|  |  |
| --- | --- |
| **MEVZUAT MADDELERİ** | **AÇIKLAMA** |
| **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 bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir. | İlgili Yönetmeliğin düzenleyici hükümleridir. Soru gelme ihtimali düşüktür. |
| **Kapsam**  **MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları kapsar.  (2) **TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ (JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI VE SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI DAHİL), MİLLİ İSTİHBARAT TEŞKİLATI VE EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN** taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve denetiminde **özel mevzuatındaki hükümler uygulanır**.  (3) Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan **FABRİKA, İMALATHANE VE BENZERİ ÜRETİM YERLERİNDE KULLANILAN İLK MADDE VE MALZEMELER İLE YARI MAMUL VE MAMUL MADDELER HAKKINDA BU YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ UYGULANMAZ**. Bunlar hakkında kendi düzenleyici işlemlerinde belirlenen esas ve usuller uygulanır.  (4) Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar hakkında özel mevzuatındaki hükümler uygulanır. | İlgili Yönetmelikte bu madde, hangi kamu kurumlarını ve hangi taşınır mallarını kapsadığını hangi kurumların özel mevzuat hükümlerine tabi olduğunu düzenlemektedir.  *“Aşağıda yer alan kurumlardan hangisi veya hangilerinde Taşınır Mal Yönetmeliği Hükümleri Uygulanmaz ?”* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Dayanak**  **MADDE 3 –**  (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. | İlgili Yönetmeliğin düzenleyici hükümleridir.  Soru gelme ihtimali düşüktür. |
| **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 harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,  f) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,  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 görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,  ğ) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,  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,  ı) Mali hizmetler birimi: Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yapan birimi,  i)Sanal ambar: Tesis kapsamındaki taşınırların yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı,  j) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,  k) Taşınır I inci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,  l) Taşınır II nci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,  m) 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,  n) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları 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**,**  o) Taşınır kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,  ö) 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) 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,  r) 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,  s) 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,  ş) 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,  t) Üst yönetici: Bakanlıklarda bakana doğrudan bağlı hizmet birimleri bakımından bakanı, bakan yardımcılarına bağlı hizmet birimleri bakımından bakan yardımcılarını, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını, ifade eder. | İlgili Yönetmelikte bu madde, Taşınır Mal Yönetmeliğinde yer alan tanımları düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre aşağıdakilerden hangisinde Taşınır Konsolide Görevlisinin tanımı veya ………….. tanımı doğru olarak verilmiştir?”*  Kalıbında bir soru gelebilir. |
| **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 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.  (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 görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.  (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 ilişiği 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 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.  (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.  (7) Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz. | İlgili Yönetmelikte bu madde, Harcama Yetkilileri, Taşınır Kayıt Yetkilileri, Taşınır Kontrol Yetkilileri, Taşınır Konsolide Görevlisi ve Muhasebe Yetkililerinin görev ve sorumluluklarını düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre aşağıdakilerden hangisi Harcama Görevlisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi veya Taşınır Kontrol Yetkilisinin görevleri arasında değildir?”* kalıbında bir soru gelebilir.  *Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri hakkında hangisi yanlıştır?* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **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. **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.  (2) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarından 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.  (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 ambarlarda 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) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.  ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.  d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.  e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.  f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.  g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.  ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.  h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.  ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.  i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.  **(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 Mal Yönetmeliğine göre Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlendirilmesi ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır ?”*  kalıbında bir soru gelebilir.  *Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır Kayıt Yetkililerinin görev ve sorumluluklarından birisidir/değildir?”* kalıbında bir soru gelebilir.  *Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır Kontrol Yetkililerinin görev ve sorumluluklarından birisidir?”* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **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.  (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.  (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.  (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 birimlerince ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez. | *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır Konsolide Görevlisinin görevlendirilmesine ilişkin aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?”* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları**  **MADDE 8 –**(1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.  (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. | *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre aşağıdakilerden hangisi Muhasebe yetkilisinin sorumluluğu değildir?”* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Defterler**  **MADDE 9 –**  (1) Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır.  **A) TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİ** : Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.  **B) DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİ**: 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.  **C) MÜZE DEFTERİ**: Bu defter, müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulan taşınırlar için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.  **Ç) KÜTÜPHANE DEFTERİ** : Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır. | İlgili Yönetmelikte bu madde, taşınır işlemlerinde tutulacak defterleri düzenlemektedir.  *“Aşağıdakilerden hangisi Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan defterlerden değildir?”* kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılan defter hangisidir ?”* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Belge ve cetveller**  **MADDE 10 –**  (1) Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.  **a) TAŞINIR İŞLEM FİŞİ**: 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 yılbaşında "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.**  **1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,**  **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,**  **3) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,**  **4) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.**  **5)Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.**  b)**TAŞINIR TESLİM BELGESİ**: 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 kullanıcısını ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.  **c) TAŞINIR İSTEK BELGESİ:** Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.  **ç) DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ**: 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 Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.  **d) TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISI**: 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) **KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI**: 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. Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren rapor, kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde yetkilendirilen taşınır kayıt yetkilisi tarafından II nci 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.  f) **AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞI**: 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 üçüncü nüshası dosyasında saklanır.  g) **SAYIM TUTANAĞI**: 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) **TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ**: Bu Cetvel, taşınır kayıt yetkililerinin yıl sonu 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, yıl sonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.  h) **HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI CETVELİ**: 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) **TAŞINIR HESAP CETVELİ**: 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 inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu Cetvele taşınırlar taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.  i) **İDARE TAŞINIR MAL YÖNETİMİ AYRINTILI HESAP CETVELİ**: Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin 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 TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI İCMAL CETVELİ**: Bu 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.  k) **MÜZE/KÜTÜPHANE YÖNETİM HESABI CETVELİ**: 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.  l) **TESİS BİLEŞENLERİ CETVELİ**:Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırları oluşturan ana bileşenler bu belgede cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir | İlgili Yönetmelikte bu madde, taşınır işlemlerinde işlem türüne göre hangi belge ve cetvellerin kullanılacağını düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre aşağıda sayılan hangi hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir veya düzenlenmez ?”* kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre aşağıda sayılan hangi halde 5, 5/A veya 6/A numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır ?”*  kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişinin düzenlemesiyle ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?”* kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre satın alınan mal veya malzemelerin Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde taşınırların geçici olarak teslim alınmasında aşağıdaki belgelerden hangi belge düzenlenir ?”*  kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?”* kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı kaç nüsha düzenlenir ?* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması**  **MADDE 11 –**  (1) Taşınırların **tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi esastır**.  (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.  (3)Elektronik ortamda düzenlenen defter, belge ve cetvellerde gerekli görülmesi halinde ilave sütun ve satır açılabilir. | İlgili Yönetmelikte bu madde, Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulmasını düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulmasıyla ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur/yanlıştır?* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Taşınırların kaydı**  **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**.  (2) Bu çerçevede;  a) Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,  b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,  c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir. | İlgili Yönetmelikte bu madde, Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınmasını düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınırların Kaydı ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?”* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu**  **MADDE 13 –** (1) Taşınırlar, 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 taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.  (2) **Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;**  a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde **MALİYET BEDELİ**,  b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde **KAYITLI DEĞERİ,**  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 TESPİT KOMİSYONUNCA BELİRLENEN DEĞER**, esas alınır.  (3) **DEĞER TESPİT KOMİSYONU**, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı **EN AZ ÜÇ KİŞİDEN 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.  (4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaştırılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir. | İlgili Yönetmelikte bu madde, Taşınır giriş ve çıkış kayıtlarının nasıl yapılacağı düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre giriş ve çıkış kayıtları ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır ?”*  kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hangi durumda taşınır çıkış olarak kaydedilmez veya kaydedilir ?”*  kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde hangi bedel esas alınmaktadır ?”*  kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Dayanıklı taşınırlarda değer artışı**  **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 artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.  (2) Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer artırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla Bakanlıkça belirlenebilir. | İlgili Yönetmelikte bu madde, dayanıklı taşınırlarda değer artışının nasıl yapılacağı düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre dayanıklı taşınırlarda değer artışı ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur/yanlıştır ?”* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Satın alınan taşınırların giriş işlemleri**  **MADDE 15 –** (1) **SATIN ALINAN TAŞINIRLAR** için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla **ÜÇER NÜSHA TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENİR**.  (2) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar 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.  (3) 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) 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.  (5) idarelerince 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. | İlgili Yönetmelikte bu madde, satın alınan taşınırların giriş işlemlerini düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre satın alınan taşınırların giriş işlemleri ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur/yanlıştır ?”*  kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre satın alınan taşınarl için için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla …… Nüsha Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir****”***  *Yukarıda yer alan boşluğa aşağıdakilerden hangisi gelmelidir ?* “ kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi**  **MADDE 16 –** (1) Kanunun 40 ıncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir. | İlgili Yönetmelikte bu madde, bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemlerini düzenlemektedir.  Soru gelme ihtimali düşüktür. |
| **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 değer esas alınır. | İlgili Yönetmelikte bu madde, sayım fazlası taşınırların giriş işlemlerini düzenlemektedir.  Soru gelme ihtimali düşüktür. |
| **İade edilen taşınırların 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 Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.  (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 taşınırlar hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.  (3) Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir. | İlgili Yönetmelikte bu madde, iade edilen taşınırların giriş işlemlerini düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iade edilen taşınırların giriş işlemleri ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur/yanlıştır ?”* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **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.  (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.  (3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez. | İlgili Yönetmelikte bu madde, devir alınan taşınırların giriş işlemlerini düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre devir alınan taşınırların giriş işlemleri ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur/yanlıştır ?”*  kalıbında bir soru gelebilir. |
| **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 yetkilisine verilir. | İlgili Yönetmelikte bu madde, tasfiye idaresinden edinilen taşınırların giriş işlemlerini düzenlemektedir.  **Soru gelme ihtimali düşüktür** |
| **İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri**  **MADDE 21 –** (1) Aşağıda belirtildiği şekilde edinilen taşınırlar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir:  a) Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla üretilen taşınırlar.  b) Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler.  c) Kamu idaresince yaptırılan arkeolojik kazılarda bulunan etnografik eser veya diğer taşınırlardan ilgili mevzuatına göre müzelerde sergilenen taşınırlar.  ç) Mahkeme kararıyla müsaderesine karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen taşınırlar.  (2) Birinci fıkranın (ç) bendinde belirtilen taşınırlardan kullanılamayacaklar kayda alınmaksızın  ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde tasfiye edilir. | İlgili Yönetmelikte bu madde, İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur/yanlıştır ?”* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Tüketim suretiyle çıkış**  **MADDE 22 –** (1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.  (2) Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.  (3) Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.  (4) Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak **"İLK GİREN-İLK ÇIKAR**" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır. | İlgili Yönetmelikte bu madde, tüketim suretiyle çıkış işlemlerini düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre tüketim suretiyle çıkış işlemlerinde aşağıdakilerden hangisi doğrudur/yanlıştır ?”* kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak …… esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır*.  *Yukarıda yer alan boşluğa aşağıdakilerden hangisi gelmelidir ?* “ kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi**  **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 **TAŞINIR TESLİM BELGESİ** düzenlenerek kullanıma verilir.  (2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcısına verilmesinde ise 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.  (3) Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.  (4) 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.  (5) Taşınırlar; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına **DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ** düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir. | İlgili Yönetmelikte bu madde, dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi işlemlerini düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesine ilişkin aşağıdakilerden hangisi doğrudur/yanlıştır ?”* kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcısına verilmesinde hangi belge düzenlenir?”*  kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar hangi belge düzenlenerek kullanıma verilir?”*  kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Devir suretiyle çıkış**  **MADDE 24 –** (1) Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.  (2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.  (3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez. | İlgili Yönetmelikte bu madde, devir suretiyle çıkış işlemlerini düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre devir suretiyle çıkış işlemleriyle aşağıdakilerden hangisi doğrudur/yanlıştır?”*  kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı**  **MADDE 25 –**  (1) Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırlar, yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği Fişin ekine bağlanır. | İlgili Yönetmelikte bu madde, yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı işlemlerini düzenlemektedir.  Soru gelme ihtimali düşüktür |
| **Satış suretiyle çıkış**  **MADDE 26 –**  (1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci nüshasına bağlanır. | İlgili Yönetmelikte bu madde satış suretiyle çıkış işlemlerini düzenlemektedir.  Soru gelme ihtimali düşüktür |
| **Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış**  **MADDE 27 –**  (1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişmeler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.  (2) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğünün 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.  (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 taşınırlar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.  (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. | İlgili Yönetmelikte bu madde, kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış işlemlerini düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış işlemlerine ilişkin aşağıdakilerden hangisi doğrudur/yanlıştır ?”* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış**  **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, **BİRİ İŞİN UZMANI** olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği **EN AZ ÜÇ KİŞİDEN** 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 taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.  (3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise **KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI** düzenlenir.  (4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.  (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 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.  (6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.  (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. | İlgili Yönetmelikte bu madde, hurdaya ayırma nedeniyle çıkış işlemlerini düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hurdaya ayırma işlemlerine ilişkin aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur/yanlıştır ?”*  kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hurdaya ayırma komisyonu en az kaç üyeden oluşur?”* kalıbında bir soru gelebilir.  *Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hurda komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler taşınırlar için hangi belge düzenlenir?”* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırlar hakkında yapılacak işlemler**  **MADDE 29 –** (1) Kamu idarelerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınırlar;  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. | İlgili Yönetmelikte bu madde, bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırlar hakkında yapılacak işlemleri düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırlar hakkında yapılacak işlemlerle ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur/yanlıştır ?”* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi**  **MADDE 30 –** (1) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve 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 YIL SONA ERMEDEN ÖNCE MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLMESİ ZORUNLUDUR**. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.  (2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.  (3) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder. | İlgili Yönetmelikte bu madde, taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi işlemlerini düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesine ilişkin aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur/yanlıştır ?”* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis**  **MADDE 31 –**  (1**) Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla BEŞ YILINI tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.**  (2) Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.  (3) Aşağıda sayılan taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz **devrinde beş yıl şartı aranmaz:**  a) Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar.  b) Kamu idarelerince yürütülen ve yönetilen ulusal otomasyon sistemleri çerçevesinde edinilerek sisteme dâhil idarelerin kullanımına tahsis edilen taşınırlar.  c) Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar.  ç) İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak diğer idarelere verilmek üzere temin edilen taşınırlar.  d) Devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemeleri.  (4) İdareler, sahip oldukları taşınırları (taşıt ve iş makineleri dahil) birinci fıkrada belirtilen beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.  (5) Başbakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.  (6) Devredilmeleri halinde daha etkin, verimli ve ekonomik kullanılacağı veya görev ve yetki alanları itibarıyla devirlerinin daha faydalı olacağı anlaşılan taşınırlar, devreden ve devralmak isteyen kamu idarelerinin müşterek talebi üzerine **MALİYE BAKANININ** uygun görüşü ile herhangi bir şarta bağlı kalmaksızın bedelsiz devredilebilir.   (7) Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlar ile tahsise ilişkin diğer esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir. | İlgili Yönetmelikte bu madde, kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis işlemlerini düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis işlemleri ilişkin aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur/yanlıştır ?”*  kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde hangi durumlarda beş yıl şartı aranmaz?”* kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıtlara alınış tarihi itibarıyla …… yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir***.”**  *Yukarıda yer alan boşluğa aşağıdakilerden hangisi gelmelidir ?* “ kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler**  **MADDE 32 –** (1) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.  (2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, **EN AZ ÜÇ KİŞİDEN** oluşturulan **SAYIM KURULU** tarafından yapılır.  (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.  (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.  (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.  (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.  (7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.  (8) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.  (9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından **TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ** 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. | İlgili Yönetmelikte bu madde, sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemleri düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine sayım işlemleri ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur/yanlıştır ?”* kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre sayım kurulu ez az kaç kişiden oluşur ?”*  kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hangi durumlarda sayım yapılabilir?”*  kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından hangi belge düzenlenir* ?” kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Devir işlemleri**  **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.  (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**. DEVİR KURULU**, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı**, EN AZ ÜÇ KİŞİDEN OLUŞUR.**  (3) Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.  (4) Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.  (5) Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi **ON GÜNLÜK SÜREYİ AŞMAYAN GEÇİCİ AYRILMALARINDA,** harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir. | İlgili Yönetmelikte bu madde, devir işlemleri işlemlerini düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre devir işlemleri ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur/yanlıştır ?”* kalıbında bir soru gelebilir.  *Taşınır Mal Yönetmeliğine göre sayım kurulu ez az kaç kişiden oluşur ?”*  kalıbında bir soru gelebilir.  *Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi geçici ayrılmalarında ambar en fazla kaç gün kapalı tutulabilir?* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **Taşınır mal yönetim hesabı**  **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 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; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane 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, 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.  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, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir. | İlgili Yönetmelikte bu madde, taşınır mal yönetimi hesabı işlemlerini düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır mal yönetim hesabında aşağıdaki cetvellerden hangisi bulunmaz ?”*  kalıbında bir soru gelebilir. |
| **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.  (2) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenir. | İlgili Yönetmelikte bu madde, idare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli işlemlerini düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre* *idare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli kim tarafından hazırlanır?”* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **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.  (2) **Sicil numarası ÜÇ 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 ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur**. | İlgili Yönetmelikte bu madde, dayanıklı taşınırların numaralanması işlemlerini düzenlemektedir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre dayanıklı taşınırların numaralandırılması ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur/yanlıştır?”* kalıbında bir soru gelebilir.  *“Taşınır Mal Yönetmeliğine göre dayanıklı taşınırların sicil numarası kaç grup rakamdan oluşur?”* kalıbında bir soru gelebilir. |
| **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. | İlgili Yönetmelikte bu madde, taşınır kodları ve detaylı hesap planı işlemlerini düzenlemektedir.  **Soru gelme ihtimali düşüktür** |
| **Harcama birimi ve ambarların kodlanması**  **MADDE 38 –** (1) Kapsamdaki kamu idarelerinde harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir.  a) Harcama birimlerine iki grup ve on bir rakamdan oluşan kod verilir. Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. İkinci grup (000) üç karakterden oluşur ve o ilçe, il, bölge veya merkezdeki harcama birimi sayısını gösterir. Bakanlık saymanlık otomasyon sistemini (say2000i) kullanan idarelerde Bakanlıkça verilen birim kodları kullanılır.  b) Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambarlara harcama yetkililerince bir düzeyli ve iki karakterden oluşan kod verilir. Bu kod aynı harcama birimine bağlı ambarların sayısını gösterir. Ambar, bağlı olduğu harcama birimi koduyla birlikte tanımlanır.  (2) Bu kodlar taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır. | İlgili Yönetmelikte bu madde, Harcama birimi ve ambarların kodlanması işlemlerini düzenlemektedir.  **Soru gelme ihtimali düşüktür** |
| **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,  c) 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,  d) 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,  f) Harcama yetkililerinin onayı ile harcama birimleri ve diğer kamu idarelerine devredilecek taşınırlar ile satışı yapılacaklar için tutar belirlemeye,yetkilidir. | İlgili Yönetmelikte bu madde, dayanıklı taşınırların numaralanması işlemlerini düzenlemektedir.  **Soru gelme ihtimali düşüktür** |
| **Kayıt hatalarının düzeltilmesi**  **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.  (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. | İlgili Yönetmelikte bu madde, kayıt hatalarının düzeltilmesi işlemlerini düzenlemektedir.  **Soru gelme ihtimali düşüktür** |
| **Atıflar**  **EK MADDE 2-**  (1) Diğer mevzuatta taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine yapılan atıflar taşınır kayıt yetkilisine, taşınır kesin hesabına yapılan atıflar idare taşınır mal yönetimi hesabına yapılmış sayılır. | İlgili Yönetmelikte bu madde, atıfları düzenlemektedir.  **Soru gelme ihtimali düşüktür** |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜN/AY/YIL/SAYI/ADET GEÇEN YER** | **GÜN/AY/YIL/SAYI/ADET** |
| **-DEĞER TESPİT KOMİSYONU**, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı **EN AZ ÜÇ KİŞİDEN 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. **(Madde 13-3)** | **EN AZ ÜÇ KİŞİ** |
| **-SATIN ALINAN TAŞINIRLAR** için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla **ÜÇER NÜSHA TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENİR**. **(Madde 15-1)** | **ÜÇER NÜSHA TAŞINIR İŞLEM FİŞİ** |
| **-**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, **BİRİ İŞİN UZMANI** olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği **EN AZ ÜÇ KİŞİDEN** oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir. **(Madde 28-1)** | **BİRİ İŞİN UZMANI**  **EN AZ ÜÇ KİŞİ** |
| **-**Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve 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 YIL SONA ERMEDEN ÖNCE MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLMESİ ZORUNLUDUR**. **(Madde 30-1)** | **EN GEÇ 10 GÜN** |
| -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**. DEVİR KURULU**, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı**, EN AZ ÜÇ KİŞİDEN OLUŞUR. (Madde 33-2)**  -Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi **ON GÜNLÜK SÜREYİ AŞMAYAN GEÇİCİ AYRILMALARINDA,** harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir. **(Madde 33-5)** | **EN AZ ÜÇ KİŞİ**  **ON GÜNLÜK SÜREYİ AŞMAYAN GEÇİCİ AYRILMALARINDA** |
| -Sicil numarası **ÜÇ 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 ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur. **(Madde 36-2)** | **ÜÇ GRUP** |