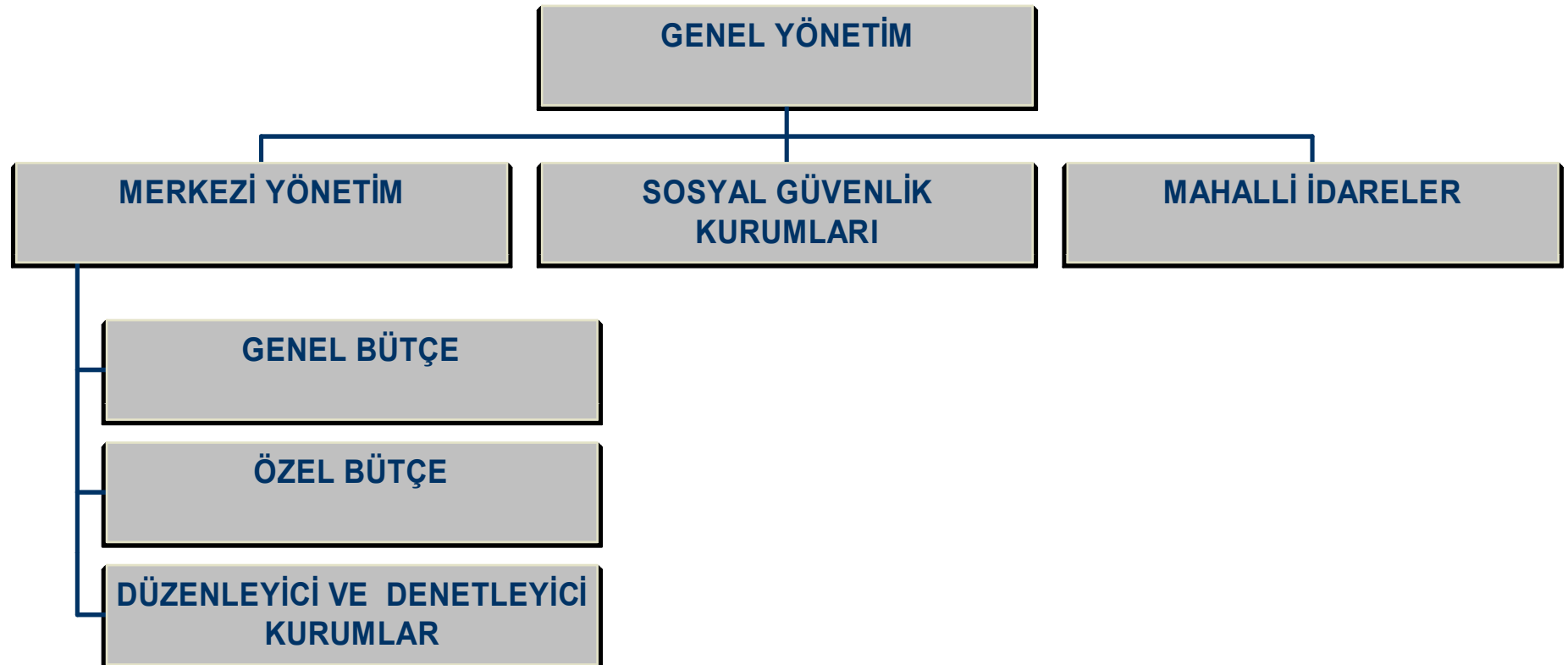
(TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ MADDE – 1)

KAPSAM

- (1) Bu Yönetmelik genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları kapsar.
- (2) Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil), Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün savunma ve güvenlik amaçlı taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve denetiminde özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.
- (3) Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz. Bunlar hakkında kendi düzenleyici işlemlerinde belirlenen esas ve usuller 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.

İDARELER YÖNÜNDEN YÖNETMELİĞİN KAPSAMI

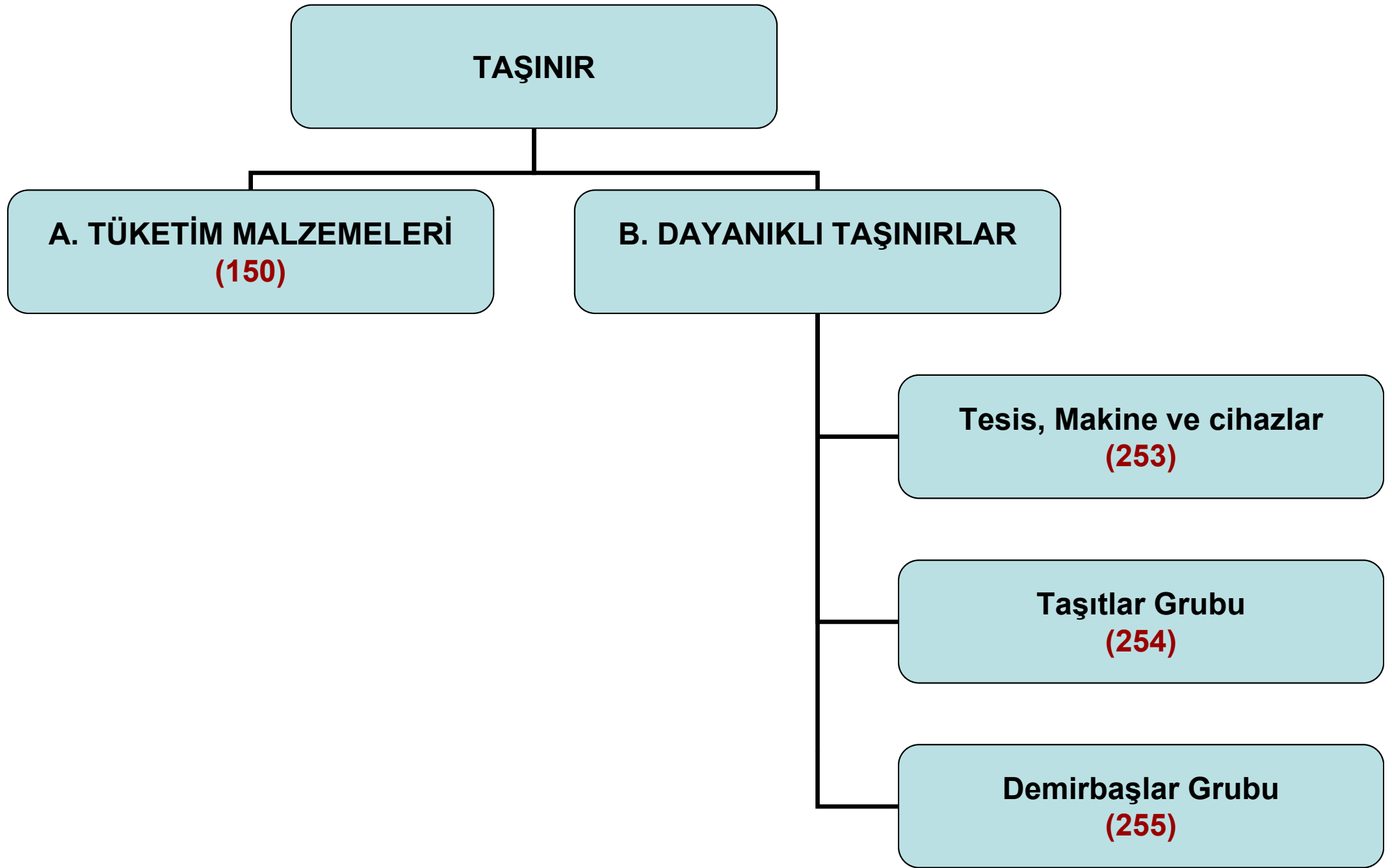
MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları kapsar.



TAŞINIRLAR YÖNÜNDEN YÖNETMELİĞİN KAPSAMI

- ◆ Tüketim Madde Ve Malzemeleri
- ◆ Makine Ve Cihazlar (İş makineleri dahil),
- ◆ Taşıtlar (Kara-hava-deniz)
- ◆ Demirbaşlar

Taşınır Kavramı (TMY Md.4) :



- **Taşınır:** Çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğe ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,
- **Tüketim malzemeleri:** Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,
- **Dayanıklı taşınırlar:** Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,
- **Makine ve cihazlar:** Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,
- **Taşıtlar:** Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,
- **Demirbaşlar:** Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,

KAPSAMDA OLMAYAN TAŞINIRLAR (TMY Md.2)

- Savunma ve güvenlik amaçlı taşınır (TSK, MİT, EMNİYET),
- Fabrika ve atölyelerde yapılan üretimlerde kullanılan ilk madde ve malzemeler (Kendi kullanımları için üretilenlerde kullanılan ilk madde ve malzemeler hariç),
- Emanet olarak alınan taşınır.

Görevlilerin
Tespiti

Harcama
Yetkilisi

Teşkilatların En
Üst Yöneticileri

Taşınır Kayıt ve
Kontrol Yetkilisi

Taşınır
Konsolide
Görevlileri

TAŞINIR İŞLEMLERİNDE SORUMLULAR

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

Harcama Yetkililerinin Sorumluluğu

◆Harcama Yetkilileri Taşınırıların;

1.Etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden ve kullanılmasından,

2.Kontrollerinin yapılmasından,

3.Kayıtlarının saydam bir şekilde (taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla) tutulmasından,

4.Yönetim Hesabının (taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla hazırlanan) verilmesinden,

sorumludur.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi,

- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin Görevleri

1. Edinilen taşınırıları teslim almak, kullanıma verilen taşınırıları teslim etmek,
2. Giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak,
3. Sayım yapmak, ihtiyaç planlamasını yapmak,
4. Taşınırıların korunmasına ilişkin tedbirleri almak, kaybolan veya çalınanları harcama yetkilisine bildirmek,
5. Taşınır yönetim hesabını hazırlamak,

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin Sorumluluğu

1. Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
2. Ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi

A – GİRİŞ İŞLEMLERİ

B – ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Taşınır İşlem Fişi

Taşınır İstek Belgesi

Defter Kayıtları

Taşınır İşlem Fişi

**Dayanıklı Taşınırın
Kullanıma Verilmesi**

150
Kodunda
kayıtlı
Malzemeler
Tüketim
Malzemeleri
Defteri

253–254
255
Kodunda
Kayıtlı
Malzemeler
Dayanıklı
Taşınır
Defteri

Kitap
Alımları
Kütüphane
Defteri

Taşıtlar
Zimmet Fişi

Demirbaş,
Makine ve Cihazlar
Zimmet Fişi

Oda, büro, bölüm,
atölye ve servislerde
kullanılmak üzere verilen
dayanıklı taşınır için;

Tüketim Malzemeleri;
İhtiyaç sahibi birim
yetkilisinin onayını
taşıyan Taş. İstek
Belg. karşılığında

Taşınırların Muhafazası İle Görevli Olanların Sorumluluğu

- 1.Taşınırları En İyi Şekilde Muhafaza Etmek,
- 2.Bakım Ve Onarımlarını Yaptırmak,
- 3.Her An Hizmete Hazır Bulundurmak.

Kullanılmak Üzere Taşınır Teslim Edilen Kamu Görevlilerinin Sorumluluğu

1. Veriliş Amacına Uygun Olarak Kullanmak,
2. Muhafaza Etmek Ve Kaybolmasını Veya Zarar Görmesini Önlemek,
3. Görevden Ayrıldığında Veya İhtiyaç Kalmadığında İade Etmek,
4. Taşınıra Verilen Zararı Ödemek.

Muhasebe Yetkililerinin Sorumluluğu

1. Taşınırların muhasebe kayıtlarını belgelerine uygun olarak tutmak,
2. Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin muhasebe kayıtlarına uygunluğunu kontrol ederek onaylamak,

Konsolide görevlileri

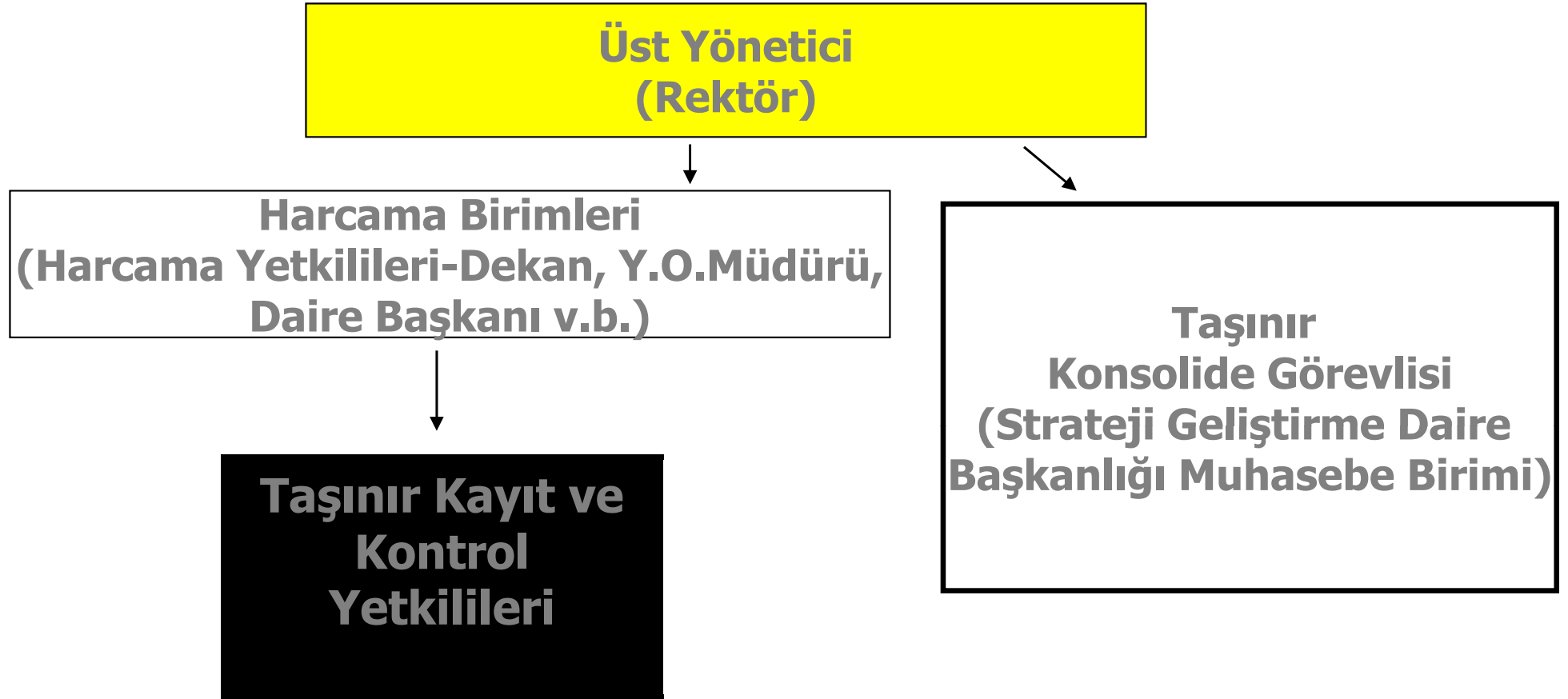
- ◆ Kamu idarelerinin taşınır hesaplarının taşra ve merkezde konsolide edilmesini ve bir üst yere gönderilmesi işini yaparlar.
- ◆ Konsolide görevlisi, merkezde mali hizmetler birimi içerisinde taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu birim yöneticisidir. Taşrada idarelerin en üst yöneticileri belirler.

Taşınır Konsolide Görevlilerinin Belirlenmesi

Taşınır konsolide görevlisi, kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında strateji geliştirme birimi yöneticisine bağlı malî hizmetleri yürüten birimin bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir.

İlçe, il veya bölge teşkilatlarında ise taşınır konsolide görevlisi, bu teşkilatların en üst yöneticileri tarafından belirlenir.

TAŞINIR HESAP YETKİLİLERİ TAŞRA TEŞKİLATI



Kullanılacak Defterler

◆ Defterler:

1. Tüketim Malzemeleri Defteri,

- Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.

2. Dayanıklı Taşınırlar Defteri,

- Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.

3. Müze Defteri,

4. Kütüphane Defteri.

Kullanılacak Belgeler

- ◆ Belgeler:

- 1. Taşınır İşlem Fişi (TİF) (5; 5/A)**

- ◆ Giriş ve çıkış kaydına esas belgedir.
- ◆ İstisnalar dışında, edinilen bütün taşınırlar için TİF düzenlenmesi zorunludur.
- ◆ TİF düzenlenmeden hiçbir giriş veya çıkış kaydı yapılamaz.

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENMESİ GEREKMEYEN HALLER

- İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.
- 1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,
- 2) Makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,
- 3) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,
- 4) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliğı olmayan kütüphane materyalleri.

Kullanılacak Belgeler

◆ Belgeler (Devamı)

2. Zimmet FİŞİ (6; 6/A)
3. Taşınır İstek Belgesi
4. Dayanıklı Taşınırlar Listesi,
5. Taşınır Geçici Alındısı,
6. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı,
7. Ambar Devir ve Teslim Tutanağı
8. Sayım Tutanağı

Kullanılacak Belgeler

◆ Belgeler (Devamı)

9. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
10. Harcama Birimi Taşınır Yön. Hes. Cetveli,
11.Taşınır Hesap Cetveli,
12. Taşınır Kesin hesap Cetveli,
13. Taşınır Kesin hesap İcmal Cetveli,
14. Müze/ Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,

Taşınır Kayıt İşlemleri

- ◆ Bütün Taşınır lar kayıt altına alınır.
- ◆ Kayıtların belgeye dayandırılması şarttır.
- ◆ Kayıtlar:
 - 1.Önceki yıldan devredilenleri,
 - 2.Yılı içinde giren ve çıkanları
 - 3.Yılı içinde meydana gelen azalmaları ve sayım sonucunda ortaya çıkan fazlaları gösterir.

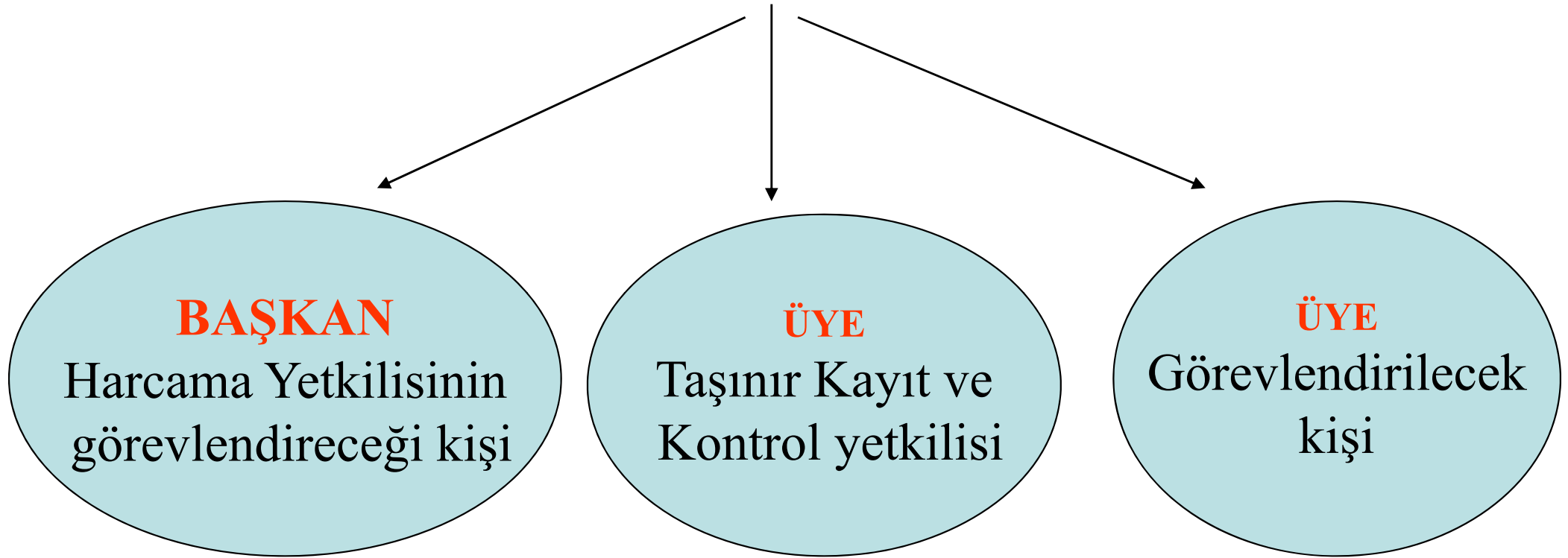
Taşınırıların kayıt zamanı ve kayda esas değer

- ◆ Taşınırılar edinildiğinde giriş, elden çıkarıldığında (tüketim, devir, satış, bağış, hurdaya ayırma, kaybolma, çalınma, ölüm) çıkış kaydedilir.
- ◆ Kayda esas değer; satın almalarda maliyet bedeli, varsa kayıtlı değeri yok ise komisyonca tespit edilen değerdir.

DEĞER TESPİT KOMİSYONU

- ◆ Harcama Yetkilisi onayı ile kurulur.
 - ◆ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi,
 - ◆ İşin uzmanı iki kişi,
- olmak üzere en az üç kişiden oluşur.

DEĞER TESPİT KOMİSYONU



NOT: Harcama Yetkilisinin Görevlendireceği kişi Başkan olabilir

Değer tespit komisyonunun oluşturulması,

- Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol 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 MADDE – 13)

TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ

- Satın alınan taşınırların giriş işlemleri (Madde.15)
- Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi (Madde 16)
- Sayım fazlası taşınırların girişi (Madde 17)
- İade edilen taşınırların girişi (Madde 18)
- Devir alınan taşınırların girişi (Madde 19)
- Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi (Madde 20)
- İç imkanlarla üretilen taşınırların giriş işlemleri (Madde 21)

TAŞINIRLARIN ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

- Tüketim suretiyle çıkış (Madde-22)
- Kullanım suretiyle çıkış (Madde-23)
- Devir suretiyle çıkış (Madde-24)
- Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırıların çıkışı (Madde-25)
- Satış suretiyle çıkış (Madde-26)
- Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış (Madde-27)
- Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış (Madde-28)

Tüketim suretiyle çıkış işlemleri

- Tüketim madde ve malzemeleri **Taşınır İstek Belgesi** ile talep edilir.
- ◆ Verilen taşınırlar TİF ile çıkış kaydedilir.
- ◆ Tüketim maddelerinin çıkışında “**ilk giren-ilk çıkar (FIFO)**” metodu uygulanır.

Kullanım suretiyle çıkış işlemleri

- Taşıtlar ile iş makinelerinin kullanıma verilmesinde **6 örnek numaralı Zimmet Fişi**,
- Makine ve cihazlar ile demirbaşların kullanıcılarına verilmesinde is **6/A örnek numaralı Zimmet Fişi**,
- Ortak kullanım alanlarına konulacak demirbaşlar için **Dayanıklı Taşınır Listesi**, düzenlenir.

Satış suretiyle çıkış

- ◆ Ölü stok satışı (7/5472 sayılı BKK),
- ◆ Mevcut taşıtların tasfiyesi (2006/10193 sayılı BKK)
- ◆ Satışa ilişkin mevzuat (5018/44 e göre Kanunla düzenlenecektir. 2886 sayılı Kanun hükümleri bu yönüyle devrededir.)
- ◆ Satışa yetkili idareler:(178/ 13 ve 17 maddeleri-193 sıra nolu Milli Emlak Tebliği

Devir suretiyle çıkış işlemleri

- ◆ Kamu idareleri arasında,
 - ◆ Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimi ve ambarları arasında,
- yapılan taşınır devirlerinde de **TİF** düzenlenir.
- ◆ TİF'in bir nüshası taşınır devreden idareye verilir.

Yok olma veya sayım noksanlarının çıkış işlemleri

- ◆ Taşınırlarda meydana gelen fireler,
- ◆ Çalınma, kaybolma nedeniyle yok olanlar,
- ◆ Kırılma, bozulma, eskime nedenleri ile kullanılamaz hale gelenler,
- ◆ Canlı taşınırların ölümü ve sayımda noksan çıkanlar,

İçin **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** düzenlenir ve Harcama Yetkilisi veya üst yöneticinin onayı üzerine TİF düzenlenmek suretiyle kayıtlardan çıkarılır.

Hurdaya ayırma

- ◆ Ekonomik olmayan veya teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması öngörülen taşınırıların hurdaya ayrılmasına komisyonlarca karar verilir.
- ◆ Bunlar için **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** düzenlenir.
- ◆ Harcama yetkilisi veya üst yöneticini onayı üzerine TİF ile kayıtlardan çıkarılır. (Hurda satışı;2001/15 Başbakanlık, 212 Milli Emlak Tebliği)
- ◆ Ekonomik değeri olmayan hurda taşınırıları yetkili komisyonlarca imha edilir.

TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ

- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç **on gün** içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ

- (2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.
- (3) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

Taşınırıların muhasebe kaydı

- ◆ Dayanıklı taşınırıların giriş ve çıkış işlemleri için düzenlenen TİF'ler **on gün içinde**,
- ◆ Tüketim malzemelerinin çıkış işlemleri için düzenlenen TİF'ler **üçer aylık dönemler itibarıyla** (Bu süreler Maliye Bakanlığınca değiştirilebilir),

Muhasebe birimine gönderilir. Ancak, satın alınan taşınırlara ilişkin TİF'ler ödeme emri belgesi ekinde gönderildiğinden tekrar gönderilmez.

- ◆ Muhasebe birimi II düzeyde muhasebe kayıtlarını yapar.

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir

- (1) Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınır, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.
- (2) Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınır, devredilemez.
- (3) Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınır, uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınır ile devredilmediği takdirde kullanım imkanı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemelerinin devrinde beş yıl şartı aranmaz.
- (4) Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlara ilişkin diğer esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir.

(TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ MADDE – 31)

Sayım ve devir işlemleri

- ◆ Kamu idarelerine ait taşınırlar;

1.Yeni görevliye devirde,

2.Yıl sonlarında ,

3.Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü zamanlarda sayılır.

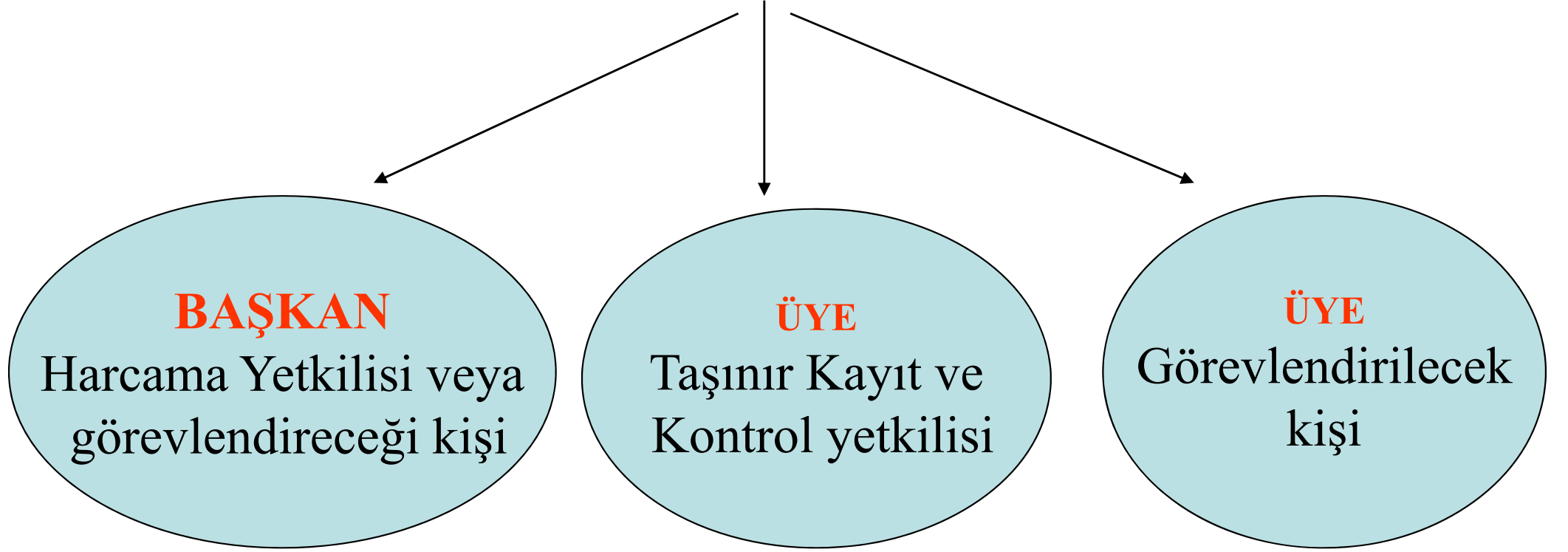
- ◆ Sayımlar **Sayım Kurulu** tarafından yapılır.
- ◆ Sayım kurulu en az üç kişiden oluşur.
- ◆ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi kurulun üyesidir.

Sayım kurulunun oluşturulması,

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

(TAşINIR MAL YÖNETMELİğİ MADDE – 32)

SAYIM KURULU



Sayım İşlemleri

- ◆ Ambarların sayımı **defter kayıtlarına** göre,
- ◆ Ortak kullanım alanlarındaki taşınırıların sayımı **Dayanıklı Taşınır Listesine** göre,
- ◆ Kişilerdeki taşınırıların sayımı **Zimmet Fişlerine** göre, sayılır.
- ◆ Sayım sonuçları **Sayım Tutanağına** kaydedilir.

Sayım sonucuna göre yapılacak işlemler

- ◆ Sayımda fazla çıkanlar TİF düzenlenerek giriş kaydedilir.
- ◆ Sayımda noksan çıkanlar için öncelikle Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Tutanak onaylandıktan sonra TİF düzenlenerek kayıtlar fiili duruma uygun hale getirilir.
- ◆ Kayıtlarla fiili durum uygun hale getirildikten sonra Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Bu cetvel Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin hesabıdır.

Devir işlemleri

- ◆Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında devir işlemi yapılır.
- ◆Devirler, Devir Kurulu marifetiyle yapılır.
- ◆Devir Kuruluna Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri üye olarak katılır.
- ◆Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenir.
- ◆Kısa süreli geçici ayrılmalarda ambarlar kapatılabilir.

Taşınır Yönetim Hesabı

◆Taşınır yönetim hesabını Taşınır Kayıt ve kontrol yetkilisi hazırlar, harcama yetkilisi verir.

◆Taşınır yönetim hesabı;

1.Önceki yıldan devreden,

2.Yılı içinde edinilen ve çıkışı yapılan,

3.Ertesi yıla devredilen,

Taşınırları gösterecek şekilde, Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenerek hazırlanır.

Taşınır Yönetim Hesabı

- ◆ Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur;

1.Yıl sonu sayım tutanağı,

2.Taşınır sayım ve döküm cetveli,

3.Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı.Cetveli,

4.En son düzenlenen TİF'in sıra numarasını belirtir tutanak.

- ◆ Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin bir nüshası mali yılı takip eden ayın (Ocak ayı) sonuna kadar ilgili konsolide görevlisine gönderilir (TMY Md.34/3-ç).

- ◆Dış temsilciliklerde ise, Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli 15 Şubat'a kadar merkezdeki konsolide görevlisine gönderilir (TMY Md.35/6).

Taşınır Yönetim hesabının çıkarılması (TMY Md.34)

- **(1)** Harcama yetkilileri tarafından Sayıştay'a verilecek taşınır yönetim hesabı; önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yıl sonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir.
- **(2)** Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:
 - **a)** Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,
 - **b)** Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
 - **c)** Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,
 - **ç)** Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.
- **(3)** Taşınır yönetim hesabı aşağıda açıklandığı şekilde hazırlanır ve ilgili yerlere gönderilir:
- **a)** Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır 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 söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenlerler.

Taşınır Yönetim hesabının çıkarılması (TMY Md.34)

- **b) (a)** bendine göre düzenlenecek cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli eklenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisince, Cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.
- **c)** Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir.
- **ç)** Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanmış cetvellerin **bir nüshasını, Sayıştayca belirlenecek sürelerde**, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte **Sayıştaya, bir nüshasını ise malî yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili taşınır konsolide görevlisine** gönderir. Cetvellerin birer nüshası da harcama biriminde muhafaza edilir. Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının taşınır yönetim hesabı merkez teşkilatları aracılığıyla Sayıştaya gönderilir.
- **(Sayıştay Genel Kurulunun 14.02.2008 tarih ve 5210/1 nolu Kararı ile “Taşınır Yönetim Hesabı” yıllık olarak Sayıştay’a verilecektir.)**

Taşınır Kesin Hesabı

◆ İlçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez harcama birimleri itibarıyla düzenlenen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin konsolide edilmesiyle oluşturulan Taşınır Hesabı Cetveli esas alınarak Taşınır Kesin Hesabı hazırlanır.

◆ İlgili konsolide görevlileri Taşınır Hesabı Cetvellerini;

1. İlçeden İl'e (mali yılı takip eden ikinci ayın onbeşine kadar) 15 Şubat'a,

2. Bölge teşkilatına dahil olan İlden Bölgeye 15 Mart'a,

3. Bölge teşkilatına dahil olmayan İlden Merkeze 15 Nisan'a,

4. Bölgeden Merkeze 15 Nisan'a kadar bir üstteki konsolide görevlisine göndermek zorundadırlar.

→ Dış temsilciliklerdeki taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini 15 Şubat'a kadar merkezdeki konsolide görevlisine gönderirler.

→ Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerini 15 Mayıs'a kadar, Bakanlığa ve Sayıştay'a gönderirler.

Taşınır Kesin Hesabı (TMY Md.35)

Taşınır Yönetim Hesaplarının Konsolide Edilmesi

- **(1)** Kamu idarelerinin taşınır kesin hesabı, taşınır konsolide görevlilerince, ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez harcama birimleri itibarıyla düzenlenen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin konsolide edilmesiyle oluşturulan taşınır hesabı cetvelleri esas alınarak hazırlanır.
- **(2)** İlçedeki harcama birimlerinden alınan taşınır yönetim hesabına ilişkin cetveller ilçe taşınır konsolide görevlilerince konsolide edilerek iki nüsha İlçe Taşınır Hesabı Cetveli düzenlenir. Cetvelin bir nüshası malî yılı takip eden ikinci ayın onbeşine kadar ildeki taşınır konsolide görevlisine gönderilir.

Taşınır Kesin Hesabı (TMY Md.35)

Taşınır Yönetim Hesaplarının Konsolide Edilmesi

- **(3)** İl taşınır konsolide görevlileri, ildeki harcama birimlerinden alınan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek İl Merkezi Taşınır Hesap Cetvelini hazırlar ve İlçe Taşınır Hesap Cetvelleri ile konsolide ederek, İl Taşınır Hesabı Cetvelini oluştururlar. Kamu idaresinin bölge teşkilatının bulunması halinde İl Taşınır Hesap Cetvelleri Mart ayının onbeşine kadar bölgedeki taşınır konsolide görevlisine gönderilir.
- **(4)** Bölge teşkilatı olan kamu idarelerindeki taşınır konsolide görevlileri bölgedeki harcama birimlerinden alınan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek oluşturduğu Bölge Merkezi Taşınır Hesap Cetveli ile bölgeye bağlı illerden aldıkları İl Taşınır Hesabı Cetvellerini konsolide etmek suretiyle idarenin Bölge Taşınır Hesabı Cetvelini düzenlerler.

Taşınır Kesin Hesabı (TMY Md.35)

Taşınır Yönetim Hesaplarının Konsolide Edilmesi

- **(5)** İki nüsha olarak düzenlenen İl/Bölge Taşınır Hesabı Cetvellerinin birer nüshaları, malî yılı takip eden Nisan ayının onbeşine kadar merkezdeki taşınır konsolide görevlisine gönderilir.
- **(6)** Dış temsilciliklerde bulunan taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini Şubat ayının onbeşine kadar merkezdeki konsolide görevlisine gönderirler.
- **(7)** Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, merkezdeki harcama birimlerinden alınan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek Merkez Taşınır Hesap Cetvelini, dış temsilciliklerden aldıkları Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek ise Dış Temsilcilikler Taşınır Hesap Cetvelini oluştururlar.
-

Taşınır Kesin Hesabı (TMY Md.35)

Taşınır Yönetim Hesaplarının Konsolide Edilmesi

- **(8)** Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, Merkez Taşınır Hesap Cetveli ile İl/Bölge/Dış Temsilcilikler Taşınır Hesabı Cetvellerini konsolide etmek suretiyle kamu idaresinin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ve Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelini hazırlarlar.
- **(9)** Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde, Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin birer nüshası Mayıs ayının onbeşine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Bakanlığa ve Sayıştaya gönderilir.
- **(10)** Sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idareler, yukarıdaki hükümlere göre hazırlayacakları Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin bir nüshasını bütçelerinin uygulama sonuçlarını kesin hesaba bağlayacak mercilere gönderirler.

GİRİŞ

ÇIKIŞ

TAŞINIRIN	ADI	
	KODU (5)	
	ÖLÇÜ BİRİMİ (6)	

[illegible]

DAYANIKLI TAŞINIRLAR

DEFTERİ

GİRİŞ

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
AMBARIN (3)	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN (4)	ADI		KODU	

ÇIKIŞ

T A Ş I N I R I N	ADI	
	KODU (5)	
	ÖLÇÜ BİRİMİ (6)	

[illegible][illegible]

M Ü Z E D E F T E R İ

GİRİŞ

İL VE İLÇENİN (1)

ADI

KODU

HARCAMA BİRİMİNİN (MÜZE) (2)

ADI

KODU

MUHASEBE BİRİMİNİN (3)

ADI

KODU

ARKEOLOJİK VEYA ETNOGRAFİK ESER VEYA SİKKENİN

SIRA
NO

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ
(6)

İŞLEM
ÇEŞİDİ
(7)

SİCİL
NUMARASI
(8)

ADI

MÜZEYE-
ARŞİVE
GELİŞ
TARİHİ

NEREDEN
GELDİĞİ
(10)

NEREDE
BULUNDUĞU
(11)

ÇAĞI

AĞIRLIĞI-
BOYUTLARI
(En-Boy-
Yükseklik-
çap Cm.)
(13)

DURUMU-
YAPIM
MADDESİ
(14)

ÖN

AR
mü

FC

OGRAF
EYA
YT (17)

DUAN

TUTARI (18)

ESE
MÜZEİ
ARŞİV
YE
(1

TARİH

NO

K Ü T Ü P H A N E D E F T E R İ

GİRİŞ

İL VE İLÇENİN (1)

ADI

KODU

HARCAMA BİRİMİNİN (2)

ADI

KODU

MUHASEBE BİRİMİNİN (3)

ADI

KODU

YAZMA VE BASMA NADİR ESERLER İLE KİTAP VE KİTAP DIŞI MATERYALİN

TAŞINIR İŞLEM
FİŞİ (6)

SIRA
NO

TARİH

NO

İŞLEM
ÇEŞİDİ
(7)

SİCİL
NUMARASI
(8)

CIL
T
NO

DİL

YAZARININ
ÇEVİRMENİN
VEYA
HATTATIN ADI

KİTABIN VEYA
DİĞER ESERLERİN
ADI

YAYIN VEYA
BASIM

YERİ

TARİHİ

NEREDEN VEYA
KİMDEN GELDİĞİ

ÖZELLİKLERİ

BOYUİTLARI

SATIR SAYISI (9)

YAPRAK SAYISI

SAYFA SAYISI

CILDIN CINSI (10)

MİNYATÜR ŞEKİL, RESİM,
SLAYT, LEVHA, PLAN,
HARİTA V.S.

DEĞERİ
(11)

KÜTÜPHANEDEKİ
YERİ VE KONUSU

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

FİŞ SIRA NO:							TARİH: .../.../....
İL VE İLÇENİN (1)		ADI			KODU		
HARCAMA BİRİMİNİN (2)		ADI			KODU		
AMBARIN		ADI			KODU		
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)		ADI			KODU		
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ (4)		TARİHİ	.../.../....		SAYISI		
DAYANAĞI BELGENİN (5)		TARİHİ	.../.../....		SAYISI		
İŞLEM ÇEŞİDİ (6)		NEREDEN GELDİĞİ (7)	KİME VERİLDİĞİ (8)		NEREYE VERİLDİĞİ (9)		
BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE							
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ (10)		ADI			KODU		
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI (11)		ADI			KODU		
MUHASEBE BİRİMİ (12)		ADI			KODU		

T A Ş I N I R I N

SIRA NO	KODU (13)	SİCİL NUMARASI (14)	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI

Yukarıda gösterilenkalem, toplam taşınırın				Yukarıda gösterilenkalem, toplam taşınırın			
GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. .../.../.....				ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. .../.../.....			
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin				Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin			
Adı Soyadı:.....				Adı Soyadı:.....			
Unvanı:.....				Unvanı:.....			
İmzası:.....				İmzası:.....			
TESLİM EDİLMİŞTİR. .../.../.....				TESLİM ALINMIŞTIR. .../.../.....			
TESLİM EDEN (15)				TESLİM ALAN (16)			
Adı Soyadı:.....				Adı Soyadı:.....			
Unvanı:.....				Unvanı:.....			
İmzası:.....				İmzası:.....			

ZİMMET FİŞİ

(Taşıt ve İş Makineleri İçin)

FİŞ SIRA NO:

TARİHİ: .../.../.....

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	

TAŞIT / İŞ MAKİNESİNİN	
SİCİL NUMARASI (3)	ADI

ÖZELLİKLERİ (4)	MARKASI	
	MODELİ	
	ŞASE NO	
	MOTOR NO	
	PLAKA NO	
	DİĞER	

TESLİM EDİLMENİNDEKİ DURUMU (5)	

Yukarıda sicil numarası, adı, özellikleri, teslim edilme anındaki durumu yazılı olan taşıt/iş makinesi teslim edilmiştir. Kullanıcı kendi kusuru sonucunda doğacak zararları tazmin etmeyi kabul eder.

Tarih:/...../.....

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Teslim Alan (6)

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Unvanı :

İmzası :

İmzası :

Yukarıda sicil numarası belirtilen taşınır eksiksiz olarak teslim alınarak zimmetten düşülmüştür.

.../.../.....

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

S A Y I M T U T A N A Ğ I

İL VE İLÇENİN	ADI	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	
AMBARIN	ADI	

TAŞINIR KODU	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTAR	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR

S A Y I M K U R U L U

	BAŞKAN		ÜYE
	Adı Soyadı:.....		
	Unvanı:.....		
	İmzası:.....		

TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU		YILI	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU		TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU (1)	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU			

SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU (2)	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN (3)		YIL İÇİNDE GİREN (4)		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN (5)		GELECEK YILA D	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
T O P L A M													

.....yılı.....I.düzey detay hesap kodunda tanımlanannın II. düzey detay hesabını oluşturan toplamkalemde.....YTL. tutarındaki kayıtlara

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı:

İmzası :

S A Y I M K U R U L U

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

Adı Soyadı:

.....

.....

Unvanı:

.....

.....

İmzası

.....

.....

HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU		YILI	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU		TAŞINIR İ. DÜZEY DETAY KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU			

[illegible]

Defter kayıtlarına ve sayım sonuçlarına uygundur.							Taşınır sayım ve döküm cetvellerine uygundur.							Muhasebe kayıtlarına uygundur.					
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ							HARCAMA YETKİLİSİ							MUHASEBE YETKİLİSİ/ YRD.					
Adı Soyadı :.....																			
İmza-Mühür :.....																			