

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR MAL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, taşınır yönetim sorumlularının belirlenmesi ve Kamu İdareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine ait taşınır malları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44'üncü maddesi ve 18/01/2007 tarih 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 'Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Ambar: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'ne ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,

b) Dayanıklı taşınırlar: Taşınır Mal Yönergesinde belirtilen 253 Tesis Makine ve Cihazlar ile 254 Taşıtlar ve 255 Demirbaşları,

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

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

d) Harcama birimi: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

e) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin üst yöneticisini,

f) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınıp amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları,

g) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

ğ) Kurum: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,

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

ı) Malî hizmetler: 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesinde sayılan görevleri,

i) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Mal Yönergesine ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,

j) Taşınır I'inci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

k) Taşınır II'nci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I'inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

l) Taşınır hesap kodu: 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,

m) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönergede 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,

n) 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,

o) Taşınır konsolide görevlisi: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin taşınır kayıt yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek (MYS programına muhasebe kaydını yaparak) taşınır hesap cetvellerini hazırlayan ve ilgili cetvelleri gerektiğinde Sayıştay Denetçisine vermekle sorumlu olan görevliyi,

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

p) 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,

r) Üst yönetici: 5018 sayılı Kanuna ekli 2 sayılı cetvelde yer alan nihai üst yönetici: Rektör'ü 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 Yönergede belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönerge hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve 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) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine 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, verilmiş 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 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 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.

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 Yönergede belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personeller arasından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesince 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 etme üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

(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 asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları 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.

(5) Ayrıca taşınır kayıt yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

(6) Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

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

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

Taşınır konsolide görevlileri

MADDE 8- (1) Taşınır konsolide görevlisi, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı idaresinde bulunan Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi bünyesindeki taşınır iş ve işlemlerini merkezi olarak yürüten kişidir.

(2) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II'nci 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.

(3) Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan bilişim sistemlerinde yürüten Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından düzenlenecek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanmasına esas teşkil eden cetvel ve raporlar ile kurumsal sınıflandırmanın III'üncü ve IV'üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde muhasebe birimince yapılır.

(2) 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 Yönergedeki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defter ve Belgeler

Defterler

MADDE 10 – (1) Taşınır işlemlerinde, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır.

(2) Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.

(3) Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.

(4) 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 11 - (1) Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.

a) Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A): İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. 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) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

2) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,

3) Makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz ve yağlar,

4) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolulukları ile yazıcı kartuşlarının dolulukları,

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

b) Taşınır Teslim Belgesi (Örnek: 6; 6/A): Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Sorumlu yönetici, kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcıyı ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kullanıma verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

c) Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7): Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

ç) Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8): Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.

d) Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9): 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 alınmaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

e) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10): Bu Tutanak, taşınırların 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. Muhasebe birimine gönderilen bu fiş Muhasebe Yönetim Sisteminde muhasebeleştirilerek ekli belgesine, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 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 2'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 Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11): Bu Tutanak, taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

g) Sayım Tutanağı (Örnek: 12): 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: 13): 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 Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14): Bu Cetvel, harcama biriminin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I'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: 15): Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I'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: 16): Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin 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: 17): Bu Cetvel, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin 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 Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18): Bu Cetvel, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin 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.

(2) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesince yapılabilecek düzenlemeler ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması:

a) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi, defter ve belgelerin elektronik ortamda saklanması görevini Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından kullanılması zorunlu olan <https://www.kbs.gov.tr> programı alt program linki KBS-TKYS vasıtasıyla kullanılmaktadır.

b) Taşınırın tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi esastır.

c) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi, bu Yönergede belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hallerde bu Yönergede yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır İşlemleri

Taşınırın kaydı

MADDE 12 - (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine ait bütün taşınırın 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. Bu çerçevede;

a) Önceki yıldan devren gelen taşınır ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınır,

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.

Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu

MADDE 13 - (1) Taşınır, edinme şekline bakılmaksızın Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından 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. Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;

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

b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma 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 değer, esas alınır.

(2) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

3) Satın alma suretiyle edinilen taşınırın maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınır için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırın alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınır faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

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 arttıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer arttırıcı harcamalar, taşınır kayıt maliyetleri değerine taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle eklenir.

(2) Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer arttırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenebilir.

(3) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından 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.

(8) Alımı yapılarak bedeli ilgili firmaya/ kuruma ödenmeden ambar girişi yapılan taşınırların, birimler arası devri ve sarf malzeme çıkışı yapılmayacak, ödemeye ilişkin belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılmasını müteakip ödeme yapıldıktan sonra devir veya çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.

(9) Harcama birimleri taşınır kayıt yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasebe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak düzeltme işlemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi ile koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine onay iptal işlemi uygulanarak değişiklikler yapılmaması sağlanacaktır.

(10) Üniversitemiz personeli yürütücülüğünde sürdürülen projeler kapsamında alımı yapılan taşınırlara ilişkin giriş fişleri (TİF, VİF), ödemeye esas belge ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Taşınır işlem fişi düzenlenmesi

MADDE 15 - (1) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi

MADDE 16 - (1) 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. Diğer nüshası, Muhasebe yetkilisine fatura fotokopisi ile gönderilip Muhasebe Yönetim Sistemi programın da muhasebeleştirildikten sonra Muhasebe İşlem Fişinin arkasına eklenir.

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.

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) Yönerge eki taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlamak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlamasını 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.

Devir alınan taşınırların girişi

MADDE 19- (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine 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) Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları taşınır mal devirlerinde, devir veren harcama birimi önce devire konu (taşınır mal) belgeyi muhasebe birimine ilgili sistemler kullanılarak gönderecek ardından devir alan birime çıkış belgesini teslim edecektir. Devir alan birim kendisine teslim edilen belge (taşınır mal) ile giriş (TKYS Sisteminden) yaptığı belgenin çıktısını birleştirerek devretme işlemini izleyen 7 (yedi) gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

(3) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir.

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

Tüketim suretiyle çıkış

MADDE 20 - (1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.

(2) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin iç imkânlarıyla 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 "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

(5) 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını gösteren II. Düzey detay kodu bazında düzenlenmiş "Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları"nın üç aylık dönemler itibarıyla en geç üç aylık dönemi takip eden ayın ilk haftasının son iş günü mesai bitimine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Biriminde olacak şekilde gönderilir.

Kullanım suretiyle çıkış

MADDE 21 - (1) Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenerek kullanıma verilir.

(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6 örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenir.

(3) Zimmet Fişine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası zimmetle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

(4) 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 suretiyle çıkış

MADDE 22 - (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından 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) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.

(3) Harcama birimlerinin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez.

Satış suretiyle çıkış

MADDE 23- (1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırlar 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 24- (1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler 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, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

(2) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38'inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönerge 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 taahhünamesi 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) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi 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.

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

MADDE 25 - (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 taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kurumlardan 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 Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 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.

Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırlar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 26- (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin yeniden yapılanması sonucu teşkilat yapısında 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.

ç) 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 27 - (1) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî 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 maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç 10 (on) gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, Merkezi Yönetim kapsamındaki Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde 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 birimi görevlisi, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II'nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri ve Tahsisi

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Harcama Birimleri ve diğer Kamu İdareleri arasında bedelsiz devir

MADDE 28 - (1) Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını 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) Diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde beş yıl şartı aranmayan haller;

a) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar,

b) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından 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) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi, sahip olduğu taşınırları (taşıt ve iş makineleri dâhil) birinci fıkrada belirtilen beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.

(5) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi tarafından diğer kamu idarelerine ve diğer kamu idarelerince de Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine 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 Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü ile herhangi bir şarta bağlı olmaksızın bedelsiz devredilebilir.

(7) Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlar ile tahsise ilişkin diğer esas ve usuller Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Sayım ve Devir İşlemleri

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

MADDE 29- (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'ne ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıllarında 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 kişiden oluşturulan sayım 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 oluşunun 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 Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

Devir işlemleri

MADDE 30 - (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) Ambarlardaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Taşınır Mal Hesapları ve Cetvelleri

Taşınır mal yönetim hesabı

MADDE 31 - (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 yapılarak 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 yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

- a) Yıl sonu 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 Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesince gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanları ayrıca düzenlenebilir.

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 32 - (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi 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 numaralanması

MADDE 33- (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.

Taşınır kodları ve detaylı hesap planı

MADDE 34- (1) Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodları, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesince ölçü birimi esas alınarak belirlenir.

(2) Kapsamdaki Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin Muhasebe Detaylı Hesap Planları, Yönerge ekindeki Taşınır Kod Listesine uygun olarak belirlenir.

Harcama birimi ve ambarların kodlanması

MADDE 35- (1) Kapsamdaki Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesince 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 Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. Bakanlık saymanlık otomasyon sistemini (MYS) kullanan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde Bakanlıkça verilen birim kodları kullanılır.

b) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin 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 cetvelerde kullanılır.

Kayıt hatalarının düzeltilmesi

MADDE 36 – (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 mâl edilerek düzeltilir.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 37 - (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 38 - (1) İşbu Yönerge Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39 - (1) Bu Yönerge hükümleri Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı Tarihi-Sayısı	
Tarihi	Sayısı
07.04.2020	2020/23

TAŞINIR KOD LİSTESİ

Hesap I. Düzey II. Düzey
Kodu Kodu Kodu

A- TÜKETİM MALZEMELERİ

150			İlk Madde ve Malzemeler
150	01		Kırtasiye Malzemeleri Grubu
150	01	01	Yazı Araçları
150	01	02	Yazım, Çizim ve Ölçüm Araç ve Malzemeleri
150	01	03	Kağıt Ürünler
150	01	04	Yazıcı, Faksimile Cihazı ve Fotokopi Malzemeleri
150	01	05	Kağıt Tutturucular, Tutkallar ve Bantlar
150	01	06	Yazı Düzelticiler
150	01	07	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri
150	01	08	Bilişim Malzemeleri
150	02		Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri
Grubu			
150	02	01	Tek Kullanımlık Mutfak Eşyaları
150	02	02	Servis ve Saklama Kapları
150	02	03	Sofra Takımı ve Çatal Bıçak Takımı
150	02	04	İçecek Servis Takımları
150	02	05	Mutfak Araç ve Gereçleri
150	03		Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri Grubu
150	03	01	İlaçlar ve Farmakolojik Ürünler
150	03	02	Biyokimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Kimyasallar
150	03	03	Medikal Malzemeler
150	03	04	Laboratuar Malzemeleri
150	04		Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar Grubu
150	04	01	Katı Yakıtlar
150	04	02	Sıvı Yakıtlar
150	04	03	Gaz Yakıtlar
150	04	04	Yağlar ve Katkı Yağlar
150	04	05	Kimyevi Maddeler
150	05		Temizleme Ekipmanları Grubu
150	05	01	Temizlik Malzemeleri
150	05	02	Temizlik Araç ve Gereçleri
150	05	03	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları
150	06		Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri Grubu
150	06	01	Giyecekler
150	06	02	Mefruşat Ürünleri
150	06	03	Tuhafiye Malzemeleri
150	07		Yiyecek Grubu
150	07	01	Bakliyat
150	07	02	Yağlar
150	07	03	Sebze, Meyve, Yemiş ve Çekirdekler
150	07	04	Un ve Unlu Gıdalar
150	07	05	Baharat ve Çeşniler ile Çikolata ve Tatlandırıcılar

150	07	06	Günlük Tüketilmesi Gereken Ürünler
150	07	07	Etler ve Et Ürünleri
150	07	08	Deniz Ürünleri
150	08		İçecek Grubu
150	08	01	Alkolsüz İçecekler
150	08	02	Alkollü İçecekler
150	09		Canlı Hayvanlar Grubu
150	09	01	Çiftlik Hayvanları
150	09	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar
150	09	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar
150	09	04	Deney Amaçlı Hayvanlar
150	09	05	Koruma Altına Alınan Hayvanlar
150	10		Zirai Maddeler Grubu
150	10	01	Tohum, Fideler, Filizler ve Çiçek Tohumları
150	10	02	Gübre, Bitki Gıdaları ve Bitki İlaçları
150	10	03	Haşerelere Karşı Mücadele Ürünleri
150	10	04	Hayvan Yetiştiriciliğinde Kullanılan Maddeler
150	10	05	Ağaç, Fundalık ve Çiçekler
150	11		Yem Grubu
150	11	01	Çiftlik Hayvan Yemleri
150	11	02	Kuş ve Kümes Hayvan Yemleri
150	11	03	Balık Yemleri
150	11	04	Köpek ve Kedi Yemleri
150	11	05	Kemirgen Hayvan Yemleri
150	11	06	Sürüngen Yemleri
150	11	99	Diğer Hayvan Yemleri
150	12		Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri Grubu
150	12	01	Küçük El Aletleri ve Gereçleri
150	12	02	Tutturucular
150	12	03	Kaplayıcılar
150	12	04	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri
150	12	05	Ağaç Ürünleri
150	12	06	Metal Ürünler
150	12	07	Cam Ürünler
150	13		Yedek Parçalar Grubu
150	13	01	Makineler ve Aletler Grubu Yedek Parçaları
150	13	02	Cihazlar ve Aletler Grubu Yedek Parçaları
150	13	03	Taşıtlar Grubu Yedek Parçaları
150	13	04	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları
150	13	05	Su Tesisatı Yedek Parçaları
150	13	99	Diğer Yedek Parçalar
150	14		Nakil Vasıtaları Lastikleri Grubu
150	14	01	Otomobil Lastikleri
150	14	02	Minibüs, Kamyonet Lastikleri
150	14	03	Kamyon, Otobüs Lastikleri
150	14	04	Traktör ve İş Makinesi Lastikleri
150	14	05	Bisiklet Lastikleri
150	15		Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar Grubu
150	15	01	Bastılı Yayınlar
150	16		Spor Malzemeleri Grubu

150	16	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150	16	02	Salon Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150	16	03	Saha Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150	16	99	Diğer Spor Malzemeleri
150	99		Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler
150	99	01	Hediye Amaçlı Alınan Taşınırlar
150	99	02	Ödül Amaçlı Alınan Taşınırlar

B- DAYANIKLI TAŞINIRLAR

253			Tesis, Makine ve Cihazlar
253	01		Tesisler Grubu
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır.
			Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.
253	02		Makineler ve Aletler Grubu
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri
253	02	06	Posta Makineleri
253	02	07	Paketleme Makineleri
253	02	08	Etiketleme Makineleri
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları
253	03	02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Laboratuvar Cihazları ve Aletleri
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler
254			Taşıtlar Grubu
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu
254	01	01	Otomobiller
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları
254	01	03	Yük Taşıma Araçları
254	01	04	Arazi Taşıtları
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar
254	01	06	Mopet ve Motosikletler
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu
254	02	01	Gemiler
254	02	02	Tankerler
254	02	03	Deniz Altılar
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler
254	02	05	Yüzer Yapılar

254	02	06	Tekneler
254	02	07	Botlar
254	02	08	Yelkenliler
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar
254	02	10	Yatlar ve Kotrallar
254	02	11	Sandallar ve Sallar
254	03		Hava Taşıtları Grubu
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları
254	03	03	Uzay Araçları
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler
254	04	02	Demiryolu ve Tramvay Araçları
255			Demirbaşlar Grubu
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu
255	01	01	Döşeme Demirbaşları
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki
Taşınırlar			
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar
255	02		Büro Makineleri Grubu
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri
255	02	04	Haberleşme Cihazları
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları
255	02	06	Aydınlatma Cihazları
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu
255	03		Mobilyalar Grubu
255	03	01	Büro Mobilyaları
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler
255	04		Beslenme, Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu
255	05	01	Çiftlik Hayvanları
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu
255	06	01	Etnografik Eserler
255	06	02	Arkeolojik Eserler
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar
255	06	07	Tabletler

255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları
255	06	09	Arşiv Vesikaları
255	06	10	Fosiller
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları
255	07	02	Basılı Yayınlar
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar
255	08	03	Derslik Süslemeleri
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Süs Eşyaları
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları
255	11	03	Masa ve Sehpalarda Sergilenen Süs Eşyaları

Örnek 1:

D AYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİ

GİRİŞ

ÇIKIŞ

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU		TAŞINIRIN TANIMLARI	ADI												
HARCA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	KODU (5)														
AMBARIN (3)	ADI		KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ (6)														
MUHASEBE BİRİMİNİN (4)	ADI		KODU															
SIRA NO	TAŞINIR İŞLEM FİŞİ (7)		SICİL NUMARASI (8)	İŞLEM ÇEŞİDİ (9)	NEREDEN GELDİĞİ (10)	BİRİM FİYATI	MİKTAR (11)	DEĞER ARTIRICI HARCA MLAR (12)	TOPLAM DEĞERİ (13)	KARŞILUĞUNDA ALINAN DÜZENLENEN BELGENİN (14)			İŞLEM ÇEŞİDİ (9)	KİME VERİLDİĞİ (15)	NEREYE VERİLDİĞİ (16)	NEREYE GÖNDERİLDİĞİ (17)	ÖZELLİKLERİ (18)	SATIŞ, DEVİR, İMHA HURDAYA AYIRMA V.B. NEDENLERLE ÇIKAN DEĞER (19)
	TARİH	NO								ÇİNSİ	TARİH	NO						

T.M.Y. Örnek No: 2

Örnek 3:

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

FİŞ SIRA NO:					TARİH: .../.../...				
İL VE İLÇENİN (1)		ADI					KODU		
HARCAMA BİRİMİNİN (2)		ADI					KODU		
AMBARIN		ADI					KODU		
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)		ADI					KODU		
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ (4)			TARİHİ		.../.../...		SAYISI		
DAYANAĞI BELGENİN (5)			TARİHİ		.../.../...		SAYISI		
İŞLEM ÇEŞİDİ (6)			NEREDEN GELDİĞİ (7)		KİME VERİLDİĞİ (8)		NEREYE VERİLDİĞİ (9)		

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE

GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ (10)		ADI					KODU		
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI (11)		ADI					KODU		
MUHASEBE BİRİMİ (12)		ADI					KODU		

T A Ş I N I R I N

SIRA NO	KODU (13)	SİCİL NUMARASI (14)	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI

<p style="text-align: center;">Yukarıda gösterilen .....kalem, toplam taşınırın</p> <p style="text-align: center;">GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. .../.../.....</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Adı Soyadı:.....</p> <p>Unvanı:.....</p> <p>İmzası:.....</p>	<p style="text-align: center;">Yukarıda gösterilen .....kalem, toplam taşınırın</p> <p style="text-align: center;">ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. .../.../.....</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Adı Soyadı:.....</p> <p>Unvanı:.....</p> <p>İmzası:.....</p>
<p style="text-align: center;">TESLİM EDİLMİŞTİR. .../.../.....</p> <p style="text-align: center;">TESLİM EDEN (15)</p> <p>Adı Soyadı:.....</p> <p>Unvanı:.....</p> <p>İmzası:.....</p>	<p style="text-align: center;">TESLİM ALINMIŞTIR. .../.../.....</p> <p style="text-align: center;">TESLİM ALAN (16)</p> <p>Adı Soyadı:.....</p> <p>Unvanı:.....</p> <p>İmzası:.....</p>

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

(Müze ve Kütüphaneler için)

FİŞ SIRA NO:	TARİH : / /								
İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU		
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI		KODU	AMBARIN	ADI		KODU		
KOMİSYON KARARI VEYA ALIM EMRİNİN	TARİHİ	...../...../.....	SAYISI	DAYANAĞI BELGENİN (4)	TARİHİ	...../...../.....	SAYISI		
İŞLEM ÇEŞİDİ (5)	NEREDEN GELDİĞİ			KİME VERİLDİĞİ		NEREYE VERİLDİĞİ		PUANI	

KÜLTÜR VARLIĞI YAZMA-BASMA-NADİR ESER-KİTAP VE DİĞER MATERYALİN

SIRA NO	KODU (6)	SİCİL NUMARASI (7)	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI	GELİŞ/ ARŞİVE GİRİŞ TARİHİ	ÇAĞI	NEREDE BULUNDUĞU	AĞIRLIĞI/ BOYUTLARI (En-Boy- Yükseklik- Çap)	DURUMU	ÖN YÜZÜ	ARKA YÜZÜ	FOTOG. RESİM SLAYT HARİTA	DİLİ VE KONUSU	MÜZEDEKİ- KÜTÜPHANE- ARŞİVDEKİ YERİ

MÜZE/KÜTÜPHANELER ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE

GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ (8)	ADI		GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI (9)	ADI		MUHASEBE BİRİMİ (10)	ADI	
	KODU			KODU			KODU	

Yukarda gösterilen .....kalem, toplam taşınır	Yukarda gösterilen .....kalem, toplam taşınır	Yukarda gösterilen .....kalem, toplam taşınır	Yukarda gösterilen .....kalem, toplam taşınır
GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR/...../.....	TESLİM EDİLMİŞTİR/...../.....	ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR/...../.....	TESLİM ALINMIŞTIR/...../.....
Taşınır Kayıt Yetkilisi	TESLİM EDEN	Taşınır Kayıt Yetkilisi	TESLİM ALAN
Adı Soyadı:.....	Adı Soyadı:.....	Adı Soyadı:.....	Adı Soyadı:.....
Unvanı:.....	Unvanı:.....	Unvanı:.....	Unvanı:.....
İmzası:.....	İmzası:.....	İmzası:.....	İmzası:.....

T.M.Y. Örnek No:5/A

ZİMMET FİŞİ

(Taşıt ve İş Makineleri İçin)

FİŞ SİRANO: TARIHI: .../.../.....

İL VE İLÇENİN (1) ADI KODU

HARCAMA BİRİMİNİN (2) ADI KODU

TAŞIT / İŞ MAKİNESİNİN

SİCİL NUMARASI (3)

ADI

ÖZELLİKLERİ
(4)

MARKASI

MODELİ

ŞASE NO

MOTOR NO

PLAKA NO

DİĞER

TESLİM EDİLME ANINDAKİ DURUM
(5)

Yukarıda sicil numarası, adı, özellikleri, teslim edilme anındaki durumu yazılı olan taşıt/iş makinesi teslim edilmiştir. Kullanıcı kendi kusuru sonucunda doğacak zararları tazmin etmeyi kabul eder.

Tarih:/...../.....

Taşınr Kayıt Yetkilisi

Teslim Alan (6)

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Unvanı :

İmzası :

İmzası :

Yukarıda sicil numarası belirtilen taşınr eksiksiz olarak teslim alınarak zimmetten düşülmüştür.

.../.../.....

Taşınr Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

T.M.Y. Örnek No: 6

DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ

İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
TAŞINIRIN BULUNDUĞU YER (3)				
SIRA NO	TAŞINIR ADI	MİKTARI	SİCİL NUMARASI (4)	

Yukarıda adı, miktarı ve sicil numarası yazılı olan taşınırılar kullanılmak üzere eksiksiz olarak teslim edilmiştir. Tarih:...../...../.....

Taşınır Kayıt Yetkilisinin

Adı Soyadı:.....

Ünvanı:.....

İmzası:.....

Teslim Alan (5)

Adı Soyadı:.....

Ünvanı:.....

İmzası:.....

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI

TUTANAK SIRA NO: _____

İL VE İLÇENİN	ADI	KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	KODU	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	KODU	

T A Ş İ N İ R İ N

SIRA NO	KODU / SİCİL NO (1)	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI

Yukarıda kodu, adı ve özellikleri, miktarı ve kayıtlı değeri belirtilen toplamkalem veadetten oluşan taşınırın;

- 1 Kullanım sonucu yıpranmış ve hurdalaşmış olduğundan,
- 2 Kullanım süresi dolmuş olduğundan, (2)
- 3 Kullanıcısı tarafından kırılıp, bozulmuş ve tamir imkanı olmadığından,
- 4 Canlı taşınır öldüğünden, 5 nedeniyle,
- a) Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık, güvenlik vb. nedenlerle imha edilmek, b) Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı ayrı satılmak, c) Taşınırın kırılıp bozulmasında kasit, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek,
- d)

üzere kayıtlardan düşülmesi; hususu olurlarınıza sunulur.

...../...../.....

Taşınır Kayıt Yetkilisi (3)

Adı, soyadı :

Unvanı :

İmza :

KOMİSYON BAŞKANI

Adı, soyadı :

Unvanı :

İmza :

ÜYE

(Taşınır Kayıt Yetkilisi)

Adı, soyadı :

Unvanı :

İmza :

ÜYE

(Uzman)

Adı, soyadı :

Unvanı :

İmza :

UYGUNDUR

...../...../.....

HARCAMA YETKİLİSİ

Adı, soyadı :

Unvanı :

İmza :

AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞI

İL VE İLÇENİN		ADI				KODU				
HARCAMA BİRİMİNİN		ADI				KODU				
AMBARIN		ADI				KODU				
MUHASEBE BİRİMİNİN		ADI				KODU				
SIRA NO	TAŞINIR KODU	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	SAYIMDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE BULUNMASI GEREKEN MİKTAR	SAYIM SONUCUNA GÖRE				
						FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR			
DEVİR VE TESLİM KURULU										
BAŞKAN		ÜYE		ÜYE				TESLİM EDEN	TESLİM ALAN	
Adı Soyadı:.....		
Unvanı:.....		
İmzası:.....		.....		.....		.....	.....
		Tarih:/.../.....				Tarih:/.../.....				

T.M.Y. Örnek No:11

TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ

İL VE İLÇENİN	ADI		KODU		YILI								
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU		TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU (1)								
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU										
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU (2)	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN (3)		YIL İÇİNDE GİREN (4)		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN (5)		GELECEK YILA DEVİR (6)	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
T O P L A M													
<p>.....yılı.....I.düzey detay hesap kodunda tanımlanan .....nın II. düzey detay hesabını oluşturan toplam .....kalemde.....TL. tutarındaki bu cetvel kayıtlara ve ilgili belgelerine göre tarafımızdan düzenlenmiştir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda yazılı taşınır tarafımızdan sayılarak, fazla veya noksan olarak bulunanlar, ait oldukları sayım tutanağında gösterilmiştir. Kayıtların, sayım sonuçlarıyla uygunluğu gerekli belgeler düzenlenmek ve ilgili defterlere kaydedilmek suretiyle sağlanmıştır. Tarih:/...../.....</p>													
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN													
Adı Soyadı:													
İmzası :													
S A Y I M K U R U L U													
BAŞKAN													
ÜYE													
ÜYE													
Adı Soyadı:													
Unvanı:													
İmzası													
T.M.Y. Örnek No:13													

HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ

İL VE İLÇENİN		ADI		KODU		YILI							
HARCAMA BİRİMİNİN		ADI		KODU		TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU							
MUHASEBE BİRİMİNİN		ADI		KODU									
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
TOPLAM													
Defter kayıtlarına ve sayım sonuçlarına uygundur.				Taşınır sayım ve döküm cetvellerine uygundur.				Muhasebe kayıtlarına uygundur.					
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ				TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ				MUHASEBE YETKİLİSİ / YRD.					
Adı Soyadı : .....				.....				.....
İmza-Mühür : .....				.....				.....

T.M.Y. Örnek No:14

.....TAŞINIR HESAP CETVELİ

İL VE İLÇENİN	ADI	KODU	YILI
İDARENİN	ADI	KODU	TAŞINIR I.DÜZEY DETAY KODU

TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
			MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR
TOPLAM												

Yukarıdaki miktar ve tutarlar Harcaması Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinde gösterilen miktar ve tutarlarla uyumludur.J.....J.....

TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİ
 ADI, SOYADI:.....
 UNVANI :.....
 İMZA/MÜHÜR :.....

TAŞINIR KESİN HESAP CETVELİ

İDARENİN	ADI	KODU	TAŞINIR I DÜZEY DETAY KODU	YILI								
TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
			MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR
TOPLAM												

Merkezdeki Taşınır Konsolide Görevlisi											
Adı Soyadı:											
İmza - Mühür:											
Tarih:/...../.....											

T.M.Y.Örnek: 16

MÜZE / KÜTÜPHANE
Y Ö N E T İ M H E S A B I C E T V E L İ

İDARENİN	ADI							KODU			TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU				YILI		
TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YIL DAN DEVREDEN			YIL İÇİNDE GİREN			TOPLAM			YIL İÇİNDE ÇIKAN			GELECEK YILA DEVREDEN			
		MİKTAR		TUTAR	MİKTAR		TUTAR	MİKTAR		TUTAR	MİKTAR		TUTAR	MİKTAR		TUTAR	
		İZ BEDELİ ÜZERİNDEN KAYITLI OLAN	DEĞERİ BELLİ OLAN		İZ BEDELİ ÜZERİNDEN KAYITLI OLAN	DEĞERİ BELLİ OLAN		İZ BEDELİ ÜZERİNDEN KAYITLI OLAN	DEĞERİ BELLİ OLAN		İZ BEDELİ ÜZERİNDEN KAYITLI OLAN	DEĞERİ BELLİ OLAN		İZ BEDELİ ÜZERİNDEN KAYITLI OLAN	DEĞERİ BELLİ OLAN		
TOPLAM																	
Defer Kayıtlarına uygundur.		Kayıtlara uygundur.			Muhasebe kayıtlarına uygundur.												
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Taşınır Kontrol Yetkilisi			Muhasebe Yetkilisi												
Adı Soyadı:.....		.....			.....								
İmza - Mühür:.....		.....			.....								
Tarih:...../...../.....	/...../.....		/...../.....												

T.M.Y.Örnek:18