



T.C.
TİCARET BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı



Sayı : E-72931735-010.06.01-00109979256

Konu : Taşınır Mal İşlemleri

GENELGE
(2025/1)

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60' ıncı maddesinin birinci fıkrasının (h) bendi ile 10/10/2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 09/10/2024 tarihli ve 9014 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararı eki Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca, idarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlemek Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri arasında yer almaktadır.

Bahse konu cetveller, Sayıştay Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderildiğinden, birimlerce yapılan taşınır işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesi Bakanlığımız taşınır icmal cetvellerinin ve mali tablolarının sıhhati açısından önem arz etmektedir.

Bakanlığımız merkez ve taşra birimlerini ve bunlara ait taşınır malları kapsayan bu Genelge'de, döner sermayeli kuruluş olan Tasfiye İşletme Müdürlükleri kapsam dışı bırakılmıştır.

Bakanlığımıza ait taşınırların (150-İlk Madde ve Malzemeler, 253-Tesis, Makine ve Cihazlar, 254-Taşıtlar ile 255-Demirbaşlar) kullanımındaki etkinliğin artırılması, israfın önlenmesi ve taşınırların stok fazlası durumuna düşürülmeden kullanımının sağlanması amacıyla aşağıda belirtilen hususlara riayet edilmesi gerekmektedir:

A) Taşınır işlemlerine ilişkin genel esaslar:

1) a) Taşınır kayıt yetkilileri; taşınır işlemlerini, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden çalışan taşınır mal programına uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından harcama yetkililerince görevlendirilir. Görevlendirilen personel, zorunlu haller dışında değiştirilmez.

b) Taşınır kontrol yetkilileri; taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından, harcama yetkililerince görevlendirilir. Harcama yetkilisi dışında yönetici unvanını haiz personel bulunmayan harcama birimlerinde bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

c) Taşınır istek yetkilisi; TKYS modülünde rol atanarak birim adına taşınır talebinde bulunmak üzere taşınır kayıt yetkililerince yetki verilen kişiyi ifade eder.

ç) Taşınır konsolide görevlisi; İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini üst yönetici adına hazırlamak üzere merkezde Strateji Geliştirme Başkanı tarafından belirlenir.

2) 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 esastır.

Bu çerçevede; önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar; taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar; sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 695E456A-40EB-4D7D-97B3-DD3D33F8DFFB

<https://www.turkiye.gov.tr/ticaret-bakanligi-ebys>

Adres: Üniversiteler Mah. Dumupınar Bulvarı No:151 Çankaya

Telefon No: 0(312) 449 13 35 Faks No: 0(312) 449 14 56

e-Posta: a.erdem@ticaret.gov.tr

İnternet Adresi: www.ticaret.gov.tr

KEP Adresi:

Ayrıntılı bilgi için:

Ayşegül ERDEM

Şube Müdürü

Telefon No: 0(312) 449 13 35



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

3) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre aşağıdaki hallerde Varlık İşlem Fişi düzenlenmez:

a) 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.

b) 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.

c) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler 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.

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

e) Bütçenin temsil ve tanıma giderleri tertibinden alınan yiyecek ve içecekler.

Ancak, ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar için Varlık İşlem Fişi düzenlenmesi gerekir.

4) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, (sistem tarafından) tarafından verilen sicil numaraları; taşınır kayıt yetkilisi tarafından; yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşının üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

5) 5018 sayılı Kanunun 40 ncı maddesi uyarınca, Bakanlığımız birimlerine özel ve tüzel kişilerce bağış ve yardım olarak verilen taşınırların kabulü, meblağ ve miktarına bakılmaksızın Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinasyonunda üst yöneticinin onayı ile yapılır. Bakanlığımıza ait bütçe dışı kaynaklardan elde edilen ve finansmanı bu kaynaklardan sağlanan taşınırlara ilişkin bütün işlemler, ilgili harcama birimince yerine getirilir.

6) Bütçe Kanununun (T) cetvelinde yer almayan ve yıl içerisinde Cumhurbaşkan Kararı ile (T) cetveline eklenmeyen taşıtların trafik kayıt ve tescil işlemlerinin yapılması mümkün bulunmadığından, 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanununda belirtilen hükümlere göre resmi taşıt olarak kayıt yapılamadığı için Bakanlığımız taşınır kayıtlarına alınmaması gerekmektedir.

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

8) Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar ilgisine uygun Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.

Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcısına verilmesinde ilgisine uygun Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye,garaj, servis, bahçe gibi ortak kullanım alanlarına tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenir.Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez.Dayanıklı Taşınırlar Listesi, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 695E456A-40EB-4D7D-97B3-DD3D33F8DFFB

<https://www.turkiye.gov.tr/ticaret-bakanligi-ebys>

Adres: Üniversiteler Mah. Dumupınar Bulvarı No:151 Çankaya

Telefon No: 0(312) 449 13 35 Faks No: 0(312) 449 14 56

e-Posta: a.erdem@ticaret.gov.tr

İnternet Adresi: www.ticaret.gov.tr

KEP Adresi:

Ayrıntılı bilgi için:

Ayşegül ERDEM

Şube Müdürü

Telefon No: 0(312) 449 13 35



9) Tüketim malzemelerinin; özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler; sayımda noksan çıkan taşınır; çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır ile canlı taşının ölmesi hallerinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayraklar; Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik (ilçelerde kaymakamlığa, illerde valiliğe, yurt dışında büyükelçilik ve başkonsolosluklara teslim edilerek) hükümleri uyarınca kayıtlardan çıkarılır.

Bu madde de belirtilen hallerde, Harcama Yetkilisi tarafından kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığına karar verilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin "Sorumluluk" başlıklı 5 inci maddesine göre işlem yapılır.

10) 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 belirlenen taşınır, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, komisyon diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.

Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda, hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınır hakkında gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınır için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenerek, miktarına bakılmaksızın harcama yetkilisinin onayı ile Varlık İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

Ancak, hurdaya ayrılmasına karar verilen taşının taşıt olması halinde; 12/01/1961 tarihli ve 10705 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 237 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasında yer alan, "Bu taşıtların ekonomik ömürlerini doldurmuş olmaları hali ilgili dairesinin teklifi üzerine Karayolları veya Devlet Su İşleri idaresinden bir makine uzmanı, kurumun yetkili bir personeli ile trafik teşkilatından bir uzmandan teşekkül edecek komisyon tarafından verilecek raporla belirtilir. Bu raporlar kurumun bağlı olduğu bakanlıkların tasvibine sunulur." amir hüküm uyarınca taşıtların hurdaya ayrılmasına ilişkin talepler, meblağ ve miktarına bakılmaksızın makam onayı alınması amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilir.

Hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması düşünülen taşınır, 24/05/2007 tarihli ve 26531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Milli Emlak Genel Tebliği (Sıra No: 311)'ne göre satış işlemleri gerçekleştirilmek üzere Milli Emlak birimlerine teslim edilir [daha önce Hazine ve Maliye Bakanlığına (defterdarlık ve mal müdürlüklerine) bağlı milli emlak birimleri Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bağlandığı için Tebliğdeki defterdarlık ve mal müdürlüğü ifadesinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Milli Emlak birimleri olarak anlaşılması gerekmektedir]

Hizmet dışı kalan veya ekonomik ömrünü doldurmuş taşıtlarla ilgili olarak 237 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi ile Karayolları Trafik Yönetmeliğinin 40 ıncı maddesine göre işlem yapılır.

Hurdaya ayrılan ve ekonomik değeri olan hurda taşınır mallar hakkında, özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere 30/06/2021 tarihli ve 7330 sayılı Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

Tahsis edildiği hizmet konusu kalmamış taşıtlar Bakanlık Onayına istinaden ilgili harcama birimi tarafından Devlet Malzeme Ofisine devredilir. Bu durumdaki taşıtlar, Bakanlık Onayı alınması amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 695E456A-40EB-4D7D-97B3-DD3D33F8DFFB

<https://www.turkiye.gov.tr/ticaret-bakanligi-ebys>

Adres: Üniversiteler Mah. Dumupınar Bulvarı No:151 Çankaya

Telefon No: 0(312) 449 13 35 Faks No: 0(312) 449 14 56

e-Posta: a.erdem@ticaret.gov.tr

İnternet Adresi: www.ticaret.gov.tr

KEP Adresi:

Ayrıntılı bilgi için:

Ayşegül ERDEM

Şube Müdürü

Telefon No: 0(312) 449 13 35



B) İhtiyaç fazlası taşınırın devri:

1) Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve geçici tahsis” başlıklı 31 inci maddesinde, kamu idarelerince ihtiyaç duyulmayan taşınırın bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebileceği veya geçici olarak tahsis edilebileceği, devredilmeyecek taşınır ile bu taşınırın devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esasların 5018 sayılı Kanunun 45 inci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından belirleneceği belirtilmiştir.

Kamu idareleri arasında yapılacak bedelsiz devir işlemlerine ilişkin olarak Milli Emlak Genel Tebliği (Sıra No:421) 19/03/2025 tarihli ve 32846 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

Söz konusu Tebliğin “Tanımlar” başlıklı 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile “Bedelsiz devir şartları” başlıklı 4 üncü maddesi uyarınca; zorunlu veya öngörülemez sebeplerle ortaya çıkan ve yapılan araştırma ve değerlendirmeler sonucunda kamu idaresinin merkez ve merkez dışı birimleri itibarıyla kullanım imkânı olmadığı anlaşılan taşınır “ihtiyaç fazlası taşınır” olarak kabul edilerek diğer kamu idarelerine bedelsiz devredilebilecektir.

Taşınır, kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış olmalıdır. Ancak, beş yılını tamamlama şartı, kamu idareleri arasındaki devir işlemleri için öngörülmüş olup, Bakanlığımız harcama birimleri arasındaki devir işlemleri süreye tabi değildir.

İhtiyaç fazlası olduğu düşünülen taşınırın diğer kamu idarelerine devredilebilmesi için öncelikle Bakanlığımız merkez ve taşra harcama birimlerince kullanılıp kullanılamayacağı değerlendirilerek ihtiyaç duyan Bakanlığımız birimlerine devredilmesi, ihtiyaç duyan Bakanlığımız birimi bulunmaması halinde diğer kamu idarelerine devredilmesi esastır.

Bakanlığımız harcama birimleri tarafından talep edilmeyen ihtiyaç fazlası taşınır, Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde (KBS) yer alan “İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması” na giriş yapılarak diğer idarelerin bilgisine sunulur. Talep olması halinde devir işlemleri başlatılır.

Devir işlemleri, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından güncellenerek belirlenen limitler dikkate alınarak harcama yetkilisinin veya üst yöneticinin onayı ile yapılır. Diğer kamu idarelerine limit üstü taşınır devri yapacak birimler, üst yönetici onayı alınmasını teminen Strateji Geliştirme Başkanlığına başvurur.

İhtiyaç fazlası taşınır, diğer kamu idarelerinin talebi üzerine, Milli Emlak Genel Tebliği (Sıra No: 421)’nin eki olan Taşınır Devrine İlişkin Protokol (2 nüsha) düzenlenerek devredilir. Bakanlığımız harcama birimleri arasındaki taşınır devirlerinde söz konusu protokolün düzenlenmesine ihtiyaç bulunmamaktadır.

2) Anılan Tebliğin “Taşıt ve iş makinelerine ilişkin hususlar” başlıklı 5 inci maddesi uyarınca taşıt ve iş makineleri, ihtiyaç fazlası taşınıra konu edilemez ve devredilemez. Ancak, idarece ihtiyaç duyulmadığından diğer idarelere bedelsiz devredilmesinde yarar görülenlerin devri, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerince Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak kaydıyla Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yapılabileceğinden, devir taleplerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilmesi gerekmektedir.

C) Taşınırın tahsisi:

1) Kamu idareleri arasındaki tahsise ilişkin düzenlemeler, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31 inci maddesinde ve Muhasebat Genel Müdürlüğünün 19/12/2010 tarihli ve 27790 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:32) Taşınırın Geçici Tahsisi başlıklı Genel Tebliğinde yapılmıştır.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 695E456A-40EB-4D7D-97B3-DD3D33F8DFFB

<https://www.turkiye.gov.tr/ticaret-bakanligi-ebys>

Adres: Üniversiteler Mah. Dumupınar Bulvarı No:151 Çankaya

Telefon No: 0(312) 449 13 35 Faks No: 0(312) 449 14 56

e-Posta: a.erdem@ticaret.gov.tr

İnternet Adresi: www.ticaret.gov.tr

KEP Adresi:

Ayrıntılı bilgi için:

Ayşegül ERDEM

Şube Müdürü

Telefon No: 0(312) 449 13 35



Kamu idareleri arasında yapılacak tahsis işleminde uyulması gereken hususlar şunlardır:

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

b) Tahsis yetkisi, üst yönetici tarafından bir düzenleme yapılmadığı sürece taşınının yönetiminden ve hesabını vermekten sorumlu harcama yetkilisine aittir.

c) Birimlerinin dönemsel veya mevsimsel olarak kullanmayacağı tespit edilen taşıt ve iş makineleri, bunlara ihtiyaç duyan idarelere, mülki idare amiri tarafından, gerekli görülmesi halinde, koordinasyon sağlanmak suretiyle, geçici olarak tahsis edilebilir.

ç) Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan ve kullanımı sonucunda tükenen veya ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılmayacak hale gelen tüketim madde ve malzemeleri geçici tahsise konu edilemezler.

d) Tahsis, idarenin geçici olarak ortaya çıkan ihtiyaçları için ve sadece ihtiyaç süresiyle sınırlı olarak yapılır. İş makineleri, sondaj makineleri ve bunların ekipmanları altı ay süre ile diğer dayanıklı taşınırlar ise

üç ay süre ile geçici tahsis yapılabilir. Bu süreler, zorunlu hallerde aynı sürelerle sınırlı ve bir kereye mahsus olmak üzere uzatılabilir.

e) Tahsis edilen taşınının tahsis süresindeki zorunlu bakım, onarım ve işletme masrafları ile kullanım için gerekli toner, kartuş, kağıt, akaryakıt, yağ vb. diğer zorunlu giderleri, tahsis yapılan idarece karşılanır.

f) Taşınır, ihtiyacın ortadan kalktığı günü takip eden günden itibaren en geç yedi iş günü içinde, tahsisi yapan idareye iade edilir.

g) Tahsis edilen taşınırlar için tutanak düzenlenmesi zorunludur. Ancak, taşıt ve iş makineleri için idareler arasında protokol düzenlenir.

Bu çerçevede düzenlenecek protokolde;

a) Tahsis edilen taşınının cinsi, adedi ve tahsis amacı ile tahsis süresine,

b) Taşınının tahsis süresindeki zorunlu bakım, onarım ve işletme masrafları ile kullanılacak tüketim madde ve malzemelerin, tahsis edilen idarece karşılanacağına,

c) Taşınının tesliminden itibaren kullanımı süresince idareye veya diğer kamu idarelerine ya da özel kişilere verilecek zararların tazminine ilişkin sorumluluğun, tahsis edilen idareye ait olduğuna,

ç) İdarelerce gerekli görülecek diğer hususlara, yer verilir.

Ç) Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların kaydı:

1)Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi” başlıklı 20 nci maddesinde yer alan, “27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanununun 178 inci maddesi gereğince yürürlüğe konulan tasfiye işlemlerine ilişkin yönetmelik hükümleri çerçevesinde kamu idarelerince temin edilen taşınırlar için Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydı yapılır.” hükmü gereğince Tasfiye İşletme Müdürlüklerinden Bakanlığımız harcama birimlerine verilen taşınırlar, TKYS’de “Taşınır Giriş” menüsü içerisinde yer alan “Tasfiye İdaresinden” seçeneği kullanılarak kayıt altına alınacaktır.

D) Sayım ve devir işlemleri:

1) Taşınır sayımları; harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından; taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 695E456A-40EB-4D7D-97B3-DD3D33F8DFFB

<https://www.turkiye.gov.tr/ticaret-bakanligi-ebys>

Adres: Üniversiteler Mah. Dumupınar Bulvarı No:151 Çankaya

Telefon No: 0(312) 449 13 35 Faks No: 0(312) 449 14 56

e-Posta: a.erdem@ticaret.gov.tr

İnternet Adresi: www.ticaret.gov.tr

KEP Adresi:

Ayrıntılı bilgi için:

Ayşegül ERDEM

Şube Müdürü

Telefon No: 0(312) 449 13 35



gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır.

2) 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.

3) 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, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır ambarını devralan taşınır kayıt yetkilisinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşan Devir Kurulu aracılığıyla yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir.

E) Yıl sonu işlemleri/taşınır mal yönetim hesabı:

1) Taşınır Mal Yönetim Hesabı, 5018 sayılı Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır.

Önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yıl sonu sayımında bulunan fazla ve noksanları gösteren Taşınır Mal Yönetim Hesabı;

- a) Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,
- b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
- c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli,
- ç) Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Varlık İşlem Fişinin sıra numarasını gösteren tutanaktan, oluşur.

Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, muhasebe kayıtlarına uygunluğu yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. 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 Varlık İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur. 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.

2) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından belli dönemler halinde ve her halükârda mali yıl sonunda TKYS'de yer alan taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtları ile uyumlu olup olmadığına yönelik kontroller yapılması, uyumsuzluk halinde nedeni araştırılarak eksikliklerin giderilmesi gerekmektedir. Bahse konu kontroller için aşağıdaki raporlar kullanılır:

- a) TKYS'de yer alan Taşınır Muhasebe Raporu
- b) İlgili muhasebe biriminden alınan yardımcı defter ve raporlar
- c) Hazine ve Maliye Bakanlığının Yönetim Bilgi Sisteminde (YBS) yer alan Taşınır Detay ve Yardımcı Defter Raporları

3) Yıl sonu işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için tüketim çıkış raporlarının muhasebe birimine zamanında (aylık dönemler halinde) gönderilmesi ile devir ve hurdaya ayırma gibi süreç gerektiren işlemlerin yıl sonuna bırakılmamasına özen gösterilmesi gerekir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 695E456A-40EB-4D7D-97B3-DD3D33F8DFFB

<https://www.turkiye.gov.tr/ticaret-bakanligi-ebys>

Adres: Üniversiteler Mah. Dumupınar Bulvarı No:151 Çankaya

Telefon No: 0(312) 449 13 35 Faks No: 0(312) 449 14 56

e-Posta: a.erdem@ticaret.gov.tr

İnternet Adresi: www.ticaret.gov.tr

KEP Adresi:

Ayrıntılı bilgi için:

Ayşegül ERDEM

Şube Müdürü

Telefon No: 0(312) 449 13 35



F) Yürürlükten kaldırılan genelge:

1) 18/04/2017 tarihli ve “Taşınır Mal İşlemleri” konulu 2017/3 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Ömer BOLAT
Bakan

Dağıtım:

Tüm Merkez ve Taşra Teşkilatına

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 695E456A-40EB-4D7D-97B3-DD3D33F8DFFB

<https://www.turkiye.gov.tr/ticaret-bakanligi-ebys>

Adres: Üniversiteler Mah. Dumupınar Bulvarı No:151 Çankaya

Telefon No: 0(312) 449 13 35 Faks No: 0(312) 449 14 56

e-Posta: a.erdem@ticaret.gov.tr

İnternet Adresi: www.ticaret.gov.tr

KEP Adresi:

Ayrıntılı bilgi için:

Ayşegül ERDEM

Şube Müdürü

Telefon No: 0(312) 449 13 35

