

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ Bakanlar Kurulu tarafından 28/12/2006 tarih ve 2006/11545 numaralı kararı ile kabul edilerek 18/1/2007 tarih ve 26407 sayısı ile Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırın bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Bu Yönetmelik genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları kapsar.

- **Türk Silahlı Kuvvetleri** (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil), Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğü'nün taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve denetiminde özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.
- Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz

Dayanak

Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- **Ambar:** Kamu idarelerine ait taşınırın kullanıma verilmeye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
- **b) Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- **c) Dayanıklı taşınır:** Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,
- ç) **Demirbaşlar:** Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınır,
 - **d) Gerçeğe uygun değer:** Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,
 - **e) Harcama birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,
 - **f) Harcama yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - **g) Hurda:** Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınıp amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınır ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,
 - **ğ) Kanun:** 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - **h) Makine ve cihazlar:** Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,
 - **ı) Mali hizmetler birimi:** Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yapan birimi,
 - **Sanal ambar:** Tesis kapsamındaki taşınırın yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı,
 - **j) Taşınır:** Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınır,
 - **k) Taşınır I inci düzey detay kodu:** Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,
 - **l) Taşınır II nci düzey detay kodu:** Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,
 - **m) Taşınır hesap kodu:** 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,

- **n) Taşınır kayıt yetkilisi:** Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- **o) Taşınır kodu:** Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,
- **ö) Taşınır konsolide görevlisi:** Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,
- **p) Taşınır kontrol yetkilisi:** Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- **r) Taşıtlar:** Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,
- **s) Tesis: Bir** makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü ve benzerini ileten, dağıtan veya bir makine veya cihazın gördüğü işi uzağa taşıyan ya da uzaktaki verileri toplayan, kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen ve kullanılamaz hale gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan sistemleri,
- **ş) Tüketim malzemeleri:** Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,
- **t) Üst yönetici:** Bakanlıklarda müsteşarı, Millî Savunma Bakanlığında bakanı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını, ifade eder.

Sorumluluk ve Görevliler

Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur.

Harcama yetkilileri taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

- **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.
- 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, verilmiş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.
- **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.**
- Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri

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

Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir.

- Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir.
- Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

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

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.

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**.

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

e) Ambarlarda **çalınma veya olağanüstü** nedenlerden dolayı meydana gelen **azalmaları harcama yetkilisine bildirmek**.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, **harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek**.

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

Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu 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 görevlileri

Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir.

merkez harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, varsa taşra **birimleri taşınır hesaplarıyla birleştirilmesi için; mali hizmetler biriminin talebi veya harcama yetkilisinin gerekli görmesi üzerine merkez harcama birimlerinde konsolide görevlisi görevlendirilir.**

(3) Mali hizmetler birimince gerek görülmesi halinde ilçe, il veya bölge teşkilatlarında da konsolide görevlisi ilçe, il veya bölge teşkilatının en üst yöneticileri tarafından görevlendirilir.

Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan bilişim sistemlerinde yürüten kamu idarelerinde; 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

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

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

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

Defterler

Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır.

a) **Tüketim Malzemeleri.**

b) **Dayanıklı Taşınır Defteri** Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.

c) **Müze Defteri** : Bu defter, müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulmuş taşınır için tutulur.

ç) **Kütüphane Defteri** : 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

Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.

a) **Taşınır İşlem Fişi**: İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı **Taşınır İşlem Fişi** düzenlenir.

Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı **Taşınır İşlem Fişi** kullanılır. **Taşınır İşlem Fişleri** en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî yıl başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir.

Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz.

Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır.

Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

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

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

2) Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,

3) **Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler** ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,

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

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

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

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

ç) **Dayanıklı Taşınır 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, taşınırın geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınır teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınır için **Taşınır İşlem Fişi düzenlenir Alındının geri alınmaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.**

e) **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** (Örnek: 10): Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırın 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.**

f) **Ambar Devir ve Teslim Tutanağı** (Örnek: 11): Bu Tutanak, taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınır tutanağına taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Tutanağın üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

g) **Sayım Tutanağı** (Örnek: 12): Bu Tutanak, taşınırın sayım işlemlerinde taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınır Tutanağına 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 taşınır 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 taşınır bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

ı) Taşınır Hesap Cetveli : Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir.

i) **İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli** (Örnek: 16): Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınır Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

j) **İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli** (Örnek: 17): Bu Cetvel, kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınır Cetvele taşınır I inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

k) **Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli** (Örnek: 18): Bu Cetvel, kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınır ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

l) **Tesis Bileşenleri Cetveli** (Örnek: 19): Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırın oluşturduğu ana bileşenler bu belgede cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması

- Taşınırın tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi esastır.
- Elektronik ortamda düzenlenen defter, belge ve cetvellerde gerekli görülmesi halinde ilave sütun ve satır açılabilir.

Taşınırın kaydı

Kamu idarelerince 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.

(2) 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

Taşınır, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.

- (2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;
- a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde 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.

(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşur.

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.

Satın alma suretiyle edinilen taşınırın maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

Dayanıklı taşınırlarda değer artışı

Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırın; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine **Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek** suretiyle ilave edilir.

Artırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla Bakanlıkça belirlenebilir.

Satın alınan taşınırın giriş işlemleri

Satın alınan taşınır için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla **üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi** düzenlenir.

Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınır 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.

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,

İkinci 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.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi

Kanunun 40 ıncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından **Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.**

Sayım fazlası taşınırların girişi

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

- ❖ 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.**
- ➔ Yönetmelik eki taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur.

Bu şekilde iade edilen taşınırlar hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.

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

Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve **Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir.** Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi

Gümrük Kanununun 178 inci maddesi gereğince yürürlüğe konulan tasfiye işlemlerine ilişkin yönetmelik hükümleri çerçevesinde kamu idarelerince temin edilen taşınırlar için **Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydı yapılır. Fişin birinci nüshası, taşınırı teslim eden ilgili idare yetkilisine verilir.**

İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri

Aşağıda belirtildiği şekilde edinilen taşınırlar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir:

- a) Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla üretilen taşınırlar.
- b) Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler.
- c) Kamu idaresince yaptırılan arkeolojik kazılarda bulunan etnografik eser veya diğer taşınırlardan ilgili mevzuatına göre müzelerde sergilenen taşınırlar.
- ç) Mahkeme kararıyla müsadere karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen taşınırlar.

Tüketim suretiyle çıkış

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

Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi

Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Tesis, taşıt 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.
- Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.
- Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası Taşınır Teslim Belgesiyle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.
- **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

Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. **Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.**

Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir.

Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu **Fişler muhasebe birimine gönderilmez.**

Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı

Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırlar, yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek **Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği Fişin ekine bağlanır.**

Satış suretiyle çıkış

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

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 ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.**

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.

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.

Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış

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.

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.

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.

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

Kamu idarelerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınırlar;

- Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş,
- Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş,
- Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.

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

➤ Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi 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 maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, **düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.**

➤ Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis

Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınır ihtiyacı duyan idarelere **bedelsiz devredilebilir.**

Aşağıda sayılan taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde beş yıl şartı aranmaz:

Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar.

Kamu idarelerince yürütülen ve yönetilen ulusal otomasyon sistemleri çerçevesinde edinilerek sisteme dâhil idarelerin kullanımına tahsis edilen taşınırlar.

Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar.

İdareler, sahip oldukları taşınırları (taşıtlar ve iş makineleri dahil) birinci fıkrada belirtilen beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.

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 **Maliye Bakanının uygun görüşü ile herhangi bir şarta bağlı kalmaksızın bedelsiz devredilebilir.**

➤ Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler

Kamu idarelerine 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.**

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

Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.

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.

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

Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıp 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 hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

- a) Yılısonu 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) Yılısonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

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.

Numaralandırma ve Kod Sistemi Dayanıklı taşınırların numaralanması

- 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.

Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur.

- ❖ Birinci grup rakam, taşının Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan;
- ❖ İkinci grup rakam, taşının giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından;
- ❖ Üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

Taşınır kodları ve detaylı hesap planı

Taşının Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodları, kamu idarelerince ölçü birimi esas alınarak belirlenir.

Harcama birimi ve ambarların kodlanması

Kapsamdaki kamu idarelerinde harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir.

- Harcama birimlerine iki grup ve onbir rakamdan oluşan kod verilir.
- Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur
- İkinci grup (000) üç karakterden oluşur

Yetki

MADDE 39 – (1) Bakanlık;

- a) Yönetmelik ekinde yer alan Taşınır Kod Listesi ile defter, belge ve cetvellerde değişiklik yapmaya,
- b) Taşınır II nci düzey detay kodundan sonraki detay kodları belirlemeye,
- c) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sistemini uygulamaya ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemeye, ç) Taşınır mal yönetim hesabının elektronik ortamda alınmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya,
- d) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınır kayıt ve işlemlerini Bakanlıkça uygulanan ve yönetilen merkezi bilişim ve yönetim sistemleri üzerinden yaptırmaya veya idarelerin yönettiği bilişim sistemleri üzerinden taşınır işlemlerine ilişkin bilgileri entegrasyon suretiyle almaya, bunlara ilişkin usul ve esasları belirlemeye,
- e) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, tüketim malzemelerinin çıkışına esas olmak üzere taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmesinde uygulanacak sürelerde değişiklik yapmaya,
- f) Harcama yetkililerinin onayı ile harcama birimleri ve diğer kamu idarelerine devredilecek taşınırlar ile satışı yapılacaklar için tutar belirlemeye, yetkilidir.

Yürütme

MADDE 41 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

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 Laboratuvar 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			Laboratuvar 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			Giyeceler
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	Basılı 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 Basınçlı 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 Ütöleme 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 Kotralar
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