

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**SAĞLIK HİZMETLERİ SEKRETERLİĞİ**

**AYNIYAT VE DEPO İŞLERİ  
346SBI027**

**Ankara, 2011**

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	iii
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....	3
1. TAŞINIR MAL .....	3
1.1. Taşınır Mal İşlemlerinde Genel Kavramlar .....	3
1.1.1. Taşınır.....	4
1.1.2. Harcama Yetkilisi.....	5
1.1.3. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi.....	6
1.1.4. Taşınır Konsolide Görevlisi (Esham evrakı).....	7
1.1.5. Taşınır Kayıt İşlemleri.....	7
1.1.6. Tutulacak Defterler.....	9
1.2. Taşınır Yönetim Ve Taşınır Kesin Hesabı.....	10
1.2.1. Taşınır Yönetim Hesabı.....	10
1.2.2. Taşınır Kesin Hesabı .....	11
1.3. Taşınır İşlemlerinde Sorumluluk .....	12
UYGULAMA FAALİYETİ .....	14
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	15
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	16
2. TAŞINIR MAL BELGE VE CETVELLERİ.....	16
2.1. Belge ve Cetveller.....	16
2.1.1. Taşınır İşlem Fişi .....	16
2.1.2. Zimmet Fişi .....	19
2.1.3. Taşınır İstek Belgesi .....	21
2.1.4. Dayanıklı Taşınırlar Listesi .....	21
2.1.5. Taşınır Geçici Alındısı .....	23
2.1.6. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı .....	24
2.1.7. Ambar Devir ve Teslim Tutanağı.....	26
2.1.8. Sayım Tutanağı.....	27
2.1.10. Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli .....	29
2.2. Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmeyecek Haller.....	32
UYGULAMA FAALİYETİ .....	33
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	34
ÖĞRENME FAALİYETİ-3 .....	35
3. TAŞINIR MAL KAYDI .....	35
3.1. Giriş İşlemleri .....	35
3.1.1. Kayıt Zamanı, Kayıt Değeri ve Değer Tespit Komisyonu .....	35
3.1.2. Dayanıklı Taşınırların Değer Artışı.....	36
3.1.3. Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri .....	36
3.1.4. Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi.....	38
3.1.5. Sayım Fazlası Taşınırların Girişi.....	39
3.1.6. İade Edilen Taşınırların Girişi .....	39
3.1.7. Devir Alınan Taşınırların Girişi .....	40
3.2. Çıkış işlemleri .....	40
3.2.1. Tüketim Nedeniyle Çıkış.....	43

3.2.2. Kullanım Nedeniyle Çıkış .....	43
3.2.3. Devir Nedeniyle Çıkış .....	44
3.2.4. Yabancı Ülkelere Bağış veya Yardım Olarak Verilen Taşınırın Çıkışı .....	44
3.2.5. Satış Suretiyle Çıkış .....	44
3.2.6. Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış .....	44
3.2.7. Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış .....	45
3.3. Kamu İdareleri Arasında Bedelsiz Devir .....	45
UYGULAMA FAALİYETİ .....	46
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	47
ÖĞRENME FAALİYETİ-4 .....	48
4. DEPO İŞLEMLERİ .....	48
4.1. Dayanıklı Taşınırın Numaralandırılması .....	48
4.1.1. Taşınır Kodları ve Detaylı Hesap Planı .....	50
4.1.2. Harcama Birimi ve Ambarların Kodlanması, Sayıştay'a Bildirilmesi .....	51
4.2. Depo .....	52
4.2.1. Stok .....	52
4.2.2. Kritik Stok .....	53
4.2.3. Depo Stok Defteri .....	54
4.3. Tıbbi Malzeme Depolarındaki Isı ve Nem Oranları .....	55
4.3.1. Isı ve Nem Takip Çizelgesi .....	55
4.3.2. Isı ve nem takibi işlemleri .....	56
4.3.3. Miyad Takip İşlemleri .....	57
UYGULAMA FAALİYETİ .....	58
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	59
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	60
CEVAP ANAHTARLARI .....	62
KAYNAKÇA .....	63

# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>346SBI027</b>
<b>ALAN</b>	<b>Sağlık Hizmetleri Sekreterliği</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Tıbbi Sekreterlik</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Ayniyat ve Depo İşleri</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Bilgisayar laboratuvarı ve / veya sağlık kurumunda mevzuata ve kurumun işleyişine uygun ayniyat ve depo işlemleri yapabilme becerisinin kazandırıldığı öğretim materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/32
<b>ÖNKOŞUL</b>	Kelime İşlemci Programını Kullanma ve Resmi Yazı Yazmak modüllerini almış olmak.
<b>YETERLİK</b>	Ayniyat ve Depo İşlemlerini Yapmak
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>Genel Amaç</b> Bu modül ile bilgisayar laboratuvarı ve / veya sağlık kurumunda mevzuata ve kurumun işleyişine uygun ayniyat ve depo işlemlerini yapabileceksiniz. <b>Amaçlar</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mevzuata uygun taşınır mal ile ilgili kavramları ayırt edebileceksiniz.</li><li>2. Mevzuata uygun taşınır mal belge ve cetvelleri düzenleyebileceksiniz.</li><li>3. Mevzuata uygun taşınır mal kaydı işlemlerini yapabileceksiniz.</li><li>4. Mevzuata uygun depo işlemlerini yapabileceksiniz.</li></ol>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<b>Donanım:</b> Bilgisayar, internet, projeksiyon cihazı, büro malzemeleri v.s. <b>Ortam:</b> Sınıf ortamı, bilgisayar laboratuvarı ve hastanenin ilgili birimi
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modülün sonunda, ölçme aracı (test, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, v.b) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.



# GİRİŞ

## **Sevgili Öğrenci,**

Kamu ve özel sağlık kuruluşların en önemli amacı kaliteli bir sağlık hizmeti sunmaktır. Hızlı ve standartlara uygun hizmet sunabilmek için gerekli olan malzemenin kaliteli, zamanında ve yeteri miktarda olması gereken yerde olması gerekir ki hizmet başarı ile tamamlansın.

Sağlık hizmeti sırasında kullanılan araç ve gereçlerin eksiksiz olması bu hizmetin başarılı olması açısından çok önemlidir. Bunun için ayniyat ve depo görevlisinin stok, kritik stok gibi konularda daha dikkatli olması gerekir.

Bu modül ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarında mal temini, birimlere dağıtımı, sayımı, üst yetkililere bildirimini, kullanım sonrası işlemlerini öğreneceksiniz.





# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Bu faaliyette, çalışma hayatında kullanılan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre temel kavramları ayırt edebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Taşınır mal yönetmeliği nedir, internetten araştırınız.
- Beceri eğitimine gittiğiniz sağlık kuruluşunun ayniyat biriminde kullanılan resmi yazılar hakkında bilgi alınız ve bu bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 1. TAŞINIR MAL

### 1.1. Taşınır Mal İşlemlerinde Genel Kavramlar

Bütün kamu kurum ve kuruluşlarında ayniyat ve depo işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yürütülür.

Bu yönetmeliğin amacı; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların;

- Kaydına,
- Muhafazasına,
- Kullanımına,
- Yönetim hesabının verilmesine,
- Merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine,
- Kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine,

ilişkin esas ve usulleri belirler.

#### **Taşınır mal yönetmeliği kapsamına giren kamu idareleri**

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



**Tablo 1.1: Taşınır mal yönetmeliği kapsamına giren kamu idareleri**

### 1.1.1. Taşınır

Çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğe ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen tüketim malzemeleri ile tesis, makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlardır.

#### ➤ **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 malzemelerdir.

Tüketim malzemeleri çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alır.

#### ➤ **Dayanıklı taşınır mal**

Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşlardır.

#### ➤ **Taşıt çeşitleri**

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 taşıtlardır.

#### ➤ **Makine ve cihaz**

Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletlerdir.

➤ **Demirbaş**

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

➤ **Ambar**

Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yere ambar denir.

➤ **Hurda**

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçalardır.

➤ **Rayıç bedel**

Taşınırların değerlendirme günü ve yerindeki normal alım ve satım değeridir.

➤ **Taşınır birinci düzey detay kodu**

Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodudur.

➤ **Taşınır ikinci düzey detay kodu**

Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodudur.

➤ **Taşınır hesap kodu**

3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodudur.

➤ **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 koddur.

### 1.1.2. Harcama Yetkilisi

➤ **Harcama birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimidir.

➤ **Harcama yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisi.

### 1.1.3. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Taşınır kayıt ve kontrol 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 ve kontrol yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde, birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir. (TMY Madde;6)

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi adına taşınır malları;

- Teslim alan,
- Koruyan,
- Kullanım yerlerine teslim eden,
- Bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen,
- Bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev ve sorumlulukları

- 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.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini 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.
- 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.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıkları araştırmakla sorumludur.
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamamak da sorumlulukları arasındadır.

#### **1.1.4. Taşınır Konsolide Görevlisi (Esham evrakı)**

Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlidir.

Kamu idarelerinin merkez ve taşra harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez teşkilatları itibarıyla konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere; merkez, bölge, il ve gerek görülmesi halinde ilçe teşkilatlarında birer taşınır konsolide görevlisi belirlenir.

Taşınır konsolide görevlisinin görevleri

- Taşınır konsolide görevlisi, kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında strateji geliştirme birimi yöneticisine bağlı malî hizmetleri yürüten birimin bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir. İlçe, il veya bölge teşkilatlarında ise taşınır konsolide görevlisi, bu teşkilatların en üst yöneticileri tarafından belirlenir.
- Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, harcama birimleri ile dış temsilciliklerden ve taşradaki taşınır konsolide görevlilerinden aldıkları taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek, idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür. (madde;7)

#### **1.1.5. Taşınır Kayıt İşlemleri**

Kamu idarelerince, bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

- **Taşınır malların kaydı ve takibi;**
  - 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.

Taşınır malların giriş ve çıkış kayıtları; giriş için ayrı, çıkış için ayrı düzenlenen taşınır işlem fişine dayanılarak yapılır.

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.

Taşınır mallar ambara girdiği yani teslim alındığı anda, ambardan çıktığı yani teslim edildiği anda taşınır işlem fişi düzenlenmeli ve ambardaki fiili durum ile kaydi durum arasındaki uyumun sağlanması bakımından aynı günün akşamına kadar ilgili defterlere kaydedilir.

➤ **Taşınır malların kayıt işlemlerindeki değerleri**

- Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,
- Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde 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, esas alınır.

Taşınır malların kayıt işlemlerinde geliş şekli ve bedelleri ile birlikte kayıt edilir.

Dayanıklı taşınırlarda değer artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine taşınır işlem fişi düzenlenerek ilave edilir.

➤ **Taşınır kayıtlarında uygulanacak esaslar**

- Taşınır kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması ve belgelerin bilgisayarda düzenlenmesi esastır.
- Ayrıca, kayıtlar harcama birimleri itibarıyla tutulacak, taşınır mal yönetim hesabı harcama yetkilisi tarafından verilecektir.
- Kaynağı veya edinme şekli ne olursa olsun bütün taşınırlar kayıt altına alınacaktır.
- Kayıtlar, yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulacaktır.
- Her kayıt bir belgeye dayandırılacaktır.
- Taşınırlar, maliyet bedeliyle kayıtlara alınacaktır.
- Maliyet bedeli, taşınır bedeli ile taşınır için ödenen vergi, resim, harç, sigorta ve nakliye masrafları toplamından oluşur.
- Katma değer vergisi mükellefi olan kamu idarelerinde KDV, birim maliyet bedeline dâhil edilmez.
- Bağış olarak kabul edilen taşınırlar, belli değeri varsa bu değer, yoksa değer tespit komisyonunca tespit edilen değer üzerinden kayıtlara alınır.

### 1.1.6. Tutulacak Defterler

Taşınır işlemlerinde özelliklerine göre aşağıdaki defterler tutulur:

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

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

**Müze Defteri:** Bu defter, müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulmuş taşınırlar için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

**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.

Günümüzde kayıtlar artık bilgisayarda ve konu ile ilgili programlarda tutulmaktadır. Aşağıdaki resimde görüldüğü gibi kayıtlar bilgisayar da yapılmakta yazıcıdan çıktı alındığında, defter görünümünde döküm verir.

GİREN						ÇIKAN						
TARİH	TİF	İŞLEM	MIKTAR	FIYAT	TUTAR	TARİH	TİF	İŞLEM	VERİLDİĞİ YER	MIKTAR	BİRİM FİYAT	TUTAR
10.10.05	11	Satın Alma	1	641.92	641.92	16.03.06	85	Tahsis	KİMYA MÜHENDİSLİĞİ	1	544.00	
16.03.06	62	Tahsis	1	0.00	0.00							

Resim 1.1: Tüketim malzeme defteri bilgisayar ekran görüntüsü

GİREN							TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİ							Sayfa : 03	
							ÇIKAN								
İL VE İLÇENİN ADI	İSTANBUL	KADIKÖY	KODU	34-12			İL DÜZEY DETAY ADI	1-BUTYL-3 METHYLLIMIDAZOLIUM							
HARCAMA BİRİMİNİN ADI	GİGA	ÜNİVERSİTESİ	KODU	12.34.56			İL DÜZEY DETAY KODU	1509999001							
TAŞINIR AMBARININ ADI	REKTÖRLÜK	AMBARI	KODU	01			ÖLÇÜ BİRİMİ	Adet							
MUHASEBE BİRİMİNİN ADI	REKTÖRLÜK	MUHASEBE	KODU	1											
GİRİŞ SIRA NO.	TARİH	TİF NO.	İŞLEM ÇEŞİDİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI	ÇIKIŞ SIRA NO.	TARİH	TİF NO.	İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREYE / KİME VERİLDİĞİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI	
10	10.10.06	11	Satın Alma	1	641,92	641,92	10	16.03.00	05	Tahsis	KİMYA MÜHENDİSLİĞİ	1	544,00		
11	16.03.06	62	Tahsis	1	641,92	641,92									

T.M.Y. Çıktısı No: 1

Resim 1.2: Tüketim malzeme defteri bilgisayar yazıcı çıktısı

## 1.2. Taşınır Yönetim Ve Taşınır Kesin Hesabı

### 1.2.1. Taşınır Yönetim Hesabı

- Harcama yetkilileri tarafından Sayıştay'a verilecek taşınır yönetim hesabı; önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yılsonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir. (madde;34 )
- Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:
  - Yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı,
  - Taşınır sayım ve döküm cetveli,
  - Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli,
  - Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.
- Taşınır yönetim hesabı, aşağıda açıklandığı şekilde hazırlanır ve ilgili yerlere gönderilir:

a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan taşınır sayım ve döküm cetveline dayanılarak ilgisine göre üç nüsha harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli, müze yönetim hesabı cetveli veya kütüphane yönetim hesabı cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri, söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenler.



b) (a) bendine göre düzenlenecek cetvellerin ekine taşınır sayım ve döküm cetveli eklenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisince, cetvelin taşınır sayım ve döküm cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

c) Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir.

ç) Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanmış cetvellerin bir nüshasını, Sayıştay'ca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştay'a, bir nüshasını ise malî yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili taşınır konsolide görevlisine gönderir. Cetvellerin birer nüshası da harcama biriminde muhafaza edilir. Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının taşınır yönetim hesabı merkez teşkilatları aracılığıyla Sayıştay'a gönderilir.

### **1.2.2. Taşınır Kesin Hesabı**

- Kamu idarelerinin taşınır kesin hesabı, taşınır konsolide görevlilerince, ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez harcama birimleri itibarıyla düzenlenen harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerinin konsolide edilmesiyle oluşturulan, taşınır hesabı cetvelleri esas alınarak hazırlanır.
- İlçedeki harcama birimlerinden alınan taşınır yönetim hesabına ilişkin cetveller ilçe taşınır konsolide görevlilerince konsolide edilerek iki nüsha ilçe taşınır hesabı cetveli düzenlenir. Cetvelin bir nüshası malî yılı takip eden ikinci ayın onbeşine kadar ildeki taşınır konsolide görevlisine gönderilir.
- İl taşınır konsolide görevlileri, ildeki harcama birimlerinden alınan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerini konsolide ederek il merkezi taşınır hesap cetvelini hazırlar ve ilçe taşınır hesap cetvelleri ile konsolide ederek, il taşınır hesabı cetvelini oluştururlar. Kamu idaresinin bölge teşkilatının bulunması halinde il taşınır hesap cetvelleri mart ayının onbeşine kadar bölgedeki taşınır konsolide görevlisine gönderilir.
- Bölge teşkilatı olan kamu idarelerindeki taşınır konsolide görevlileri bölgedeki harcama birimlerinden alınan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerini konsolide ederek oluşturduğu bölge merkezi taşınır hesap cetveli ile bölgeye bağlı illerden aldıkları il taşınır hesabı cetvellerini konsolide etmek suretiyle idarenin bölge taşınır hesabı cetvelini düzenler.
- İki nüsha olarak düzenlenen İl/Bölge taşınır hesabı cetvellerinin birer nüshaları, malî yılı takip eden Nisan ayının onbeşine kadar merkezdeki taşınır konsolide görevlisine gönderilir.
- Dış temsilciliklerde bulunan taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerini şubat ayının onbeşine kadar merkezdeki konsolide görevlisine gönderirler.
- Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, merkezdeki harcama birimlerinden alınan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerini konsolide ederek merkez taşınır hesap cetvelini, dış temsilciliklerden aldıkları harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerini konsolide ederek ise dış temsilcilikler taşınır hesap cetvelini oluştururlar.

- Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, merkez taşınır hesap cetveli ile il/bölge/dış temsilcilikler taşınır hesabı cetvellerini konsolide etmek suretiyle kamu idaresinin Taşınır kesin hesap cetveli ve taşınır kesin hesap icmal cetvelini hazırlarlar.
- Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde, taşınır kesin hesap cetvelleri ile taşınır kesin hesap icmal cetvellerinin birer nüshası Mayıs ayının onbeşine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Bakanlığa ve Sayıştay'a gönderilir.
- Sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idareler, yukarıdaki hükümlere göre hazırlayacakları taşınır kesin hesap cetvelleri ile taşınır kesin hesap icmal cetvellerinin bir nüshasını bütçelerinin uygulama sonuçlarını kesin hesaba bağlayacak mercilere gönderirler. (madde 35)

### 1.3. Taşınır İşlemlerinde Sorumluluk

- **Taşınır mal yönetmeliği açısından harcama yetkilisinin sorumlulukları**

Harcama yetkilisi taşınırların;

- Etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden,
- Etkili kullanılmasından,
- Kontrol edilmesinden,
- Kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan,
- Taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.

Harcama yetkilisinin idari, mali ve cezai sorumluluğu bulunmaktadır.

Harcama yetkilisi, 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.

- **Harcama yetkilisi sorumluluklarını hangi görevliler aracılığı ile yerine getirir**

Harcama yetkilisi taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

Harcama yetkilisi, taşınır kayıt ve kontrol görevlisinin yaptığı görevlerden sorumludur.

- **Kendilerine taşınır mal teslim edilen kamu görevlilerinin sorumlulukları**
  - Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

- Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınır, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırın ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.
- Taşınırın muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.
- 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 rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.
- Taşınırın özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

#### ➤ **Taşınırın kayıt ve yönetiminde kamu idarelerinin sorumluluğu**

Kanuna göre kamu idaresine ait taşınır, kamu kaynağıdır. Kamu idareleri, taşınırın yönetiminden, kayıtlarının tutulmasından, muhafazası ve kullanımından sorumludurlar. Ayrıca taşınırın edinilmesi, yönetimi, kullanılması ve elden çıkarılması işlemlerinin mevzuatında öngörülen kurallar dahilinde, hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılması gerekmektedir. Bu ilkelere aykırı eylem ve işlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi veya kullanılması hususunda yetki verilenler sorumludur. (5018-Madde; 48) Taşınırın yönetiminden birinci derecede sorumlu ve Sayıştay denetiminde sorguya muhatap olacak tek kişi, harcama yetkilisidir.

#### ➤ **Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları**

- Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.
- Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerince hazırlanan harcama birimi taşınır 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 yönetim hesabı cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.(madde 8)

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Taşınır mal işlemlerindeki temel kavramları ayırt ediniz.	
➤ Taşınır yönetim hesabı cetvellerini ayırt ediniz.	
➤ Taşınır kesin hesabı cetvellerini ayırt ediniz.	
➤ Taşınır işlemleri ile ilgili sorumlulukları ayırt ediniz.	

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi taşınır mal yönetmeliğinin amaçlarından biri değildir?  
A) Kaydı,  
B) Muhafazası,  
C) Kullanımı,  
D) Satışına,  
E) Kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine.
2. Aşağıdakilerden hangisi, sosyal güvenlik kurumlarından biri değildir?  
A) T.C. Emekli sandığı  
B) Bağ-Kur  
C) Türkiye İş Kurumu  
D) Sosyal Sigortalar Kurumu  
E) Belediyeler
3. Aşağıdakilerden hangisi **dayanıklı taşınır mal** tanımıdır?  
A) Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşlardır.  
B) Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletlerdir.  
C) Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırlardır.  
D) Taşınırların değerlendirme günü ve yerindeki normal alım ve satım değeridir.  
E) Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodudur.
4. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri kim tarafından görevlendirilir?  
A) Büyük elçi.  
B) Muhasebe sorumlusu.  
C) Misyona şefleri.  
D) Başbakan.  
E) Eğitim ataşesi.
5. Taşınırlar, aşağıdakilerden hangisinde çıkış kaydı yapılır?  
A) Tüketime verildiğinde.  
B) Bağışlandığında veya yardım yapıldığında.  
C) Başka harcama birimlerine devredildiğinde.  
D) Çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde.  
E) Hepsinde.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

Amacınızı yazınız. Bu faaliyette çalışma hayatında kullanılan Taşınır mal yönetmeliğine göre temel kavramları ayırt edebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- İnternette Taşınır Mal Yönetmeliğine bakarak belge ve cetvelleri araştırınız.
- Beceri eğitimine gittiğiniz sağlık kuruluşunun ayniyat biriminde kullanılan belge ve cetveller hakkında bilgi alınız ve bu bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 2. TAŞINIR MAL BELGE VE CETVELLERİ

Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır. Her işlem bir belgeye yazılarak kayıt yapılır.

### 2.1. Belge ve Cetveller

#### 2.1.1. 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 işlem fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı taşınır işlem fişi kullanılır.

Taşınır işlem fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî yılbaşında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır işlem fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen taşınır işlem fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ(*)							
FİŞ SIRA NO:2007/01				TARİH:25/03/2007			
İL VE İLÇENİN (1)	ADI	Ankara		KODU	06		
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI	Tarımsal Üretim ve Geliştirme Gn.Md.		KODU	17.01.30.00.931		
AMBARIN	ADI	Tarımsal Üretim ve GeliştirmeGn.Md.		KODU	17.01.31.00.931.01		
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI	Tarım ve K.İ.B. Merkez Say.Md.		KODU	00015		
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ (4)	TARİHİ		23.07.2007		SAYISI	13	
DAYANAĞI BELGENİN (5)	TARİHİ		12.07.2007		SAYISI	145	
İŞLEM ÇEŞİDİ (6)	NEREDEN GELDİĞİ (7)		KİME VERİLDİĞİ (8)	NEREYE VERİLDİĞİ (9)			
GİRİŞ	Kış Gıda Tem.ve Giyim Ltd.Şti.						
BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE							
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ (10)	ADI			KODU			
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI (11)	ADI			KODU			
MUHASEBE BİRİMİ (12)	ADI			KODU			
T A Ş I N I R I N							
SIRA NO	KODU (13)	SİCİL NUMARASI (14)	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTAR I	BİRİM FİYATI	TUTARI
1	150.01.01.06.01		Kurşun Kalem	Düzine	150	12,00	1.800,00
2	150.01.01.02.01		Tükenmez Kalem	Adet	400	15,00	6.000,00
	<b>150.20.01.01</b>						<b>7.800,00</b>
3	150.01.03.01.08		Karbon Kağıdı	Top	150	15,50	3.875,00
4	150.01.03.02.01		Dosya	Adet	600	0,65	390,00
5	150.01.03.02.05		Klasör	Adet	750	1,75	1.312,50
	<b>150.20.01.03</b>						<b>5.577,50</b>
6	150.01.04.01.01		Toner	Adet	120	45,50	5.460,00
	<b>150.20.01.04</b>						<b>5.460,00</b>
7	150.01.05.01.01		Toplu İğne	Kutu	75	2,00	150,00
8	150.01.05.03.01		Selefonbant	Adet	250	0,75	187,50
	<b>150.20.01.05</b>						<b>337,50</b>
9	150.01.06.04.01		Yumuşak Silgi	Adet	200	0,30	60,00
	<b>150.20.01.06</b>						<b>60,00</b>
10	150.01.08.01.04		Disket	Adet	2000	0,35	700,00
	<b>150.20.01.08</b>						<b>700,00</b>
11	150.05.02.04.01		Temizlik Kovası	Adet	60	3,00	180,00
12	150.05.02.02.05		Temizlik Fırçası	Adet	50	4,00	200,00
	<b>150.20.05.02</b>						<b>380,00</b>
13	150.05.03.03.04		Sabun	Kg	75	7,65	573,75
14	150.05.03.01.02		Sıvı Deterjan	Kg	100	12,00	1.200,00
	<b>150.20.05.03</b>						<b>1.773,75</b>
15	150.06.01.01.05		Takım Elbise (Bayan)	Takım	50	225,00	11.250,00
16	150.06.01.01.05		Takım Elbise (Erkek)	Takım	150	350,00	52.500,00
17	150.06.01.02.03		Erkek Ayakkabısı	Çift	150	26,50	3.975,00
18	150.06.01.02.03		Bayan Ayakkabı	Çift	50	35,00	1.750,00
	<b>150.20.06.01</b>						<b>69.475,00</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>							
Yukarıda gösterilen kalem, toplam parça taşınırın GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. .... /..... /..... Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Adı Soyadı : (Taşınır mallar teslim alındıktan ve ilgili defterin giriş bölümüne kayıttan sonra imzalanır) Ünvanı : İmzası : TESLİM EDİLMİŞTİR. .... /..... /..... Adı Soyadı : (Malı ambara teslim eden kişinin adı soy Ünvanı : adı yazılır ve ilgili tarafından imzalanır) İmzası :				Yukarıda gösterilen 9 kalem, toplam 95 parça taşınırın ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. .... /..... /..... Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Adı Soyadı : (Ambara mal girişinde boş kalacaktır.) Ünvanı : İmzası : TESLİM EDİLMİŞTİR. .... /..... /..... Adı Soyadı : (Taşınır kayıt ve kontrol görevlisinin adı ve Ünvanı : soyadı yazılır ve ilgili tarafından imzalanır.) İmzası :			

Resim 2.1: Taşınır işlem fişi doldurulmuş hali







**Zimmet Fişi**

Zimmet Fişi Etiket Fiş Tarihi 24.03.2006 No. 000038

Verilen Birim BIYO-MEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ ENST Gittiği Yer

Eşya	Sicil Numarası	Birim Fiyat	Özellikler
Renault Manager	254011000199001	35.000,00	

Yeni Zimmet Zimmet Sil Satır Sil Giriş

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Ünvanı Teslim Alan Ünvanı

Yrd.Doç.Murat GÜLSOY Proje Yürütücüsü

Resim 2.4: Zimmet fişi bilgisayar ekran görüntüsü

**Z İ M M E T F İ Ş İ**  
(Taşınır ve İlgili Malzeme Bilgi)

TAHİRİ: .../.../...

İL VE İLÇE NO (1)	ADN	NOGDP
İL BÖLGE NO (2)	ADN	NOGDP

SİCİL NUMARASI (3)	TAHİRİ / TARİHİ	ADN
--------------------	-----------------	-----

ÖZELLİKLERİ (4)	MARSHABI	
	M O D E L İ	
	M A R K İ	
	M O T O R NO	
	P L A N A NO	
	D İ Ğ E R	

TESLİM ALANIN ADI VE SOYADI (5)	

Yukarıda açıklanan eşya, özellikler, seri ve model numaraları ile ilgili olarak aşağıdaki bilgileri doğrultusunda kabul edilmiştir. Kullanıcı kabul kusuru konusunda doğrudan soruların sorulması kabul edilmez.

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

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Teslim Alan (6)

Adı Soyadı: \_\_\_\_\_ Adı Soyadı: \_\_\_\_\_

Ünvanı: \_\_\_\_\_ Ünvanı: \_\_\_\_\_

İmzası: \_\_\_\_\_ İmzası: \_\_\_\_\_

Yukarıda açıklanan eşya ile ilgili olarak kabul edilmiş olan malzeme zimmetinden döğmüştür.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Resim 2.5: Boş zimmet fişi

### 2.1.3. Taşınır İstek Belgesi

Bu belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

#### TAŞINIR İSTEK BELGESİ(\*)

İstek Yapan Birim: Tarm Reformu Ankara Bölğ. Md Tarihi: 23/10/2007

No:17

T A Ş I N I R I N					
SIRA NO	KODU	ADI	OLÇU BİRİMİ	İSTENİLEN MİKTAR	KARŞILANAN MİKTAR
1	150.01.01.06.01	Kurşun Kalem	Düzine	20	15
2	150.01.01.02.01	Tükenmez Kalem	Adet	30	25
3	150.01.06.04.01	Silgi	Adet	25	25
4	150.01.08.01.04	Disket	Adet	20	10
5	150.05.02.04.01	Plastik Kova	Adet	20	15
6	150.05.02.02.05	Temizlik Fırçası	Adet	5	5
Birimimiz ihtiyacı için yukarıda belirtilen taşınırların verilmesi rica olunur.					"Karşılana n Miktar" sütununda kayıtlı miktarları teslim edilmiştir.
İstek Yapan Birim Yöneticisi					Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Adı, Soyadı					Adı, Soyadı
Unvanı					Unvanı
İmzası					İmzası
T.M.Y. Örnek No: 7					

Resim 2.6: Taşınır istek belgesi

### 2.1.4. Dayanıklı Taşınırlar Listesi

Bu liste, taşınır kod listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için iki nüsha olarak düzenlenir. Listenin bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur. Diğer nüshası ise taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından dosyasında saklanır.





## 2.1.6. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

Bu tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi; hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla üç nüsha olarak düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen taşınır işlem fişine; ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Diğer nüshası ise dosyasında saklanır.

Bu tutanak, bu bentte sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda ve bu durumun araştırma gerektirmesi halinde harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyon kararına; gerektirmemesi halinde harcama yetkilisinin kararına; sayım sonucunda taşınırların noksan çıkması halinde ise sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

Aşağıdaki resim 2.8.deki bilgisayar programının kayıttan düşme ve onay tutanağı ekranına girişi yapılmakta sonra, yazıcıdan çıktısı alınınca kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı şeklinde çıkar.

III.Düzyer Detay Adı	Detay Kodu	Ölçü Birimi	Miktarı	Fiyatı	Tutarı	Özellikleri
SB1500 1.5GHZ XVR100 1GB 120GB	2559999026	Adet	1	3.713,28	3.713,28	
TYPE 6 COUNTRY KİT INCLUDES	2559999027	Adet	1	59,67	59,67	
19" TFT LCD COLOR MONİTÖR	2559999028	Adet	1	926,28	926,28	

Komisyon Başkanı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Uzman Üye	Harcama Yetkilisi
Adnan ÖZKAPI	Enver AYDIN	Yrd.Doç.Arda YURDAKUL	Aydın KÖSE
Ünvanı	Ünvanı	Ünvanı	Ünvanı
Ayniyat Saymanı	Ambar Şefi	Proje Yürütücüsü	Memur

Resim 2.8.: Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının bilgisayar ekranı

## KAYITTA DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI

TUTANAK SIRA NO :

İL VE İLÇESİ	ADİ	KODU
HANGAMA BİRLİĞİ	ADİ	KODU
MUHASEBE BİRLİĞİ	ADİ	KODU

### T A B İ N İ R İ N

SIRA NO	KODU SİGİL NO CD	ADİ	BİRİM BİRLİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI

### T A Ş İ R İ N İ

SIRA NO	KODU SİGİL NO CD	ADİ	BİRİM BİRLİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI

Yukarıdaki kodu, ad ve özellikleri, miktarda ve kayıtlı değeri belirlenen toplam \_\_\_\_\_ kalemi ve \_\_\_\_\_ adından oluşan toplam \_\_\_\_\_

1  Kullanım sonucu yetersiz ve hurda olduğu için, 2  Kullanım amaçlı olduğu için, 3  Kullanımı bitirdikten sonra, 4  Çerçevesi dışında, 5  Hurdaya ayrılarak belirlenmiş, 6  Hurdaya ayrılarak, maddi ve 7  Tutarının kırılıp bozulmasında 8  Tutarının kırılıp bozulmasında 9  Tutarının kırılıp bozulmasında

Özere kayıtların düşülmesi: hususları aşağıdaki gibidir. ... J ...

**Tutanak Sayısı ve Başvuru Yolu (S)**  
Adı, soyadı : \_\_\_\_\_  
Unvanı : \_\_\_\_\_  
İmzası : \_\_\_\_\_

**İŞBİTLERİ BAŞKANLIĞI**  
Adı, soyadı : \_\_\_\_\_  
Unvanı : \_\_\_\_\_  
İmzası : \_\_\_\_\_

**İŞBİTLERİ BAŞKANLIĞI**  
Adı, soyadı : \_\_\_\_\_  
Unvanı : \_\_\_\_\_  
İmzası : \_\_\_\_\_

**İŞBİTLERİ BAŞKANLIĞI**  
Adı, soyadı : \_\_\_\_\_  
Unvanı : \_\_\_\_\_  
İmzası : \_\_\_\_\_

**İŞBİTLERİ BAŞKANLIĞI**  
Adı, soyadı : \_\_\_\_\_  
Unvanı : \_\_\_\_\_  
İmzası : \_\_\_\_\_

T.M.Y. Çizim No : 10

Resim 2.9: Boş Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı








## 2.1.8. Sayım Tutanağı

Bu tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır ikinci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen taşınır işlem fişi ekine, bir nüshası da taşınır işlem fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

SAYIM TUTANAĞI									
İL VE İLÇENİN	ADI	İSTANBUL KADIKÖY	KODU	34-12	YILI	2008			
HARCAMA BİRMİNİN	ADI	GİGA ÜNİVERSİTESİ	KODU	12.34.56.78.901	TAŞINIRIN İL DÜZEYİ	Yarı Mülkiyeti			
TAŞINIR AMBARININ	ADI	REKTÖRLÜK AMBARI	KODU	01	DETAY KODU				
TAŞINIR İL DÜZEYİ DETAY KODU	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKI MİKTAR	KULLANIMDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE KULLANIMDAKI MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR	AÇIKLAMA
1500101002	FABER CASTEL POSFORLU KALEM	Adet		6					
1500101003	PENTEL TÜKENMEZ KALEM	Adet		2					
1500101004	MANU BİLGİ	Adet		2					
1500101005	3M POST-IT 854-FL RENKLİ 70*70mm	Adet		2					
1500101006	3M POST-IT 870S SAYFA İŞARETLEYİCİ	Adet		2					
1500101009	KALEM	Adet		3					

SAYIM KURULU			
<b>BAŞKAN</b> Adı Soyadı Ünvanı İmzası	Serhat Kısacılı İdari ve Mali İşler Daire Başkanı 	<b>ÜYE</b> Zehra Kızı Bilgi İşleri Mühendisi 	<b>ÜYE</b> Oruç Kalender Geni Mülkiyet 
Tarih: 8/3/2008			

İl No: 12

Resim 2.11: Sayım tutanağı

## 2.1.9. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli

Bu cetvel, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır birinci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu cetvele taşınır ikinci 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.

TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ																			
S. ve K. Çubuğu	AÇIK								NO OLU	YIL I									
BAĞIMSIZ S. ve K. Çubuğu	AÇIK								NO OLU	TARİHİ									
BAĞIMSIZ S. ve K. Çubuğu	AÇIK								NO OLU	TARİHİ									
SAYI NO	TAŞINIR İKİNCİ DÜZEY DETAY KODU (12)	TAŞINIR BİRİNCİ DÜZEY DETAY KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİNCİ YILDAKİ ORANLARI (1)		İKİNCİ YILDAKİ ORANLARI (2)		TOPLAM		GELECEK YILA DEVİR (3)									
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI						
T O P L A M																			
<p>... yıl ... tarihinde sayım yapıldığı belirtilmektedir. ... yıl ... tarihinde sayım yapıldığı belirtilmektedir. ... yıl ... tarihinde sayım yapıldığı belirtilmektedir. ... yıl ... tarihinde sayım yapıldığı belirtilmektedir. ... yıl ... tarihinde sayım yapıldığı belirtilmektedir. ... yıl ... tarihinde sayım yapıldığı belirtilmektedir. ... yıl ... tarihinde sayım yapıldığı belirtilmektedir. ... yıl ... tarihinde sayım yapıldığı belirtilmektedir. ... yıl ... tarihinde sayım yapıldığı belirtilmektedir. ... yıl ... tarihinde sayım yapıldığı belirtilmektedir.</p>																			
<b>SAYIM KURULU</b>																			
İmza : _____																			
Adı Soyadı : _____																			
Ünvanı : _____																			
Tarih : _____																			

Resim 2.12: Boş Taşınır sayım ve döküm cetveli

## 2.1.10. Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

Bu cetvel, harcama biriminin taşınır yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır birinci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu cetvele taşınır ikinci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ													
İL VE İLÇENİN		KODU		KODU		YILI							
HARCAMA BİRİMİNİN		ODU		KODU		TAŞINIR I. DÜZEY							
MUHASEBE BİRİMİNİN		KODU		KODU		DETAY KODU							
SIR A	TAŞINIRIN II DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIRIN II DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR
TOPLAM													

Defter kayıtlarına ve sayım sonuçlarına uygundur. Taşınır sayım ve dönüm cetvelilerine uygundur. Muhasebe kayıtlarına uygundur.

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ	HARCAMA YETKİLİSİ	MUHASEBE YETKİLİSİ/RD
ADI SOYADI:-----	-----	-----
UNVANI: -----	-----	-----
İMZASI: -----	-----	-----
TARİH		

Resim 2.13: Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

## 2.1.11. Taşınır Hesap Cetveli

Bu cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli esas alınarak taşınır birinci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu cetvele taşınırlar taşınır ikinci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.







## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Taşınır işlem fişi (TİF) düzenleyiniz.	
➤ Zimmet fişi düzenleyiniz.	
➤ Taşınır istek belgesi düzenleyiniz.	
➤ Dayanıklı taşınırlar listesi oluşturunuz.	
➤ Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı yazınız.	
➤ Ambar devir ve teslim tutanağı yazınız.	
➤ Sayım tutanağı yazınız.	
➤ Taşınır sayım ve döküm cetveli düzenleyiniz.	
➤ Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli düzenleyiniz.	
➤ Taşınır hesap cetvelleri hazırlayınız.	

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Taşınır işlem fişi en az kaç nüsha olarak düzenlenir?  
A) 2  
B) 3  
C) 4  
D) 5  
E) 6
2. Taşınır istek belgesi ne zaman düzenlenir?  
A) Taşınır işlem fişi düzenlemeden önce düzenlenir.  
B) Her zaman düzenlenir.  
C) Ambardan taşınır talep edildiğinde.  
D) Zimmet fişi ile birlikte düzenlenir.  
E) Zimmet fişinden önce düzenlenir.
3. Dayanıklı taşınırlar listesi aşağıdaki yerlerden hangisinde bulunur?  
A) Taşınırın bulunduğu yerde.  
B) Taşınırın gideceği yerde.  
C) Taşınırın zimmet dosyasında.  
D) Zimmet edilen kişinin dolabında.  
E) Taşınır konsolide görevlisinde.
4. Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hangi hallerde tutulur?  
A) Taşınırın kaybolması ve yıpranması durumunda.  
B) Çalıntı ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması durumunda.  
C) Kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi durumunda.  
D) Hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi durumunda.  
E) Hepsinde
5. Ambar devir ve teslim tutanağı aşağıdaki durumlardan hangisinde düzenlenir?  
A) Her yıl başında düzenlenir.  
B) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir.  
C) Taşınır devredilirken düzenlenir.  
D) Harcama yetkilisi değiştiğinde düzenlenir.  
E) Hiç düzenlenmez.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.



# ÖĞRENME FAALİYETİ-3

## AMAÇ

Bu faaliyet ile Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır mal kaydını yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Beceri eğitimine gittiğiniz hastanenin ayniyat biriminde, taşınır mal kaydının nasıl yapıldığı hakkında bilgi alınız.

## 3. TAŞINIR MAL KAYDI

### 3.1. Giriş İşlemleri

Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

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.

#### 3.1.1. Kayıt Zamanı, Kayıt Değeri ve Değer Tespit Komisyonu

- Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşının ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.
- Giriş ve çıkış kayıtları taşınır işlem fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;
  - Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,
  - Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde 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 esas alınır.
- Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol 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.
- Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler, taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

### 3.1.2. Dayanıklı Taşınırların 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 taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.
- Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer artırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla bakanlıkça belirlenebilir.

### 3.1.3. Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri

- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha taşınır işlem fişi düzenlenir.

Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce taşınır işlem fişi düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, gelen fişlere dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere taşınır işlem fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan fişler, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek taşınır işlem fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

- 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 işlem fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

- Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında taşınır işlem fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

Malzemenin Adı	III. Düzey Kodu	KDV	Miktar	Birim	Birim Fiyatı	Toplam Fiyatı	Özellikleri
SOFTWARE ONLY MEMBERSHIP	2559999011	18	1	Adet	500,00	500,00	
IC DESING KİT	2559999012	18	1	Adet	400,00	400,00	

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Teslim Eden	Komisyon Başkanı	Üye	Üye	Üye
Enver ÜZKAPI		Adnan AYDIN	Yrd.Doç.Arda YURDA		
Ünvanı	Ünvanı	Ünvanı	Ünvanı	Ünvanı	Ünvanı
Ambar Şefi		Aynıyat Saymanı	Proje Yürütücüsü		

Resim 3.1: Taşınır işlem fişi bilgisayar ekranı

Taşınır işlem fişinin, resim 3.1. de görüldüğü gibi bilgisayar ekranından girişi yapılmakta, girişi yapılan taşınır işlem fişi bilgisayardan çıktı alındığında, alttaki resim 3.2. da görüldüğü gibi düzenlenmiş halde çıktısı alınır.

### TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

Fiş SIRA NO:000095

Tarih: 30.11.2005

İL VE İLÇENİN	ADI	İSTANBUL KADIKÖY	KODU	34-12		
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	GİGA ÜNİVERSİTESİ	KODU	12.34.56.78.901		
TAŞINIR AMBARININ	ADI	REKTÖRLÜK AMBARI	KODU	01		
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	REKTÖRLÜK MUHASEBE	KODU	1		
MUAYENE VE KABUL KOMİS. RAPORU	TARİHİ	23.12.2005	SAYISI	35		
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	21.12.2005	NO.SU	25879		
İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	Satın Alma	NEREYE / KİME VERİLDİĞİ	SER TİCARET		
BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE GÖNDERİLEN						
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI		KODU			
TAŞINIR AMBARININ	ADI		YERİ			
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU			
TAŞINIRIN						
SIR NO	BİLDÜZEY DETAY KODU	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
1	2550999003	SB1500 1.5GHZ XVR100 1GB 120GB	Adet	2	3.713,28	7.426,56
2	2550999003	TYPE 6 COUNTRY KİT INCLUDES	Adet	2	59,07	119,34
3	2550999003	19 "TFT LCD COLOR MONİTÖR	Adet	2	625,28	1.252,56
		Toplam				9.398,46
		KDV				1.891,72
		GENEL TOPLAM				11.090,18
Yukarıda gösterilen Üç kalem, toplam Altı Adet taşınırın						
GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. 30.11.2005			ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.			
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Adı, Soyadı :Emre AYDIN Ünvanı :Ambar Şefi İmzası : 			Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Adı, Soyadı : Ünvanı : İmzası :			
TESLİM EDİLMİŞTİR. 30.11.2005			TESLİM ALINMIŞTIR.			
TESLİM EDEN Adı, Soyadı :Tacettin AYDOĞAN Ünvanı :Satış Müdürü İmzası : 			TESLİM ALAN Adı, Soyadı : Ünvanı : İmzası :			

Y.M.Y. Örnek No: 5

Resim 3.2: Taşınır işlem fişi

#### 3.1.4. Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırın Girişi

Kanunun 40 ncu maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınır teslim alındığında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.

### 3.1.5. Sayım Fazlası Taşınırların Girişi

Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, taşınır işlem 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.



Resim 3.3: Taşınır giriş işleminin giriş çeşitleri bilgisayar ekranı

### 3.1.6. 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 işlem 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 maddeye göre işlem yapılır.
- Kullanılmak üzere zimmetle verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için taşınır işlem fişi düzenlenmez. Bu

taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan zimmet fişleri, ilgili bölüm imzalanarak zimmetinden düşülen kişiye geri verilir ve dayanıklı taşınırlar defterinde gerekli kayıtlar yapılır.

### 3.1.7. Devir Alınan Taşınırların Girişi

- Kamu idarelerince 31'inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin taşınır işlem fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenen taşınır işlem fişi ile giriş kaydedilir ve fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas taşınır işlem fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.
- Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da taşınır işlem fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.
- Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen taşınır işlem fişi muhasebe birimine gönderilmez.
- Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi

24/11/2000 tarihli ve 2000/1724 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Tasfiye Tüzüğü hükümlerine göre tasfiye idaresince kamu idarelerine bedelli veya bedelsiz devredilen taşınırlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırı teslim eden işletme yetkilisine verilir.

- İç imkanlarla üretilen taşınırların giriş işlemleri

Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkanlarıyla ürettikleri taşınırlar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek rayiç bedel üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir.

### 3.2. Çıkış işlemleri

Harcama birimleri bünyesinde yer alan hizmet birimleri, ihtiyaç duydukları tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenlemek zorundadırlar. Bu belge, hizmet birim yöneticisi veya yetkilisi tarafından düzenlenerek imzalanır ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilerek ihtiyaç duyulan tüketim malzemeleri talep edilir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, taşınır istek belgesi ile talep edilen taşınır mal miktarlarını, ambardaki stok miktarlarını göz önünde bulundurmak suretiyle değerlendirir ve karşılanması uygun görülen miktarı, taşınır istek fişinin ilgili sütununda gösterir.

Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınır mallar için de yukarıdaki yol izlenir.

Taşınır işlem fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

## TAŞINIR İSTEK BELGESİ(\*)

İstek Yapan Birim:

Tarım Reformu Ankara Bölge Md

Tarihi: 23./10../2007

No:17

T A Ş I N I R I N					
SIRA NO	KODU	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İSTENİLEN MİKTAR	KARŞILANAN MİKTAR
1	150.01.01.06.01	Kurşun Kalem	Düzine	20	15
2	150.01.01.02.01	Tükenmez Kalem	Adet	30	25
3	150.01.06.04.01	Silgi	Adet	25	25
4	150.01.08.01.04	Disket	Adet	20	10
5	150.05.02.04.01	Plastik Kova	Adet	20	15
6	150.05.02.02.05	Temizlik Fırçası	Adet	5	5
Birimimiz ihtiyacı için yukarıda belirtilen taşınırların verilmesi rica olunur.					"Karşılanan Miktar" sütununda kayıtlı miktarları teslim edilmiştir.
<b>İstek Yapan Birim Yöneticisi</b>					<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</b>
Adı, Soyadı					Adı, Soyadı
Unvanı					Unvanı
İmzası					İmzası
T.M.Y. Örnek No:7					

Resim 3.4: Taşınır istek belgesi

**TAŞINIR İŞLEM FİŞİ(\*)**

FİŞ SIRA NO:		2007/19		TARİH:23/10/2007			
İL VE İLÇENİN (1)	ADI	Ankara	KODU	06			
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI	Tarım Ref.Ank Böl.Md.	KODU	17.91.00.61.250			
AMBARIN	ADI	1 no.lu Ambar	KODU	17.91.00.61.250.01			
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI	Tar. Ve Köy.İçl Bak. Mer.Say	KODU	00015			
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAGININ (4)	TARİHİ	----	SAYISI	----			
DAYANAĞI BELGENİN (5)	TARİHİ	23.10.2007	SAYISI	17			
İŞLEM ÇEŞİDİ (6)	NEREDEN GELDİĞİ (7)	KİME VERİLDİĞİ (8)	NEREYE VERİLDİĞİ (9)				
ÇIKIŞ	Piyasa	Musa Cingöz	Arazi Topl.Şb.Md.				
BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE							
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ (10)	ADI		KODU				
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI (11)	ADI		KODU				
MUHASEBE BİRİMİ (12)	ADI		KODU				
T A Ş I N I R I N							
SIRA NO	KODU (13)	SİCİL NUMARASI (14)	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTAR I
1	150.01.01.06.01		Kurşun Kalem	Düzine	10	8,50	85,00
2	150.01.01.06.01		Kurşun Kalem	Düzine	5	12,00	60,00
3	150.01.01.02.01		Tükenmez Kalem	Adet	20	12,00	240,00
4	150.01.01.02.01		Tükenmez Kalem	Adet	5	15,00	75,00
	150.20.01.01						460,00
5	150.01.06.04.01		Silgi	Adet	25	0,30	7,50
	150.20.01.06						7,50
6	150.01.08.01.04		Disket	Adet	10	0,35	3,50
	150.20.01.08						3,50
7	150.05.02.04.01		Plastik Kova	Adet	12	2,50	30,00
8	150.05.02.04.01		Plastik Kova	Adet	3	3,00	9,00
9	150.05.02.02.05		Temizlik Fırçası	Adet	5	4,00	20,00
	150.20.05.02						59,00
<b>GENEL TOPLAM</b>							<b>530,00</b>
Yukarıda gösterilen kalemler toplam 94 parça taşınırın GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. ....				Yukarıda gösterilen 9 kalemler toplam 95 parça taşınırın ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. ....			
Adı Soyadı : (Ambarlarda malçıkıyında boş bırakılacaktır.)				Adı Soyadı : ( Taşınır mallar teslim edildikten ve ilgili defterin			
Unvanı :				Unvanı :çıkış bölümlerine kayıt yapıldıktan sonra imzalanır)			
İmzası :				İmzası :			
TESLİM EDİLMİŞTİR. ....				TESLİM EDİLMİŞTİR. ....			
Adı Soyadı : (Malın ambarlarda çıkıpında teslimatı yapan				Adı Soyadı : ( Mal istek talebinde bulunan ilgili birim			
Unvanı : taşınır kayıt ve kontrol görevlisi				Unvanı : tarafından görevlendirilen ve malı teslim alan			
İmzası : tarafından imzalanır.)				İmzası : kişisel tarafından imzalanır.)			

**Resim 3.5: Taşınır işlem fişi**

Talep edilen taşınır mallar, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin uygun gördüğü miktarda karşılanır. Karşılanması uygun görülen taşınır malların çıkış kaydına esas olmak üzere taşınır işlem fişi düzenlenir. Taşınır işlem fişinde yer alan taşınır mallar, ilgili hizmet birimi yöneticisi tarafından bildirilen görevliye sayılarak, ölçülerek veya tartılarak teslim edilir. Taşınır işlem fişinin “Teslim Edilmiştir” hanesine, taşınır malı teslim eden taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin adı ve soyadı, “Teslim Alınmıştır” hanesine, taşınır malın teslim edildiği görevlinin adı ve soyadı yazılarak ilgililer tarafından imzalanır.



**Taşınır İşlem Fişi - Çıkış**

İşlem Fişi Etiket

Fiş Tarihi: 30.12.2005 No: 000109

Verilen Birim: TARİH BÖLÜMÜ Gittiği Yer: İşlem Çeşidi: Tahsis

Eşya	III.Düzye Kodu	Ölçü Birimi	Miktarı	Mevcut	Birim Fiyat	Özellikler
ARŞIV İÇİN PLASTİK DOSYA	1509999126	Adet	104	104	0,05	
ARŞIV İÇİN ZARF	1509999127	Adet	185	185	0,35	
KLASÖR	1500103003	Adet	63	63	4,50	
DOSYA	1509999128	Adet	200	200	0,50	
90 LİK DOSYA	1500103005	Adet	24	24	1,25	
KURŞUNSUZ BENZİN	1509999129	Adet	1	4,57	100,00	
KURŞUNSUZ BENZİN	1509999129	Adet	1	4,57	100,00	
KURŞUNSUZ 95 BENZİN	1509999144	Adet	2,57	0	38,91	

Yeni Çıkış Çıkış Sil Satır Sil Düşüm Giriş

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Enver TÜRKMEN Ünvanı: Ambar Şefi Teslim Alan: Doç.Dr.Arzu ÖZKAPLI Ünvanı: Proje Yürütücüsü

Resim 3.6: Bilgisayarda taşınır işlem fişi ile çıkış işlemi ekranı

### 3.2.1. Tüketim Nedeniyle Çıkış

- Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek taşınır işlem fişi ile çıkış kaydedilir.
- Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.
- Taşınır işlem fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.
- Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır. (madde 22)

### 3.2.2. Kullanım Nedeniyle Çıkış

- Taşıtlar ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar taşınır istek belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı zimmet fişi düzenlenerek kullanıma verilir.
- Kara taşıtlar ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6 örnek numaralı zimmet fişi düzenlenir.
- Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.
- Zimmet fişine dayanılarak dayanıklı taşınırlar defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası zimmetle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

- Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınırlar için dayanıklı taşınırlar listesi düzenlenir ve taşınırlar ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınarak teslim edilir. (madde 23)

### **3.2.3. Devir Nedeniyle Çıkış**

- Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı taşınır işlem 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 işlem fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.
- Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de taşınır işlem fişi düzenlenir, ancak bu fişler muhasebe birimine gönderilmez.(madde 24)

### **3.2.4. 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 işlem fişi ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği fişin ekine bağlanır. (madde 25)

### **3.2.5. Satış Suretiyle Çıkış**

İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırlar taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası fişin birinci nüshasına bağlanır. (madde 26 )

5018 sayılı Kanununun 46'ncı maddesine göre genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her türlü taşınır ve taşınmazlarının satışına Maliye Bakanlığı yetkilidir. Diğer kamu idarelerine ait taşınır ve taşınmazların satışı özel kanunlarında belirtilen yetkili organların kararına bağlıdır.

### **3.2.6. Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış**

- Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişmeler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi halinde, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ve taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.
- Taşınırların çalınması veya kaybolması veya sayımda noksan çıkması hallerinde durum derhal tutanakla belgelendirilmeli ve harcama yetkilisine bildirilmelidir. Harcama yetkilisi durumu öğrendikten sonra olayda kasit, kusur ya da ihmâl bulunup bulunmadığının tespiti için önce idari tahkikat yaptırmalı, sonra tespit edilen bulgulara göre adli makamlar ve üst yöneticiler bilgilendirilir.
- Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, kayıtlardan düşülecek taşınırın değerine göre, Maliye Bakanlığınca belirlenen parasal sınırlar dikkate alınarak harcama yetkilisi veya üst yönetici tarafından onaylanır.

- Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılmayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır. (madde 27)

### 3.2.7. 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, 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 taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.
- 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 taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının bir nüshası bağlanır. (Madde;28)

### 3.3. Kamu İdareleri Arasında Bedelsiz Devir

- Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.
- Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.
- Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar, uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar ile devredilmediği takdirde kullanım imkanı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemelerinin devrinde beş yıl şartı aranmaz.
- Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlara ilişkin diğer esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir. (madde;31)

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Taşınırların giriş işlemlerini yapınız	
➤ Taşınırların çıkış işlemlerini yapınız	
➤ Kamu idareleri arasında bedelsiz devir işlemlerini yapınız	

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Giriş işlemleri kaç şekilde olur?  
A) 2  
B) 3  
C) 4  
D) 5  
E) 6
2. Taşınır işlem fişi, aşağıdaki giriş işlemlerinden hangisinde düzenlenir?  
A) Sayım fazlası taşınırların giriş işlemlerinde.  
B) Satın alınan taşınırların giriş işlemlerinde.  
C) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemlerinde.  
D) Sayım fazlası taşınırların girişi işlemlerinde.  
E) Yukarıdakilerin hepsinde düzenlenir.
3. Aşağıdakilerden hangisinde, tüketim nedeniyle ambardan çıkışta dikkat edilmesi gereken husus nedir?  
A) İlk giren-ilk çıkar esasına dikkat edilir.  
B) Ambarda malzemenin fazla olup olmamasına dikkat edilir  
C) Ambar sorumlusunun kabul imzasına dikkat edilir  
D) Taşınır İstek Belgesini düzenleyen birimin önemi dikkate alınır  
E) Hiçbiri.
4. Çıkış işlemi kaç şekilde olur?  
A) 4  
B) 5  
C) 6  
D) 7  
E) 8
5. Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış işleminde aşağıdaki belgelerden hangileri düzenlenir?  
1- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı  
2- Komisyon kararı  
3- Taşınır istek belgesi  
4- Dayanıklı taşınırlar listesi  
5- Taşınır İşlem Fişi  
A) 1-2  
B) 1-5  
C) 5-4  
D) 2-4  
E) 3-5

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-4

## AMAÇ

Bu öğrenme faaliyetinde mevzuata uygun depo işlemlerini yapabileceksiniz.

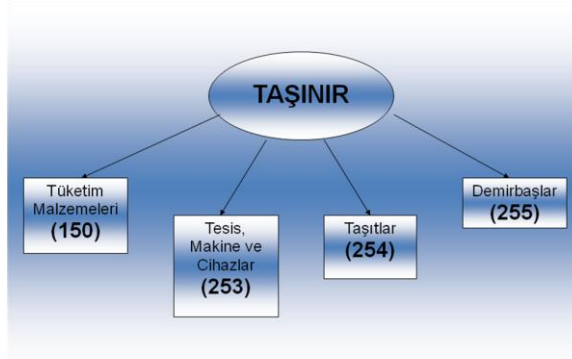
## ARAŞTIRMA

- Taşınır Mal Yönetmeliğindeki dayanıklı taşınırların numaralandırılması işlemlerine ait maddelerin gözden geçiriniz.
- İnternette depo ve stok ile ilgili bilgi edininiz.
- Tıbbi malzeme depolarındaki ısı ve nem oranları ile ilgili bilgileri hastanelerden öğreniniz.

## 4. DEPO İŞLEMLERİ

### 4.1. Dayanıklı Taşınırların Numaralandırılması

- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınınırın 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, taşınınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.( madde 36)



Tablo 4.1: Taşınır kod listesinin bölümleri

Örneğin; 09.11.2006 tarihinde alınan ve defterin 32. sırasından giriş kaydedilen, x marka dizüstü bilgisayara verilecek sicil numarası ne olabilir? Beraber sicil numarası verelim.

Alınan bilgisayar;

255 Demirbaşlar hesabı

02 Büro Makineleri Grubu

01 Bilgisayarlar ve sunucular

01 Dizüstü Bilgisayarlar

02 X Markalı Dizüstü bilgisayar

hesabında izleniyor ise bu demirbaşın;

I. grup rakamları: 255.02.01.01.02,

II. Grup rakamlar: 06,

III. Grup rakamları ise: 32 olacaktır.

Bu durumda, bilgisayarın sicil numarası: 255.02.01.01.02.06.32'dir

#### 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

## 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
255			<b>Demirbaşlar Grubu</b>
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	Teksir 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

Tablonun devamını taşınır mal yönetmeliğinde bulabilirsiniz.

**Tablo 4.2: Taşınır kod listesinden örnekler**

### 4.1.1. Taşınır Kodları ve Detaylı Hesap Planı

- Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodları, kamu idarelerince ölçü birimi esas alınarak belirlenir.
- Kapsamdaki kamu idarelerinin muhasebe detaylı hesap planları, Yönetmelik ekindeki taşınır kod listesine uygun olarak belirlenir.(madde 37)



#### 4.1.2. Harcama Birimi ve Ambarların Kodlanması, Sayıştay'a Bildirilmesi

- 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 ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. İkinci grup (000) üç karakterden oluşur ve o ilçe, il, bölge veya merkezdeki harcama birimi sayısını gösterir. Bakanlık saymanlık otomasyon sistemini (say2000i) kullanan idarelerde Bakanlıkça verilen birim kodları kullanılır.
  - Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambarlara harcama yetkililerince bir düzeyli ve iki karakterden oluşan kod verilir. Bu kod aynı harcama birimine bağlı ambarların sayısını gösterir. Ambar, bağlı olduğu harcama birimi koduyla birlikte tanımlanır. Ambar kodlamasına örnek aşağıda görülmektedir.

##### Örnek1;

Sağlık Bakanlığı Ankara Bölge Müdürlüğü'nün iki ayrı ambarı olduğunu varsayalım.

- Birinci ambar için 17.91.00.61.250.01
- İkinci ambar için 17.91.00.61.250.02 kodu kullanılır.

##### Örnek2;

Ortaklar Atatürk İlköğretim Okulu Müdürlüğü'nün tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınırlar için beş ayrı ambarı vardır:

- Birinci ambar için : 13.01.31.62.301.01
- İkinci ambar için : 13.01.31.62.301.02
- Üçüncü ambar için : 13.01.31.62.301.03
- Dördüncü ambar için : 13.01.31.62.301.04
- Beşinci ambar için : 13.01.31.62.301.05

##### Örnek3;

Aynı ildeki farklı kurumlardaki ambarlara verilen kodları

13.01.00.62.285	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
13.01.31.62.311	Mursallı Sabahat Oğuz İÖO
13.01.31.62.303	Ortaklar Kurtuluş İÖO
13.01.31.62.305	Çarıklar İÖO
13.01.32.62.830	Ortaklar Lisesi
13.01.38.62.240	Halk Eğitimi Merkezi

- Bu kodlar, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır.
- Kamu idareleri, her malî yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyad ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştay'a göndermekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler de değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirilir.( madde 38)

## 4.2. Depo

İçine konulan malzemeyi korumak, saklamak ya da gerektiğinde kullanılmak için konulan yere, depo denir.

Sağlık kurumlarında depodaki malzemeler güvenli muhafaza edilmeli çünkü depodan çıkan malzeme, direk veya indirek insan sağlığını etkileyeceği için malzemede zarar, kayıp, kaçak, eksiklik ve deformite gibi aksaklıklara yol açmamalıdır.

Depoda; malzemenin sınıfı, kullanım sıklığı, hacmi, kod numarası, miadı, saklanma koşulları gibi faktörler dikkate alınarak malzeme yerleştirme planları hazırlanmalı ve depo girişine asılarak bu planlar malzemelerin plana uygun yerleştirildiği kontrol edilip sürekli güncellenmelidir.

Depoda malzemeye ulaşmayı kolaylaştıracak tanıtım araçları veya planlar okunaklı ve kalıcı bilgi vermelidir.

Depolarda bulunan malzeme ve cihazlara ait envanter bulunmalıdır.

Depolara gelen ilaç ve malzemelerde "ilk giren, ilk çıkar" prensibine uygun olan yerleşim planı olmalıdır.

Depoda bulunan malzemelerin kritik stok seviyeleri otomasyon sistemi üzerinden takip edilmelidir.

Stok uyarı seviyesi altına düşen malzemelerin takibi ve zamanında temini için gerekli makamlara bildirilmelidir.

İlaç ve malzemeler, kullanım talimatlarında belirtilen şartlarda (ısı, nem, ışık,vb.) muhafaza edilmelidir.

Depoda bulunan malzemeler uygun şekilde istiflenmelidir.

İlaç ve tıbbi malzeme defterleri malzemelerin standart ad ve stok kodları yer alacak şekilde tanzim edilmelidir. Mümkün olabilecek bozulmaları tespit etmek bakımından malzemelerin periyodik olarak kontrolü yapılmalıdır.

### 4.2.1. Stok

İşletmenin şimdiki veya gelecekteki belirli bir süre ihtiyaçların karşılanması, bir tıkanıklık ile karşılaşılardan ve verimli olarak işlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla depoda bulundurulmuş materyaller, kaynaklar ve malzemelerdir. Kısaca stok, bir birimin sahip olduğu mevcut mallar olarak tanımlanabilir.

Her tür örgütte, faaliyetlerin aksamadan kesintisiz olarak sürdürülebilmesi için çeşitli stoklar tutulur.

Stokun amacı;

- İstenilen zamanda,
- İstenilen miktarda,
- İstenilen yerde,
- İstenilen kalitede, malzemenin sağlanabilmesi için depoda ne kadar bulundurulmasıdır.

**Azami Stok Seviyesi:** Depolarda bulundurulması gerekli malzemenin azami (en yüksek) miktarıdır.

**Asgari Stok Seviyesi:** Malzemedan yeniden sipariş edilip gelinceye kadar geçecek sürede ambarda bulundurulması zorunlu olan asgari(en az) miktarıdır.

Stokun faydaları;

- Fazla malzeme istemlerine karşı önlemdir,
- Tedarik ve alış masrafları azalır,
- Malzeme kayıpları en aza indirilir,
- Aşırı stok önlenir,
- Malzeme temini için zaman kazanılmış olur,
- İş ve işlemler aksamadan yürütülür.

#### 4.2.2. Kritik Stok

Bir malzemenin kritik stok seviyesi aşağıda belirtilen sürelerden önce bitmeyecek bir miktar tespit edilmesidir.

- Talepten sonra sipariş verilinceye kadar geçen süre
- Tedarikçinin kuruma teslim süresi
- Muayene ve kabul işlemleri süresi
- Depoya giriş işlemlerinin yapılıp stoklara yansımaya süresi,

Yukarıdaki sürelerin toplamları kadar, sürede yetecek miktarda malzemeler hesaplanıp depoda bulundurulması sağlanır.

#### **Kritik stok seviyesi hesaplanması örnek uygulama**

- Talepten sonra sipariş verilinceye kadar geçen süre= **5 GÜN**
- Tedarikçinin kuruma teslim süresi= **12 GÜN**
- Muayene ve kabul işlemleri= **3 GÜN**
- Depoya giriş işlemlerinin yapılıp stoklara yansımaya süresi= **2 GÜN**
- **TOPLAM= 22 GÜN** yetecek kadar X malzemesi stokta bulunmalıdır.

Günlük bu malzemedan 5 kutu kullanılıyorsa buna,  $22 \times 5 = 110$  kutu X malzemesinin kritik stok miktarıdır diyebiliriz.

**Stok Raporları**

Depo: ANESTEZİ

Malzeme:

Ürün Tipleri:

İSTANBUL SÜREYYAPAŞA GÖĞÜS HASTALIKLARI VE GÖĞÜS Cİ

Rapor Tarihi : 23/05/2009

Sayfa : 1 / 1

**KRİTİK STOK DURUMU**

Kodu	Malzeme Adı	Min. Seviye	Stoklanan Miktar	Aylık Çıkış	İstenen Miktar	Durum
8699516750343	AVIL 5 AMPUL	10	4.00	19.00		AKTIF
8699578750107	ATROPIN SULFAT 1/2 MG 100 AMPUL	50	42.00	149.00		AKTIF

Getir  
Farklı Kaydet  
Yazdır

**Resim 3.1: Hastane bilgi yönetim programında kritik stok ekran görüntüsü**

#### 4.2.3. Depo Stok Defteri

Resmi defterlerde detaylı olarak takip edilemeyen işlemler, yardımcı defter olarak nitelenen defterlerde izlenir.

İşletmelerin, faaliyet alanları ve ihtiyaçları farklılık gösterebilir. Bu farklılık nedeniyle her işletme kendi ihtiyaçları doğrultusunda yardımcı defter tutabilir; ancak yardımcı defterdeki kayıtlar, resmi defter kayıtları ile bütünlük içinde olmalıdır. İşletmelerde çok sık kullanılan depo stok defteri de yardımcı defterlerden biridir. İşletmelerin depolarındaki malzeme hareketlerinin takibi için kullanılan defterdir. Üretimde kullanmak amacıyla veya işletme faaliyetlerinde kullanmak / tüketmek amacıyla alınan malların çeşit ve miktar bazında takibine yarar. Böylece her malzemenin (giren / çıkan / kalan) durumunu detaylı bir şekilde izlemiş oluruz.

Stok takibi, defter veya bilgisayar ortamında yapılabilir. Hangi yöntem izlenirse izlensin her iki ortamda da en az aşağıdaki örnekte kullanılan parametreler belirlenmek zorundadır. Ancak istenildiğinde, malın alış fiyatı, satış fiyatı, kdv.si vb. parametrelere ilave edilebilir.

## STOK TAKİP DEFTERİ ( STOK KARTI ) ÖRNEĞİ

MALİN CİNSİ : .....  
TAKİP NUMARASI : .....  
BİRİMİ : (kg) (adet) (düzine) (litre) (vb)

Sıra No	Tarih	AÇIKLAMA	GİREN	ÇIKAN	KALAN

Tablo 3.5: Stok takip defteri örneği

## 4.3. Tıbbi Malzeme Depolarındaki Isı ve Nem Oranları

### 4.3.1. Isı ve Nem Takip Çizelgesi

Isı ve nem takipleri kalibrasyonlu termometreler ve nem ölçerler ile yapılır ve aşağıdaki çizelgelerden uygun olanına kayıt edilir.

Kullanılan termometrenin ve nem ölçerin, kalibrasyonlu termometre ve nem ölçerler ile doğrulaması yapılır. Gerekli görüldüğünde veya uygun zaman aralıklarında bu yöntem kullanılır.

.....EĞİTİM VE ARASTIRMA HASTANESİ			ODA SICAKLIK VE NEM TAKİP FORMU				
			BÖLÜM / SERVİS:				
			YIL / AY:				
GÜNLER	UYGUN SAKLAMA DERECESESİ	UYGUN NEM DÜZEYİ	1.ÖLÇÜM		2.ÖLÇÜM		İMZA
			ISI	NEM	ISI	NEM	
1	25 C altında	% 60 altında					
2	25 C altında	% 60 altında					
3	25 C altında	% 60 altında					
4	25 C altında	% 60 altında					
5	25 C altında	% 60 altında					
6	25 C altında	% 60 altında					
7	25 C altında	% 60 altında					
“							
“							
“							
“							
“							
BİRİM SORUMLUSU			İMZA				
FORM NO: F-ECZ-03							

Tablo 3.1: Oda Sıcaklık ve Nem Takip Formu

<b>...EĞİTİM VE ARASTIRMA HASTANESİ</b>		<b>BUZDOLABI SICAKLIK TAKİP FORMU</b>		
		<b>BÖLÜM / SERVİS:</b>		
		<b>YIL / AY:</b>		
GÜNLER	İLAÇ SAKLAMA DERECESİ MİN-MAX	1.ÖLÇÜM	2.ÖLÇÜM	İMZA
1	2-8 C°			
2	2-8 C°			
3	2-8 C°			
4	2-8 C°			
5	2-8 C°			
6	2-8 C°			
7	2-8 C°			
“	2-8 C°			
“	2-8 C°			
“	“			
“	“			
“	“			
<b>BİRİM SORUMLUSU</b>				

**Tablo 3.5: Buzdolabı Sıcaklık Takip Formu**



**Resim 3.2.: Isı Ve Nem Ölçer Araç**

#### 4.3.2. Isı ve nem takibi işlemleri

Isı ve nem değerlerinin takip edilmek istendiği zaman, her türlü sabit veya hareketli soğuk hava depoları, hastaneler, kan saklama ve soğuk odalar, depolar, laboratuvarlar, bilgi işlem odaları, ecza depoları, soğuk hava aracı gibi ortamların ısı ve nem değerleri online olarak devamlı takip ve kontrol edilmesini sağlayan GSM/GPRS tabanlı bir program tarafından yapılır.

Bazı işletmelerde bu imkan olmadığı için gün içinde belirli zaman aralıklarında termometrelere bakılarak çizelgelere kayıt edilir, bu kayıt sırasında değerler kontrol edilir.

### **4.3.3. Miyad Takip İşlemleri**

Miyad takip işlemleri eczanenin veya deponun ayrı bir programı yoksa hastane bilgi yönetim sistemine ilaçlar veya malzemeler alındığında, ambara veya depoya giriş yapılırken son kullanma tarihlerini de beraberinde kayıt edilir.

Bu programlar son kullanma tarihi yaklaşanlar 6 ay, 3 ay, 1 ay gibi kategorilerde sistem uyarı mesajları verir. Bu mesajlar doğrultusunda tüketim esnasında uyarılar dikkate alınarak öncelikle bu ürünlerin tüketilmesi sağlanır.

Miyadı geçmiş olan malzemeler ilgili birim amirine bildirilerek bir tutanakla imha edilmesi gerekmektedir. İmha konusunda işletmenin başka politikaları varsa onlar uygulanır.

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Dayanıklı taşınırların numaralandırılmasını yapınız.	
➤ Harcama birimi ve ambarların kodlamasını yapınız.	
➤ Sayıştay'a bildirim yazısını yazınız.	
➤ Kritik stok miktarı hesaplayınız.	
➤ Depo stok kartını doldurunuz.	
➤ Isı ve nem takibi işlemlerini yapınız.	
➤ Miyad takibi yapınız.	



## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Dayanıklı taşınırın numaralandırılması kaç gruptan oluşur?  
A) 3  
B) 4  
C) 5  
D) 6  
E) 7
2. Aşağıdakilerden hangisi, tüketim malzemeleri kodudur?  
A) 255  
B) 254  
C) 253  
D) 150  
E) 100
3. 255.02.01.01.02.06.32 sicil numarasının son iki rakamı aşağıdakilerden hangisini ifade eder?  
A) Demirbaşlar hesabı.  
B) Büro Makineleri Grubu.  
C) Geliş sıra numarası.  
D) Geliş tarihi.  
E) Kullanıma verilmiş tarihi.
4. Stokun amacı, aşağıdakilerden hangisi değildir?  
A) İstenilen zamanda malzemenin sağlanması.  
B) İstenilen miktarda malzemenin sağlanması.  
C) İstenilen yerde malzemenin sağlanması.  
D) İstenilen kalitede malzemenin sağlanması.  
E) İstenilen her şekilde, malzemenin sağlanması.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi, taşınır kayıtlarında uyulacak esaslardan biridir?  
A) Her kayıt bir belgeye dayandırılır  
B) Taşınır mal maliyet bedeliyle kayıtlara alınır.  
C) Kayıtlar harcama birimleri itibarıyla tutulacak, taşınır mal yönetim hesabı harcama yetkilisi tarafından verilir.  
D) Kaynağı veya edinme şekli ne olursa olsun bütün taşınır mal kayıt altına alınır.  
E) Hepsi.
2. Taşınır yönetim hesabı, hangi cetvellerden oluşur?  
A) Yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı,  
B) Taşınır sayım ve döküm cetveli,  
C) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli,  
D) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak,  
E) Hepsi.
3. Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde, taşınır kesin hesap cetvelleri ile taşınır kesin hesap icmal cetvellerinin birer nüshası en son nerede toplanır?  
A) Bakanlık ve Sayıştay,  
B) Sayıştay,  
C) Bakanlık,  
D) Başbakanlık,  
E) Bakanlar kurulu.
4. Aşağıdakilerden hangisi kendilerine taşınır mal teslim edilen kamu görevlilerinin sorumluluklarından biri değildir?  
A) Taşınır malı en iyi şekilde muhafaza etmek,  
B) Gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,  
C) Veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak,  
D) Görevinden ayrılma halinde taşınır malı iade etmek zorundadır,  
E) Kamu görevlisi emekliye ayrılınca istedikleri kişiye teslim edebilir.
5. Taşınır malın yönetiminden birinci derecede sorumlu ve Sayıştay denetiminde sorguya muhatap olacak tek kişi aşağıdakilerden hangisidir?  
A) Harcama yetkilisi,  
B) Taşınır konsolide yetkilisi,  
C) Taşınır konsolide görevlisi,  
D) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi,  
E) Bölge müdürlüğü.

6. Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelini aşağıdakilerden hangisi imzalar?  
A) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi  
B) Harcama yetkilisi  
C) Muhasebe yetkilisi\yrd  
D) Hepsi.  
E) Hiçbiri imzalamaz.
7. Taşınır hesap cetveli hangi birimlerde düzenlenir?  
A) Merkez birimlerinde düzenlenir..  
B) Dış temsilciliklerde düzenlenir.  
C) Taşınır konsolide görevlilerince ilçede düzenlenir.  
D) Taşınır konsolide görevlilerince il ve bölge birimlerinde düzenlenir.  
E) Hepsinde düzenlenir.
8. Taşınır işlem fişi düzenlenmeyen hallerden biri değildir?  
A) Su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler satın alınması,  
B) Doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar satın alınması,  
C) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar satın alınması,  
D) Taşını satın alınması,  
E) Mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları için yapılan satın almalar.
9. Taşınır İstek Belgesi kim tarafından düzenlenir?  
A) Taşınır konsolide görevlisi  
B) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi  
C) Harcama yetkilisi  
D) Hizmet birim yetkilisi  
E) Hepsi
10. Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış işlemimde ilk yapılan işlem aşağıdakilerden hangisidir?  
A) Taşınır işlem fişi düzenleme.  
B) Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenme.  
C) Harcama yetkilisinin onayı ile imha etme.  
D) İmha edilecek malzemenin kayıtlarının kontrol edilmesi.  
E) Üç kişilik komisyon kurulması.
11. Aşağıdakilerden hangisi stokun kısa tanımıdır?  
A) İşlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla depoda bulundurulanan materyaller.  
B) Kaynaklar ve malzemelerin hepsi.  
C) Bir birimin sahip olduğu mevcut mallar olarak tanımlanabilir.  
D) Depodaki malların hepsi.  
E) Hastane deposundaki ilaçlar

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	E
3	A
4	C
5	E

## ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	C
3	A
4	E
5	B

## ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	E
3	A
4	D
5	B

## ÖĞRENME FAALİYETİ 4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	D
3	C
4	E

## MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	E
2	E
3	A
4	E
5	A
6	D
7	E
8	D
9	D
10	E
11	C

## KAYNAKÇA

- Taşınır Mal Yönetmeliği 18.01.2007 tarih 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan. Son Güncelleme (Cumartesi, 19 Haziran 2010 00:19)
- <http://www.huseyinust.com/Thread-Stok-Kontrolu-ve-stok-kontrol-yontemleri-nedir> (05.08.2010).
- [http://www.odevarsivi.com/dosya.asp?islem=gor&dosya\\_no=2009](http://www.odevarsivi.com/dosya.asp?islem=gor&dosya_no=2009) (05.08.2010).
- <http://sevim1983.blogcu.com/stok-ve-stok-kontrol/1597080> (05.08.2010).
- <http://www.sayistay.gov.tr/rapor/perdenrap/2005/2005-1Saglik/Saglik.pdf>
- [http://www.sbgoztepehastanesi.gov.tr/2008.10.28\\_Hizmet\\_Kalite\\_Standartlari\\_Rehberi.pdf](http://www.sbgoztepehastanesi.gov.tr/2008.10.28_Hizmet_Kalite_Standartlari_Rehberi.pdf)
- <http://www.polarteknoloji.com/tr/page.asp?id=9> (05.08.2010).
- <http://groups.google.com.tr/group/muhasebeservisi/web/yardimci-defterler> (05.08.2010).
- <http://www.memurlar.net/haber/92339/> (05.08.2010).
- <http://www.mevzuat.adalet.gov.tr/html/21186.html> (05.08.2010).