TAŞINIRMAL

YÖNETMELİĞİ

**Taşınır Mal Yönetmeliğinin Kanuni Dayanağı Nedir?**

**5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesidir**

**Taşınır Mal Yönetmeliğinin Çıkarılış Amacı Nedir?**

**Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi,**

 **2- Merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi,**

 **3- Kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usullerin belirlenmesi,**

**Taşınır Mal Yönetmeliği Hangi Kamu İdarelerini Kapsamaktadır**

**Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerini kapsamaktadır. Bu çerçevede;**

 **1- Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri,**

 **a- Genel Bütçe Kapsamındaki İdareler,**

 **b- Özel Bütçeli İdareler,**

 **c- Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar,**

 **2- Mahalli İdareler,**

 **3- Sosyal Güvenlik Kurumları,**

**kapsamdaki idarelerdir.**

**Taşınır Mal Yönetmeliğine Tabi Olmayan Taşınır Mallar Hangileridir?**

**1- Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil), Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün savunma ve güvenlik amaçlı taşınır malları,**

**2- Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler,**

**3- Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar,**

**TANIMLAR**

**Taşınır Mal Yönetmeliğinde Tanımlanan Kavramlar Nelerdir?**

**1- Tüketim malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,**

**2- Dayanıklı taşınırlar: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen,**

 **- Makine ve cihazlar,**

 **- Taşıtlar,**

 **- demirbaşlardır.**

**a- Makine ve cihazlar: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,**

 **b- Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,**

 **c- Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,**

**3- Üst yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Milli Savunma Bakanlığında bakanı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını,**

**4- Rayiç bedel: Taşınırların değerleme günü ve yerindeki normal alım ve satım değerini**

**TAŞINIR İŞLEMLERİNDE YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

**TAŞINIR İŞLEMLERİNDE YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLARI BULUNAN GÖREVLİLER KİMLERDİR**

**? 1- Harcama Yetkilileri,**

**2- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri,**

**3- Taşınır Konsolide Görevlileri,**

**4- Muhasebe Yetkilileri,**

**5- Muhafaza ile görevli olan ve kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler,**

**6- Zimmetle dayanıklı taşınır teslim**

**Harcama Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları Nelerdir?**

**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, ve**

 **-Taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten,**

 **sorumludur.**

**Harcama Yetkililerinin Yetkileri Nelerdir?**

 **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.**

**Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Kimdir?**

**Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerdir.**

**Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi**

**Taşınır Konsolide Görevlisi Kimdir**

**Kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında strateji geliştirme birimi yöneticisine bağlı malî hizmetleri yürüten birimin bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir.**

**Muhasebe Yetkilisinin Görevi Nedir?**

**Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.**

**Muhafaza ile görevli olan ve kullanılmak
üzere taşınır teslim edilen görevlilerin sorumlulukları nedir?**

**Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.**

**Zimmetle dayanıklı taşınır teslim edilenlerin sorumluluğu nedir?**

* **Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez.**
* **Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur.**
* **Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişiği kesilmez.**

**TAŞINIR İŞLEMLERİNDE KAMU ZARARI**

**Taşınır İşlemlerinde Kamu Zararı Olması Durumunda Ne Yapılır?**

**1- 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.**

**2- Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik yada dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.**

 **Söz konusu personel 657 sayılı DMK kapsamında ise anılan Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca yayımlanan Yönetmeliğe göre işlem yapılır.**

**DEFTER ve CETVELLER**

**Taşınır İşlemlerinde Tutulacak Defterler Hangileridir?**

**1- Tüketim Malzemeleri Defteri,**

**2- Dayanıklı Taşınırlar Defteri,**

**3- Müze Defteri,**

**4- Kütüphane Defteri,**

**Tüketim malzemeleri defteri dışındaki defterlerde, her bir taşınır için ayrı kayıt yapılacağı hususuna dikkat edilmelidir.**

**Yönetmelik kapsamında düzenlenecek belge ve cetveller nelerdir?**

**1-Taşınır İşlem Fişi.**

**2-Zimmet Fişi.**

**3-Taşınır İstek Belgesi.**

**4-Dayanıklı Taşınırlar Listesi.**

**5-Taşınır Geçici Alındısı,**

**6-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı.**

**7-Ambar Devir ve Teslim Tutanağı.**

**8-Sayım Tutanağı.**

**9-Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.**

**10-Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli.**

**11-Taşınır Hesap Cetveli.**

**12-Taşınır Kesin Hesap Cetveli.**

**13-Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli.**

**14-Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.**

**Taşınır İşlem Fişi**

**Taşınır İşlem Fişi Hangi Hallerde Düzenlenir?**

**- Taşınır girişinde,**

 **- Taşınır Çıkışında,**

 **- Ambarlar arasında devir işlemlerinde,**

 **- Esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında,**

**Taşınırın Giriş ve Çıkış Kayıtlarına Esas Olacak Değeri Nasıl Tespit Edilir?**

* **Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,**
* **Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,**
* **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,**

 **esas alınır.**

**Değer Tespit Komisyonu Nedir?**

**Değer Tespit Komisyonu Nasıl Oluşturulur?**

 **Harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur.**

**Değer Tespit Komisyonunun Değer Tespitinde Nelerden Faydalanabilir?**

 **Ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.**

**Taşınır İşlem Fişinin Düzenlenmesinde Nelere Dikkat Edilmesi Gerekir?**

* **En az 3 nüsha düzenlenmesine,**
* **Her mali yılbaşında “1” den başlamak üzere sıra numarası verilmesine,**
* **Dayanağını oluşturan belgeden daha önceki bir tarihi taşımamasına,**
* **Elektronik ortamda düzenlenemediği durumlarda, seri sıra numaralı olarak bastırılmış fişlerin kullanılmasına,**

**Hangi durumlarda taşınır işlem fişi düzenlenmez?**

* **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,**
* **Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler için,**
* **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 için,**
* **Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları için,**
* **Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri için,**
* **DİĞER BELGE ve CETVELLER**

**Zimmet Fişi**

**Zimmet Fişi hangi hallerde düzenlenir?**

**- Kara taşıtları ve iş makineleri,**

**, - Demirbaşlar,**

 **-Makine ve cihazların kullanıma verilmesinde düzenlenir.**

 **Bu Fiş, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir.**

**Taşınır İstek Belgesi**

**Taşınır İstek Belgesi Nasıl ve Kim Tarafından Düzenlenir?**

**Ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.**

**Dayanıklı Taşınırlar Listesi**

**Dayanıklı Taşınırlar Listesi;**

**- Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için düzenlenir.**

 **- İki nüsha düzenlenir, Bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur. Diğer nüshası ise taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından dosyasında saklanır.**

**Taşınır Geçici Alındısı**

**Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir.**

 **- 2 nüsha olarak düzenlenir.**

 **- Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir, ikinci nüshası ise dosyasında konulur.**

**Muayene ve Kabul İşleminden Sonra Taşınır Geçici Alındısı Ne Yapılır?**

* **Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu Fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir.**

* **Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.**

**Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı**

 **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Hangi Hallerde Düzenlenir?**

* **Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması,**
* **Taşınırın yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi,**
* **Taşınırın hurdaya ayrılması,**
* **Canlı taşınırların ölmesi,**

 **gibi nedenlerle kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla düzenlenir.**

**Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Kim Tarafından Düzenlenir ve Kimlerce Onaylanması Gerekir?**

* **Durumun araştırma gerektirmesi halinde harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyon kararına,**
* **Durumun araştırma gerektirmemesi halinde harcama yetkilisinin kararına,**
* **Sayım sonucunda taşınırların noksan çıkması halinde ise sayım kurulunun kararına,**
* **Dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.**

**TAŞINIR MALLARDA GİRİŞ İŞLEMLERİ**

**Alımı Bir Merkezden Yapılarak Birden Fazla Birimi Dağıtımı Yapılan Taşınır Mallar Hakkında Nasıl İşlem Yapılır?**

* **Taşınırın teslim edildiği birimlerce Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir.**
* **Alımı yapan birim, gelen fişlere dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler.**
* **Diğer birimlerden alınan Fişler, 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.**

**Süreli Yayın Alımlarında Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir Mi?**

**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.**

**Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır**

**Teslim alındığında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.**

**Sayım Fazlası Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?**

**Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.**

**Kullanılmak Üzere Zimmetle Verilen Dayanıklı Taşınırların İadesi Nasıl Yapılır?**

* **Dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.**
* **Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Zimmet Fişleri, ilgili bölüm imzalanarak zimmetinden düşülen kişiye geri verilir ve Dayanıklı Taşınırlar Defterinde gerekli kayıtlar yapılır.**

**Kamu İdareleri Arasındaki Bedelsiz Devir Sonucunda Edinilen Taşınırlarda Giriş Nasıl Yapılır?**

* **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.**

**Aynı Kamu İdaresinin Muhtelif Harcama Birimlerinin Ambarları Arasında Devredilen Taşınırların Giriş İşlemleri Nasıl Yapılır?**

**Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.**

**Aynı Harcama Biriminin Ambarları Arasındaki Taşınır Devirlerinde Giriş İşlemleri Nasıl Yapılır?**

**Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ancak, düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.**

**Kamu İdarelerinin Kendi Kullanımları İçin İç İmkanlarıyla Ürettikleri Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?**

**Değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek rayiç bedel üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir.**

**TAŞINIR MALLARDA ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**

**Tüketim Malzemelerinin Çıkışı Nasıl Yapılır ve Nelere Dikkat Edilmelidir**

* **Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.**
* **Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar da Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.**
* **Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.**
* **Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.**

**Dayanıklı Taşınırların Kullanım Nedeniyle Çıkışları Nasıl Yapılır?**

* **Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.**
* **Talep edilen dayanıklı taşınırlar Zimmet Fişi ile verilir.**
* **Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınırlar için Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenir ve taşınırlar ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınarak teslim edilir.**

**Aynı Kamu İdaresinin Muhtelif Harcama Birimlerinin Ambarları Arasında Devredilen Taşınırların Çıkış İşlemleri Nasıl Yapılır?**

* **Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.**
* **Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.**

**Aynı Harcama Biriminin Ambarları Arasındaki Taşınır Devirlerinde Çıkış İşlemleri Nasıl Yapılır?**

* **Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.**

**Bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez**

**Satış Suretiyle Çıkış Nasıl Yapılır?**

* **Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir.**
* **Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci nüshasına bağlanır.**

**Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış Nasıl Yapılır?**

**Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.**

**Hurdaya Ayırma Suretiyle Çıkış Nasıl Yapılır?**

* **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, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.**
* **Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.**
* **Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.**
* **Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.**

**İmha Edilmek Suretiyle Çıkış Nasıl Yapılır?**

* **Harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, 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.**
* **Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.**
* **TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ**
* **TAŞINIR GİRİŞLERİNİN BİLDİRİMİ**

**- Satın alınan ve,**

* **- Değer artırıcı harcama yapılan taşınırların,**
* **Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshası ödeme emri**
* **belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir.**
* **- Bağış, devir vb şekilde edinilen taşınırlar ise,**
* **Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme**
* **tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda**
* **malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine**
* **gönderilmesi zorunludur.**
* **TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ**

**Tüketim Malzemelerinin Çıkışları Muhasebe Birimine Nasıl Bildirilir**

* **Tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez.**
* **Bunun yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.**

**SAYIM İŞLEMLERİ**

**Sayım Hangi Hallerde Yapılabilir?**

* **Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında,**
* **Yıl sonlarında,**
* **Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda,**
* **DEVİR İŞLEMLERİ**

**Taşınırların Devredilmesinden Kimler, Ne Şekilde Sorumludur?**

* **Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumludurlar.**
* **Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar.**
* **Yeni görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.**

**Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin Geçici Olarak Görevlerinden Ayrılmaları Halinde Ne Yapılmalıdır?**

* **On günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir.**
* **Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilinir.**

**TAŞINIR YÖNETİM HESABI**

**Taşınır Yönetim Hesabı Nereye ve Kimler Tarafından Verilir?**

**Harcama Yetkilileri tarafından Sayıştaya verilir.**

**Taşınır Yönetim Hesabı Hangi Cetvellerden Oluşur?**

* **Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,**
* **Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,**
* **Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,**
* **Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak,**

**Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri Nerelere Gönderilir?**

* **Bir nüshası Sayıştaya,**

* **Bir nüshası, malî yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili taşınır konsolide görevlisine,**

 **gönderilir.**

* **Bir nüshası, harcama biriminde muhafaza edilir.**
* **Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının taşınır yönetim hesabı merkez teşkilatları aracılığıyla Sayıştaya gönderilir.**
* **DAYANIKLI TAŞINIRLARIN NUMARALANMASI**

**Dayanaklı Taşınır Mallara Sicil Numaraları Nasıl Verilecektir**

* **Öncelikle, eğer bilgisayar ortamında numara verilebilirse bu şekilde numara verilecek ve kullanılacaktır.**
* **Eğer, bilgisayar ortamında numara verilmiyorsa aşağıdaki şekilde, 3 gruptan oluşan numara birleştirilerek verilecektir.**

 **1- Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodu,**

 **2- İkinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamı,**

 **3- Üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen dayanıklı taşınırlar defterindeki giriş sıra numarası,**

**Sicil Numarasını Kim Verecektir?**

**Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi**

**Dayanıklı Taşınır Mallara Sicil Numarası Verilmesinde Nelere Dikkat Edilmelidir**

* **Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmelidir.**
* **Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.**