

(KARŞILAŞTIRMA TABLOSU)

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ (MÜLGA)	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ (YÜRÜRLÜKTE)
Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 28/12/2006 No : 2006/11545 Dayandığı Kanunun Tarihi : 10/12/2003 No : 5018 Yayımlandığı R. Gazetenin Tarihi : 18/1/2007 No : 26407 Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5 Cilt : 46	Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 9/10/2024 No : 9014 Dayandığı Kanunun Tarihi : 10/12/2003 No : 5018 Yayımlandığı R. Gazetenin Tarihi : 10/10/2024 No : 32688 Yayımlandığı Düsturun Tertibi : Cilt :
BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri
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 ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.	Amaç MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların geçici tahsisine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.
Kapsam MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları kapsar. (2) Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil), Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün 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	Kapsam MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları kapsar. (2) Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve iç denetiminde özel mevzuatındaki hükümler uygulanır. (3) Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz. Bunlar hakkında kendi düzenleyici işlemlerinde belirlenen usul ve esaslar uygulanır. (4) Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar hakkında özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.</p>	<p>sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar hakkında özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.</p> <p>(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.</p>
<p>Dayanak MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.</p>	<p>Dayanak MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesinin birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.</p>
<p>Tanımlar MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında; a) Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri, b) Bakanlık: Maliye Bakanlığını, c) Dayanıklı taşınırlar: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları, ç) Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları, d) Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı, e) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve</p>	<p>Tanımlar MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında; a) Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri, b) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını, c) Dayanıklı taşınırlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen; 1) Tesis, makine ve cihazları, 2) Taşıtları, 3) Demirbaşları, ç) Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınırları, d) Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı, e) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,</p> <p>f) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,</p> <p>g) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,</p> <p>ğ) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,</p> <p>h) 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,</p> <p>ı) Mali hizmetler birimi: Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yapan birimi,</p> <p>ii) Sanal ambar: Tesis kapsamındaki taşınırların yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı,</p> <p>iii) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,</p> <p>iv) Taşınır I inci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen</p>	<p>harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,</p> <p>f) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,</p> <p>g) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,</p> <p>ğ) İhtiyaç fazlası taşınırlar: Zorunlu veya öngörülemeyen sebeplerle ortaya çıkan ve yapılan araştırma ve değerlendirmeler sonucunda kamu idaresinin merkez ve merkez dışı birimleri itibarıyla kullanım imkânı olmadığı anlaşılan taşınırları,</p> <p>h) İz bedeli: Ekonomik ömrünü tamamladığı hâlde fiilen kullanılmasına devam edilen iktisadi kıymetler ile gerçek değeri tespit edilemeyen veya edilmesi uygun görülmemeyen ancak hesaplarda izlenmesi gereken iktisadi kıymetlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan ve muhasebe kayıtlarında yer verilen en düşük tutarı,</p> <p>ı) Makine, cihaz ve aletler: Üretim ve hizmet amacıyla kullanılan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen her türlü makine, cihaz ve aletleri,</p> <p>ii) Mali hizmetler birimi: 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yapan birimi,</p> <p>iii) Sanal ambar: Tesis kapsamındaki taşınırların yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı,</p> <p>iv) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınırları,</p> <p>v) Taşınır I. Düzey Detay Kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,</p> <p>ı) Taşınır II nei düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I nei düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,</p> <p>ıı) Taşınır hesap kodu: 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,</p> <p>ııı) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınıruları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,</p>	<p>taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,</p> <p>m) Taşınır II. Düzey Detay Kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen Taşınır I. Düzey Detay Kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,</p> <p>n) Taşınır bilişim sistemi: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan ve taşınır kayıt ve yönetim işlemleri çerçevesinde düzenlenmesi gereken kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza edilmesi ile ibrazını sağlamak amacıyla ilgili idare tarafından; veri güvenliğini ve doğruluğunu temin eden, verilerin içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, verilerin ilişkili olduğu fonksiyon veya işlemler için delil teşkil eden, ilgili süreçler arasında birlikte işlerlik standartlarını ve güvenlik politikalarını gözetten ve entegrasyona açık şekilde hazırlanan elektronik/yazılımsal sistemi,</p> <p>o) Taşınır Hesap Kodu: 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,</p> <p>ö) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınıruları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,</p> <p>p) Taşınır Kod Listesi: Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlığın internet sitesinde güncel hâli bulundurulacak olan ve bu Yönetmelik kapsamındaki taşınıruları Taşınır Hesap Kodu, Taşınır I. Düzey Detay Kodu, Taşınır II. Düzey Detay Kodu ve varsa sonraki düzey detay</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>ö) Taşınır kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve H—nei—düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,</p> <p>ë) Taşınır konsolide görevlisi: Kamu—idaresinin—taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,</p> <p>ê) Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği 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,</p> <p>ë) 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,</p> <p>ş) Tesis: Bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü ve benzerini ileten, dağıtan veya bir makine veya cihazın gördüğü işi uzağa taşıyan ya da uzaktaki verileri toplayan, kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen ve kullanılamaz hale gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan sistemleri,</p> <p>ş) Tüketim malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılmayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,</p>	<p>kodları ile birlikte gösteren listeyi,</p> <p>r) Taşınır Kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, Taşınır Hesap Kodu ile Taşınır I. Düzey Detay Kodu, Taşınır II. Düzey Detay Kodu ve varsa sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,</p> <p>s) Taşınır konsolide görevlisi: Taşınır kayıt yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,</p> <p>ş) 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,</p> <p>t) Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşıtları,</p> <p>u) Tesis: Bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü ve benzerini ileten, dağıtan veya bir makine veya cihazın gördüğü işi uzağa taşıyan ya da uzaktaki verileri toplayan, kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen ve kullanılamaz hale gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen sistemleri,</p> <p>ü) Tüketim malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılmayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen malzemeleri,</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>†) Üst yönetici: Bakanlıklarda bakana doğrudan bağlı hizmet birimleri bakımından bakanı, bakan yardımcılara bağlı hizmet birimleri bakımından bakan yardımcılarını, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını,</p> <p>ifade eder.</p>	<p>v) Üst yönetici: Bakanlıklarda bakana doğrudan bağlı hizmet birimleri bakımından bakanı, bakan yardımcılara bağlı hizmet birimleri bakımından bakan yardımcılarını, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını,</p> <p>y) Varlık işlem fişi: Kamu idarelerine ait taşınır, taşınmaz ve haklar ile diğer varlıkların edinimi, yönetimi, tahsisi, devri ve elden çıkarılması gibi varlık yönetimine ilişkin işlemlerde kullanılan belgeyi,</p> <p>ifade eder.</p>
<p style="text-align: center;">İKİNCİ BÖLÜM Sorumluluk ve Görevliler</p>	<p style="text-align: center;">İKİNCİ BÖLÜM Sorumluluk ve Görevliler</p>
<p>Sorumluluk MADDE 5 – (1) Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.</p> <p>(2) Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.</p> <p>(3) Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve</p>	<p>Sorumluluk MADDE 5- (1) Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.</p> <p>(2) Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.</p> <p>(3) Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.</p> <p>(4) Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.</p> <p>(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, 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.</p> <p>(6) Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir. Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.</p> <p>(7) Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.</p>	<p>görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.</p> <p>(4) Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.</p> <p>(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, 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.</p> <p>(6) Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir. Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.</p> <p>(7) Kamu görevlisi olmayan kişilerin sebep oldukları zararlar, genel hükümler uygulanmak suretiyle tahsil edilir.</p> <p>(8) Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.</p>
<p>Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri MADDE 6 – (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve</p>	<p>Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri MADDE 6- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.</p> <p>(2) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu</p> <p>kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.</p> <p>(3) Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.</p> <p>(4) Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:</p> <p>a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</p> <p>b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</p> <p>c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini</p>	<p>işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından da yürütülebilir.</p> <p>(2) 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 yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Harcama yetkilisi dışında yönetici ünvanını haiz personel bulunmayan harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.</p> <p>(3) Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.</p> <p>(4) Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:</p> <p>a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, giriş kayıtlarını yapmak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</p> <p>b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</p> <p>c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.</p> <p>ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p>d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</p> <p>h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.</p> <p>ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.</p> <p>i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.</p> <p>(5) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:</p> <p>a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.</p> <p>b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.</p> <p>(6) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine</p>	<p>istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.</p> <p>ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p>d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</p> <p>h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.</p> <p>ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.</p> <p>i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.</p> <p>(5) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:</p> <p>a) Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek</p> <p>b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.</p> <p>(6) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
karşı birlikte sorumludur.	yetkilisine karşı birlikte sorumludur.
<p>Taşınır konsolide görevlileri MADDE 7 – (1) Kamu idaresinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II nci, mahalli idarelerde ise kurumsal sınıflandırmanın III üncü düzeyi itibarıyla 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.</p> <p>(2) Kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde tanımlanan merkez harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, varsa taşra birimleri taşınır hesaplarıyla birleştirilmesi için; mali hizmetler biriminin talebi veya harcama yetkilisinin gerekli görmesi üzerine merkez harcama birimlerinde konsolide görevlisi görevlendirilir.</p> <p>(3) Mali hizmetler birimince gerek görülmesi halinde ilçe, il veya bölge teşkilatlarında da konsolide görevlisi ilçe, il veya bölge teşkilatının en üst yöneticileri tarafından görevlendirilir.</p> <p>(4) Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan 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 kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.</p>	<p>Taşınır konsolide görevlileri MADDE 7- (1) Kamu idaresinin taşınır hesaplarını birleştirmek ve üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir.</p> <p>(2) Mali hizmetler birimince gerek görülmesi hâlinde ilçe, il, bölge teşkilatlarının en üst yöneticileri, merkez harcama birimlerinde ise harcama yetkilileri tarafından konsolide görevlisi görevlendirilebilir.</p> <p>(3) Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan 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 sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.</p>
<p>Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları MADDE 8 – (1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel</p>	<p>Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları MADDE 8- (1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.</p> <p>(2) Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.</p> <p>(3) Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.</p>	<p>Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.</p> <p>(2) Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.</p> <p>(3) Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.</p>
<p style="text-align: center;">ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Defter ve Belgeler</p>	<p style="text-align: center;">ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Defter, Belge ve Cetveller</p>
<p>Defterler</p> <p>MADDE 9 – (1) Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır:</p> <p>a) Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.</p> <p>b) Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2): 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.</p> <p>c) Müze Defteri (Örnek: 3): Bu defter, müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulmuş taşınırlar için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.</p> <p>ç) Kütüphane Defteri (Örnek: 4): Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir</p>	<p>Defterler</p> <p>MADDE 9- (1) Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır:</p> <p>a) Tüketim Malzemeleri Defteri: Bu defter, Taşınır Kod Listesinde gösterilen tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.</p> <p>b) Dayanıklı Taşınırlar Defteri: Bu defter, Taşınır Kod Listesinde gösterilen dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.</p> <p>c) Müze Defteri: Bu defter, müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulmuş taşınırlar için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.</p> <p>ç) Kütüphane Defteri: Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>taşınır için ayrı kayıt yapılır.</p>	<p>taşınır için ayrı kayıt yapılır.</p> <p>(2) Bakanlık bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan ve birinci fıkrada belirtilen defterlerin şekli ve formatı ile örneklerini belirlemeye ve bunlarda değişiklik yapmaya yetkilidir. Bakanlık, oluşturduğu defter örneklerinin güncel halini Bakanlık internet sitesinin ilgili bölümünde yayımlar.</p>
<p>Belge ve cetveller</p> <p>MADDE 10 – (1) Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır:</p> <p>a) Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A): 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 5-örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A-örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî yıl başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır. 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:</p> <p>1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler;</p>	<p>Belge ve cetveller</p> <p>MADDE 10 – (1) Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır:</p> <p>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.</p> <p>Varlık İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî yılın başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Varlık İşlem Fişi, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Varlık İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış Varlık İşlem Fişleri kullanılır. Düzenlenen Varlık İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında bu Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır. İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Varlık İşlem Fişi düzenlenmez:</p> <p>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.</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>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;</p> <p>3) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları</p> <p>ile yazıcı kartuşlarının dolumları;</p> <p>4) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.</p> <p>5) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.</p> <p>b) Taşınır Teslim Belgesi (Örnek: 6; 6/A): Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6-örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Bu belge, 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 ise 6/A-örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.</p> <p>c) Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7): Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.</p> <p>ç) Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8): Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>4) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.</p> <p>5) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden alınan yiyecek ve içecekler.</p> <p>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.</p> <p>c) Taşınır İstek Belgesi: Ambardan taşınır talep edildiğinde Taşınır İstek Belgesi düzenlenir ve talepte bulunanın onayını taşır. Kamu idarelerinin iç imkanları ile yaptıkları bakım ve onarımlara ilişkin açılan iş talep belgeleri de Taşınır İstek Belgesi yerine geçer.</p> <p>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</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.</p> <p>d) Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9): Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinei nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu—Fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinei nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinei nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınamaması halinde ikinei—nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.</p> <p>e) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10): Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi—nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak düzenlenir.</p> <p>Tutanak, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.</p>	<p>Belgesi düzenlenmez. Dayanıklı Taşınırlar Listesi, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.</p> <p>d) Taşınır Geçici Alındısı: Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında iki nüsha olarak Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir. Taşınır Geçici Alındısının bir nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve Varlık İşlem Fişinin tarih ve numarası Taşınır Geçici Alındısının dosyasında saklanan nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki nüshasıyla birleştirilir. Taşınır Geçici Alındısının geri alınamaması halinde nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.</p> <p>e) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı: Taşınırın;</p> <p>1) Kaybolma, çalınma, doğal afetler ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması, sayımda noksan çıkması, canlı taşınırların ölmesi, yıpranma, kırılma veya bozulma nedeniyle hurdaya ayrılması,</p> <p>2) Ekonomik ömrünü tamamlamış olması veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması,</p> <p>durumlarında taşınırın kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Bu bendin (1) numaralı alt bendinde belirtilen hususlara ilişkin durumu belgeleyen tutanak, rapor ve benzeri belgelerin bulunması halinde kayıtlardan çıkarılacak taşınırlara yönelik düzenlenen</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren rapor, kurumsal sınıflandırmanın III üneü ve IV üneü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde yetkilendirilen taşınır kayıt yetkilisi tarafından II nei düzey detay kodu itibarıyla sistemden alınarak, takip eden yılın ilk ayı içerisinde merkez harcama birimi yetkilisine, mali hizmetler birimince idare bazında alınacak konsolide rapor ise üst yöneticiye sunulur.</p> <p>f) Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11): Bu Tutanak, taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüneü nüshası dosyasında saklanır.</p> <p>g) Sayım Tutanağı (Örnek: 12): Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II nei düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar Tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.</p> <p>ğ) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13): Bu Cetvel, taşınır</p>	<p>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, komisyon kurulması gerekmesizin harcama yetkilisince onaylanır. Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Varlık İşlem Fişine, bir nüshası muhasebe birimine gönderilecek Varlık İşlem Fişine eklenir. Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren konsolide rapor,</p> <p>takip eden yılın ilk ayı içerisinde mali hizmetler birimince üst yöneticiye sunulur.</p> <p>f) Ambar Devir ve Teslim Tutanağı: Taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenir. Taşınırlar Ambar Devir ve Teslim Tutanağına taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Ambar Devir ve Teslim Tutanağında gösterilir. Ambar Devir ve Teslim Tutanağı üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve bir nüshası dosyasında saklanır.</p> <p>g) Sayım Tutanağı: Taşınırların sayım işlemlerinde Taşınır II. Düzyey Detay Kodu itibarıyla Sayım Tutanağı düzenlenir ve taşınırlar Sayım Tutanağına Taşınır Kodu düzeyinde kaydedilir. Sayım Tutanağının sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Varlık İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Varlık İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım Tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.</p> <p>ğ) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli: Taşınır</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>kayıt yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I ine düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nei—düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yıl sonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.</p> <p>h) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14): Bu Cetvel, harcama biriminin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I ine—düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nei—düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.</p> <p>1) Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15): Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I ine—düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu Cetvele taşınırlar taşınır II nei—düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.</p> <p>i) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16): Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I ine—düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nei—düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.</p> <p>j) İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17): Bu</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>1) Taşınır Hesap Cetveli: Taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde Taşınır Hesap Cetveli düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak Taşınır I. Düzey Detay Kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen Taşınır Hesap Cetveline taşınırlar Taşınır II. Düzey Detay kodu düzeyinde kaydedilir.</p> <p>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.</p> <p>j) İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli:</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>Cetvel, kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır I inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.</p> <p>k) Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18): Bu Cetvel, kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.</p> <p>1) Tesis Bileşenleri Cetveli (Örnek: 19): Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırları oluşturan ana bileşenler bu belgede cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.</p>	<p>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.</p> <p>k) Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli: Kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.</p> <p>1) Tesis Bileşenleri Cetveli: Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırları oluşturan ana bileşenleri, cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterecek şekilde Tesis Bileşenleri Cetveli düzenlenir. Tesise eklenen ve çıkarılan taşınırlar idarenin belirleyeceği bir belge formatında ayrıca izlenir.</p> <p>(2) Bakanlık bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan ve birinci fıkrada belirtilen fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetvellerin şekli ve formatı ile örneklerini belirlemeye ve bunlarda değişiklik yapmaya yetkilidir. Bakanlık, oluşturduğu fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetvel örneklerinin güncel halini Bakanlık internet sitesinin ilgili bölümünde yayımlar.</p> <p>(3) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan ve elektronik ortamda oluşturulan fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetvellerin onaylama işlemi, taşınır bilişim sistemlerinde ilgisine göre harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisince elektronik imza kullanılmak suretiyle, diğer görevliler tarafından sistemsel onay ile yapılabilir. Süreçte rol alan görevlilerin uygulamalar üzerinde yaptıkları işlemlerin kayıtları veri tabanında tutulur.</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması</p> <p>MADDE 11 – (1) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi esastır.</p> <p>(2) Kamu idareleri, bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hallerde bu Yönetmelikte yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilirler.</p> <p>(3) Elektronik ortamda düzenlenen defter, belge ve cetvellerde gerekli görülmesi halinde ilave sütun ve satır açılabilir.</p>	<p>Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler ile defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması</p> <p>MADDE 11- (1) Taşınırların 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 halinde yetkili mercilere ibraz edilmek veya gönderilmek üzere döküm alınabilir.</p> <p>(2) Kamu idareleri, bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hallerde bu Yönetmelikte yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilirler.</p> <p>(3) Elektronik ortamda düzenlenen defter, belge ve cetvellerde gerekli görülmesi halinde ilave sütun ve satır açılabilir.</p>
<p align="center">DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Taşınır İşlemleri</p>	<p align="center">DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Taşınır İşlemleri</p>
<p>Taşınırların kaydı</p> <p>MADDE 12 – (1) Kamu idarelerince bütün taşınırların 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.</p> <p>(2) Bu çerçevede;</p> <p>a) Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,</p> <p>b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,</p> <p>c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.</p>	<p>Taşınırların kaydı</p> <p>MADDE 12- (1) Kamu idarelerince bütün taşınırların 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.</p> <p>(2) Bu çerçevede;</p> <p>a) Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,</p> <p>b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,</p> <p>c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu</p> <p>MADDE 13 – (1) Taşınır, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.</p> <p>(2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;</p> <p>a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,</p> <p>b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,</p> <p>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,</p> <p>esas alınır.</p> <p>(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.</p>	<p>Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu</p> <p>MADDE 13- (1) Taşınır, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.</p> <p>(2) Giriş ve çıkış kayıtları Varlık İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;</p> <p>a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,</p> <p>b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,</p> <p>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,</p> <p>ç) İç imkânlarla üretim yoluyla edinilen taşınırlarda maliyet bedeli, maliyet bedelinin tespit edilemediği durumlarda değer tespit komisyonunca belirlenen değer,</p> <p>d) Kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırlarda değer tespit komisyonunca belirlenen değer,</p> <p>e) Sanat eserlerinde sigorta değerleri veya takdir edilen değerleri, sigortalanamamaları veya değer takdir edilememesi durumunda ise iz bedeli, esas alınır.</p> <p>(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>(4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırın maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınır için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırın alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınır faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.</p>	<p>(4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırın maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınır için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırın alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınır faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.</p>
<p>Dayanıklı taşınırlarda değer artışı MADDE 14 – (1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırın; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırdan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.</p> <p>(2) Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer artırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla Bakanlıkça belirlenebilir.</p>	<p>Dayanıklı taşınırlarda değer artışı MADDE 14- (1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırın; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırdan 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 taşınırın servislerinde yapılan işlemlerde toplam fatura bedeli, iç imkânlarla yapılan işlemlerde ise kullanılan malzemelerin toplam kayıtlı değeri esas alınır.</p> <p>(2) 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.</p> <p>(3) Değer artırıcı harcamalar, enflasyon düzeltmesi, ek fiyat farkı ve benzeri işlemler nedeniyle dayanıklı taşınırlara ilave edilecek değerlerin tespitinde Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar uygulanır.</p>
<p>Satın alınan taşınırın giriş işlemleri MADDE 15 – (1) Satın alınan taşınır için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>(2) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan</p>	<p>Satın alınan taşınırın giriş işlemleri MADDE 15- (1) Satın alınan taşınır için, teslim alındıktan sonra, üçer nüsha Varlık İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>(2) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>teslim edilen taşınır için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.</p> <p>(3) Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırın aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırın kaydedileceği hesap sayısına fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.</p> <p>(4) Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.</p> <p>(5) Kamu idarelerince satınalma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.</p>	<p>teslim edilen taşınır için taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Varlık İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan Taşınır Geçici Alındısı, düzenlenen Varlık İşlem Fişinin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Varlık İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.</p> <p>(3)</p> <p>Varlık İşlem Fişinin bir nüshası ödeme emri belgesine, bir nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Diğer nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.</p> <p>(4) Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Varlık İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.</p> <p>(5) Kamu idarelerince bakım, onarım ile hizmet alım sözleşmeleri kapsamında veya satın alma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.</p>
<p>Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırın girişi MADDE 16 – (1) Kanunun 40 ıncı maddesi ile diğer</p>	<p>Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırın girişi MADDE 16- (1) 5018 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesi ile diğer</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınır teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin bir ine nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.</p>	<p>mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınır teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Varlık İşlem Fişinin bir nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.</p>
<p>Sayım fazlası taşınır girişi MADDE 17 – (1) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınır, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınır girişi kaydedilmesinde; söz konusu taşınır aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.</p>	<p>Sayım fazlası taşınır girişi MADDE 17- (1) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınır, Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınır girişi kaydedilmesinde; söz konusu taşınır aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.</p>
<p>İade edilen taşınır girişi MADDE 18 – (1) Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve</p> <p>Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin bir ine nüshası taşınır iade edene verilir.</p> <p>(2) Yönetmelik-eki taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınır hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.</p> <p>(3) Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırın kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri</p>	<p>İade edilen taşınır girişi MADDE 18- (1) Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve söz konusu taşınır aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi hâlde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınarak Varlık İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle tekrar giriş kaydedilir. Fişin bir nüshası taşınır iade edene verilir.</p> <p>(2) Taşınır Kod Listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınır hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.</p> <p>(3) Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Varlık İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırın kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.</p> <p>Devir alınan taşınırların girişi MADDE 19 – (1) Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.</p> <p>(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.</p> <p>(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.</p>	<p>verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.</p> <p>Devir alınan taşınırların girişi MADDE 19- (1) Kamu idarelerince bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Varlık İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Varlık İşlem Fişi ile giriş kaydedilir.</p> <p>(2) İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak bir kamu idaresi tarafından satın alınıp diğer bir kamu idaresine teslim edilen taşınırlar faturada gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Varlık İşlem Fişi ile giriş kaydedilir.</p> <p>(3) Varlık İşlem Fişlerinin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Varlık İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir.</p> <p>(4) Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.</p> <p>(5) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve Varlık İşlem Fişinin bir nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.</p> <p>(6) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Varlık İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.</p> <p>(7) 5018 sayılı Kanun kapsamında olmayan kamu kurum ve kuruluşlarınca kapsamdaki kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.</p>
<p>Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi MADDE 20 – (1) 27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanununun 178 inci maddesi gereğince yürürlüğe konulan tasfiye işlemlerine ilişkin yönetmelik hükümleri çerçevesinde kamu idarelerince temin edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydı yapılır. Fişin birinci nüshası, taşınırı teslim eden ilgili idare</p>	<p>Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi MADDE 20- (1) 27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanununun 178 inci maddesi gereğince yürürlüğe konulan tasfiye işlemlerine ilişkin yönetmelik hükümleri çerçevesinde kamu idarelerince temin edilen taşınırlar için Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydı yapılır. Varlık İşlem Fişinin bir nüshası, taşınırı teslim eden ilgili idare</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>yetkilisine verilir.</p> <p>İç imkânlarla üretilen taşınır ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırın giriş işlemleri</p> <p>MADDE 21 – (1) Aşağıda belirtildiği şekilde edinilen taşınır, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir:</p> <p>a) Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla üretilen taşınır.</p> <p>b) Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler.</p> <p>e) Kamu idaresince yaptırılan arkeolojik kazılarda bulunan etnografik eser veya diğer taşınırlardan ilgili mevzuatına göre müzelerde sergilenen taşınır.</p> <p>ğ) Mahkeme kararıyla müsaderesine karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen taşınır.</p> <p>(2) Birinci fıkranın (ğ) bendinde belirtilen taşınırlardan kullanılmayacaklar kayda alınmaksızın ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde tasfiye edilir.</p>	<p>yetkilisine verilir.</p> <p>İç imkânlarla üretilen taşınır ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırın giriş işlemleri</p> <p>MADDE 21- (1) Aşağıda belirtildiği şekilde edinilen taşınır, Varlık İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir:</p> <p>a) Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla üretilen taşınır.</p> <p>b) Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler.</p> <p>c) Yeni doğan canlı taşınır.</p> <p>ç) Kamu idaresince yaptırılan arkeolojik kazılarda bulunan taşınır kültür varlıkları veya diğer taşınırlardan ilgili mevzuatına göre müzelerde sergilenen taşınır.</p> <p>d) Mahkeme kararıyla müsaderesine karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen ve kamu idaresinin kullanımına verilen taşınır.</p> <p>e) Hurdaya ayrılan taşınırlardan elde edilen temrinlik malzemeler ile yedek parçalar.</p> <p>(2) Birinci fıkranın (d) bendinde belirtilen taşınırın giriş kaydı taşınırın kullanımına verildiği kamu idaresince yapılır. Bu taşınırlardan kullanılmayacaklar ise kayda alınmaksızın ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde tasfiye edilir.</p>
<p>Tüketim suretiyle çıkış</p> <p>MADDE 22 – (1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.</p>	<p>Tüketim suretiyle çıkış</p> <p>MADDE 22- (1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Varlık İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir. Ancak fiziki olarak ambara girişi olmadan doğrudan tüketimi yapılan taşınırın ilgisine teslim edildiğine dair tutanak ve benzeri belge bulunması</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>(2) Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.</p> <p>(3) Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.</p> <p>(4) Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.</p>	<p>durumunda Varlık İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkışında ayrıca Taşınır İstek Belgesi aranmaz. Satın alma ve iç imkânlarla üretim taleplerine ilişkin belgeler de dayanak belge olarak kabul edilir.</p> <p>(2) Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.</p> <p>(3) Varlık İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.</p> <p>(4) Tüketim malzemelerinin son kullanım tarihlerinin yaklaşması, proje bazlı malzeme alımları, diğer birimlere teslim edilmek üzere merkezi satın alma birimlerinde 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.</p>
<p>Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi</p> <p>MADDE 23 – (1) Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A-örnek-numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.</p> <p>(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6-örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.</p> <p>(3) Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.</p>	<p>Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi</p> <p>MADDE 23- (1) Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar ilgisine uygun Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.</p> <p>(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ilgisine uygun Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.</p> <p>(3) Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.</p> <p>(4) Kütüphanelerde okuyucu ve araştırmacılara verilen kütüphane materyalleri Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden idarelerin ödünç takip sistemleri ile takip edilir.</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>(4) Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınır Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birine nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası Taşınır Teslim Belgesiyle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.</p> <p>(5) Taşınır; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.</p>	<p>(5) Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınır Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Taşınır Teslim Belgesinin bir nüshası dosyasında saklanır, bir nüshası taşınır teslim edilen görevlilere verilir.</p> <p>(6) Taşınır; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj, servis ve bahçe gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.</p> <p>(7) Kamu görevlisi olmayan kişiler ile tüzel kişilerin kullanımına verilen dayanıklı taşınır, koordinasyondan sorumlu birimin ortak kullanımına verilir ve ilgisine tutanakla teslim edilir. Koordinasyon birimi bu taşınırın takibinden sorumludur.</p> <p>(8) Etkinliklerde kullanılmak üzere tahsis edilen dayanıklı taşınır için koordinasyondan sorumlu idare personeli adına Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. İlgili personel, kendisine teslim edilen taşınırın takip ve muhafazasından sorumludur.</p>
<p>Devir suretiyle çıkış MADDE 24 – (1) Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırın çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.</p> <p>(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınır için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birine nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.</p> <p>(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe</p>	<p>Devir suretiyle çıkış MADDE 24- (1) Kamu idarelerince bedelsiz olarak devredilen ihtiyaç fazlası taşınırın çıkışı Varlık İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Varlık İşlem Fişinin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Varlık İşlem Fişi, düzenlenen Varlık İşlem Fişinin ekine bağlanır.</p> <p>(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınır için de Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve Varlık İşlem Fişinin bir nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.</p> <p>(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Varlık İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Varlık İşlem Fişleri muhasebe</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>birimine gönderilmez.</p> <p>Yabancı-ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırın çıkışı</p> <p>MADDE 25 – (1) Yabancı-ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınır, yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek Taşınır-İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği Fişin ekine bağlanır.</p>	<p>birimine gönderilmez.</p> <p>Bağış veya yardım olarak verilen taşınırın çıkışı</p> <p>MADDE 25- (1) İlgili mevzuatına göre yurt içi ya da yurt dışında gerçek veya tüzel kişilere bağış veya yardım olarak verilen taşınır, yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek Varlık İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği Varlık İşlem Fişinin ekine bağlanır.</p>
<p>Satış suretiyle çıkış</p> <p>MADDE 26 – (1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınır Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci-nüshasına bağlanır.</p>	<p>Satış suretiyle çıkış</p> <p>MADDE 26- (1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınır Varlık İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Varlık İşlem Fişinin nüshasına bağlanır.</p>
<p>Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış</p> <p>MADDE 27 – (1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.</p> <p>(2) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38-inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır.</p> <p>(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal</p>	<p>Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış</p> <p>MADDE 27- (1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma, doğal afetler gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.</p> <p>(2) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların, mevzuatında belirtilen hükümler gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır.</p> <p>(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.</p> <p>(4) Garanti veya sigorta taahhütnamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.</p> <p>(5) Kamu idaresi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.</p>	<p>veya tedbirsizlik olup olmadığı harcama yetkilisince değerlendirilir ve gerekmesi halinde yapılacak araştırma sonucuna göre 5 inci madde hükmü uygulanır.</p> <p>(4) Garanti veya sigorta taahhütnamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Varlık İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.</p> <p>(5) Kamu idaresi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Varlık İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.</p>
<p>Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış</p> <p>MADDE 28 – (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar , biri için uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.</p> <p>(2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.</p> <p>(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.</p>	<p>Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış</p> <p>MADDE 28- (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar (Tesis Bileşenleri Cetvelinde yer alan taşınırlar dâhil), biri için uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.</p> <p>(2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.</p> <p>(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>(4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırлар harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.</p> <p>(5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırлар, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.</p> <p>(6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırлар Faşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.</p> <p>(7) İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.</p>	<p>(4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırлар harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.</p> <p>(5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırлар, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.</p> <p>(6) İdarelerin yurt dışı temsilciliklerinde hurdaya ayrılan taşınırлар mahallinde ilgili mevzuatı çerçevesinde satılır veya satışın mümkün olmadığı durumlarda imha edilir.</p> <p>(7) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırлар Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Varlık İşlem Fişinin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.</p> <p>(8) Hurdaya ayrılan ve ekonomik değeri olan hurda taşınır mallar hakkında, özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere 30/6/2021 tarihli ve 7330 sayılı Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.</p> <p>(9) İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.</p>
<p>Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırлар hakkında yapılacak işlemler</p> <p>MADDE 29 – (1) Kamu idarelerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine,</p>	<p>Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırлар hakkında yapılacak işlemler</p> <p>MADDE 29- (1) Kamu idarelerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine,</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınırlar;</p> <p>a) Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş,</p> <p>b) Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş,</p> <p>c) Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.</p> <p>(2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.</p>	<p>birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınırlar;</p> <p>a) Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş,</p> <p>b) Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş,</p> <p>c) Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.</p> <p>(2) Giriş ve çıkış kayıtları Varlık İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen Varlık İşlem Fişlerinin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.</p>
<p>Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi</p> <p>MADDE 30 – (1) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır 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 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. Aneak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.</p>	<p>Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi</p> <p>MADDE 30- (1) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Varlık İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Varlık İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.</p> <p>(2) Kapsamdaki kamu idarelerince Bakanlıkça belirlenen yapısal dosya formatında oluşturulan ve ortak veri tabanında tutularak sağlanan</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>(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 nei düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>(3) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nei düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.</p>	<p>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.</p> <p>(3) Muhasebe kayıtlarında "150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Varlık İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, kamu idarelerinde aylık dönemler itibarıyla</p> <p>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.</p> <p>(4) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Varlık İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları Taşınır II. Düzey Detay Kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.</p>
<p style="text-align: center;">BEŞİNCİ BÖLÜM</p> <p style="text-align: center;">Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri ve Tahsisi</p>	<p style="text-align: center;">BEŞİNCİ BÖLÜM</p> <p style="text-align: center;">Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri ve Geçici Tahsisi</p>
<p>Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis</p> <p>MADDE 31 – (1) Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınır ihtiyacı duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.</p> <p>— (2) Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.</p> <p>(3) Aşağıda sayılan taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde beş yıl şartı aranmaz:</p> <p>a) Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin</p>	<p>Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve geçici tahsis</p> <p>MADDE 31- (1) Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırları bu taşınır ihtiyacı duyan diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir veya geçici olarak tahsis edebilir.</p> <p>(2) Devredilmeyecek taşınırlar ile bu taşınırların devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar, 5018 sayılı Kanunun 45 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca belirlenir.</p> <p>(3) İhtiyacı fazlası taşınırların, bu taşınır ihtiyacı duyan diğer kamu idarelerine geçici tahsisine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınır.</p> <p>b) Kamu idarelerince yürütülen ve yönetilen ulusal otomasyon sistemleri çerçevesinde edinilerek sisteme dâhil idarelerin kullanımına tahsis edilen taşınır.</p> <p>c) Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınır.</p> <p>ç) İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak diğer idarelere verilmek üzere temin edilen taşınır.</p> <p>d) Devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri.</p> <p>(4) İdareler, sahip oldukları taşınır (taşıt ve iş makineleri dahil) birinci fıkrada belirtilen beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.</p> <p>(5) Başbakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.</p> <p>(6) Devredilmeleri halinde daha etkin, verimli ve ekonomik kullanılacağı veya görev ve yetki alanları itibarıyla devirlerinin daha faydalı olacağı anlaşılan taşınır, devreden ve devralmak isteyen kamu idarelerinin müşterek talebi üzerine Maliye Bakanının uygun görüşü ile herhangi bir şarta bağlı kalmaksızın bedelsiz devredilebilir.</p> <p>(7) Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınır ile tahsise ilişkin diğer esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir.</p>	<p>(4) Kamu idaresinden başka bir kamu idaresine devredilecek veya geçici olarak tahsis edilecek taşınırın; devir, geçici tahsis ve kayıt işlemlerinde ilgisine göre bu Yönetmelikte belirtilen defter, fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetveller kullanılabilir.</p>
<p style="text-align: center;">ALTINCI BÖLÜM Sayım ve Devir İşlemleri</p>	<p style="text-align: center;">ALTINCI BÖLÜM Sayım ve Ambar Devir İşlemleri</p>
<p>Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler MADDE 32 – (1) Kamu idarelerine ait taşınırın, taşınır-kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama</p>	<p>Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler MADDE 32- (1) Kamu idarelerine ait taşınırın, yıl sonlarında ve harcama</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.</p> <p>(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.</p> <p>(3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.</p> <p>(4) Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.</p> <p>(5) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınırlar Listeleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.</p> <p>(6) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.</p> <p>(7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif</p>	<p>yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.</p> <p>(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.</p> <p>(3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.</p> <p>(4) Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.</p> <p>(5) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj, servis ve bahçe gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınırlar Listeleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.</p> <p>(6) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.</p> <p>(7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.</p> <p>(8) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>(9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.</p>	<p>ve Onay Tutanağı ve Varlık İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Varlık İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.</p> <p>(8) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>(9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.</p>
<p>Devir işlemleri</p> <p>MADDE 33 – (1) Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.</p> <p>(2) Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.</p> <p>(3) Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.</p> <p>(4) Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi</p>	<p>Ambar devir işlemleri</p> <p>MADDE 33- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.</p> <p>(2) Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm, görevden el çektirme 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.</p> <p>(3) Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>ortak kullanım alanlarında bulunan taşınır, buralarda asılı Dayanıklı Taşınır Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.</p> <p>(5) Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılımlarında,</p> <p>harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.</p>	<p>(4) 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.</p>
<p style="text-align: center;">YEDİNCİ BÖLÜM</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Mal Hesapları ve Cetvelleri</p>	<p style="text-align: center;">YEDİNCİ BÖLÜM</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Mal Hesapları ve Cetvelleri</p>
<p>Taşınır mal yönetim hesabı</p> <p>MADDE 34 – (1) Taşınır mal yönetim hesabı, 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 yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.</p> <p>(2) Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:</p> <p>a) Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.</p> <p>b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.</p> <p>c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.</p>	<p>Taşınır mal yönetim hesabı</p> <p>MADDE 34- (1) Taşınır mal yönetim hesabı, 5018 sayılı Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.</p> <p>(2) Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:</p> <p>a) Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.</p> <p>b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.</p> <p>c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>ç) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.</p> <p>(3) Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:</p> <p>a) Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.</p> <p>b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.</p> <p>c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.</p> <p>ç) Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.</p>	<p>ç) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Varlık İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.</p> <p>(3) Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:</p> <p>a) Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.</p> <p>b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir.</p> <p>c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Varlık İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.</p> <p>ç) Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli MADDE 35 – (1) Merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince; dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri öncelikle I inci 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.</p> <p>(2) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenir.</p>	<p>İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli MADDE 35- (1) Merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince; dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri öncelikle I. Düzey Detay Kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilmek suretiyle İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanır.</p> <p>(2) Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının buldukları 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.</p> <p>(3) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenir.</p>
<p style="text-align: center;">SEKİZİNCİ BÖLÜM Numaralandırma ve Kod Sistemi</p>	<p style="text-align: center;">SEKİZİNCİ BÖLÜM Numaralandırma ve Kod Sistemi</p>
<p>Dayanıklı taşınırların numaralanması MADDE 36 – (1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.</p> <p>(2) Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere</p>	<p>Dayanıklı taşınırların numaralandırılması MADDE 36- (1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.</p> <p>(2) Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.	kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur. (3) Elektronik ortamda tutulan kayıtlarda belli bir giriş sırasına uygun olarak verilen numara ikinci fıkrada belirtilen sicil numarasının yerine geçer.
Taşınır kodları ve detaylı hesap planı MADDE 37 – (1) Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay 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.	Taşınır kodları ve detaylı hesap planı MADDE 37- (1) Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodlarından sonraki detay kodları, kamu idarelerince belirlenebilir. (2) Kapsamdaki kamu idarelerinin muhasebe detaylı hesap planları, Taşınır Kod Listesine uygun olarak belirlenir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>Harcama birimi ve ambarların kodlanması</p> <p>MADDE 38 – (1) Kapsamdaki kamu idarelerinde harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir:</p> <p>a) Harcama birimlerine iki grup ve onbir 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.</p> <p>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.</p> <p>(2) Bu kodlar taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır.</p> <p>(3) (Mülga: 14/3/2016-2016/8646 K.)</p>	<p>Harcama birimi ve ambarların kodlanması</p> <p>MADDE 38- (1) Kapsamdaki kamu idarelerinde harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir:</p> <p>a) İdarenin bütçe sınıflandırmasında harcama birimine verilen kurumsal kod, harcama birimi kodu olarak kullanılır. İdareler gerekli gördükleri hâllerde kullandıkları bilişim sistemlerinde kurumsal koda ek olarak muhasebe birimi kodu, vergi kimlik numarası ve benzeri kodları kullanabilirler.</p> <p>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.</p> <p>(2) Bu kodlar taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır.</p>
<p>DOKUZUNCU BÖLÜM</p> <p>Çeşitli Hükümler</p>	<p>DOKUZUNCU BÖLÜM</p> <p>Çeşitli ve Son Hükümler</p>
<p>Kayıt hatalarının düzeltilmesi</p> <p>EK-MADDE 1 – (1) Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Taşınır İşlem Fişiyle hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Daha sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası muhasebe birimine gönderilir.</p>	<p>Kayıt hatalarının düzeltilmesi</p> <p>MADDE 39- (1) Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde, miktarında ve benzeri kayıt hatalarının bulunması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Varlık İşlem Fişiyle hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Daha sonra düzenlenecek Varlık İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Varlık İşlem Fişlerinin bir nüshası muhasebe birimine gönderilir.</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>(2) Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları, ilgili olduğu yılın hesaplarına; daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise cari yıl hesaplarına mâledilerek düzeltilir.</p>	<p>(2) Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları, ilgili olduğu yılın hesaplarına; daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise cari yıl hesaplarına kaydedilerek düzeltilir.</p>
<p>Yetki MADDE 39 – (1) Bakanlık; a) Yönetmelik ekinde yer alan Taşınır Kod Listesi ile defter, belge ve cetvellerde değişiklik yapmaya; b) Taşınır II nci düzey detay kodundan sonraki detay kodları belirlemeye; e) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sistemini uygulatmaya ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemeye, ç) Taşınır mal yönetim hesabının elektronik ortamda alınmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya; đ) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınır kayıt ve işlemlerini Bakanlıkça uygulanan ve yönetilen merkezi bilişim ve yönetim sistemleri üzerinden yaptırmaya veya idarelerin yönettiği bilişim sistemleri üzerinden taşınır işlemlerine ilişkin bilgileri entegrasyon suretiyle almaya, bunlara ilişkin usul ve esasları belirlemeye; e) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, tüketim malzemelerinin çıkışına esas olmak üzere taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmesinde uygulanacak sürelerde değişiklik yapmaya; ğ) Harcama yetkililerinin onayı ile harcama birimleri ve diğer kamu idarelerine devredilecek taşınırlar ile satışı yapılacaklar için tutar belirlemeye, yetkilidir.</p>	<p>Yetki MADDE 40- (1) Bakanlık; a) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sistemini uygulatmaya ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemeye, b) Taşınır mal yönetim hesabının elektronik ortamda alınmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya, c) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınır kayıt ve işlemlerini Bakanlıkça uygulanan ve yönetilen merkezi bilişim ve yönetim sistemleri üzerinden yaptırmaya veya idarelerin yönettiği bilişim sistemleri üzerinden taşınır işlemlerine ilişkin bilgileri entegrasyon suretiyle almaya, bunlara ilişkin usul ve esasları belirlemeye, ç) Harcama yetkililerinin onayı ile harcama birimleri ve diğer kamu idarelerine satışı yapılacak taşınırlar için parasal tutar belirlemeye, yetkilidir.</p>
<p>Atıflar EK MADDE 2 (1) Diğer mevzuatta taşınır kayıt ve kontrol</p>	<p>Yürürlükten kaldırılan yönetmelik ve mevzuattaki atıflar MADDE 41- (1) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
yetkilisine yapılan atıflar taşınır kayıt yetkilisine, taşınır kesin hesabına yapılan atıflar idare taşınır mal yönetimi hesabına yapılmış sayılır.	Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır. (2) Mevzuatta, birinci fıkra ile yürürlükten kaldırılan Taşınır Mal Yönetmeliğine ve Ayniyat Talimatnamesine yapılan atıflar bu Yönetmeliğe, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine yapılan atıflar taşınır kayıt yetkilisine, Taşınır Kesin Hesabına yapılan atıflar İdare Taşınır Mal Yönetimi Hesabına, Taşınır İşlem Fişine yapılan atıflar Varlık İşlem Fişine yapılmış sayılır.
	Taşınır bilişim sistemlerinde yapılacak işlemler ve geçiş dönemi GEÇİCİ MADDE 1- (1) Kamu idarelerince 31/12/2025 tarihine kadar bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetveller Bakanlık internet sitesinin ilgili bölümünde yayımlanan şekle uygun hâle getirilerek kullanılmaya başlanılır. (2) Kamu idarelerince, taşınır bilişim sistemlerinin bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun hale getirilinceye kadar 41 inci madde ile yürürlükten kaldırılan yönetmeliğin eki defter, belge ve cetvellerin kullanılmasına devam edilir.
Kodların bildirimi — GEÇİCİ MADDE 1 — (1) Kamu idareleri, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde bu Yönetmelikte belirlenen esaslara göre harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların kod numaralarını tespit ederek Sayıştaya bildirmek zorundadırlar.	
Envanteri yapılan taşınırların muhasebe birimine bildirilmesi — GEÇİCİ MADDE 2 — (1) Harcama birimlerince; 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarında izlenmesi gereken taşınırların fiili envanterleri, 30/6/2007 tarihi itibarıyla yapılır ve söz konusu taşınırlar, kayıtlı değerleri üzerinden, kayıtlı değeri yoksa değer tespit komisyonu tarafından belirlenen	

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>değer üzerinden düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile ilgili defterlere kaydedilir. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshası muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>— (2) Muhasebe birimlerince; daha önce 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarına kaydedilmiş olan değerler 30/6/2007 tarihi itibarıyla tutarlar üzerinden bir taraftan Net Değer Hesabına borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilerek hesaplardan çıkarılır; diğer taraftan Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen taşınırlar 1/7/2007 tarihi itibarıyla ilgili hesaplara giriş kaydedilerek, envanter kayıtlarıyla uygunluğu sağlanır.</p> <p>— (3) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya ve zorunlu hallerde belirlenen süreleri değiştirmeye Bakanlık yetkilidir.</p>	
<p>Önceki mevzuata göre sonuçlandırılmış işlemler</p> <p>— GEÇİCİ MADDE 3 — (1) Kamu idareleri tarafından 1/1/2006 tarihinden bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihe kadar Ayniyat Talimatnamesi veya Ayniyat Talimatnamesine dayanılarak çıkarılmış özel yönetmeliklerinin hükümlerine göre sonuçlandırılmış olan taşınır işlemleri, mevzuatına uygun olarak yapılmış kabul edilir.</p> <p>— (2) Diğer düzenleyici mevzuatta Ayniyat Talimatnamesine yapılan atıflar, bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.</p>	
<p>Geçici olarak tahsis edilmiş bulunan taşınırlar</p> <p>— GEÇİCİ MADDE 4 — (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce kamu idarelerince, geçici olarak tahsis edilmiş bulunan taşınırlar (taşıtlar ve iş makineleri dahil) hakkında da bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.</p>	
<p>Yürürlük</p> <p>MADDE 40 - (1) Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmeliğin;</p> <p>— a) 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a), (f), (g) bentleri, 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası, 39 uncu maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi</p>	<p>Yürürlük</p> <p>MADDE 42- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.</p>

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN METİN	MEVCUT/YÜRÜRLÜKTEKİ METİN
<p>ile 31 inci, 36 nci , 37 nei maddeleri ve geçici 1 inci, 2 nci ve 3 üncü maddeleri yayımı tarihinde, — b) 34 üncü ve 35 inci maddeleri 31/12/2007 tarihinde, — c) Diğer maddeleri 1/7/2007 tarihinde, yürürlüğe girer.</p>	
<p>Yürütme MADDE 41 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.</p>	<p>Yürütme MADDE 43- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.</p>