



*Yeni deęişiklerle*

# TAŞINIR MAL YÖNETİMİ

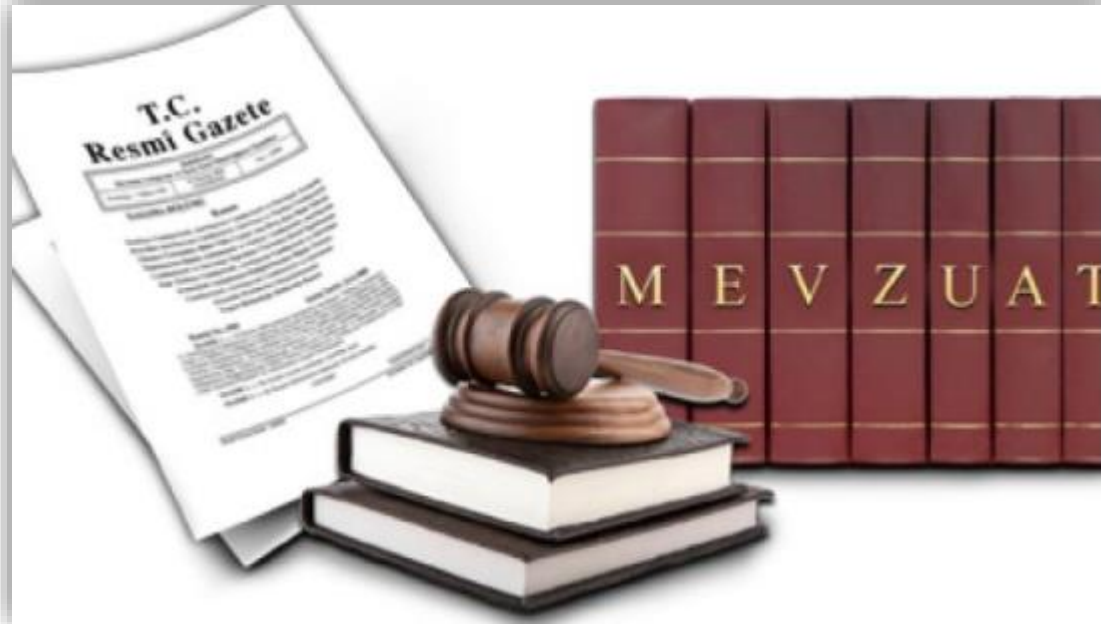
**Murat KURT**  
**Strateji Geliştirme**  
**Daire Başkanı**

## Ele alacaklarımız



- Taşınır mevzuatı
- Belgeler
- Taşınır kayıt ve yönetim sistemi
- TKYS-Muhasebe Raporu

# Taşınır mevzuatı



- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Tebliğ (Sıra No26) (Taşınır Kod Listesi)
- Tebliğ (Sıra No27) (İhtiyaç Fazlası Taşınırların Bedelsiz Devri) **(Mülga)**
- Tebliğ (Sıra No30) (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri)
- Tebliğ (Sıra No32) (Taşınırların Geçici Tahsisi)
- Tebliğ (Sıra No39) (Taşınır Mal Kapsamındaki Tesisler ve Detay Kodları)

# Taşınır mal yönetmeliği



2003 yılında,  
**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**  
yayımlandı.

«**Madde 44-** .... taşınırların muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmeliklerle belirlenir...»

yeni

## Taşınır mal yönetmeliği



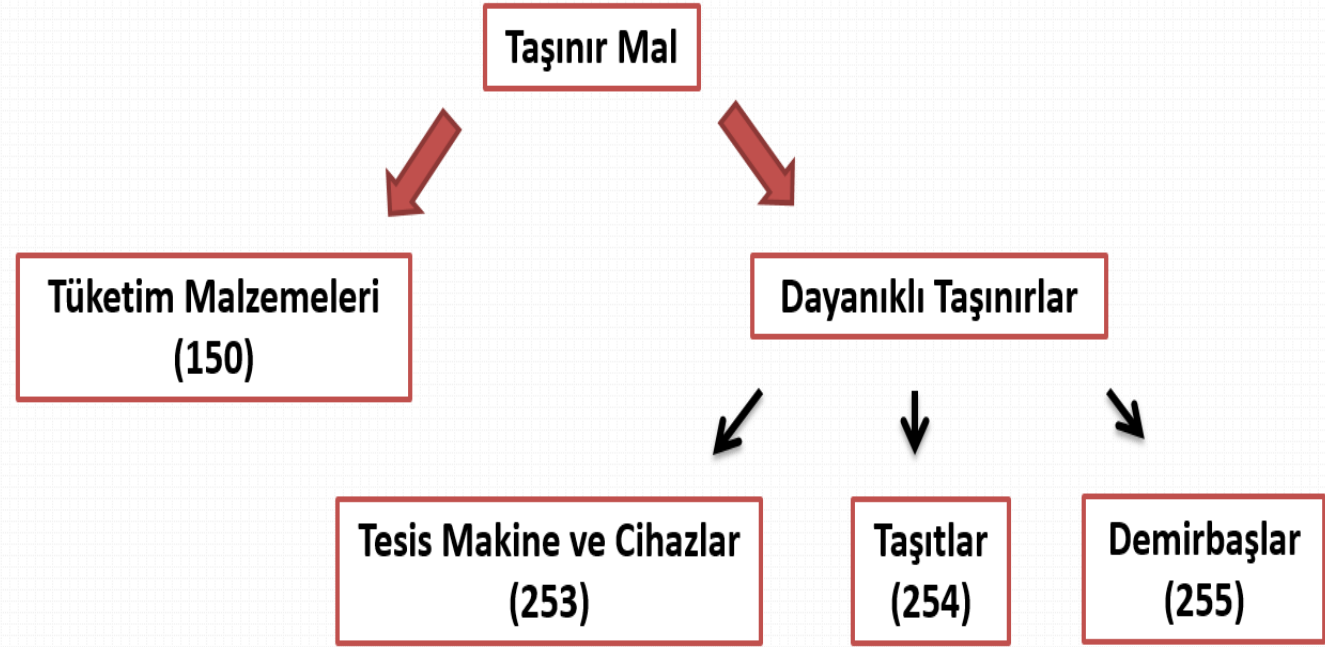
Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 9/10/2024 Sayısı : 9014  
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : **10/10/2024** Sayısı : 32688

Yönetmelikle,  
Yetkililerin görev ve sorumlulukları,  
Harcama birimi taşınır işlemleri  
Taşınır mal yönetim hesabı dosyası  
düzenlenmiştir.

- 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
- Kamu idareleri arasında taşınırların **geçici** tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

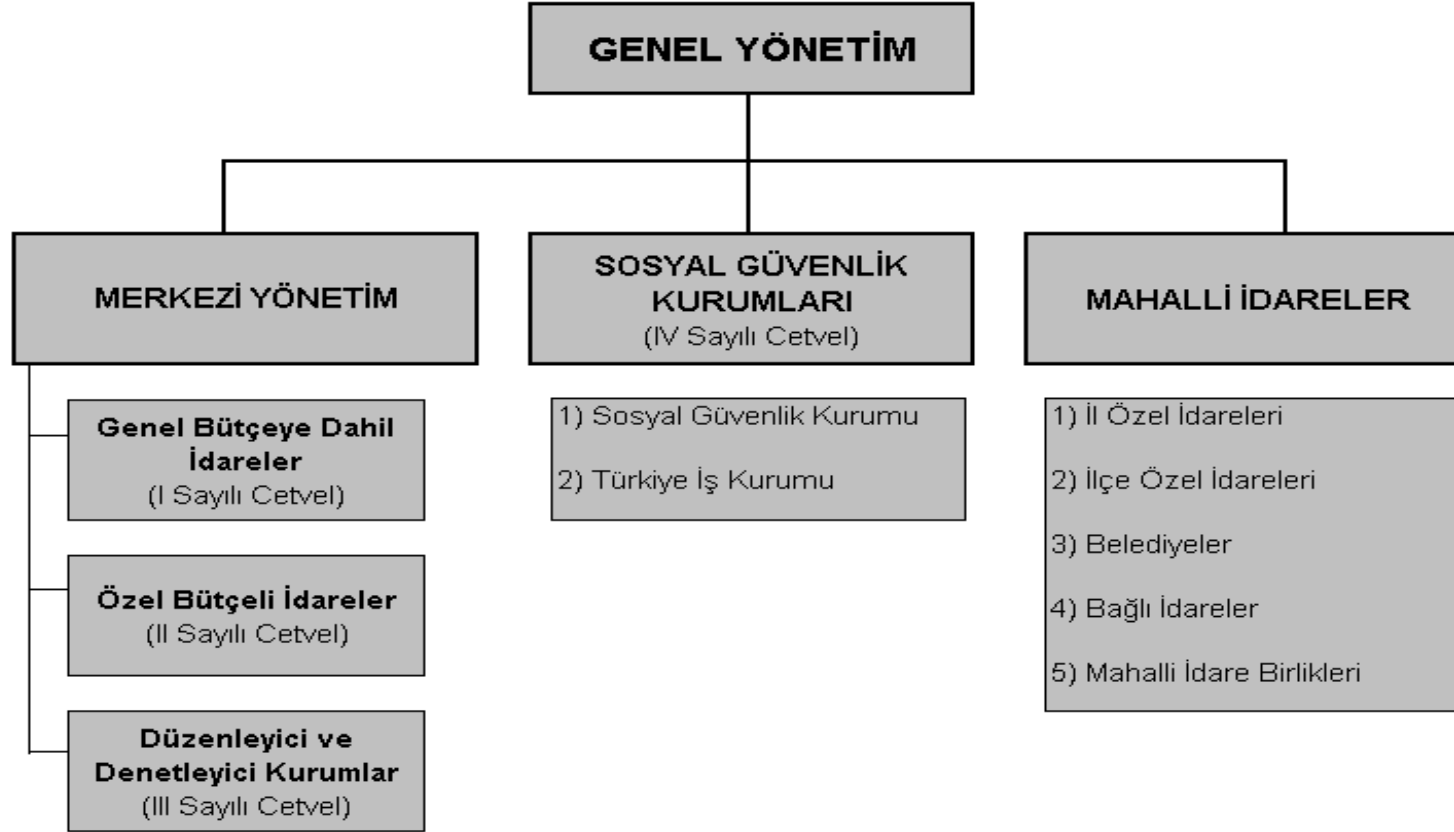


# Kapsam



❖ Taşınır kod listesi

# Kapsam



## İstisna

- Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil)
- Milli İstihbarat Teşkilatı
- Emniyet Genel Müdürlüğü



## Taşınır mal işlemlerinde sorumlular

- Harcama Yetkilisi
- Taşınır Kontrol Yetkilisi
- Taşınır Kayıt Yetkilisi
- Taşınır Konsolide Yetkilisi
- Kullanılmak Üzere Taşınır Teslim Edilen Kamu Görevlileri
- Muhasebe Yetkilisi





# Sorumluluk



- 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 hâlinde iade etmek zorundadırlar.

- Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez.
- Kullanıcılarının görevden ayrılması hâlinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişiği kesilmez.

# Sorumluluk



- Taşınırın muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, **sebeplendikleri kamu zararları** hakkında, «**Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**» hükümleri uygulanır.

- 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.

# Harcama yetkilisi



- Taşınırların edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının usule uygun şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kayıtların tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu **taşınır kayıt yetkilileri** ve **taşınır kontrol yetkilileri** aracılığıyla yerine getirir.

# Taşınır kayıt yetkilisi



Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir.

Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

# Taşınır kontrol yetkilisi



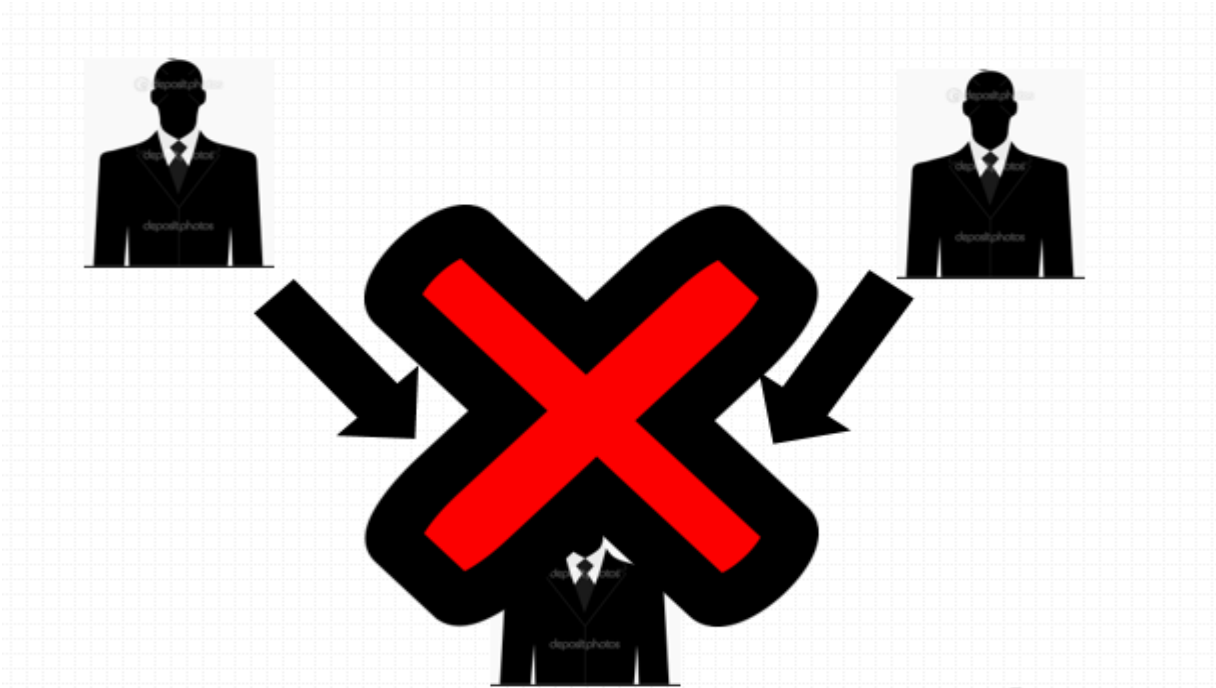
Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin *hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.*

*Harcama yetkilisi dışında yönetici ünvanını haiz personel bulunmayan harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.*



# Taşınır kontrol yetkilisi

**Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.**



# Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, *giriş kayıtlarını yapmak* doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

# Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları

- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

# Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları

- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak

# Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları

- *Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek*
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak
- **Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.**



# Taşınır konsolide görevlisi

Kamu idaresinin taşınır hesaplarını birleştirmek ve üst yönetici adına **İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli** ile **İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini** hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir.

Mali hizmetler birimince gerek görülmesi hâlinde ilçe, il, bölge *teşkilatlarının en üst yöneticileri*, merkez harcama birimlerinde ise *harcama yetkilileri tarafından konsolide görevlisi görevlendirilebilir.*

Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan bilişim sistemlerinde yürüten kamu idarelerinde; düzenlenecek cetveller gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez



# Muhasebe yetkilileri

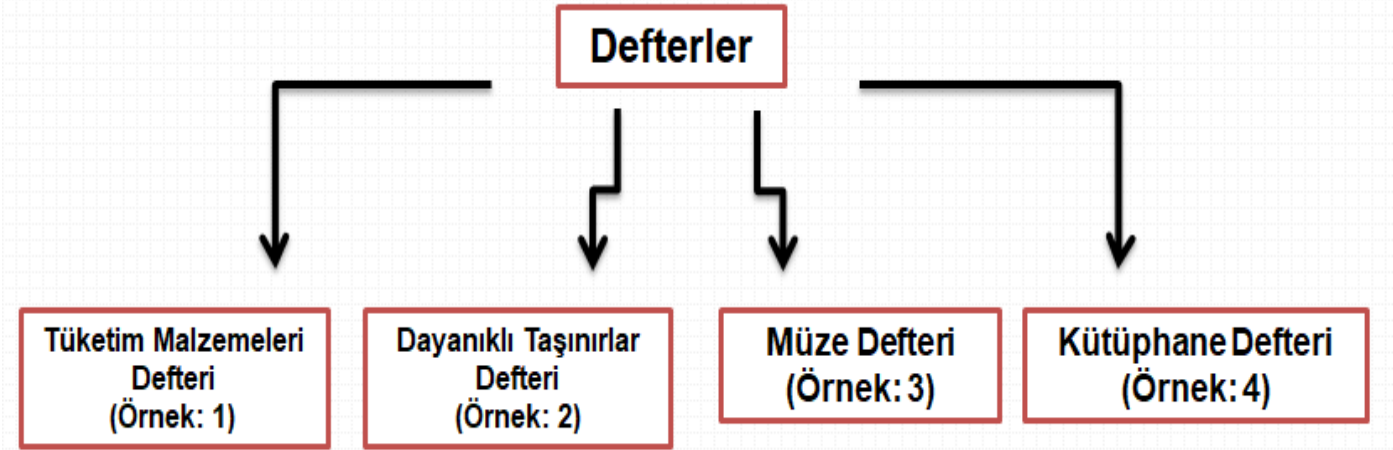


- Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.
- Muhasebe yetkilileri, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.
- 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 işlemleri

- Defter, belge ve cetveller
- Taşınırın kaydı
- Giriş işlemleri
- Çıkış işlemleri
- Kullanıma verilmesi
- Tüketime verilmesi
- Sayım ve yılsonu işlemleri
- Devir işlemleri
- Taşınır mal yönetim hesabı
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli

# Defterler



# Belgeler



- ✓ **Varlık** İşlem Fişi
- ✓ Taşınır Teslim Belgesi
- ✓ Taşınır İstek Belgesi
- ✓ Dayanıklı Taşınırlar Listesi
- ✓ Taşınır Geçici Alındısı
- ✓ Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
- ✓ Ambar Devir ve Teslim Tutanağı
- ✓ Sayım Tutanağı



# Varlık İşlem Fişi

VARLIK İŞLEM FİŞİ												
KAMU İDARESİ BİLGİLERİ						BELGE BİLGİLERİ						
Kamu İdaresi						Belge Tarihi						
Harcama Birimi						Belge Numarası						
Vergi Kimlik Numarası						İşlem Türü						
Kurumsal Kod						Alt İşlem Türü						
Muhasebe Birimi						Açıklama						
BELGE DETAY BİLGİLERİ												
Dayanak Belge Tarihi			Dayanak Belge Numarası			Kişi/Firma/Yer			Vergi Kimlik Numarası			
DEVİR BİLGİLERİ												
Kamu İdaresi			Harcama Birimi			Vergi Kimlik Numarası			Kurumsal Kod		Muhasebe Birimi	
VARLIK BİLGİLERİ												
Sıra No	Kodu	Sicil Numarası	Adı	Açıklama	Ambar	Ölçü Birimi	Miktar	Birim Fiyat	KDV Oranı	KDV Tutarı	Tutar	
2. Düzey Hesap Kodu			2. Düzey Hesap Adı			Ara Toplam			KDV Hariç Toplam Tutar			
									KDV Toplam Tutar			
									Genel Toplam			
									Kuruş Farkı			
EK BELGELER												
Sıra No	Doküman Türü			Doküman Tarihi			Doküman Açıklaması					
BELGE DÜZENLEME VE TESLİMAT BİLGİLERİ												
Belgeyi Düzenleyen Kişi						Teslimata İlişkin Bilgiler						
Adı-Soyadı												
Ünvanı		Taşınır Kayıt Yetkilisi										
İmzası												
ETTN:												
GG/AA/YYYY - SSDD												
Örnek No: 5												

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 **Varlık İşlem Fişi** düzenlenir.



## Sorular

1. Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan kum, çakıl, bahçe toprağı
2. Taşıtların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar,
3. Doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıtlar,
4. Satın alınarak depolanan yedek parçaları, likit gaz, akaryakıt ve yağlar,
5. Temsil, tören ve ağırlama maksadıyla alınarak daha sonra kullanılmak üzere stoklanan taşınırlar,



# VİF düzenlenmeyecek haller

İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde **Varlık İşlem Fişi** düzenlenmez.

- 1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler *ile iletim ve dağıtım hatlarından sunulan elektrik, su ve doğalgaz alımları.*
- 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 tüplere ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları *laboratuvarlarda bulunan tüplere yapılan gaz ve sıvı dolumları, medikal gaz tüplerine yapılan tıbbi gaz dolumları* ile yazıcı kartuşlarının dolumları,
- 4) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliğı olmayan kütüphane materyalleri.
- 5) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

# TAŞINIR TESLİM BELGESİ

(Demirbaş, Makine ve Cihaz İçin)

BELGE SIRA NO :			TARİH: .../.../...
İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU
KİME VERİLDİĞİ (3)			
NEREYE VERİLDİĞİ (4)			

DEMİRBAŞ, MAKİNE VE CİHAZIN

SIRA NO	SICIL NO (5)	ADI	ÖZELLİKLERİ (6)

Yukarıda sıra ve sicil numaraları, adı, özellikleri, nereye veya kime verildiği yazılı olan demirbaş, makine ve cihaz teslim edilmiştir. Kullanıcı kendi kusuru sonucunda doğacak zararları tazmin etmeyi kabul eder.

				Tarih: .../.../...
Taşınır Kayıt Yetkilisinin		Teslim Alanın (7)		
Adı Soyadı : .....		Adı Soyadı : .....		
Unvanı : .....		Unvanı : .....		
İmzası : .....		İmzası : .....		
Yukarıda sicil numarası belirtilen taşınır eksiksiz olarak teslim alınarak kişi üzerinden düşülmüştür.				
.../.../...				
Taşınır Kayıt Yetkilisi				

## Taşınır teslim belgesi

Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde ise 6/A örnek numaralı **Taşınır Teslim Belgesi** düzenlenir.

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı **Taşınır Teslim Belgesi** düzenlenir.

DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ				
İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	
TAŞINIRIN BULUNDUĞU YER (3)				
SIRA NO	TAŞINIR ADI	MIKTARI	SICİL NUMARASI (4)	
Yukarıda adı, miktar ve sicil numarası yazılı olan taşınır..... ortak kullanım alanına tahsis edilmek üzere teslim edilmiştir. Tarih: ...../...../.....				
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Teslim Alan (5)		
Adı Soyadı:.....		Adı Soyadı:.....		
Ünvanı:.....		Ünvanı:.....		
İmzası:.....		İmzası:.....		

## Dayanıklı taşınır listesi

Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, bahçe, 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.



# Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

üzere kayıtlardan düşülmesi; hususu olurlarınıza sunulur. ...../...../.....		<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi (3)</b>	
		Adı, soyadı : .....	
		Unvanı : .....	
		İmza : .....	
<b>Komisyon Başkanı</b>	<b>Üye (Taşınır Kayıt Yetkilisi)</b>	<b>Üye (Uzman)</b>	
Adı, soyadı : .....	Adı, soyadı : .....	Adı, soyadı : .....	
Unvanı : .....	Unvanı : .....	Unvanı : .....	
İmza : .....	İmza : .....	İmza : .....	
		<b>UYGUNDUR</b> ...../...../.....	
		<b>Harcama Yetkilisi</b>	
		Adı, soyadı : .....	
		Unvanı : .....	
		İmza : .....	

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.

## AMBAR DEVİR VE TESLİM TUTANAĞI

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

SIRANO	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			TESLİM EDEN		TESLİM ALAN	
BAŞKAN	ÜYE	ÜYE				
Adı Soyadı:.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Unvanı:.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
İmzası:.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Tarih: ..../..../.....			Tarih: ..../..../.....		

## Ambar Devir ve Teslim Tutanağı

Bu Tutanak, taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınır tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir.

Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınır 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.

# Cetveller

- ✓ Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
- ✓ Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli
- ✓ İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli
- ✓ İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli
- ✓ Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli
- ✓ Tesis Bileşenleri Cetveli

# Elektronik ortamda onaylama



Bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak olan ve elektronik ortamda oluşturulan fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetvellerin onaylama işlemi, **taşınır bilişim sistemlerinde** ilgisine göre harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisince **elektronik imza** kullanılmak suretiyle, diğer görevliler tarafından **sistemsel onay** ile yapılabilir. Süreçte rol alan görevlilerin uygulamalar üzerinde yaptıkları işlemlerin kayıtları veri tabanında tutulur.

## Taşınırların Kaydı

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.



# Taşınırın Kaydı



Taşınır, **edinme şekline bakılmaksızın** kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında **giriş** kaydedilir

**Taşınır,**

- 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 **ÇIKIŞ** kaydedilir.

Giriş ve çıkış kayıtları **Varlık İşlem Fişine** dayanılarak yapılır.



# Kayıt Değeri

- Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hâllerinde **maliyet bedeli**,
- Bedelsiz devir, kullanılamaz hâle gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hâllerinde **kayıtlı değeri**,
- Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile **değeri belirtilmiş ise bu değer**, belli bir değeri yoksa **değer tespit komisyonunca belirlenen değer**,
- *İç imkânlarla üretim yoluyla edinilen taşınırlarda **maliyet bedeli**, maliyet bedelinin tespit edilemediği durumlarda **değer tespit komisyonunca belirlenen değer**,*
- *d) Kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırlarda **değer tespit komisyonunca belirlenen değer**,*
- *e) Sanat eserlerinde **sigorta deęerleri veya takdir edilen deęerleri**, sigortalanmamaları veya değer takdir edilememesi durumunda ise **iz bedeli**,*

esas alınır.

# Değer Tespit Komisyonu

- 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.

# Dayanıklı taşınırlarda değer artışı



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 *Varlık İşlem Fişi* düzenlenmek suretiyle ilave edilir. *Değer artırımını için; dayanıklı taşınırların servislerinde yapılan işlemlerde toplam fatura bedeli, iç imkânlarla yapılan işlemlerde ise kullanılan malzemelerin toplam kayıtlı değeri esas alınır.*

*Dayanıklı taşınırlara ait hesaplardaki **enflasyon düzeltmeleri**, **ek fiyat farkı** ve benzeri işlemler sonucunda ortaya çıkacak değer farkları taşınırın kayıtlı maliyet değerine *Varlık İşlem Fişi* düzenlenmek suretiyle ilave edilir.*



## Giriş işlemleri

- ✓ Satın alınan taşınırların giriş işlemleri
- ✓ Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi
- ✓ Sayım fazlası taşınırların girişi
- ✓ İade edilen taşınırların girişi
- ✓ Devir alınan taşınırların girişi
- ✓ Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi
- ✓ İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri

## Çıkış işlemleri



- ✓ Tüketim suretiyle çıkış
- ✓ Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi
- ✓ Devir suretiyle çıkış
- ✓ Bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı
- ✓ Satış suretiyle çıkış
- ✓ Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış
- ✓ Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

# Tüketim suretiyle çıkış

Tüketim malzemeleri, **Taşınır İstek Belgesi** karşılığında düzenlenecek **Varlık İşlem Fişi** ile çıkış kaydedilir.

**Varlık İşlem Fişi** düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

*Tüketim malzemelerinin son kullanım tarihlerinin yaklaşması, proje bazlı malzeme alımları, diğer birimlere teslim edilmek üzere merkezi satın alma birimlerince tüketim malzemesi temin edilmesi gibi zorunlu ve işin niteliğinden kaynaklanan hâller dışında tüketim çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.*



# Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi

- Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı **Taşınır Teslim Belgesi** düzenlenerek kullanıma verilir.
- Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6 örnek numaralı **Taşınır Teslim Belgesi** düzenlenir.
- *Kütüphanelerde okuyucu ve araştırmacılara verilen kütüphane materyalleri **Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden** idarelerin ödünç takip sistemleri ile takip edilir.*
- 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.”
- *Kamu görevlisi olmayan kişiler ile tüzel kişilerin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, **koordinasyondan sorumlu birimin ortak kullanımına verilir** ve ilgisine tutanakla teslim edilir. Koordinasyon birimi bu taşınırların takibinden sorumludur.*
- *Etkinliklerde kullanılmak üzere tahsis edilen dayanıklı taşınırlar için **koordinasyondan sorumlu idare personeli adına Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.** İlgili personel, kendisine teslim edilen taşınırların takip ve muhafazasından sorumludur.*

## Devir suretiyle çıkış

- (1) Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırıların çıkışı **Varlık** 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 taşınır için de **Varlık** İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.
- (3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de **Varlık** İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez.

## Bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı



**MADDE 25-** (1) *İlgili mevzuatına göre yurt içi ya da yurt dışında gerçek veya tüzel kişilere bağış veya yardım olarak verilen taşınırlar, yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek Varlık İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği Varlık İşlem Fişinin ekine bağlanır.*

## Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış



Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.



## Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış



Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

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

Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

*Hurdaya ayrılan ve ekonomik değeri olan hurda taşınır mallar hakkında, özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere 30/6/2021 tarihli ve 7330 sayılı Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.*

## Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

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.

Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar **Varlık İşlem Fişi** düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.





# Taşınır İşlemleri Uygulama

## HARCAMA BİRİMİ İŞLEMLERİ

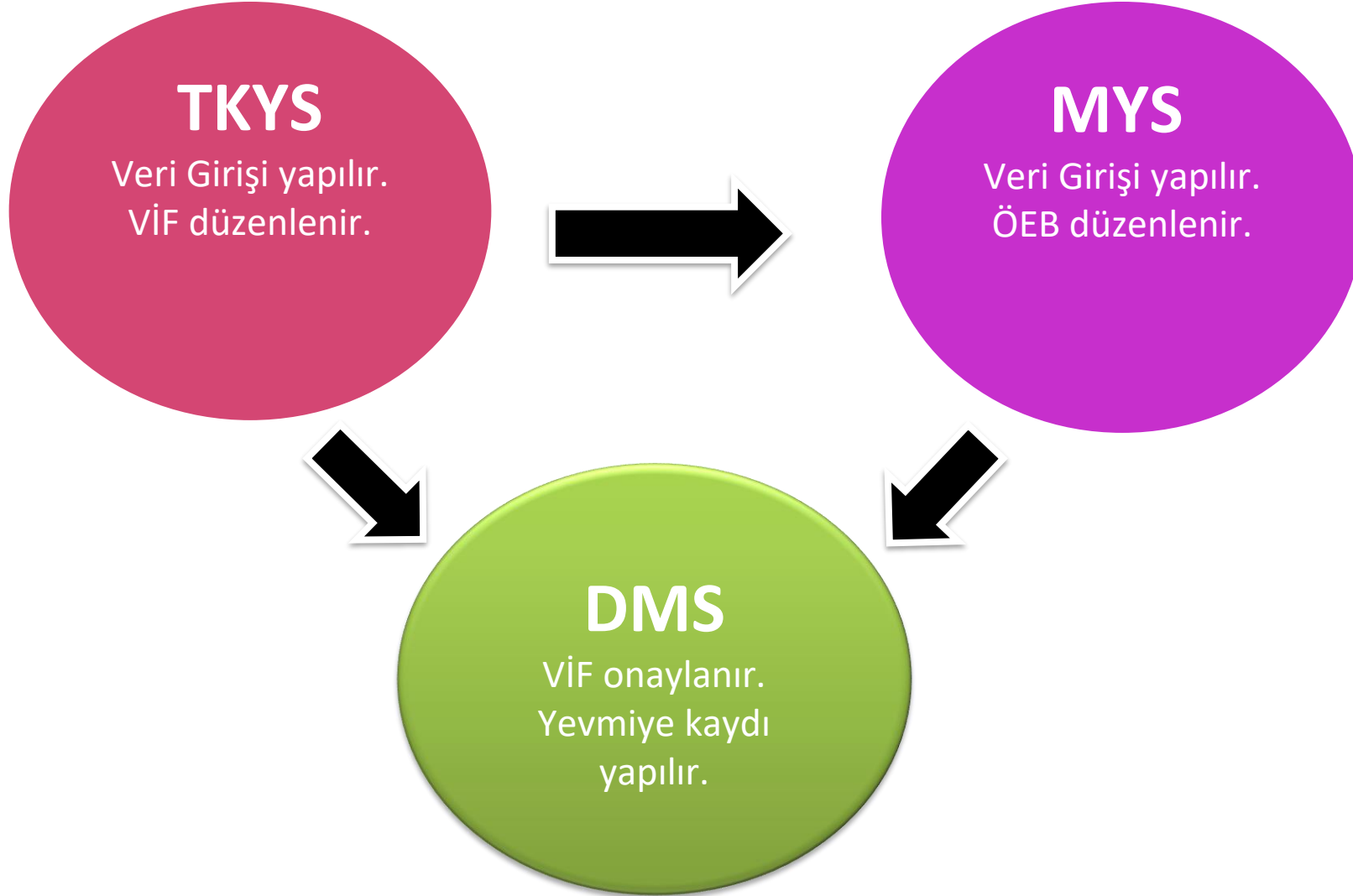
**TKYS**-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

**MYS**- Mali Yönetim Sistemi

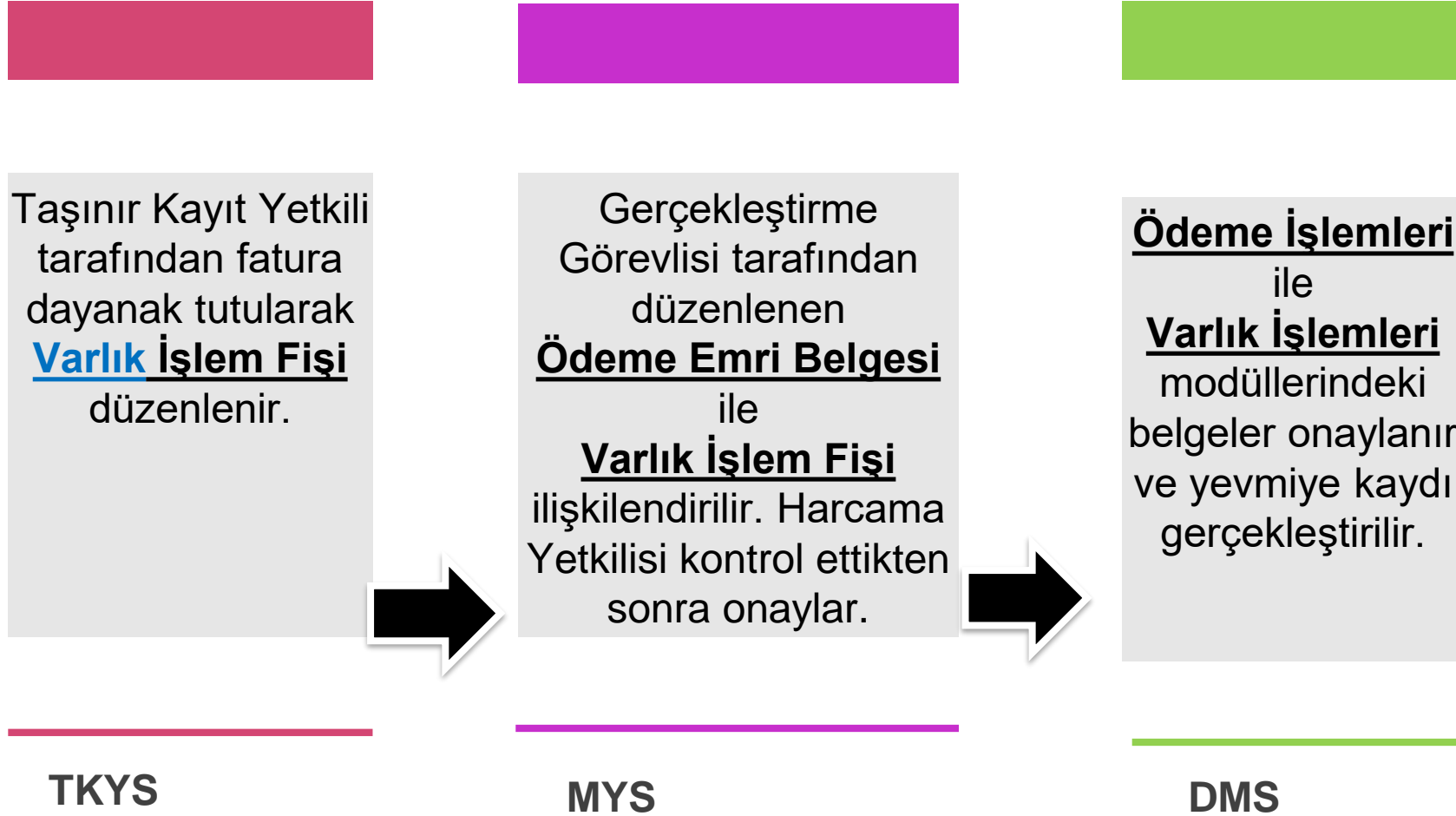
## MUHASEBE BİRİMİ İŞLEMLERİ

**DMS**- Devlet Muhasebe Sistemi

# Taşınır İşlemlerinde Süreç



# Satın alma işlemlerinde süreç



## Diğer işlemlerde(devir, hurda vb.) süreç



Taşınır Kayıt Yetkili tarafından dayanak belgeye göre **Varlık İşlem Fişi** düzenlenir.

TKYS



**Varlık İşlemleri** modülündeki belge onaylanır ve yevmiye kaydı gerçekleştirilir.

DMS

# Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

VİF Oluştur ve Gönder (YENİ) VİF Durum Sorgula (YENİ) VİF Belge Geri Çek (YENİ)



Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; **satınalma** suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile **değer artırıcı** harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası **ödeme emri belgesi** ekinde, muhasebe birimine gönderilir.....

.... Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç **on gün** içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur....

# Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

VİF Oluştur ve Gönder (YENİ) VİF Durum Sorgula (YENİ) VİF Belge Geri Çek (YENİ)



- Muhasebe kayıtlarında “150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabı”nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen *Varlık İşlem Fişleri* muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, kamu idarelerinde **aylık dönemler itibarıyla** tüketim malzemelerinin *Taşınır II. Düzey Detay Kodu* bazında düzenlenen **onaylı bir listesi**, ilgili dönemi takip eden dönemde, son dönem listesi ise en geç yılın son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.
- 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
- Kapsamdaki kamu idarelerince Bakanlıkça belirlenen yapısal dosya formatında oluşturulan ve ortak veri tabanında tutularak sağlanan entegrasyon çerçevesinde muhasebe birimine gönderilen *Varlık İşlem Fişlerindeki* sistemsel onay mali sorumluluk açısından imza hükmünde sayılır. Bu fişler ayrıca ıslak imzalı olarak muhasebe birimine gönderilmez.

# Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis

- (1) Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırı bu taşınıra ihtiyaç duyan diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredebilir veya geçici olarak tahsis edebilir.*
- (2) Devredilmeyecek taşınır ile bu taşınırın devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar, 5018 sayılı Kanunun 45 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca belirlenir.*
- (3) İhtiyaç fazlası taşınırın, bu taşınıra ihtiyaç duyan diğer kamu idarelerine geçici tahsisine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.*
- (4) Kamu idaresinden başka bir kamu idaresine devredilecek veya geçici olarak tahsis edilecek taşınırın; devir, geçici tahsis ve kayıt işlemlerinde ilgisine göre bu Yönetmelikte belirtilen defter, fiş, belge, liste, alındı belgesi, tutanak ve cetveller kullanılabilir.*



## Sayım işlemleri



Harcama birimine ait taşınırların,

- taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında,
- yıl sonlarında ve
- harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan **sayım kurulu** tarafından yapılır.

# Sayım işlemleri



Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir.

1

Ambar sayımı

2

Ortak kullanım alanları

3

Kullanım amacıyla kamu görevlilerine teslim edilen taşınırlar

# Sayım işlemleri

T.C. Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

## SAYIM TUTANAĞI

İL VE İLÇE ADI : Trabzon			İL KODU :61			YILI : 2020				
HARCAMA BİRİM ADI : Halk Kütüphanesi			SAYMANLIK KODU :61100			AMBARIN ADI : DAYANIKLI TAŞINIRLAR				
HARCAMA BİRİM KODU : 21.1.32.62.401			SAYMANLIK ADI : Trabzon Defterdarlık			RAPOR TARİHİ : 22 Kasım 2021 5:03				
TAŞINIR ÜRÜN KODU	TAŞINIR ADI	TAŞINIR İKİNCİ DÜZEY KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTARA	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR
253.2.3.1.6-11	MATKAP MAKİNELERİ( MATKAP,,MARKASIZ,ELEKTRİKLİ )	253.02.03/Atölye Makineleri ve Aletleri	ADET	0	0	0	0	1	0	0
253.2.5.12-22	AKÜ ŞARJ SİSTEMLERİ( ALARM AKÜSÜ 12 VLT,,MARKASIZ, )	253.02.05/Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	ADET	0	0	2	2	0	0	0
253.2.5.7-193	KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI( ONLINE GÜÇ KAYNAĞI,,MARKASIZ, )	253.02.05/Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	ADET	0	0	1	1	0	0	0
253.3.1.1.2-141	ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ( ,,SAMSUNG.VC150VNDNCNC/T )	253.03.01/Yıkama, Temizleme ve Ütipleme Cihaz ve Araçları	ADET	0	0	1	1	0	0	0
253.3.1.1.2-1	ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ( ELEKTRİK SÜPÜRGESİ,,MARKASIZ, )	253.03.01/Yıkama, Temizleme ve Ütipleme Cihaz ve Araçları	ADET	0	0	1	1	0	0	0

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.

Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan;

- **eksik** oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve **Varlık İşlem Fişi**
- **fazla** olduğunun tespit edilmesi halinde ise **Varlık İşlem Fişi** düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

## Sayım işlemleri



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.

## Ambar Devir işlemleri



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.

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

# Ambar Devir işlemleri



Ambarların devri, **Ambar Devir ve Teslim Tutanağı** düzenlenerek yapılır.

Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

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.

# Taşınır mal yönetim hesabı

Taşınır mal yönetim hesabı, harcama birimleri itibarıyla taşınır kayıt yetkilisi tarafından hazırlanır.

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.



# Taşınır mal yönetim hesabı

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 [Varlık İşlem Fişinin](#) sıra numarasını gösterir tutanak.

# Taşınır mal yönetim hesabı

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

## HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI CETVELİ

İL VE İLÇENİN		ADI	Trabzon	KODU	61	TAŞINIR	YILI	2021					
HARCAMA BİRİMİNİN		ADI	Halk Kütüphanesi	KODU	21.1.32.62.401		KODU	150.01					
MUHASEBE BİRİMİNİN		ADI	Trabzon Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü	KODU	61100		ADI	Kurtasiye Malzemeleri Grubu					
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
1	150.01.01	Yazı Araçları	DÜZINE	0,00	0,00	50,00	112,10	50,00	112,10	50,00	112,10	0,00	0,00
2	150.01.01	Yazı Araçları	ADET	0,00	0,00	155,00	415,95	155,00	415,95	155,00	415,95	0,00	0,00
3	150.01.01	Yazı Araçları	PAKET	0,00	0,00	110,00	454,30	110,00	454,30	110,00	454,30	0,00	0,00
TOPLAM :				0,00	0,00	315,00	982,35	315,00	982,35	315,00	982,35	0,00	0,00
4	150.01.03	Kağıt Ürünler	TOP	0,00	0,00	20,00	2.473,20	20,00	2.473,20	20,00	2.473,20	0,00	0,00
5	150.01.03	Kağıt Ürünler	ADET	0,00	0,00	5.806,00	14.538,54	5.806,00	14.538,54	5.806,00	14.538,54	0,00	0,00
6	150.01.03	Kağıt Ürünler	PAKET	0,00	0,00	6.527,00	11.818,29	6.527,00	11.818,29	6.527,00	11.818,29	0,00	0,00
7	150.01.03	Kağıt Ürünler	CİLT	0,00	0,00	45,00	4.779,00	45,00	4.779,00	45,00	4.779,00	0,00	0,00
TOPLAM :				0,00	0,00	12.398,00	33.609,03	12.398,00	33.609,03	12.398,00	33.609,03	0,00	0,00
8	150.01.04	Yazıcı, Faksimile Cihazı,	ADET	0,00	0,00	19,00	10.254,20	19,00	10.254,20	19,00	10.254,20	0,00	0,00
TOPLAM :				0,00	0,00	19,00	10.254,20	19,00	10.254,20	19,00	10.254,20	0,00	0,00
9	150.01.05	Kağıt Tutturucuları,	ADET	0,00	0,00	90,00	899,75	90,00	899,75	90,00	899,75	0,00	0,00
TOPLAM :				0,00	0,00	90,00	899,75	90,00	899,75	90,00	899,75	0,00	0,00

Defter Kayıtları ve sayın sonuçlarına uygundur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Adı Soyadı : ADEM AYDIN

İmza :

Tarih:

Belge - cetvel ve kayıtlara uygunluğu kontrol edilmiştir.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Adı Soyadı :

İmza :

Tarih:

Muhasebe kayıtlarına uygundur.

Muhasebe Yetkilisi/Yrd.

Kayıtlara uygundur.

Harcama Yetkilisi

Adı Soyadı :

İmza :

Tarih:

T.M.Y.Örnek No: 14

Sayfa 1 / 20

# TKYS-Muhasebe Raporu

## Taşınır (TKYS)-Taşınır(Muhasebe) Raporu

2022

[Pdf Rapor](#) | [Excel Rapor](#) | [Word Rapor](#) | [Html Rapor](#)

Hesap Kodu(II.Düzye) ▲	Hesap Adı	Taşınır (TKYS) Tutar	Taşınır (Muhasebe) Tu...	Fark
		toplam : 0	toplam : 120994.10	toplam : -120994.10
[-] Hesap Kodu I.Düzye: 150.04 (Mevcut 4 Kayıt)				
150.04.02	Sıvı Yakıtlar	0	49914	-49914
150.04.03	Gaz Yakıtlar	0	0	0
150.04.04	Yağlar ve Katkı Yağlar	84057.3	899.16	83158.14
150.04.05	Kimyevi Maddeler	0	1982.4	-1982.4
		Toplam : 84057.3	Toplam : 52795.56000000...	Toplam : 31261.739999999998
[-] Hesap Kodu I.Düzye: 150.05 (Mevcut 3 Kayıt)				

# TKYS-Muhasebe Raporu

## ❖ YIL SONU İŞLEMLERİ (TKYS-MUHASEBE RAPORU)

14 No'lu Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli ile mizanda yer alan hesapların ve bu hesaplara ilişkin tutarların karşılaştırmasını sağlayan TKYS-Muhasebe raporu, yönetmelik eki bir belge olmayıp kullanıcılara kolaylık sağlamak amacıyla sistemde bulunmaktadır. TKYS-Muhasebe Raporu'nda sistemsel bir hata ile karşılaşılması, rapora erişim sağlanamaması vb. durumlarda 14 No'lu Cetvel ile mizanın tutarlı olması hâlinde yıl sonu işlemleri sonlandırılabilir.

**\* Muhasebe işlemleri TKYS-Muhasebe Raporuna 2 iş günü içinde yansımaktadır.**

# TKYS-Muhasebe Raporu

TKYS-Muhasebe Raporunda TKYS'deki taşınır hesaplarının tutarlarının muhasebe sistemindeki tutarlardan fazla olması durumu ile ilgili olarak karşılaşılan bazı durumlar ve çözümlerine ilişkin öneriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TKYS-MUHASEBE RAPORUNDAKİ TUTAR FARKLARI	
DURUM/NEDEN	ÇÖZÜM/ÖNERİ
TKYS'de Giriş TİF'lerine ilişkin muhasebe işlemlerinin tamamlanmamış olması	<ul style="list-style-type: none"><li>- VİF Oluştur ve Gönder butonunu kullanarak TİF'lerin MYS/Muhasebe Sistemine gönderilmesi gerekmektedir.</li><li>- Hizmet alınan muhasebe biriminden muhasebe sistemine gönderilmiş olan TİF'lerin muhasebe kaydının yapılıp yapılmadığı teyit edilmelidir.</li></ul>
TKYS'de Çıkış TİF'lerinde yer alan tutarlardan fazla tutarlı veya mükerrer muhasebe kaydının yapılmış olması	Hizmet alınan muhasebe birimince ilgili taşınır hesap kodunda TİF'e bağlı olmadan yapılan muhasebe kaydının tespit edilerek bu işleme ilişkin düzeltme kaydının yapılması gerekmektedir.
Kuruş Farkları	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ambarda ürün mevcut değilse TKYS'de bulunan "Talep İletme" menüsü yardımıyla talep bildirilmelidir.</li><li>- Ambarda ürün mevcut ise kuruş farkı cetveli düzenlenerek muhasebe biriminden kuruş farkına ilişkin işlem yaptırılması gerekmektedir.</li></ul>

# TKYS-Muhasebe Raporu

TKYS-Muhasebe Raporunda **muhasabe sistemindeki taşınır hesaplarının tutarlarının TKYS'deki tutarlardan fazla olması durumu** ile ilgili olarak karşılaşılan bazı durumlar ve çözümlerine ilişkin öneriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TKYS-MUHASEBE RAPORUNDAKİ TUTAR FARKLARI	
DURUM/NEDEN	ÇÖZÜM/ÖNERİ
TKYS'de Çıkış TİF'lerine ilişkin muhasabe işlemlerinin tamamlanmamış olması	<ul style="list-style-type: none"><li>- VİF Oluştur ve Gönder butonunu kullanarak TİF'lerin MYS/Muhasebe Sistemine gönderilmesi gerekmektedir.</li><li>- Hizmet alınan muhasabe biriminden muhasabe sistemine gönderilmiş olan TİF'lerin muhasabe kaydının yapılıp yapılmadığı teyit edilmelidir.</li></ul>
TKYS'de Giriş TİF'lerinde yer alan tutarlardan fazla tutarlı, mükerrer veya manuel muhasabe kaydının yapılmış olması	Hizmet alınan muhasabe birimince ilgili taşınır hesap kodunda TİF'e bağlı olmadan yapılan muhasabe kaydının tespit edilerek bu işleme ilişkin düzeltme kaydının yapılması gerekmektedir.
Kuruş Farkları	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ambarda ürün mevcut değilse TKYS'de bulunan "Talep İletme" menüsü yardımıyla talep bildirilmelidir.</li><li>- Ambarda ürün mevcut ise kuruş farkı cetveli düzenlenerek muhasabe biriminden kuruş farkına ilişkin işlem yaptırılması gerekmektedir.</li></ul>

# İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli

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.

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









### İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIR SORGU EKRANI

Taşınır Hesap Kodu:	<input type="text" value="Taşınır Hesap Kodu Seçiniz..."/>
Taşınır Kodu:	<input type="text" value="Taşınır Kodu Seçiniz..."/>
İl:	<input type="text" value="İl Seçiniz"/>
Daire Adı:	<input type="text" value="Daire Seçiniz"/>
	<input type="button" value="Göster"/>
	<input type="text" value="PDF"/>
	<input type="button" value="Rapor Al"/>
	<input type="button" value="Temizle"/>

İlgili Mevzuat:

### İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIR UYGULAMASI

Giriş Formu	
T.C. Kimlik No:	<input type="text" value=""/>
Şifre:	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Giriş"/>	<input type="button" value="Şifremi Unuttum"/>



***Teşekkürler***