

**MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI AKARYAKIT İKMAL VE NATO POL TESİSLERİ
İŞLETME BAŞKANLIĞI TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığına ait taşınırların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşra teşkilatında taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi, diğer kamu idareleri ile taşınırların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığına ait taşınırları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 325 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Ambar/depo: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığına ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,

b) Başkanlık: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatını,

c) Başkan: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanı,

ç) Birim maliyet bedeli: Taşınının edinilmesinde; alım bedeli ile bu bedele dâhil edilmesi gereken her türlü vergi, resim, harç, yükleme, boşaltma, sigorta gibi diğer doğrudan giderlerin eklenmesinden oluşan birim bedelini,

d) Bölge Müdürlüğü: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Bölge Müdürlüklerini,

e) Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,

f) Dayanıklı taşınır: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süre ile veya belli bir süreye tabi olmaksızın kullanılabilen, kullanılmakla yok olmayıp, bakım ve onarım yapılmak suretiyle uzun süre kullanılması mümkün olan, eskisi veya hurdası değerlendirilebilen Taşınır Kod Listesinin B bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşları,

g) Demirbaş: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin B bölümünde 255 hesap detayında yer alan taşınırı,

ğ) Harcama birimi: Başkanlık bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesi ile harcama yetkisi verilen merkez dışı birimini,

h) Harcama yetkilileri: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

ı) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmadığı gibi başka amaçlarla da kullanma olanağı bulunmayan, tamiri mümkün görülmeyen ve/veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları,

i) İmza: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununda tarif edilen elektronik imza veya elle atılan imzayı,

j) İşletme Müdürlüğü: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı İşletme Müdürlüklerini,

k) Makine ve cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin B bölümünde 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,

l) Merkez teşkilatı: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Daire Başkanlıkları ile Hukuk Müşavirliği ve Teftiş Kurulu Başkanlığını,

m) Sanal ambar: Bu Yönetmelikte geçen ambar tesis kapsamındaki taşınırların yalnızca elektronik ortamında takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı,

n) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları taşınır kod listesinin A bölümünde ve taşınır kod listesinin B bölümünde yer alan taşınırları,

o) Taşınır hesap kodu: Taşınırın muhasebe kayıtlarına kaydedildiği ilgili hesap kodunu,

ö) Taşınır I inci düzey detay kodu: Taşınır kod listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

p) Taşınır II nci düzey detay kodu: Taşınır kod listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

r) Taşınır kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I inci ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

s) Taşınırların yönetimi: Başkanlığın elinde bulunan taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılması, depolanması, bakım ve onarımlarının yaptırılması, elden çıkartılması ile bu işlemlere ilişkin kayıtların tutulmasını,

ş) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambar/depoları 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 yetkilisine ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

t) Taşınır yönetim birimi: Başkanlığa ait taşınırların giriş kaydının yapılması, kullanıma verilmesi, depolanması, bakım ve onarımlarının yaptırılması, elden çıkarılması ile bu işlemlere ilişkin kayıtların tutulması ve yönetiminden sorumlu olan merkez ve taşra teşkilatı birimlerini,

u) 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,

ü) Taşınır konsolide görevlisi: Taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II nci düzeyi itibarıyla Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide etmek üzere bölge müdürlüklerinde ve merkez teşkilatında görevlendirilen sorumluları,

v) Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için çeşitli cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin B bölümünde 254 hesap detayında yer alan taşıtları,

y) Taşra teşkilatı: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Bölge Müdürlükleri, İşletme Müdürlükleri ve bağlı işyerlerini,

z) Tesis: Bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü ve benzerini ileten, dağıtan 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 bölümünün 253.1 hesap detayında yer alan sistemleri,

aa) 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 bölümünde 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,

bb) Üretim maliyet bedeli: Bir taşınırın üretiminde kullanılan ilk madde ve malzemelerin maliyet bedeli ile üretime yönelik diğer girdilere ilişkin giderler toplamını,

cc) Üst yönetici: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Görevliler

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.

(2) Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(3) Başkanlığa ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen personel 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.

(4) Personelin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambar/depoya iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

(5) Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları zararları hakkında, yapılacak inceleme sonucuna göre 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.

(6) Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan zarar, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, genel mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir. Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen zarar ve zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.

(7) Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri

MADDE 6- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere harcama yetkililerince, bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

(3) Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(4) Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

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 ambar/depolarda muhafaza etmek.

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.

c) Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvelleri ile Taşınır Hesap Cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambar/depo da çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar/depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

ı) Taşınır kayıt yetkilisi, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince yapacağı işlemler ve düzenleyeceği belgelerden dolayı taşınır kontrol yetkilisine ve harcama yetkilisine karşı sorumludur. Ancak, sorumluluğu altındaki ambar/depoları kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizliği nedeni ile meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan doğrudan sorumludur.

i) Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambar/depoları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamaz.

(5) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

(6) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Taşınır konsolide görevlileri

MADDE 7- (1) Başkanlığın taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II nci düzeyi itibarıyla Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide etmek ve Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkez teşkilatında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, bölge müdürlüklerinde ise Bölge Müdürleri tarafından taşınır konsolide görevlisi görevlendirilir.

(2) Bölge Müdürlüğünde görevli taşınır konsolide görevlisi Harcama Birimleri Taşınır hesaplarını konsolide ederek hazırlayacağı taşınır hesap cetvellerini merkez teşkilatındaki taşınır konsolide görevlisine gönderir. Merkez teşkilatındaki taşınır konsolide görevlisi, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek oluşturacağı Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanına sunar.

Muhasebe yetkilisinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları 24/11/2010 tarihli ve 27765 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından tutulur.

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

(3) Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defterler ve Belgeler

Defterler

MADDE 9- (1) Taşınır işlemlerinde özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır:

- a) Tüketim malzemeleri defteri (Örnek: 1): Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.
- b) Dayanıklı taşınırlar defteri (Örnek: 2): Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.
- c) Kütüphane Defteri (Örnek: 3): Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

Belge ve cetveller

MADDE 10- (1) Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır:

a) Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 4): İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambar/depolar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 4 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Kütüphanelerdeki eserler için ise 4/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her mali yılbaşında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. 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:

1) Taşınır kayıt yetkililerine teslim edilmeden satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları, elektrik, su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe bitki ve toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler.

2) Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parça, yağ, antifriz, hidrolik ve benzeri madde ve malzemeler ile sivil akaryakıt satış istasyonlarından alınarak doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar.

3) Bakım onarım ekiplerinin acil durumlarda satın alarak kullandığı malzemeler.

4) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.

5) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

b) Taşınır teslim belgesi (Örnek: 5; 5/A): Taşınır Kod Listesi (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Bu belge, vardiya usulü çalışan 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 personelin kullanımına verilmesinde de taşınır teslim belgesi düzenlenir.

c) Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 6): İlgili birimler tarafından taşınır talep edilirken kullanılır ve talepte bulunan birimin yetkilisinin onayını taşır.

ç) Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 7): Bu liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen ve oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için iki nüsha olarak düzenlenir. Listenin bir nüshası taşınırların bulunduğu yerde asılı bulundurulur. Diğer nüshası ise taşınır kayıt yetkilisi tarafından dosyasında saklanır.

d) Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 8): Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci 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 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.

e) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 9): 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. Tutanak, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir.

f) Ambar/depo devir ve teslim tutanağı (Örnek: 10): Bu Tutanak, taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar/depo devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambar/depoda 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 üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

g) Sayım Tutanağı (Örnek: 11): Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II nci 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.

ğ) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 12): Bu Cetvel, taşınır kayıt yetkililerinin yılsonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yılsonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

h) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 13): Bu Cetvel, harcama biriminin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

ı) Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 14): Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu Cetvele taşınırlar taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

i) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 15): Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince Başkanlığın taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

j) İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 16): Bu Cetvel, Başkanlığın 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.

k) Tesis Bileşenleri Cetveli (Örnek: 17): Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırları oluşturan ana bileşenler bu belgede cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

l) Kaydı Yapılan Tüketilebilir Taşınırlar Listesi (Örnek: 18)

m) Taşınırların Devrine İlişkin Protokol (Örnek: 19)

n) Taşınır İhtiyaç Listesi (Örnek: 20)

o) İşletme Yedekleri İhtiyaç Listesi (Örnek: 21)

ö) Araç Talep Formu (Örnek: 22)

- p) Taşınır İade Belgesi (Örnek: 23)
- r) Filtre İhtiyaç Listesi (Örnek: 24)
- s) Malzeme etiketi Formu (Örnek: 25)
- ş) Dayanıklı Taşınır Duvar Listesi (Örnek: 26)

Başkanlık tarafından yapılabilecek düzenlemeler

MADDE 11- (1) Taşınırların tüm kayıtları ile defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi esastır.

(2) Elektronik ortamda düzenlenen defter, belge ve cetvellerde gerekli görülmesi halinde ilave sütun ve satır açılabilir.

(3) Bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak koşuluyla ihtiyaç duyulduğu hallerde bu Yönetmelikte yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır İşlemleri

Taşınırların kaydı

MADDE 12- (1) Başkanlık sorumluluğundaki 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.

(2) Başkanlığa ait taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılanlar, taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar, sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.

Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

MADDE 13- (1) Taşınırlar edinme şekline bakılmaksızın Başkanlıkça kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine ya da taşınır yönetim birimine devredildiğinde bağışlandığında ya da yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılmaz hale geldiğinde hurdaya ayırma, yıpranma, kırılma, bozulma nedeniyle kullanılamaz hale geldiğinde veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtlarında;

a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde, birim maliyet bedeli,

b) Bedelsiz olarak devredilme, ölüm, kırılma, bozulma, kaybolma, çalınma, hurdaya ayırma ve fire hallerinde kayıtlı değeri,

c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen gerçeğe uygun değer,

ç) Başkanlıkça üretilmesi halinde, üretilen taşının giriş kaydında üretim maliyet bedeli, esas alınır.

(3) Taşınır İşlem Fişi en az üç nüsha düzenlenir. Satın alınan taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası ödeme emri belgesine bağlanır. Taşınır İşlem Fişinin ikinci nüshası ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına eklenir. Üçüncü nüshası da Muayene ve Kabul Komisyonu tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul tutanağı ile birlikte dosyalanıp muhafaza edilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırlar ise çıkışı yapılan taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası kayda esas belge olarak kullanılır.

(4) Değer tespit komisyonu; harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı biri başkan en az üç kişiden oluşturulur. Aynı şekilde yedek üyeler de belirlenir. Üç kişilik değer tespit komisyonu teşkil edilemeyen merkez dışı birimlerde harcama yetkilisinin belirlediği birim amiri başkanlığında mevcut personelden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, mahalli piyasa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlar ile aynı nitelikteki taşınır malı alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

Dayanıklı taşınırlarda değer artışı ve kayıt hatalarının düzeltilmesi

MADDE 14- (1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer arttırıcı harcamalar, taşının kayıtli maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.

(2) Taşının kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzeltme çıkış işlem seçeneği ile düzenlenecek yeni Taşınır İşlem Fişi ile hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Daha sonra düzeltme giriş işlem seçeneği ile düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası muhasebe birimine gönderilir.

Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

MADDE 15- (1) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişine faturanın tarih ve sayısı, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağının tarih ve sayısı ile satıcı firma bilgileri ve satın alınan malzemelerin taşınır kodları yazılır.

(2) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşının 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, Taşınır İşlem Fişine bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

(3) Satın alınan taşınırlar geçici olarak teslim alınır ve muayene ve kabul işlemi yapılarak birim maliyet bedeli üzerinden giriş kaydı yapılır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, ayırt edici farklılık yoksa giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaştırılır. Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca 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.

(4) İkili veya çok taraflı uluslararası anlaşmalar çerçevesinde Türkiye'nin dâhil olduğu uluslararası askerî organizasyonlardan tedarik edilerek, geçici teslim alınan taşınırların muayene ve kabulü sırasında uyuşmazlıkların ortaya çıkması durumunda yapılacak giriş işlemleri Başkanlıkça belirlenir.

(5) 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 kayıtlara alınır.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi

MADDE 16- (1) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlardan; bağış ve yardımda bulunulan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen gerçeğe uygun değer üzerinden, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Belgenin bir nüshası bağış veya yardım edene verilir veya gönderilir.

Sayım fazlası taşınırların girişi

MADDE 17- (1) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar 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 gerçeğe uygun değer esas alınır.

İade edilen taşınırların girişi

MADDE 18- (1) Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iadeye konu edilen malzemenin cins

ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve aynı malzemenin en son kayıtlara alınan birim fiyatı veya tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.

(2) Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşının geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.

Devralınan taşınırların girişi

MADDE 19- (1) Devralınan taşınırlar devreden idare veya birim tarafından düzenlenen belgede gösterilen değerler üzerinden, böyle bir değer belirtilmemiş ise 13 üncü maddede belirtilen komisyonca belirlenen gerçeğe uygun değer üzerinden giriş kaydedilir.

(2) 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 taşının değeri ile ilişkilendirilmez.

(3) Başkanlık harcama birimlerinin ambar/depoları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine gönderilir.

(4) Aynı harcama biriminin ambar/depoları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

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 Başkanlıkça kamu idarelerince temin edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydı yapılır. Fişin birinci nüshası, taşınırı teslim eden ilgili idare yetkilisine verilir.

İç imkânlarla üretilen taşınırların giriş işlemleri

MADDE 21- (1) Başkanlık tarafından kendi kullanımı için üretilen taşınırlar, üretim maliyet bedeli üzerinden giriş kaydedilir.

Tüketim suretiyle çıkış

MADDE 22- (1) Tüketilebilir taşınırlar, kullanılmak/sarf edilmek üzere ilgili birim/kişiye Taşınır İstek Belgesine istinaden Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.

(2) Başkanlığın iç imkânlarıyla, kendi kullanımı için üreteceği taşınırların üretiminde kullanılan malzemeler hakkında birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambar/depoları girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi ve kullanımdan geri alınması

MADDE 23- (1) Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesinde ilgisine göre Örnek-5; 5/A nolu Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir ve belge üzerine ilgilinin imzası alınır. Taşının geri alınmasında düzenlenen Taşınır Teslim Belgesinde gerekli düzenleme yapılır.

(2) Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası Taşınır Teslim Belgesiyle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

(3) Taşınırlar; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.

Devir, bağış veya yardım suretiyle çıkış

MADDE 24- (1) Başkanlık tarafından diğer kamu kurum ve kuruluşlarına bedelsiz olarak devredilen taşınırlar, kayıtlı değer üzerinden düzenlenen belgeye dayanılarak çıkış kaydedilir, devralan idareden alınan belge, Taşınır İşlem Fişine eklenir.

(2) Başkanlığın muhtelif harcama birimlerinin ambar/depoları arasında devredilen taşınırılar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(3) Aynı harcama biriminin ambar/depoları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu fişler muhasebe birimine gönderilmez.

(4) Diğer ülkelere, kişi veya kuruluşlara ilgili mevzuatı gereğince bağış veya yardım olarak verilen taşınırılar, mevzuatın yetkili kıldığı makam onayına dayanılarak kayıtlardan çıkarılır.

Satış suretiyle çıkış

MADDE 25- (1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırılar, 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

MADDE 26- (1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırılar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırılar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırılar ile canlı taşınırının ölmesi halinde, ilgili harcama birimi tarafından Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

(2) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılmayacak duruma gelmiş bayraklar, 25/1/1985 tarihli ve 85/9034 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan 8/6/2001 tarihli ve 24426 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.

(4) Garanti veya sigorta taahhütnamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırılar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

(5) Başkanlık 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 taşınırılardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

MADDE 27- (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırılar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla ilgili 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.

(2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırılar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

(4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırılar yetki limitleri dahilinde harcama yetkilisi veya üst yönetici onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

(5) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırıların kayıtlardan silinmesinde uygulanacak yetki limitleri, her yıl Ocak ayında Başkanın onayı ile tespit edilir.

(6) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırılar, 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.

(7) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır lar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

(8) Hurdaya ayrılan ve ekonomik değeri olan her türlü maden, malzeme, araç, metal ve gereçler hakkında özel mevzuattaki hükümler saklı kalmak üzere Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu ana statüsü hükümleri uygulanır.

Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınır lar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 28- (1) Başkanlığın yeniden yapılanması halinde teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınır lar;

a) Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş,

b) Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş,

c) Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş,

kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

MADDE 29- (1) Taşınır kayıt yetkilisi tarafından, Başkanlık muhasebe kayıtlarında ilgili stok hesaplarında izlenen tüketim malzemeleri için yapılan giriş ve çıkış işlemleri üç ayı geçmemek üzere düzenlenen onaylı bir listeyle ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine bildirilir. Maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınır lar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ve taşınır ların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası düzenleme tarihini izleyen en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başkanlık ve Diğer kamu idareleri Arasında Taşınır Devri

Başkanlık ve diğer kamu idareleri arasında taşınır devri

MADDE 30- (1) Taşıt ve iş makineleri hariç, kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınır lar, bu taşınır a ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir. Ancak devralacak idare açısından ekonomik olmayan bakım ve onarım masrafı gerektiren dayanıklı taşınır lar devre konu edilemez.

(2) Devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemelerinin devrinde beş yıl şartı aranmaz.

(3) Taşıt ve iş makineleri ihtiyaç fazlası taşınır olarak değerlendirilmez ve devredilmez. Ancak, Başkanlıkça ihtiyaç duyulmadığından diğer kamu kurum ve kuruluşlarına bedelsiz devrinde yarar görülen iş makineleri, Millî Savunma Bakanlığının uygun görüşünün alınması suretiyle devredilebilir. Taşıtların devrinde ise Millî Savunma Bakanlığının uygun görüşü ve Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü aranır.

ALTINCI BÖLÜM

Sayım ve Devir İşlemleri

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 31- (1) Başkanlık taşınır larının, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yılsonlarında ve harcama yetkisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapılır.

(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az 3 kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır. Sayım kuruluna ihtiyaca göre uzman alınabilir.

(3) Ambar/depolar, sayım hazırlıklarının yapılabilmesi için, sayım kurulunun bildireceği günden sayım sonuna kadar harcama yetkilisi emri ile kapatılabilir. Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırılar 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.

(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 taşınırılar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.

(5) Sayım sonuçları sayım tutanağında gösterilir. Sayım tutanağında; taşınırın adı, kayıtlı miktarı, sayımda bulunan miktar, kayıtlara göre noksan ve fazla bulunan miktarlar ayrı ayrı belirtilir.

(6) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırılar Dayanıklı Taşınırılar Listeleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınırılar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

(7) 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.

(8) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

(9) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

(10) 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 yılsonu hesabını oluşturur.

Devir işlemleri

MADDE 32- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambar/depolarında bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamaz. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

(2) Taşınır ambar/depolarının devri, ambar/depo devir ve teslim tutanağı düzenlenerek yapılır. Kayıtlara göre ambar/depolarında bulunması gereken taşınırılar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar devir ve teslim tutanağında gösterilir. En az üç nüsha olarak düzenlenen devir ve teslim tutanağının bir nüshası dosyasına konulur, birer nüshası da devredene ve devralana verilir.

(3) Oda, büro, bölüm, atölye ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırılar, dayanıklı taşınır listesi düzenlemek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.

(4) Sorumluluğundaki 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 taşınırılar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile otuz gün içinde yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi ya da birim amiri tarafından görevlendirilecek bir kişinin başkanlığında ve devralacak personelin de katıldığı en az üç kişiden oluşur.

(5) Üç aydan daha kısa süreli ayrılmalarda taşınır işlemleri harcama yetkilisinin belirleyeceği personel tarafından yürütölür. Bu süre harcama yetkilisinin onayı ile altı aya kadar uzatılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Taşınır Mal Hesapları ve Cetvelleri

Taşınır mal yönetim hesabı

MADDE 33- (1) Taşınır mal yönetim hesabı, kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp 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.

(2) Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

- a) Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.
- b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.
- c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli.
- ç) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

(3) Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:

a) Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.

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.

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.

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 muhafaza edilir.

İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli

MADDE 34- (1) Merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince; 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.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Numaralandırma ve Kod Sistemi

Dayanıklı taşınırların numaralandırılması

MADDE 35- (1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir varlık (sicil) numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırmak suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

(2) Sicil numarası dört grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam taşınırın bulunduğu ünite kodu; dördüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

Taşınır kodları ve detaylı hesap planı

MADDE 36- (1) Taşınırın Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodları, Başkanlıkça ölçü birimi esas alınarak belirlenir.

(2) Başkanlığın muhasebe detaylı hesap planları, Yönetmeliğin Ek-1'inde yer alan Taşınır Kod Listesine uygun olarak belirlenir.

Harcama birimi ve ambar/depoların kodlanması

MADDE 37- (1) Başkanlık harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambar/depoları aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir.

a) Harcama birimlerine iki grup ve on bir rakamdan oluşan kod verilir. Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. İkinci grup (000) üç karakterden oluşur ve o ilçe, il, bölge veya merkezdeki harcama birimi sayısını gösterir.

b) Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambar/depoları harcama yetkililerince bir düzeyli ve iki karakterden oluşan kod verilir. Bu kod aynı harcama birimine bağlı ambar/depoların sayısını gösterir. Ambar/depo, bağlı olduğu harcama birimi koduyla birlikte tanımlanır.

(2) Taşınır işlemleri nedeniyle düzenlenen belge ve cetvellerde bu stok, kod ve sicil numaraları kullanılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki

MADDE 38- (1) Başkanlık;

a) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sistemini uygulamaya ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemeye,

b) Taşınır mal yönetim hesabının elektronik ortamda alınmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya,

c) Taşınır kayıt ve işlemlerin Başkanlıkça uygulanan ve yönetilen merkezi bilişim ve yönetim sistemleri üzerinden yaptırmaya, bilişim sistemleri üzerinden taşınır işlemlerine ilişkin bilgileri entegrasyon suretiyle almaya, bunlara ilişkin usul ve esasları belirlemeye,

ç) Tüketim malzemelerinin çıkışına esas olmak üzere taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmesinde uygulanacak sürelerde değişiklik yapmaya,

d) Harcama yetkililerinin onayı ile harcama birimleri ve diğer kamu idarelerine devredilecek taşınırlar ile satışı yapılacaklar için tutar belirlemeye, yetkilidir.

Örnekler

MADDE 39- (1) Bu Yönetmelikte yer alan defter, belge ve cetveller Ek-2'de örneklendirilmiştir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 40- (1) 8/2/2013 tarihli ve 28553 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Taşınır Mal Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmeliğin uygulanmasında sorumluluk

MADDE 41- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasından doğacak tereddütleri gidermeye Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 42- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 43- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanı yürütür.

[Ekleri için tıklayınız](#)