

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	7
İÇİNDEKİLER	15
TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK GENEL GEREKÇESİ (2012 Tarihinde Yapılan Yönetmeliğin Değişiklik Gerekçesi)	38
TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK TASLAĞI GENEL GEREKÇESİ.....	39
TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ'NİN GENEL GEREKÇESİ	41
TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ	43
TAŞINIR KOD LİSTESİ.....	71
GİRİŞ.....	77
Osmanlı Döneminde Taşınırın Kayıtları:.....	78
Cumhuriyet Döneminde Taşınır Kayıtları:.....	79
Ayniyat Talimatnamesiyle Taşınır Mal Yönetmeliği Arasındaki Önemli Farklar	80

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ

MADDE 1- Amaç.....	87
AÇIKLAMA	87
MADDE 2- Kapsam.....	92
AÇIKLAMA	92
1- Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve bunlara ait taşınır mallar Yönetmelik kapsamında bulunmaktadır	92
2- Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün taşınır malları Yönetmelik kapsamında değildir.....	101

3-	Yönetmelik kapsamındaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul madde hakkında yönetmelik hükümleri uygulanmaz. Bunlar hakkında kendi düzenleyici işlemlerinde özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.....	103
4-	Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında değildir. Bunlar hakkında özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.....	105
	Emanet Taşınırlarda Özel Mevzuat Uygulaması:.....	105
	Döner Sermaye ve Fonların Durumu	106
5-	Kamu idarelerine ait ihtiyaç fazlası taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devri, devredilmeyecek taşınırlar ile devir ve kayıt işlemleri hakkında özel mevzuatında belirlenen hükümler uygulanır.....	107
MADDE 3-	Dayanak.....	107
	AÇIKLAMA.....	107
MADDE 4-	Tanımlar	110
	AÇIKLAMA.....	113
a-	Ambar:	113
b-	Bakanlık:.....	114
c-	Dayanıklı Taşınırlar:	114
ç-	Demirbaşlar:.....	115
d-	Gerçeğe Uygun Değer:	117
e-	Harcama Birimi:	118
f-	Harcama Yetkilisi:.....	118
g-	Hurda:	119
ğ-	İhtiyaç fazlası taşınırlar:	119
h)	İz bedeli:	120
ı)	Makine, cihaz ve aletler:	120
i)	Mali hizmetler birimi:	121
j)	Sanal ambar:	122
k)	Taşınır:	123
l)	Taşınır I. Düzey Detay Kodu:	124
m)	Taşınır II. Düzey Detay Kodu:.....	124
n)	Taşınır bilişim sistemi:.....	124
o)	Taşınır Hesap Kodu:.....	125
ö)	Taşınır kayıt yetkilisi:.....	126

Ayniyat Saymanlarının Görevleri:.....	127
Ambar Memurlarının Görevleri:.....	128
p) Taşınır Kod Listesi:	129
r) Taşınır Kodu:	130
s) Taşınır konsolide görevlisi:	131
ş) Taşınır kontrol yetkilisi:	132
t) Taşıtlar:	132
u) Tesis:.....	132
ü) Tüketim malzemeleri:.....	137
v) Üst yönetici:	137
Üst Yöneticilerin Sayıştay'a hesap verme sorumluluğu;.....	138
y) Varlık işlem fişi:	139

İKİNCİ BÖLÜM

SORUMLULUK VE GÖREVLİLER

MADDE 5- Sorumluluk	141
AÇIKLAMA	142
(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.....	142
Harcama yetkilileri:.....	145
Harcama Yetkililerinin Sorumluluğu:	154
A- Harcama Yetkilileri Taşınırların Etkili Ekonomik Verimli ve Hukuka Uygun Olarak Edinilmesinden Sorumludur:	154
B- Harcama Yetkilileri Taşınırların Kullanılmasından Sorumludur:.....	155
C- Harcama Yetkilileri Taşınırların Kontrolünden Sorumludur:	155
D- Harcama Yetkilileri Taşınır Kayıtlarının Yönetmelikte Belirtilen Usul ve Esaslara Göre Saydam ve Erişilebilir Şekilde Tutulmasını Sağlamaktan Sorumludur:.....	156
E- Harcama Yetkililerinin Taşınır Mal Yönetim Hesabının Hazırlanmasındaki Sorumluluğu:.....	156
(2) Harcama Yetkilileri, Taşınırlara İlişkin İşlem Ve Kayıtların Usule Uygun Olarak Yapılıp Yapılmadığını Kontrol Etmeye Veya Ettirmeye; Kasıt, Kusur veya İhmal Sonucu Kırılan, Bozulan veya Kaybolan Taşınırların İlgililerden Tazmini İçin Gerekli İşlemleri Yapmaya veya Yaptırmaya Yetkilidir.....	157

Kamu İdaresine Ait Taşınırların Kurum Denetim Elemanları Tarafından Denetlenmesi:	157
Harcama Yetkililerinin Yetkileri:	160
Üst Yöneticilerin Sorumluluğu:	161
(3) Kamu İdarelerine Ait Taşınırların Muhafazası İle Görevli Olan Veya Kendilerine Kullanılmak Üzere Taşınır Teslim Edilen Kamu Görevlileri Bu Taşınırları En İyi Şekilde Muhafaza Etmek, Gerekli Bakım Ve Onarımlarını Yapmak veya Yaptırmak, Veriliş Amacına Uygun Bir Şekilde Kullanmak ve Görevin Sona Ermesi veya Görevden Ayrılma Halinde İade Etmek Zorundadırlar:	162
Yönetmeliğin 5 inci Maddesinin Üçüncü Fıkrası Kimleri Kapsamaktadır.....	163
a- Kamu İdarelerine Ait Taşınırların Muhafazası İle Görevli Olan Kamu Görevlileri:	163
b- Kendilerine Kullanılmak Üzere Taşınır Teslim Edilen Kamu Görevlileri:.....	165
(4) Kamu Görevlilerinin Kullanımına Verilen Dayanıklı Taşınırlar Kullanıcıları Tarafından Başkasına Devredilemez. Kullanıcılarının Görevden Ayrılması Halinde Söz Konusu Taşınırların Ambara İade Edilmesi Zorunludur. Bu Şekilde Teslim Yapılmadan Personelin Kurumla İlişği Kesilmez.....	166
(5) Taşınırların Muhafazasından ve Yönetilmesinden Sorumlu Olanların, Gerekli Tedbirlerin Alınmaması veya Özenin Gösterilmemesi Nedeniyle Taşınırın Kullanılmaz Hale Gelmesi veya Yok Olması Sonucunda Sebep Oldukları Kamu Zararları Hakkında, 19/10/2006 Tarihli ve 26324 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Hükümleri Uygulanır.	166
(6) Kullanılmak Üzere Kendilerine Taşınır Teslim Edilen Kamu Görevlilerinin Kasıt, Kusur, İhmal Veya Tedbirsizlik ya da Dikkatsizlikleri Nedeniyle Oluşan Kamu Zararı, Değer Tespit Komisyonu Tarafından Tespit Edilecek Gerçeğe Uygun Değerden, İlgili Mevzuat Hükümleri Uygulanmak Suretiyle Tahsil Edilir.....	167
(7) Kamu Görevlisi Olmayan Kişilerin Sebep Oldukları Zararlar Genel Hükümler Uygulanmak Suretiyle Tahsil Edilir.....	168
(8) Taşınırların Özelliğinden veya Olağan Kullanımından Kaynaklanan Yıpranma İle Usulüne Uygun Olarak Belirlenen Firelerden Dolayı Sorumluluk Aranmaz.....	168
Taşınırın Ne Şekilde Ödettireleceği:.....	171
a- Aynen Ödeme Kabul Edilmeyecektir.	171
b- Nakden Ödeme:.....	171
Kasıt, Kusur, İhmal veya Tedbirsizlik ya da Dikkatsizliğin Tespiti:	172

Taşınır Mallardan Dolayı Oluşabilecek Kamu Zararı:.....	174
Hasar Gören, Taşınırın Oluşan Kamu Zararı Ödendikten Sonra Talep Halinde İlgiliye Verilip Verilemeyeceği:.....	175
Tarihi ve Sanat Değeri Olan Taşınırların Ödettirilmesi:	176
(9) Taşınırların Özelliğinden veya Olağan Kullanımından Kaynaklanan Yıpranma İle Usulüne Uygun Olarak Belirlenen Firelerden Dolayı Sorumluluk Aranmaz.....	177
Kamu Zararlarının Tahsilinde İzlenecek Yöntemler:.....	178
Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik Açıklaması	178
Yönetmelik Hükümleri Kimleri Kapsamaktadır:.....	180
Zararların Tazmini İçin Gerekli Şartlar:.....	183
Zararın ve Miktarının Tespiti:	184
Rayiç Bedel Üzerinden Ödenecek Bedelin Tespitinde Amortisman:	184
Zararın Meydana Gelmesi Üzerine Yapılacak İşlemler:	186
Belediyelerde Sulh Yapma Yetkisi:.....	192
İl Özel İdarelerinde Sulh Yapma Yetkisi:	192
a- Tespit Edilen Zarar Miktarı En Alt Derecenin Birinci Kademesinde Bulunan Memurun Brüt Aylığının Yarısını Geçmediği Hallerde Yapılacak İşlem:.....	193
b- Yönetmeliğin 8 inci Maddesine Göre Tespit Edilen Zarar Miktarının En Alt Derecenin Birinci Kademesinde Bulunan Memurun Brüt Aylığının Yarısını Geçtiği Hallerde Yapılacak İşlem:	193
Hazine Zararının Sorumlusundan Sulhen Tahsili Hususu:.....	195
Yönetmelik Kapsamında Yer Almayan Özel Kanunlarına Tabi Memurlardan Zararların Tahsili:	199
Zamanaşımı:	200
Kamu Zararların Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik Açıklaması	200
Yönetmelik Hükümleri Kimleri Kapsamaktadır	201
Taşınır Kayıt Yetkililerinin Sorumluluğu:	202
Ambarda Görevli Memurun Sorumluluğu:	203
Harcama Yetkililerinin Sorumlulukları:.....	204
Yönetmeliğin Kapsamı:.....	204
Kamu Zararının Belirlenmesi:	205
Kamu Zararının Tespiti:	206
Kamu Zararının Oluştığı Tarihin Tespiti:.....	206

Kamu Zararı Bedelinin Tespiti:	206
Taşınırlarda Kamu Zararı Bedelinin Kim Tarafından Tespit Edileceği:	207
Kamu Zararlarından Doğan Alacakların Tahsil Şekli:	208
Kamu Zararından Doğan Alacaklarda Faiz, Kamu Zararının Tespiti Ve Tahsilinde Zamanaşımı, Zamanaşımını Kesen ve Durduran Haller, Kamu Zararından Doğan Alacakların Silinmesi:	208
5018 sayılı Kanun Çerçevesinde Sorumlu Tutulacak Görevli ve Yetkililerin Belirlenmesi Hakkında Sayıştay Genel Kurul Kararı	211
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerine Yed-i Eminlik Sıfatıyla Mal Teslim Edilmesi:	229
İdare Malına Verilen Zararın Ceza Kanunu Yönünden İrdelenmesi:	229
1) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Malın Çalınması:	229
2) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Mallara Zarar Verilmesi:	231
3) Güveni Kötüye Kullanma:	232
4) Görevi Kötüye Kullanma:	232
5) Edimin ifasına fesat karıştırma	235
6) Zimmet	236
Taşınırlara Karşı İşlenen Suçlara İlişkin Ceza Kanunundaki Diğer Hükümler:	244
MADDE 6- Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri	245
AÇIKLAMA	247
Taşınır Kayıt Yetkilileri:	247
Taşınır Kayıt Yetkililerinin Nitelik ve Yetkileri:	247
Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevi İkinci Görev Olarak Verilebilecek midir?	249
Taşınır Kayıt Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir:	251
Memurların Memurluktan Çekilmeleri Durumunda Üzerlerindeki Malları Teslim Etmeleri:	258
Taşınır Kayıt Yetkilileri, Yaptıkları Kayıt ve İşlemlerden Dolayı Harcama Yetkililerine ve Kontrol Yetkililerine Karşı Sorumludur:	261
Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevi Kefalet Kanununa Tabi Bir Görevdir:	261
Taşınır Kayıt Yetkilileri İdarenin Hangi Birimine Bağlı Olarak Çalışacaktır:	263
Taşınır Kontrol Yetkilileri	264
Taşınır Kontrol Görevlileri Kim Tarafından Görevlendirilecektir:	265
Taşınır Kontrol Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları	267
Taşınır Kayıt Yetkilileri ile Kontrol Yetkililerinin Birlikte Sorumluluğu	267
Görev Ayrılığı	267

MADDE 7- Taşınır konsolide görevlileri	268
AÇIKLAMA	268
Taşınır Konsolide Görevlilerinin Örgütlenme Yapısı:	270
MADDE 8- Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları	277
AÇIKLAMA	277

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DEFTER, BELGE VE CETVELLER

MADDE 9- Defterler.....	281
AÇIKLAMA	281
a) Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1).....	282
b) Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2):.....	284
c) Müze Defteri (Örnek: 3)	285
d) Kütüphane Defteri (Örnek: 4)	288
Kataloglama İle Kütüphane Defterine Yapılan Kayıt Arasındaki Fark:	309
Kütüphane Defterine Kitapların Kaydedilmesi:.....	310
MADDE 10- Belge ve cetveller	312
AÇIKLAMA	316
a) Varlık İşlem Fişi (Örnek: 5):.....	317
1- Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan, su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler:	319
2- Makine. Taşıtlar ve eş makinelerinin servislerinde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt likit gaz (LPG) ve yağlar:	319
3- Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolulukları ile yazıcı kartuşlarının dolulukları:.....	319
4- Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınlar cilt bütünlüğü sağlandıktan sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınacaktır.	320
5- Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinde makam için alınan yiyecek ve içecekler	320
Varlık İşlem Fişinin Düzenlenmesi:	327
Varlık İşlem Fişinin Düzenlenmesi Zorunlu Olmayan Durumlar:	328
Süreli Yayın Aboneliğinde Muhasebe Kaydı:	329
Varlık İşlem Fişinin Taşınır Devirlerinde Muhasebe Birimine Gönderilmesi:.....	330

Varlık İşlem Fişlerinin Muhasebe Birimine Gönderilme Zamanı:.....	331
Varlık İşlem Fişinin Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar	331
b) Taşınır Teslim Belgesi (Örnek: 6, 6/A):.....	334
c) Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7):	335
ç) Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8)	336
d) Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9):.....	337
e) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10)	338
f) Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Önek: 11):	339
g) Sayım Tutanağı (Örnek: 12):	340
ğ) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13):	340
h) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli (Örnek: 14):.....	341
ı) Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15):	341
i) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16):.....	341
j) İdare Taşınır Mal Yönetimi Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17):	341
k) Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18):	342
l) Tesis Bileşenleri Cetveli (Örnek: 19):.....	342
MADDE 11- Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler ile defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması	343
AÇIKLAMA.....	343
Taşınır Mal Yönetmeliğine Göre Giriş-Çıkış Belgelerinin Sayıştay'a Gönderilip Gönderilmeyeceği Hususu:.....	344
Yönetmelik Kapsamındaki Kamu İdareleri Özel Mevzuatı ve Faaliyet Konularının Gerektirdiği Düzenlemeleri Yapabilecekleri Hususu:	346

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TAŞINIR İŞLEMLERİ

MADDE 12- Taşınırların kaydı	349
AÇIKLAMA.....	349
MADDE 13- Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu	351
AÇIKLAMA.....	352
1- Taşınırların Giriş- Çıkışı Değeri.....	353
2- Giriş ve Çıkış Kayıtları Varlık İşlem Fişine Dayanılarak Yapılır. Giriş ve Çıkış Kayıtlarında Bedelin Ne Olacağı:	355
a- Satın Alma Suretiyle Edinme ve Değer Artırıcı Değişiklik Hallerinde Taşınırın Giriş Bedeli:.....	355
b- Bedelsiz Devir, Kullanılamaz Hale Gelme, Yok Olma, Hurdaya Ayırma ve Fire Hallerinde Taşınırın Çıkış Bedeli:	357

c-	Bağış ve Hibe Yoluyla Gelen Taşınırın Kayıt Değeri.....	358
1-	Bağış ve Yardımda Bulunan Taşınırın Değerini İspat Edici Bir Belge Vermiş İse;.....	358
2-	Bağış ve Yardım Olarak Verilen Taşınırın Belli Bir Değeri ve Bu Değeri İspat Edici Bir Belgesi de Yok İse;	359
ç-	İç İmkânlarla Üretim Yoluyla Edinilen Taşınırlarda Maliyet Bedeli, Maliyet Bedelinin Tespit Edilemediği Durumlarda Değer Tespit Komisyonunca Belirlenen Değer	359
d-	Kazı veya Müsadere Yoluyla Edinilen Taşınırlarda Değer Tespit Komisyonunca Belirlenen Değer Esas Alınarak Giriş Kaydı Yapılacaktır.....	359
e-	Sanat Eserlerinde Sigorta Değerleri veya Takdir Edilen Değerleri, Sigortalanmamaları veya Değer Takdir Edilememesi Durumunda ise İz Bedel Esas Alınarak Giriş Kaydı Yapılacaktır	360
3-	Değer Tespit Komisyonu.....	361
	Komisyonun Değer Tespitini Ne Şekilde Yapacağı.....	361
4-	Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde uygulayacağı mevzuat.....	361
MADDE 14- Dayanıklı taşınırlarda değer artışı.....		362
AÇIKLAMA		362
I. TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ		369
MADDE 15- Satın alınan taşınırların giriş işlemleri.....		369
AÇIKLAMA		370
1-	SATIN ALINAN TAŞINIRLAR İÇİN TESLİM ALINDIKTAN SONRA, ÜÇER NÜSHA VARLIK İŞLEM FİŞİ DÜZENLENİR:	370
	Fatura ve Fatura Yerine Geçen Vesikalar:	370
	Fatura Yerine Geçen Belgeler:	371
	Taşınırlar Faturada Kayıtlara Esas Olacak Şekilde Ayrı Ayrı Gösterilmesi Gerekir:	374
	Dış Memleketlerden Yapılan Satın Almalarda Maliyet Bedelinin Hesaplanması:	378
a)	FOB esasına Göre Yapılan Satın Almalar	378
b)	CİF Esasına Göre Yapılan Satın Almalar:	378
c)	Yabancı Ülke Parasının Türk Parasına Çevrilmesi:	378
d)	Yabancı Ülke Parası Türk Parasına Çevrilirken Hangi Tarihteki Kur Esas Alınacaktır:	379
	Kayda Esas Diğer Belgeler:	379

Faturada Çeşitli Taşınırlar İçin Topluca Gösterilmiş Giderler Olması Durumunda Yapılacak İşlem:	380
Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri:.....	380
Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemlerinde Belge Düzeni:	382
2- ALIMI BİR MERKEZDEN YAPILARAK BİRDEN FAZLA BİRİME DOĞRUDAN TESLİM EDİLEN TAŞINIRLAR.....	382
Mahallinde Mutemet Avansı ile Yapılan Alımlarda Yapılacak İşlem:	385
Satın alınan bilgisayar yazılım programları taşınır defterlerine kaydedilecek mi:	386
Yıkılan Bina Enkazlarındaki Hurdalar Taşınır Kayıtlarına Alınmayacaktır	387
Satın Alma Konusunda Özel Mevzuat Hükümleri:	387
Türkiye Bilimsel Teknolojik Araştırma Kurumunca Yapılan Proje Destek Harcamaları	388
Tübitak Kaynaklarından Genel Bütçeli ve Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması:	389
Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projelerinden Yapılan Alımlar:.....	391
Yükseköğretim Kanununa Göre Taşınır Devri:	392
Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Sanayi Tezleri Projelerinin Desteklenmesine İlişkin Yönetmelik Hükümlerine Göre Taşınır Edinilmesi:	395
İl Özel İdarelerinde Taşınır Mal Yönetmeliği Uygulaması:.....	396
a- İl Özel İdarelerinin Kendi İhtiyaçları İçin Taşınır Mal Edinmeleri:.....	398
b- İl Özel İdaresi Kanununun Verdiği Görev ve Yetki Nedeniyle Başka Kamu Kurum ve Kuruluşların İhtiyacı İçin Taşınır Mal Edinilmesi:	398
6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kuruluşu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun Taşınırlara İlişkin Uygulaması:	402
Ana Ambar, Koltuk Ambarı Uygulaması:.....	408
237 Sayılı Taşıt Kanununa Göre Taşıt Satın Alınması:.....	411
Kamu İdarelerince Satın alma Suretiyle Edinilen Binalarla Birlikte Teslim Alınan Tesisler İle Büro Makine Ve Malzemelerin Kaydı:	413
3- SATIN ALINAN DERGİ VE GAZETE GİBİ SÜRELİ YAYINLARIN BEDELLERİNİN ÖDENMESİ	413
4- KAMU İDARELERİNCE BAKIM, ONARIM İLE HİZMET ALIM SÖZLEŞMELERİ KAPSAMINDA VEYA SATIN ALMA SURETİYLE EDİNİLEN BİNALARLA BİRLİKTE TESLİM ALINAN TAŞINIRLAR.....	413

MADDE 16- Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi.....	414
AÇIKLAMA	414
Proje Kapsamında Proje Yürütücüsüne Verilen Taşınırlar:	416
Yapılacak Bağış ve Hibeyi Bir Kamu İdaresinde Kim Kabul Edecektir:.....	416
Değeri Belli Olmayan ve Faturası Bulunmayan Taşınırların Değerinin Tespiti ve Kayıtlara Alınması:.....	418
Değeri Belli Olan veya Faturası Bulunan Taşınırların Kayıtlara Alınması:	419
Taşınırların Kayıtlara Alınması:	419
MADDE 17- Sayım Fazlası Taşınırların Girişi	420
AÇIKLAMA	420
1- Defter Kayıtlarında Çıkış Gözükteği Halde Gerçekte Kurum İçinde Fiilen Var Olma Nedeniyle Sayım Fazlası:.....	420
2- Defter Kayıtlarında Mevcut Olmadığı Halde Yapılan Sayım Sonucu Ortaya Çıkan Sayım Fazlası:	421
MADDE 18- İade edilen taşınırların girişi.....	422
AÇIKLAMA	422
1- Kullanıma Verilen Tüketim Malzemelerinin İade Edilmesi Durumunda Yapılacak İşlem:.....	422
2- Tekrar Kullanılacak Malzeme	423
3- Kullanıma Verilen Dayanıklı Taşınırların ilgililerince İade Edilmesi Durumunda Yapılacak İşlem:.....	424
MADDE 19- Devir alınan taşınırların girişi	426
AÇIKLAMA	426
İki Kamu İdaresi Arasındaki Bedelsiz Devirlerde Devralan Kamu İdaresinin Yapacağı İşlem.....	426
MADDE 20- Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi	428
AÇIKLAMA	428
MADDE 21- İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri.....	431
AÇIKLAMA	431
a) Kamu İdarelerinin Kendi Kullanımları İçin İç İmkânlarıyla Üretilen Taşınırlar:	434
b) Kamu İdarelerinin Mülkiyetindeki Arazilerde Yetiştirilen Ağaçlardan Üretilen Ekonomik Değere Sahip Kereste, Odun, Meyve Gibi Ürünler Varlık İşlem Fişi Düzenlenerek Kayıtlara Alınacaktır	435
c) Yeni Doğan Canlı Taşınırlar.....	436

ç) Kamu İdaresince Yaptırılan Arkeolojik Kazılarda Bulunan Taşınır Kültür Varlıkları veya Diğer Taşınırlardan İlgili Mevzuatına Göre Müzelerde Sergilenen Taşınırlar	436
d) Mahkeme Kararıyla Müsaderesine Karar Verilenler İle İdari Yaptırımla Mülkiyeti Kamuya Geçirilmesi Kesinleşen Ve Kamu İdaresinin Kullanımına Verilen Taşınırlar Kayda Alınması	437
e) Hurdaya Ayrılan Taşınırlardan Elde Edilen Temrinlik Malzemeler İle Yedek Parçalar	439
Eski Tarihlerde Yabancı Para Cinsinden Alınan Taşınırların Bedeli Hangi Tarihteki Kura Göre Çevrilecektir:.....	439
II- TAŞINIRLARIN ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	441
MADDE 22- Tüketim suretiyle çıkış.....	441
AÇIKLAMA.....	442
1- Tüketim Malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi Karşılığında Düzenlenecek Varlık İşlem Fişi ile Çıkış Kaydedilir	442
Fiziki Olarak Ambara Girişi Olmadan Doğrudan Tüketime Verilen Taşınırlar	443
2- Kamu İdarelerinin İç İmkânlarıyla Kendi Kullanımları İçin Üretecekleri Dayanıklı Taşınırların Üretiminde Kullanılan Taşınırlar İçin de Birinci Fıkra Hükmü Uygulanır	444
3- Varlık İşlem Fişi Düzenlenmeden Hiçbir Şekilde Tüketim Malzemesi Çıkışı Yapılamaz	444
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.....	444
MADDE 23- Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi	446
AÇIKLAMA.....	446
Kullanım Suretiyle Çıkışlarda Düzenlenecek Belgeler:.....	447
Kullanıma Verilen Dayanıklı Taşınırın İadesinde Yapılacak İşlem:	449
MADDE 24- Devir suretiyle çıkış	455
AÇIKLAMA.....	455
MADDE 25- Bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı	457
AÇIKLAMA.....	457

MADDE 26- Satış suretiyle çıkış.....	458
AÇIKLAMA	458
Satılacak Taşınır İçin Düzenlenecek Belgeler:.....	458
Taşınırın Satışı Hangi Kanuna Göre Yapılacaktır:.....	459
Hangi Kamu İdareleri Taşınır Malını Satabilecektir:.....	459
Genel Bütçeye Dahil Kamu İdaresini Taşınır Mallarının Satışı	460
237 Sayılı Taşıt Kanununa Tabi Taşıtların Satışı.....	461
Taşınır Satışına İlişkin Önemli Genelge ve Yazılar:.....	462
MADDE 27- Kullanılmaz hâle gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış	477
AÇIKLAMA	477
1) Çıkış nedenleri:	477
Sayımdan Ayrı Olarak Firenin Tespit Edilmesi:	480
2) Eskiymiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayraklar:	481
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.....	484
5237 sayılı Türk Ceza Kanunu Kapsamında Bayrakların Değerlendirilmesi	484
4) Garanti veya Sigorta Taahhütnamesi Kapsamındaki Taşınırlarla İlgili İşlemler:.....	485
5) Kullanım Süresi Dolan veya Dolmak Üzere Olan Taşınırların Daha Uzun Miatlı Olanlarla Değiştirilmesi:	487
MADDE 28- Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış.....	489
AÇIKLAMA	490
Bir Taşınırın Hurdaya Ayrılması Ne Şekilde Olacaktır:.....	491
Şirketin Kapsamında Olan İdareler	494
Hangi Mallar Kapsamdadır	495
Hurdanın Satışını Düzenleyen Mevzuatlar:.....	500
Taşıtların Hurdaya Ayrılması	505
Ekonomik Ömrünü Doldurmuş Taşıtların Hurdaya Ayrılması Ne Fark Vardır?.....	505
Ekonomik Ömrünü Doldurmuş veya Hurdaya Ayrılan Taşıtların Satışı İçin Yapılacak İşlem	506
Demirbaş Silahların Hurdaya Ayrılması	512

MADDE 29- Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırlar hakkında yapılacak işlemler.....	514
AÇIKLAMA.....	515
a- Bir Harcama Biriminin Bölünmesi Durumunda Yapılacak İşlem:	515
b- Bir Harcama Biriminin Başka Bir Harcama Birimi İle Birleşmesi Durumunda Yapılacak İşlem:	515
c- Bir Harcama Biriminin Kaldırılması Halinde Yapılacak İşlem:	516
MADDE 30- Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi.....	517
AÇIKLAMA.....	518
1) Çeşitli nedenlerle edinilen taşınırların girişleri ile maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Varlık İşlem Fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur:.....	518
2) Yönetmelik kapsamındaki 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.	525
3) Varlık İşlem Fişlerinin muhasebe birimine gönderilme süreleri	526
Satın Alınan Kalemın Tüketime Verilmesi:.....	529
Bağış ve Yardım Şeklinde Bedelsiz Olarak Edinilen İlk Madde ve Malzemelerin Kaydı:	529
Bağış ve Yardım Şeklinde Edinilen Stoklardan Kullanılmadığı veya Amaç Dışı Kullanıldığı İçin Geri İstenilenlerin Nakit Muhasebesince Yapılacak Kayıt İşlemleri:.....	530
Taşınır Mal Yönetmeliğine Göre Taşınır Defter Kayıtlarından Amortisman Ayrılıp Ayrılmayacağı Hususu:	530
Dayanıklı Taşınırın Hurdaya Ayrılmasında Yapılacak İşleme Örnek:	534

BEŞİNCİ BÖLÜM

KAMU İDARELERİ ARASINDA TAŞINIR DEVİR VE GEÇİCİ TAHSİSİ

MADDE 31- Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve geçici tahsis	561
AÇIKLAMA.....	561
Bedelsiz Devrin Gelişim Süreci:.....	568
Bedelli Devir:	568
Bedelsiz Devir:	568

Tebliğe göre geçici tahsis yetkisi ve tahsis şartları:.....	578
Tahsise yetkili olan makam:.....	578
Taşınırların idareler arasında tahsisinde aranacak şartlar:	578
Tahsis süresinin uzatılması:.....	578
Tahsis için Tutanak ve Protokol düzenlenmesi:.....	579
Tahsis edilen taşınırların takibi ve idarelerin sorumluluğu:.....	579
Afet ve acil durum, seferberlik ve savaş hali ile seçim dönemlerinde yapılacak tahsis:.....	580

ALTINCI BÖLÜM

SAYIM VE AMBAR DEVİR İŞLEMLERİ

MADDE 32- Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler.....	581
AÇIKLAMA	582
Bir Kamu İdaresinde Yılda Kaç Kez Sayım Yapılabilecektir:	582
Sayım İşlemi Kim Tarafından Yapılacaktır:	583
Sayım Sırasında Kurum Ambarlarının Kapatılması:	584
Sayımdan Önce Ambarda Yapılacak İşlem:	584
Dayanıklı Taşınırların Sayımı Konusunda Yapılacak İşlem:	584
Sayımda Bulunan Miktar İle Kayıtlı Miktar Arasında Fark Bulunması:	585
Sayım Kurulunca, Taşınırların Fiili Miktarlarının Kayıtlı Miktarlardan Eksik Oluğunun Tespit Edilmesi Hâlinde Yapacağı İşlem:	585
Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelinin Düzenlenmesi:.....	585
Uygulamaya Örnek:.....	585
Sayım Tutanağının Düzenlenmesi:.....	585
Taşınır Kayıt Yetkilisinin Yıl Sonu Hesabı:	590
MADDE 33- Ambar devir işlemleri.....	591
AÇIKLAMA	592
Devir Teslim Yapmayan Veya Yapamayan Taşınır Kayıt Yetkilerinin Devir-Teslim İşlemi:.....	593
Ambarların Devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağının Düzenlenmesi:	593
Kayıt ve Belgelerin Devir -Teslimi:.....	595
Ambarların Kapalı Tutulması:	595

YEDİNCİ BÖLÜM

TAŞINIR MAL HESAPLARI VE CETVELLERİ

MADDE 34- Taşınır mal yönetim hesabı	597
AÇIKLAMA.....	598
Taşınır Mal Yönetim Hesabının Tarifi, Hesabı Oluşturan Cetvel ve Belgeler:.....	599
Taşınır Mal Yönetim Hesabının Hazırlanması:.....	599
Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:.....	600
(Örnek: 12) Numaralı Yıl Sonu Sayımına İlişkin Sayım Tutanağının Düzenlenmesi:.....	600
(Örnek: 13) Numaralı Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelinin Düzenlenmesi:.....	601
(Örnek: 14) Numaralı Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli	602
Cetvellerin Kontrolü ve Onaylanması ve Muhafazası.....	603
MADDE 35- İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli.....	611
AÇIKLAMA	611
İdare Taşınır Mal Yönetim Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16) ile İdare Taşınır Mal Yönetim İcmal Cetveli (Örnek: 17) nin Çıkartılması:.....	612
(Örnek: 16) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetvelinin Düzenlenmesi:.....	617
(Örnek: 17) İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin Düzenlemesi:	617
Kamu İdarelerinin Yurt Dışı Teşkilatlarının Çeşitli Nedenlerde Dolayı Cetvelleri Geç Göndermeleri Durumunda Yapılacak İşlem:.....	618
İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin idarenin kesin hesabına eklenmesi ve bu cetvellerin Sayıştaya gönderilmesi nedeni:	619
Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri bütçelerinin kesin hesabının düzenlenmesi:.....	621
Sosyal Güvenlik Kurumları ve Mahalli İdarelerin İdare Taşınır Mal Yönetim Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli	624
Kesin Hesap Kanunu	625
Genel Uygunluk Bildirimi.....	627

SEKİZİNCİ BÖLÜM

NUMARALANDIRMA VE KOD SİSTEMİ

MADDE 36- Dayanıklı taşınırların numaralandırılması	629
AÇIKLAMA	629
Dayanıklı Taşınırların Sicil Numarasını Kim Verecektir:	630
Her Dayanıklı Taşınıra Sicil Numarası Konulması Zorunludur:.....	631
Taşınıra Sicil Numarası Ne Zaman Verilecektir:	631
Taşınıra Sicil Numarası Ne Şekilde Verilecektir:	632
MADDE 37- Taşınır kodları ve detaylı hesap planı	633
AÇIKLAMA	633
MADDE 38- Harcama birimi ve ambarların kodlanması	635
AÇIKLAMA	635
Harcama Birimine Kod Numarası Verilmesi:	637
Harcama birimlerine bağlı ambarlara kod numarası verilmesi:.....	639
Harcama Birimleri ve Taşınır Ambarlarının Sayıştay'a Bildirilmesi.....	641

DOKUZUNCU BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 39- Kayıt hatalarının düzeltilmesi	643
AÇIKLAMA	643
MADDE 40- Yetki	645
AÇIKLAMA	645
GEÇİCİ MADDE 1- Taşınır bilişim sistemlerinde yapılacak işlemler ve geçiş dönemi	646
AÇIKLAMA	646
RESMİ MÜHÜR	649
Resmi Mühür:.....	649
Resmi Mührü Kim Kullanacaktır:.....	649
Resmi Mührü Kim İmal Edecektir:.....	650
Resmi Mühür Standardının Tespiti:.....	650
Resmi Mühür Sicili ve Mühür Beratı:.....	651
Resmi Mühürlerin Saklanması ve Devri:.....	651
Mühür ve Soğuk Damganın Dayanıklı Taşınırlar Defterine Kaydedilmesi:.....	651

DÖNER SERMAYELERDE TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNİN UYGULANMASI	653
Döner Sermayeli İşletmelerde Taşınır Malların Yönetimi Ne Şekilde Olacaktır:.....	656
Döner Sermaye İşletmelerinde Harcama Yetkilisi	658
Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görevlendirilmesi:	659
Döner Sermayeli İşletmelerde Taşınır Mallara İlişkin Yönetim Dönemi Hesabı ve Hesabın Sayıştaya Verilmesi:	660
 ÖZET BÖLÜM	 663
 TAŞINIR MALLARIN SAYIŞTAYCA DENETİMİ	 673
1) Sayıştay Denetim Raporu.....	673
2) Sayıştay Hesap Yargısı ve Yargılamaya Esas Rapor Düzenlenmesi	674
Denetim Kanıtlarının Kaynağı.....	674
Denetim Kanıtlarının Toplanma Teknikleri.....	675
 TAŞINIR KOD LİSTESİ	 679
 GÜNCEL DEFTER, CETVEL VE BELGE ÖRNEKLERİ	 751
 ESKİ DEFTER, CETVEL VE BELGE ÖRNEKLERİ	 795