



# TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ YÖNETMELİĞİ

EGE ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
2024  
İZMİR



# TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44.maddesine istinaden hazırlanmıştır.

# KAPSAM ( İdareler Açısından )



Genel Yönetim Kapsamındaki İdareler

Merkezi Yönetim

Sosyal Güvenlik Kurumları

Mahalli İdareler

1-Genel Bütçe

2-Özel Bütçe

3-Düzenleyici ve Denetleyici Kuruluşlar

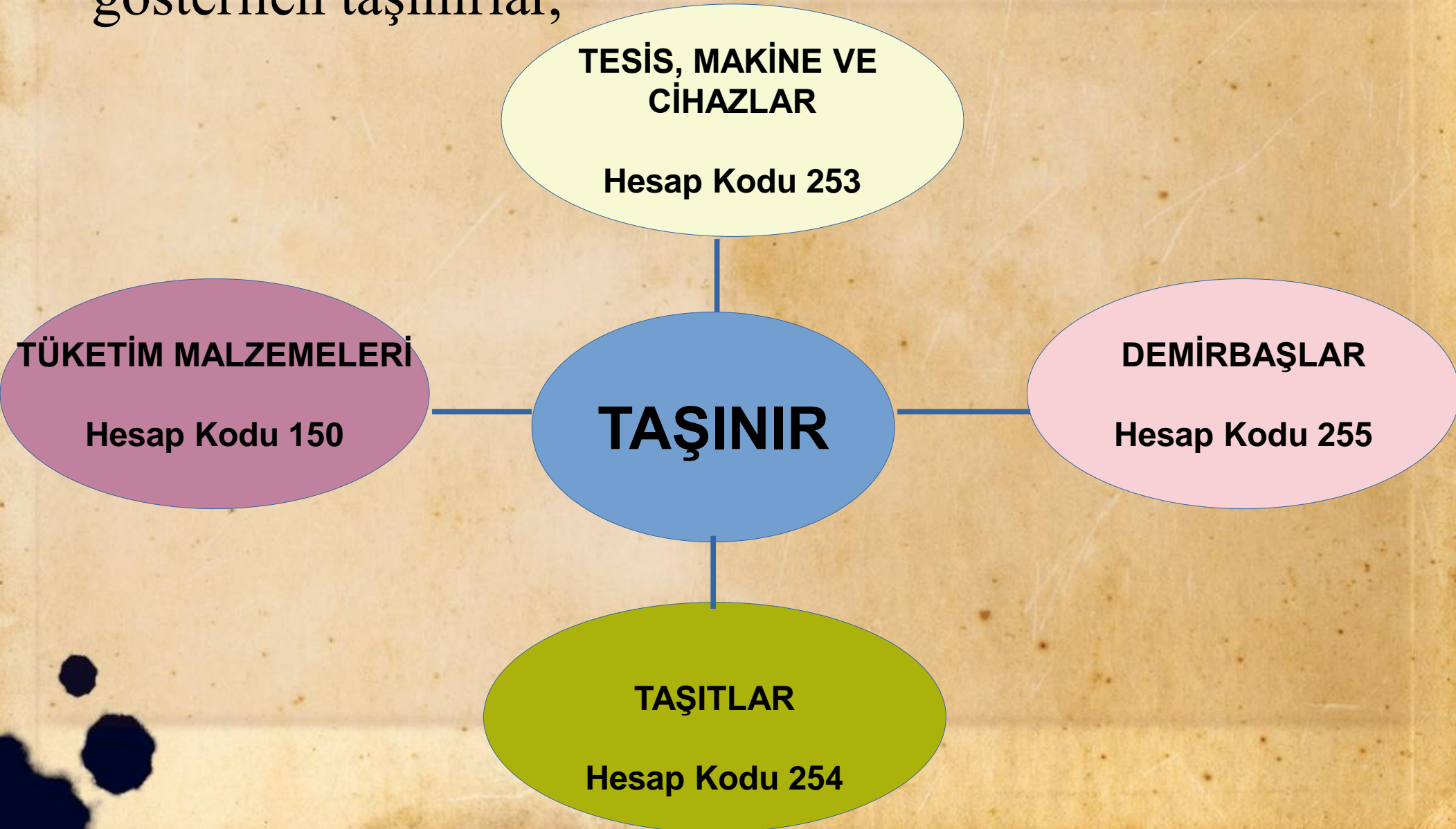
Üniversiteler



# KAPSAM (TAŞINIR MALLAR YÖNÜNDEN)



**Taşınır:** Taşınır kod listesinde (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırlar,



# TAŞINIR MAL İŞLEMLERİNDE SORUMLULAR

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

# HARCAMA YETKİLİLERİ VE SORUMLULUK

## Taşınırların;

Etkili, Ekonomik, Verimli, Hukuka uygun olarak;

- Edinilmesinden,
- Kullanılmasından,
- Kontrolünden,
- Mevzuata uygun ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan,
- Taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.

Harcama yetkilileri sorumluluklarını **Taşınır Kayıt Yetkilileri** ve **Taşınır Kontrol Yetkilileri** aracılığıyla yerine getirirler.

# HARCAMA YETKİLİLERİ VE SORUMLULUK

- Harcama Yetkilileri, **Kamu Kaynağı Olan Taşınırların**;
  - Yönetmelikte belirtilen 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 ve yaptırmaya yetkilidir.



# ÜNİVERSİTELERDE HARCAMA YETKİLİLERİ VE TAŞINIR KONTROL YETKİLİLERİ



	Harcama yetkilisi	Taşınır Kontrol yetkilisi
Fakülte	Dekan	Dekan Yard.
Enstitü	Enstitü müdürü	Enstitü Müdür Yard.
Yüksekokullarda	Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Müdür Yard.
Daire Başkanlıklarında	Başkan	Şube Müdürü

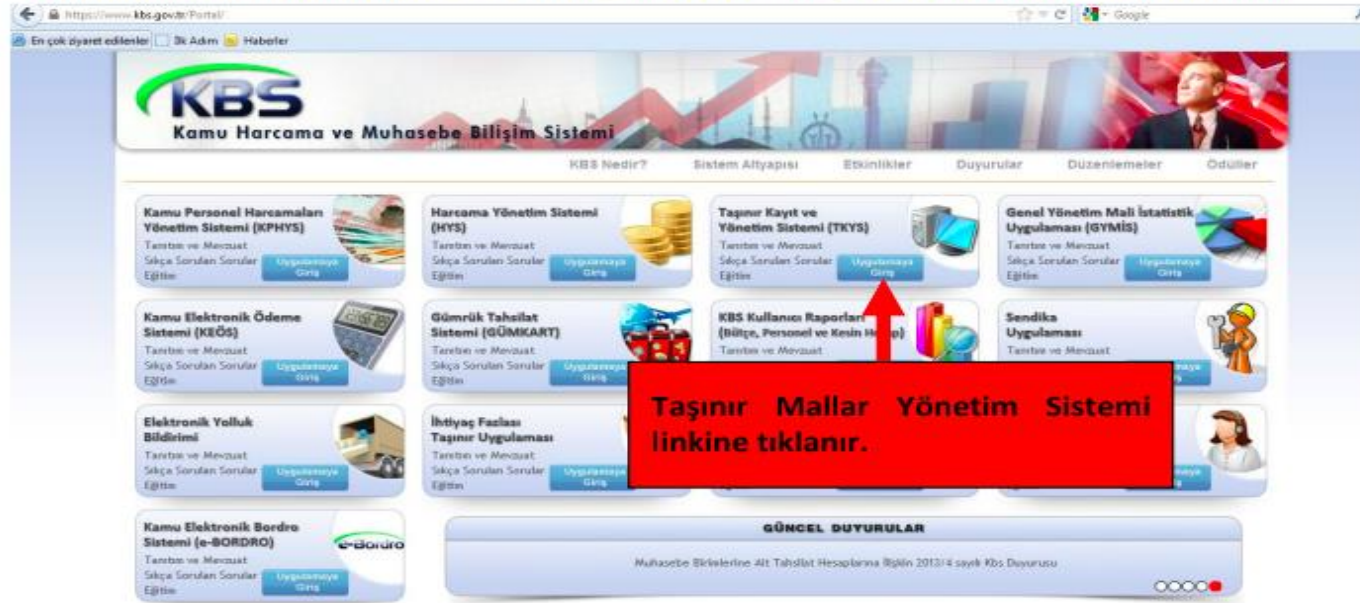
Taşınır kontrol yetkilisi; *Harcama Yetkilisinin Yardımcıları* veya *Bir Alt Kademedeki Yöneticiler* arasından görevlendirilir.

# TAŞINIR KAYIT YETKİLİLERİ



- Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.
- **Taşınır Kayıt Yetkilileri ile Taşınır Kontrol Yetkilileri** düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan **Harcama Yetkilisine** karşı birlikte sorumludur.

KBS ana sayfasına internet adres çubuğuna [www.kbs.gov.tr](http://www.kbs.gov.tr) adresi yazılarak ulaşılır.



## TAŞINIR MAL YÖNETİM SİSTEMİNDE ROLLER

- ❖ Sgb taşınır kullanıcısı
- ❖ Taşınır kayıt yetkilisi
- ❖ Taşınır kontrol yetkilisi
- ❖ İstek birimi yetkilisi
- ❖ Konsolide görevlisi

Kişinin sisteme giriş yapabilmesi için öncelikle **yetkilendirilmiş** olması gerekmektedir.

- Sgb Taşınır Kullanıcıları, Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Konsolide Yetkilileri hizmet alınan muhasebe biriminde 505 Yetkisi olan kişi tarafından,
- İstek birimi yetkilileri ise Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından, yetkilendirilebilmektedir.

# TEMEL İLKE VE ESASLAR

## Taşınır Kayıt İşlemleri

Bütün taşınırlar kayıt altına alınacaktır.

Her kayıt bir belgeye dayanacaktır.

Kayıtlar yönetim hesabına esas olacak şekilde tutulacaktır.

# DEFTER, BELGE VE CETVELLER

## DEFTERLER

1 - Tüketim Malzemeleri Defteri

3 - Müze Defteri

2 - Dayanıklı Taşınırlar Defteri

4 - Kütüphane Defteri

## BELGE VE CETVELLER

1 - Taşınır İşlem Fişi

8 - Ambar Devir ve Teslim Tutanağı

2 - Taşınır İstek Belgesi

9 - Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli

3 - Dayanıklı Taşınırlar Listesi

10- Taşınır Hesap Cetveli

4- Taşınır Teslim Belgesi

11- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesap Cetveli

5 - Taşınır Geçici Alındısı

12- İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal ve Ayrıntılı Hesap Cetvelleri

6 - Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

13- Müze ve Kütüphane Yönetim Hesabı Cetvel

7 - Sayım Tutanağı

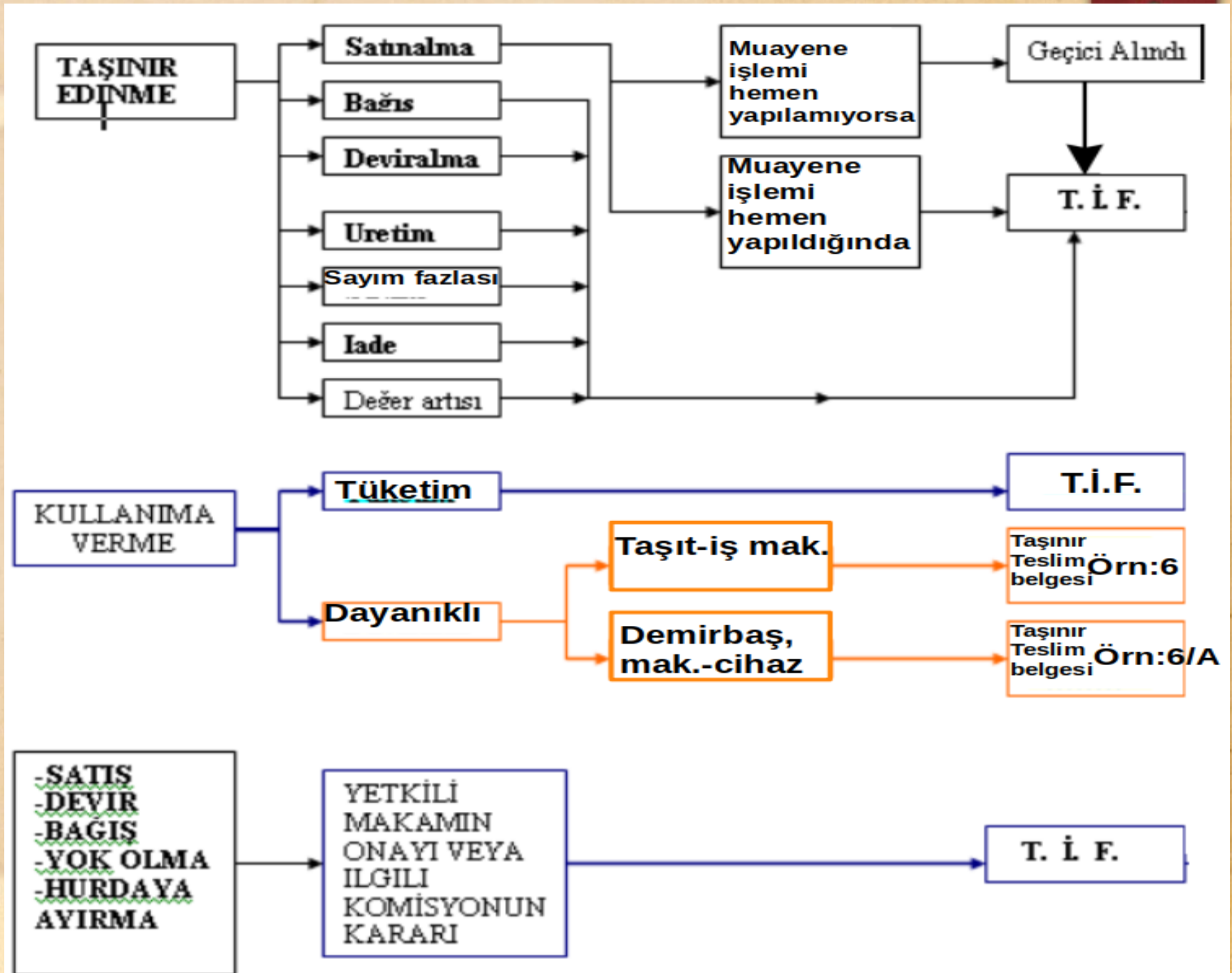
14- Tesis Bileşenleri Cetveli

**Not: Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamında (taşınır programında) tutulması ve düzenlenmesi esastır  
Yönetmelik mad 11.**

# TAŞINIR İŞLEMLERİ

GİRİŞ İŞLEMLERİ	ÇIKIŞ İŞLEMLERİ
SATIN ALMA	TÜKETİM
DEĞER ARTIŞI	KULLANIMA VERME
DEVRALMA	DEVRETME
SAYIM FAZLASI	KULLANILAMAZ HALE GELME, YOK OLMA
BAĞIŞ VE YARDIM ALMA	SAYIM NOKSANI
İADE EDİLME	HURDAYA AYIRMA
İÇ İMKANLARLA YAPILAN ÜRETİM	BAĞIŞ VE YARDIM
TASFİYE İDARESİNDEN EDİNME	SATIŞ

# TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENMESİ



# TANIMLAR

## 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 malzemeleri kapsamaktadır.



# TAŞINIR KOD LİSTESİ



**DİKKAT: KOD LİSTESİ İNCELENİRKEN AÇIKLAMALARI DİKKATE ALINIZ. KODLAMALARINIZI, BAKANLIKÇA AÇILAN DETAYDAN SONRAKİ DÜZEYLERDE İLGİLİ ALANLARIN ALTINDA ÖNCELİKLE KENDİ İÇERİSİNDE ALT GRUPLARA DAHA SONRADA BU GRUPLAR ALTINDA TAŞINIR KODLARINA YER VERMEK SURETİYLE YAPINIZ.**

## A- TÜKETİM MALZEMELERİ

150					İlk Madde ve Malzemeler						
150	01				Kırtasiye Malzemeleri Grubu	150	01	04			Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopi ve Baskı Makinesi Malzemeleri
150	01	01			Yazı Araçları	150	01	04	01		Tonerler
150	01	01	01		Roller Kalemler	150	01	04	02		Kartuşlar
150	01	01	02		Kalem Takımları	150	01	04	03		Rulolar ve Masterler/ Baskı Kalıpları
150	01	01	03		Mürekkepli (Dolma) Kalemler	150	01	04	04		Şeritler
150	01	01	04		Tükenmez Kalemler	150	01	04	05		Filmler
150	01	01	05		Mekanizmalı (Mekanik) Kalemler	150	01	04	06		Developer
150	01	01	06		Kurşun Kalemler	150	01	04	07		Mürekkep Kutuları
150	01	01	07		İşaretleme Kalemleri ve Fosforlu Kalemler	150	01	04	08		Mürekkep Çubukları
150	01	01	08		Boya Kalemleri	150	01	04	09		Yazıcı, Faksimile Cihazı ve Fotokopi Temizleme Malzemeleri
						150	01	04	10		Yazıcı, Faksimile veya Fotokopi Cihazı Rulo Kılavuzlar
						150	01	04	99		Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopi ve Baskı Makinesi Diğer Malzemeleri
150	10	01			Tohum, Fideler, Filizler, Fidanlar ve Çiçek Tohumları						
150	10	01	01		Sebze Tohumları ve Filizleri						
150	10	01	02		Tahıl Tohumları						
150	10	01	03		Çimen ve Ot tohumları						
150	10	01	04		Baharat Ürünleri Tohum veya Filizleri						
150	10	01	05		Çiçek Tohumları, Soğanları, Filizleri ve Çelikleri						
150	10	01	06		Ağaç ve Fundalık Çelikleri ve Fidanları						
150	10	01	07		Lifli Ürün Tohum ve Filizleri						
150	10	01	99		Diğer Tohum, Fideler, Filizler, Fidanlar ve Çiçek Tohumları						

# TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ

- Taşınır İstek Belgesi karşılığında tüketim çıkışına ilişkin Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi gerekmektedir.( bu belge kime hangi miktarda malzemin teslim edildiğini gösterir, verilen miktar kadar taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğu azalır. Aynı zamanda çıkış kaydının kanıtlayıcı belgesidir.)

# İSTEK BİRİM YETKİLİSİ TARAFINDAN GÖNDERİLEN TALEPLERİN TAŞINIR KAYIT YETKİLİLERİNCE KARŞILANMASI

## TAŞINIR İSTEK BELGESİ

İSTEK YAPAN	DEKANLIK	TARİH	19.06.2020	FİŞ NO	2020/18
-------------	----------	-------	------------	--------	---------

### TAŞINIRIN

SIRA NO	KODU	TAŞINIRIN ADI	ÜRÜN KODU	MALZEME ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İSTENİLEN MİKTAR	KARŞILANAN MİKTAR
1	150.5.2.2.3.0	Paspaslar	150.5.2.2.3-60	PASPASLAR (MOP ISLAK .MARKASIZ DAR)	ADET	30	30
2	150.5.3.1.99.0	Diğer Genel Amaçlı Temizleyiciler	150.5.3.1.99-23	DİĞER GENEL AMAÇLI TEMİZLEYİCİLER (GENEL TEMİZLİK .MARKASIZ 20 KG)	ADET	2	2
3	150.5.3.3.2.0	Çamaşır Suları	150.5.3.3.2-38	ÇAMAŞIR SULARI (ÇAMAŞIR SUYU 20 LT LİK .MARKASIZ )	ADET	2	2

Birimimiz ihtiyacı için yukarıda belirtilen taşınırların verilmesi rica olunur.

İstek Yapan Birim Yöneticisi

ADI,SOYADI:

UNVANI: İstek Birimi Yetkilisi

İMZA:.....

"Karşılanan Miktar" sütununda kayıtlı miktarları teslim edilmiştir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

ADI, SOYADI:

UNVANI:..... Taşınır Kayıt Yetkilisi

İMZA:.....

Belgenin bir örneği istek yapan birimde dosyalanmak üzere taşınırın teslim edildiği görevliye verilir.

# TAŞINIR KAYIT YETLİSİNCE OLUŞTURULAN TÜKETİM ÇIKIŞ TİFİ ( Muhasebe Birimine Gönderilmez. )

## TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

FİŞ SIRA NO	2020/50	TAHAKKUK NO		TARİH	19/06/2020			
İL VE İLÇENİN	ADI	Ankara	KODU					
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	XXXX Fakültesi	KODU					
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	XXXX Üniversitesi	KODU					
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ		SAYISI					
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	19/06/2020	SAYISI		2020/18 sayılı Taşınır İstek Belgesi			
İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ					
Tüketim Malzemesi Çıkışı			DEKANLIK					
BİRİMLER ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE								
GÖNDERİLEN HARCAMA	ADI		KODU		....			
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU					
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU					
TAŞINIRIN								
SIRA NO	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYAT	MIKTARI	TUTARI
1	150.5.2.2.3-60		PASPAKLAR (MOP ISLAK .MARKASIZ DAR)	38120144301	ADET	7.02000000	30	210.60
	150.05.02		Temizlik Araç ve Gereçleri					210.60
2	150.5.3.1.99-23		DİĞER GENEL AMAÇLI TEMİZLEYİCİLER (GENEL TEMİZLİK .MARKASIZ 20 KG)	38120144301	ADET	49.56000000	2	99.12
3	150.5.3.3.2-38		ÇAMAŞIR SULARI (ÇAMAŞIR SUYU 20 LT LİK .MARKASIZ )	38120144301	ADET	41.30000000	2	82.60
	150.05.03		Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları					181.72
GENEL TOPLAM								392.32

**(HARCAMA BİRİMİ TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞLARI DÖNEMLER İTİBARIYLA MUHASEBE BİRİMİNE RAPOR OLARAK GÖNDERİLİR.)**

**TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞ RAPORU**

2020		2. DÖNEM	
İL VE İLÇENİN	ADI		KODU
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	xxxxx Fakültesi	KODU
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	xxxxx Üniversitesi	KODU

SIRA NO	TAŞINIR KODU	TAŞINIR ADI	TUTAR (TL)
1	150-1.1	Yazı Araçları	560.72
2	150-1.3	Kağıt Ürünler	170.65
3	150-12.1	Küçük El Aletleri ve Gereçleri	198.16
4	150-12.2	Tutturucular	18.85
5	150-12.5	Ağaç Ürünleri	2620
6	150-3.3	Medikal Malzemeler	890
7	150-5.1	Temizlik Malzemeleri	811.79
8	150-5.2	Temizlik Araç ve Gereçleri	1248.59
9	150-5.3	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solisyonları	1300.65

<b>TOPLAM TUTAR</b>	7819.41
---------------------	---------

HARCAMA YETKİLİSİ	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
Adı,Soyadı:.....	Adı,Soyadı:.....	Adı,Soyadı:.....
Ünvanı:.....	Ünvanı:.....	Ünvanı:..... Taşınır Kayıt Yetkilisi
İmzası:.....	İmzası:.....	İmzası:.....

Ay boyunca oluşturulan tüketim çıkış tıfleri,ay sonunda tek bir çıkış tıflinin elektronik ortamda (TKYS ) gönderilmesi yeterlidir.Aynı döneme ait tıfler birlikte hareket ettikleri için muhasebe sistemine **Dönem Raporu** otomatik olarak rapor yansır.!!

# TAŞINIR KAYIT YETKİLİLERİ SORUMLULUKLARI

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesinde, taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları arasında sayılmıştır.

# TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ- FIFO YÖNTEMİ



## İlk Giren Malzemenin İlk Çıkma Sebebi;

Tüketim Malzemelerinin çıkış kayıtları, ambara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak FIFO YÖNTEMİ (İlk Giren-İlk Çıkar) esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır. (Yönetmelik Mad.27 fıkra 4)

Ambar ve depolarda malzemelerin uzun süre bekletilmesinin önlenmesidir. Tüketim malzemeleri uzun süre ambar ve depolarda bekletildiği zaman fiziki yapılarında olumsuz değişiklikler olabilmekte, oluşan fireler de kamu zararına sebebiyet vermektedir.

**Örnek:** Hastane yemekhanesi için bakliyat, sebze ve et alımı ve hastane eczanesi için ilaç alımı (FIFO YÖNTEMİ).

# DAYANIKLI TAŞINIRLAR

**Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belirli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanmakla yok olmayan taşınırlardır.**



**B- DAYANIKLI TAŞINIRLAR**

253					Tesis, Makine ve Cihazlar	254					Taşıtlar Grubu
253	01				Tesisler Grubu	254	01				Karayolu Taşıtları Grubu
253	01	01			İletişim/Haberleşme Tesisleri	254	01	01			Otomobiller
253	01	02			Enerji Tesisleri	254	01	01	01		Makam Araçları
253	01	03			Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri	254	01	01	02		Hizmet Araçları
253	01	99			Diğer Tesis ve Sistemler	254	01	02			Yolcu Taşıma Araçları
253	02				Makineler ve Aletler Grubu	254	01	02	01		Otobüsler
253	02	01			Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	254	01	02	02		Minibüsler
253	02	01	01		Toprak İşleme, Hasat ve Harman Makineleri	254	01	02	03		Midibüsler
253	02	01	01	01	Toprak İşleme Makineleri	254	01	02	04		Minivanlar veya Vanlar
253	02	01	01	02	Ekim, Dikim, Çukur Açma Makineleri	254	01	02	99		Diğer Yolcu Taşıma Araçları
253	02	01	01	03	Hasat ve Harman Makineleri	254	01	03			Yük Taşıma Araçları
253	02	01	01	04	Gübreleme Makineleri	254	01	03	01		Tırlar
253	02	01	01	99	Diğer Toprak İşleme, Hasat ve Harman Makineleri	254	01	03	02		Kamyonlar
255					<u>Demirbaşlar Grubu</u>	254	01	03	03		Kamyonetler
255	01				<u>Döşeme ve Mefruşat Grubu</u>	254	01	03	04		Kargo Kamyonları
255	01	01			<u>Döşeme Demirbaşları</u>	254	01	03	05		Pick-uplar
255	01	01	01		<u>Halılar ve Yolluklar</u>	254	01	03	99		Diğer Yük Taşıma Araçları
255	01	01	01	01	<u>İpek Halılar</u>	255	02	02	01		<u>Yazıcılar ve Okuyucular</u>
255	01	01	01	02	<u>Zemin Halıları</u>	255	02	02	01	01	<u>Nokta Vuruslu (Matris) Yazıcılar</u>
255	01	01	01	03	<u>Yün Halılar</u>	255	02	02	01	02	<u>Mürekkep Püskürtmeli (Deskjet) Yazıcılar</u>
255	01	01	01	04	<u>Pamuklu Halılar</u>	255	02	02	01	03	<u>Lazer Yazıcılar</u>
255	01	01	01	05	<u>Sentetik Halılar</u>	255	02	02	01	04	<u>Plotter Yazıcılar</u>
255	01	01	01	06	<u>Örgü Halılar</u>	255	02	02	01	05	<u>Termal Yazıcılar</u>
255	01	01	01	07	<u>Yolluklar</u>	255	02	02	01	06	<u>İnkjet Yazıcılar</u>
255	01	01	01	99	<u>Diğer Halılar ve Yolluklar</u>	255	02	02	01	07	<u>Portatif Yazıcılar</u>
						255	02	02	01	08	<u>Çok Fonksiyonlu Yazıcılar</u>
						255	02	02	01	09	<u>Uçak Bileti veya Binis Kartı (ATB) Yazıcıları</u>
						255	02	02	01	10	<u>Satış Fişi (POS) Yazıcıları</u>
						255	02	02	01	11	<u>Etiket Yazıcıları ve Okuyucuları</u>
						255	02	02	01	12	<u>Harici CD ve DVD Yazıcıları ve Okuyucuları</u>
						255	02	02	01	13	<u>Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular</u>
						255	02	02	01	99	<u>Diğer Yazıcılar ve Okuyucular</u>

# TKYS PROGRAMINDA KOD LİSTESİ VE ALT SINIFLANDIRMA

## 2.2.2. TAŞINIR KOD LİSTESİ VE MALZEME TANIMLARI

İdarenin edindiği veya edineceği taşınırlar öncelikle bu bölümde tanımlanmalıdır.

**Malzemelerin tanımı;** Taşınır Kod Listesindeki sınıflandırmaya ve bu sınıflandırmadaki detaylandırmalara göre, taşınırların ayırıcı özellikleri ile taşınırların giriş ve çıkış işleminde esas alınan ölçü birimleri dikkate alınarak bu bölümde yapılır.

“**Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler**” menüsüne tıklandığında aşağıdaki pencere gelecektir.

**Taşınır Mallar Yönetim Sistemi** **Muhasebat Genel Müdürlüğü**

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
  - Ambarlar
  - Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler**
  - Firmalar
  - İstek Birimleri
  - Kişi Tanımları
- Taşınır Mal İşlemleri
- Kayıt Arama
- Taşınır Talepleri
- Diğer Belge Girişleri

**Taşınır Kod Listesi Listeleme/Düzenleme Sayfası**

Seçili Dalı Yenile | Malzemeleri Göster | Malzeme Ekle | Taşınır Grubu Sorgula

- (150) İlk Madde ve Malzemeler
- (253) Tesis, Makine ve Cihazlar
- (254) Taşıtlar Grubu
- (255) Demirbaşlar Grubu

# KAMU İDARESİNİN EDİNDİĞİ TAŞINIRLARIN PROGRAMDA TANIMLANMASI

## **MALZEME TANIM BİLGİLERİ**

**Ürün Kodu:** *Sistem tarafından otomatik olarak verilir. Kullanıcılar tarafından ürünün ayırt edilebilmesini sağlamak için verilen bir numaradır. Verilen ürün kodu numarası başka ürünlerde kullanılamaz.*

**Cins:** *İsteğe bağlı olarak ürünün cinsine ilişkin bilgiler yazılır.*

**Adı:** *Ürün üzerinde görünen ad yazılır. Doldurulması zorunlu alandır.*

**Özel Kod/Model:** *İsteğe bağlı olarak ürünün varsa özel kodu yazılır.*

**Marka:** *Ürünün markası yazılır. Doldurulması zorunlu alandır. Markası olmayan ürünler için **“.Markasız”** seçeneği kullanılmalıdır..*

**Temel Ölçü Birimi:** *Ürünün taşınır kayıt, kullanım ve çıkış işlemlerinde kullanılacak temel ölçü birimi yazılır. Örneğin kutu olarak alınan ancak adet olarak kullanıma verilen ürünlerde temel ölçü birimi olarak “adet” seçilmelidir. Doldurulması zorunlu alandır.*

**Not.** Etkin ve raporlanabilir taşınır mal yönetimi için Marka , Ek Özellik tanımlamaların yapılarak taşınırın kayıtlara alınması önemlidir.

# Dayanıklı Taşınırlar Listesi ve Ortak Kullanım Alanları

Yönetmeliğin 23. Maddesine göre;  
Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye ve garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına ait taşınırlar için **Dayanıklı Taşınırlar Listesi** düzenlenir.

İstek yapan **Birim Yetkilisi ve/veya ortak kullanım alanı sorumlusuna** imzalattırılır.

## DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ

İL VE İLÇENİN	ADI	İzmir	KODU	35
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KODU	38.12.0.1.911
TAŞINIRIN BULUNDUĞU YER		BÜTÇE		

SIRA NO	TAŞINIR KODU	ÜRÜN KODU	MALZEME ADI	MİKTAR	İSTEK BİRLİMİ	YERLEŞİM YERİ	YERLEŞİM ADRESİ	SİCİL NUMARASI
1	255.1.2.2	255.1.2.2-3	AYATÜREK BUST, MASEK, PANO VE POSTERLERİ-MARKASIZ-AYATÜREK PORTRESİ-	1	BÜTÇE	BÜTÇE MÜDÜRÜ	ODA NO : 2	255.1.2/13/2869-
2	255.2.1.1.1.1	255.2.1.1.1.1-041	BİLGESAYAR KASALARI-MARKASIZ-İ5 7400-8 GB RAM-250 GB SSD-ASUS ANAKART-PC89156	1	BÜTÇE	BÜTÇE MÜDÜRÜ	ODA NO : 2	255.2.1/17/17590-
3	255.2.1.1.1.3	255.2.1.1.1.3-392	HERANLAR-LENOVO-MONİTOR-21,5"	1	BÜTÇE	BÜTÇE MÜDÜRÜ	ODA NO : 2	255.2.1/22/11552-
4	255.2.2.1.3	255.2.2.1.3-5	LAZER YAZICILAR-HP-LASER YAZICI-1102	1	BÜTÇE	BÜTÇE MÜDÜRÜ	ODA NO : 2	255.2.2/13/1172-
5	255.2.4.1.1	255.2.4.1.1-7	SABİT TELEFONLAR-KARL-SAYISAL TELEFON-ST16	1	BÜTÇE	BÜTÇE MÜDÜRÜ	ODA NO : 2	255.2.4/13/2652-
6	255.3.1.1.1	255.3.1.1.1-12	DOSYA DOLAPLARI-HAVANA-DOSYA DOLABI-	1	BÜTÇE	BÜTÇE MÜDÜRÜ	ODA NO : 2	255.3.1/13/2635-
7	255.3.1.1.1	255.3.1.1.1-5	DOSYA DOLAPLARI-MARKASIZ-114*35 2 KAPAKLI EVRAK DOLABI-	2	BÜTÇE	BÜTÇE MÜDÜRÜ	ODA NO : 2	255.3.1/13/2406- 255.3.1/13/2412-
8	255.3.1.2.1	255.3.1.2.1-1	BİLGESAYAR MASALARI-MARKASIZ-BİLGESAYAR MASASI-	1	BÜTÇE	BÜTÇE MÜDÜRÜ	ODA NO : 2	255.3.1/13/2278-
9	255.3.1.3.1	255.3.1.3.1-2	ÇALIŞMA KOLTUKLARI-MARKASIZ-ÇALIŞMA KOLTUĞU DÖNERLİ-MÜDÜR TİPİ	2	BÜTÇE	BÜTÇE MÜDÜRÜ	ODA NO : 2	255.3.1/13/2218- 255.3.1/13/5808-
10	255.3.1.3.2	255.3.1.3.2-6	MİSARİR KOLTUKLARI-MARKASIZ-MİSARİR KOLTUK DEĞİLİ-	4	BÜTÇE	BÜTÇE MÜDÜRÜ	ODA NO : 2	255.3.1/13/2559- 255.3.1/13/2562-
11	255.3.1.7	255.3.1.7-1	SEHPALAR-MARKASIZ-SEHPA-	1	BÜTÇE	BÜTÇE MÜDÜRÜ	ODA NO : 2	255.3.1/13/391882-
12	255.3.1.7	255.3.1.7-2	SEHPALAR-MARKASIZ-AHÇAP ORTA MASA-50X100 MAUM-SİYAH	2	BÜTÇE	BÜTÇE MÜDÜRÜ	ODA NO : 2	255.3.1/13/2436- 255.3.1/13/2437-
13	255.3.1.7	255.3.1.7-3	SEHPALAR-MARKASIZ-AHÇAP SİGARA SEHPASI-50 X 50 ÇEVİZ	1	BÜTÇE	BÜTÇE MÜDÜRÜ	ODA NO : 2	255.3.1/13/2467-
14	255.2.1.1.1.1	255.2.1.1.1.1-0	BİLGESAYAR KASALARI-HP-MASA ÜSTÜ BİLGESAYAR-	1	BÜTÇE	BÜTÇE BİRLİMİ	ODA NO : 3	255.2.1/13/5565-
15	255.2.1.1.2	255.2.1.1.2-4	DEYÜSTÜ BİLGESAYARLAR-ACER-NOTEBOOK-	1	BÜTÇE	BÜTÇE BİRLİMİ	ODA NO : 3	255.2.1/16/10738-
16	255.2.2.1.3	255.2.2.1.3-484	LAZER YAZICILAR-LEXMARK-MS310-MS310	1	BÜTÇE	BÜTÇE BİRLİMİ	ODA NO : 3	255.2.2/17/17593-
17	255.2.4.1.1	255.2.4.1.1-0	SABİT TELEFONLAR-KARL-SABİT TELEFON-TM211	1	BÜTÇE	BÜTÇE BİRLİMİ	ODA NO : 3	255.2.4/13/2696-
18	255.3.1.1.1	255.3.1.1.1-5	DOSYA DOLAPLARI-MARKASIZ-114*35 2 KAPAKLI EVRAK DOLABI-	4	BÜTÇE	BÜTÇE BİRLİMİ	ODA NO : 3	255.3.1/13/2386- 255.3.1/13/2389-
19	255.3.1.2.3	255.3.1.2.3-15	ÇALIŞMA MASALARI-MARKASIZ-MASA 3 ÇEKMECE-	1	BÜTÇE	BÜTÇE BİRLİMİ	ODA NO : 3	255.3.1/13/2566-
20	255.3.1.3.1	255.3.1.3.1-3	ÇALIŞMA KOLTUKLARI-MARKASIZ-ÇALIŞMA KOLTUĞU DÖNERLİ-SEF TİPİ	1	BÜTÇE	BÜTÇE BİRLİMİ	ODA NO : 3	255.3.1/13/2226-
21	255.3.1.3.2	255.3.1.3.2-5	MİSARİR KOLTUKLARI-MARKASIZ-MİSARİR KOLTUK DEĞİLİ-	2	BÜTÇE	BÜTÇE BİRLİMİ	ODA NO : 3	255.3.1/13/2523- 255.3.1/13/2525-
22	255.3.1.7	255.3.1.7-3	SEHPALAR-MARKASIZ-AHÇAP SİGARA SEHPASI-50 X 50 ÇEVİZ	2	BÜTÇE	BÜTÇE BİRLİMİ	ODA NO : 3	255.3.1/13/2460- 255.3.1/13/2461-

## YERLEŞİM BİRİMLERİ

Sıra No	Yerleşim Adı	Yerleşim Adresi	Yerleşim No	Bağlı Olduđu İstek Birimi	Aktif
1	AMBAR	AMBAR	AMBAR	001 İDARİ İŐLER	Aktif
2	AMBAR (2)	KALANLAR		001 İDARİ İŐLER	Aktif
3	AMBAR (3)	HURDA		001 İDARİ İŐLER	Aktif
4	ARŐIV	ODA NO	24	004 MUHASEBE	Aktif
5	ARŐIV (2)	BİNA DIŞI ARŐIV	YENİ ARŐIV YERİ	004 MUHASEBE	Aktif
6	BANKA SERVİSİ	ODA NO	29	004 MUHASEBE	Aktif
7	BANKACILIK	MUHASEBE	28	07 BANKACILIK	Pasif
8	BAŞKAN	DAİRE MERKEZ BİRİMİ	4	08 DAİRE MERKEZ BİRİMİ	Pasif
9	BAŐKANLIK	SEKRETERLİK ODA NO :	5	001 İDARİ İŐLER	Aktif

## Ambar Listesi

 Ambar Ekle |  Ambar Düzenle |  Ambar Sil |  Aktif / Pasif Kaydet

<input type="checkbox"/>	Ambar Kodu	Ambar Adı	Ambar Adresi
<input type="checkbox"/>	38120133002	DEMİRBAŞ AMBARI	HASTANE
<input type="checkbox"/>	38120133001	KIRTASIYE AMBARI	HASTANE
<input type="checkbox"/>	38120133003	SANAL AMBAR	HASTANE
<input type="checkbox"/>	38120133004	TÜKETİM AMBARI	HASTANE



# TESİS NEDİR?

- **2014 yılı Muhasebat Genel Müdürlüğü sıra No: 39 Tebliğ'e** göre, bir makine veya cihazın ürettiği verileri toplayıp kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan ve gerektiğinde başka yere taşınabilen sistemler taşınır mal kapsamında tesis olarak kabul edilecektir.

**SANAL AMBAR**



# TAŞINIR MAL KAPSAMINDAKİ TESİSLER

- **253.01.03- Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri:** Bu koda; kamu binalarında kurulu bulunan kameralı güvenlik sistemleri, personel ve ziyaretçi için turnikeli-kameralı geçiş sistemleri ile balıkçı gemileri, uçak ve TIR'ların takibi için kurulan uydulu takip sistemleri ve uluslararası su yolu gemi trafiği yönetim sistemleri kaydedilecektir.



# TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİ (TKYS)

<https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>

# Demirbaş, Makine ve Cihaz Kullanıma Verilmesi

## (253-255 Hesap Kodları)

Bir mühendise görevi gereği verilen çizim cihaz ve aletleri, bilimsel araştırma proje kapsamında kullanılmak üzere öğretim üyelerine teslim edilen demirbaşlar gibi kişilerin kullanımına verilen taşınırlar teslim edilirken **Taşınır Teslim Belgesi** düzenlenir.

Bir nüshası teslim alan personele verilir. Teslim alan kişinin ileride doğacak sorumluluğu gözönünde bulundurarak belgedeki bilgileri kontrol ederek teslim alması önem taşımaktadır.



# Dayanıklı Taşınırların Kullanıma Verilmesi (254 Hesap-Taşıt)

Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde taşıtır istek belgesi düzenlenmez,  
Ancak ( Örnek : 6 ) numaralı taşıtır teslim belgesi düzenlenir.



## ÖNEMLİ

Taşıtır ve iş makinelerinin detay bilgileri girilmeden kullanıma verilmesi, çıkışının yapılması mümkün değildir. Dolayısıyla çıkış ve kullanıma verilmesi işlemi yapılmadan önce bunlara ilişkin detay bilgilerinin girilmiş olması gerekir.

# TAŞINIR TESLİM BELGESİ

(Taşıt ve İş Makineleri İçin)



BELGE SIRA NO				TARİHİ: ... / ... / .....
İL VE İLÇENİN (1)	ADI		KODU	
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI		KODU	

## TAŞIT / İŞ MAKİNESİNİN

SICIL NUMARASI (3)	ADI
--------------------	-----

ÖZELLİKLERİ (4)	MARKASI	
	MODELI	
	ŞASE NO	
	MOTOR NO	
	PLAKA NO	
	DİĞER	

TESLİM EDİLME ANINDAKİ DURUMU  
(5)


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

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

**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

**Teslim Alan (6)**

Adı Soyadı : .....

Adı Soyadı : .....

Unvanı : .....

Unvanı : .....

İmzası : .....

İmzası : .....

Yukarıda sicil numarası belirtilen taşınır eksiksiz olarak teslim alınarak kişi üzerinden düşülmüştür.

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

Taşınır Kayıt Yetkilisi

# Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış



Ekonomik değerinin olmadığı veya ekonomik ömrünü tamamlamadığı halde teknik, sağlık, güvenlik, fiziki ve benzeri nedenlerle yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması uygun görülen taşınırlar, **Harcama Yetkilisinin Onayı ile kurulan en az üç kişilik komisyonda işin uzmanı en az bir üyenin** ( Mühendis, Teknik Eleman vb.) bulunması sağlanarak kayıtlardan düşülür.

Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar **Harcama Yetkilisinin onayı ile** kayıtlardan çıkartılır (Yönetmelik Madde 28).

# TKYS SİSTEMİNDE OLUŞTURULAN KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI

T.C. Maliye Bakanlığı

## KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI

Muhasebat Genel Müdürlüğü

İL VE İLÇE ADI : İzmir		İL KODU :35		TUTANAK SIRA NO : 2024/2				
HARCAMA BİRİM ADI : Uygulama ve Araştırma Hastanesi		SAYMANLIK KODU : 35749		RAPOR TARİHİ : 31.05.2024				
HARCAMA BİRİM KODU : 38.12.0.1.330 (412.22-3250407842)		SAYMANLIK ADI : Ege Üniversitesi						
SIRA NO	ÖST TAŞINIR KODU VE GRUP	ÖRÖN KODU / SİCİL NO	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTAR	KAYITTAN DÜŞME NEDENİ	BİRİM FİYATI	TUTAR (Birim Fiyat * Miktar)
1	254.1.1.2.0.0-Karyola Taşınır Cansız	254.1.1/13/273800	HİZMET ARAÇLARI HİZMET ARAÇLARI (FIAT, DOBLO)	ADET	1	Hurda	48.866,47	48.866,47
Toplam Miktar :					1.0	Toplam Tutar :		48.866,47

Yukarıda kodu, adı ve özellikleri, miktarı ve kayıtlı değeri belirtilen toplam 1 kalem ve 1 adetten oluşan taşınırları;

- Kullanım sonucu yıpranmış ve hurdalaşmış olduğundan,
- ..... Kullanım süresi dolmuş olduğundan,
- ..... Kullanıcısı tarafından kırılıp, bozulmuş ve tamir imkanı
- ..... Canlı taşınır öldüğünden,
- ..... Kaybolduğundan/Çalındığından,
- ..... Tesis kaydına ilişkin düzeltme nedeniyle,
- ..... Sevven kayda giren taşınır için kesin çıkış,
- .....

..... nedeniyle,

- ..... Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık, güvenlik vb. nedenlerle imha edilmek,
- ..... Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı ayrı satılmak,
- ..... Taşınırın kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek,
- ..... Tesis kaydı yapılmak üzere
- ..... Kayıtlarda güncelleme nedeniyle herhangi bir işleme gerek olmaksızın
- ..... Araç yanarak ağır hasar aldığından dolayı hurdaya ayrılmıştır

üzere kayıtlardan düşülmesi; hususu olurlarınıza sunulur

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Adı, Soyadı : .....

Ünvanı : .....

İmza : .....

KOMİSYON BAŞKANI

Adı ve Soyadı : .....

Ünvanı : .....

İmza : .....

Başhekim

ÜYE (Taşınır Kayıt Yetkilisi)

Adı ve Soyadı : .....

Ünvanı : .....

İmza : .....

ÜYE (Uzman)

Adı ve Soyadı : .....

Ünvanı : .....

İmza : .....

Ulaş Hiz Sorumlusu

UYGUNDUR

HARCAMA YETKİLİSİ

Adı, Soyadı : .....

Ünvanı : .....

İmza : .....

Başhekim



# TKYS SİSTEMİNDE OLUŞTURULAN KAYITTAN DÜŞME TAŞINIR İŞLEM FİŞİ (TİF)

## TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

FİŞ SIRA NO	2024/389	TAHAKKUK NO		TARİH	31/05/2024			
İL VE İLÇENİN	ADI	İzmir			KODU	35		
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	Uygulama ve Araştırma Hastanesi			KODU	38.12.0.1.330 (412.22-		
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	Ege Üniversitesi			KODU	35749		
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ		SAYISI					
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	31/05/2024	SAYISI		657348			
İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ		NEREYE VERİLDİĞİ				
Kayıttan Düşme	2024/2 nolu kayıttan düşme tutanağı			Diğer				
BİRİMLER ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE								
GÖNDERİLEN HARCAMA	ADI		KODU		....			
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU					
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI		KODU					
TAŞINIRIN								
SIRA NO	KODU	SİCİL NO	ADI	AMBAR KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYAT	MİKTARI	TUTARI
1	254.1.1.2-5	254.1.1/13/273800	HİZMET ARAÇLARI (HİZMET ARACI FIAT DOBLO)	38120133002	ADET	48.866,470000 00	1	48.866,47
	254.01.01		Otomobiller					48.866,47
GENEL TOPLAM								48.866,47

Yukarıda 1 kalem, 1 taşınırın

ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.

Taşınır kayıt yetkilisi

Adı Soyadı:

Unvanı :

İmzası :

Yukarıda 1 kalem, toplam 1 taşınır

TESLİM ALINMIŞTIR.

TESLİM ALAN

Adı Soyadı:

Unvanı :

İmzası :

# TAŞITIN TRAFİKTE ÇEKİLME BELGESİ



T.C.  
İZMİR 28. NOTERLİĞİ  
1138 SOKAK N:4 K:1 D:11 YENİŞEHİR KONAK  
İZMİR  
+902324690707

Yevmiye No : (D)

## ARTES TESCİL İŞLEM SONUÇ BELGESİ

Kg 19408

### ARAÇ BİLGİLERİ

Plaka No :	35AU703D	Net Ağırlığı :	1505	kg	Tarih: 20/05/2024 Saat: 11:19
Tescil Sıra No :	2012052114214265141	Azami Yüklü Ağırlığı :	2030	kg	
Tescil Tarihi :	21/05/2012	Katar Ağırlığı :		kg	
Markası :	FIAT	Römork Azami Yüklü Ağırlığı:		kg	
Tipi :	263	Koltuk Sayısı (sürücü dahil) :	5	kg	
Ticari Adı :	DOBLO PANAROMA 1.6.105M.JET	Ayakta Yolcu Sayısı:			
Model Yılı :	2012	Silindir Hacmi:	1598	cc	
Araç Sınıfı:	M1	Motor Gücü:	77	kw	
Cinsi - Gövde Tipi (Alt Cinsi):	Otomobil(AF Çok amaçlı)	Yakıt Cinsi :	DİZEL		
Rengi :	BEYAZ	Güç Ağırlık Oranı :	0	kw/kg	
Motor No :	198A10006830209	Kullanım Amacı - Şekli :	Resmi - Yolcu Nakli		
Şasi No :	NM426300009181902	Tip Onay No :	TR=2007/46*8010*03		
Dingil Sayısı :	2	Teker Sayısı :	4		
Diğer Bilgiler :	Mua.Geç.Tm:29/08/2024 Hurdaya çıkarılmıştır Kaydınız 20/05/2024 itibarıyla kapatılacaktır.	Vites Kutusu Tipi :	Belirtilmemiş		
Durum :	Trafikten Çekme	Çeki Demiri :	Yok		

### ARAÇ SAHİBİ :

BORNOVA EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ - 3250081900 : Hisse Oranı(1/1)  
Adres:

**YAPILAN İŞLEM :** Hurda (Mücbir Sebep ile Teslimi Mümkün Olmayan Araç)

Yukarıda belirtilen işlemin talebime uygun olduğunu, işlem sonunda "HURDAYA AYRILMIŞTIR" şerhli tescil belgesini elden aldığımı, Araçların Satış, Devir ve Tescil Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca hurdaya çıkarılan bu aracın yeniden tescil edilemeyeceğini bildiğimi, işbu işlem için plaka teslim etmediğimi kabul ve beyan ederim.

BORNOVA EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Adına Firma/Resmi Kurum Yetkilisi ÇAĞLAR ATMACA

Talep üzerine ARTES kayıtlarında yukarıda belirtilen tescil işlemi yapılmıştır. İşbu işlem sırasında ilgili tarafından araca ait plakalar teslim edilmemiştir. 20.05.2024

İZMİR 28 NOTERİ

# KAYITTAN DÜŞME TEKLİF TUTANAĞI

(237 SAYILI TAŞIT KANUNU KAPSAMINDA)



## SERVİS TAŞITLAR SERVİS DIŞI TUTMA RAPORU VE KAYITTAN DÜŞME TEKLİF TUTANAĞI

1-TEKLİF EDİLEN MAKİNENİN

(237 Sayılı Taşıtlar Kanunu Kapsamına giren taşıtlar için)

a-Cinsi	OTOMOBİL	f-Ne şekilde temin edildiği	
b-Markası ve Modeli	FIAT DELLO ANNOBOMA	g-İse giriş Tarihi	
c-Makine Seri No	NMA26300003181902	h-Çalışma Miktarı(Km, Saat, Gün)	240.000 km
d-Motor Seri No	138A10006830203		
e-Plaka No	35 AU 7030	i-Kayıtlı ayniyat bedeli	TL

ORGANLAR	Kullanılabilir	Tamir		Türde	AÇIKLAMALAR
		Kullanılabilir	Ekonomik Değildir		
<b>2-MOTORUN DURUMU</b>	<input type="checkbox"/> Çalışır <input type="checkbox"/> Çalışmaz				
a-Silindir bloku ve pistonlar					
b-Silindir üst.kapağı ve sobalar					XXXX
c-Yataklar ve krank					XXXX
d-Karbüratör veya yakıt pompası					XXXX
e-Diğer Teferruat					XXXX
<b>3-TRANSMİSYON ORGANLARI</b>					
a-Debriyaj			X		
b-Şanzıman		X			
c-Kardan mill ve yatağı			X		
d-Diferansiyel		X			
e-Akslar		X			
f-					
g-					
<b>4-ŞASI VE DİĞER KISIMLAR</b>					
a-Direksiyon, Rotlar					
b-Makseler,Amortisöder					XXXX
c-Elektrik Donanımı					XXXX
d-Şarj Dinamosu					XXXX
e-Marş Motoru					XXXX
f-Kaporta-Aksarar					XXXX
g-Ana Şasi					XXXX
h-Karoseri					XXXX
i-Radyatör					XXXX
j-Hidrolik tertibatı					XXXX
k-Fren tertibatı					XXXX
l-Akü					XXXX
<b>5-LASTİK DURUMU</b>					

SONUÇ: a-Ekonomik ömrünü doldürmüştür.  b-..... Sonucu kullanılmaz duruma gelmiştir.  
Yukarıda marka ve niteliği yazılı servis taşıtların tarafımızdan yapılan muayenesinde belirtilen sebeplerden dolayı tamiri ve kullanması ekonomik olmayacağından SERVİS DIŞI TUTULMASI ve,  
1- Taktir edilen (.....) lira muharrir bedelle 2490 sayılı Kanunun 31-66 maddesine göre satış yapılmıştır.  
2-Taşıtların bugünkü durumuna göre satışına imkan görülmeyince hurda demire imtikal ettirilmesi.  
3-Eklil giriş fişinde kayıtlı kullanılabilir parçaların makineden sökölüp (.....) lira bedel üzerinden kayda alınması suretiyle KAYITLARDAN DÜŞÜLMESİ olur emirlerimize arz olunur.

09.05.2024

KARAYOLLARI

TRAFİK UZMANI

KURUM YETKİLİSİ

# MAKİNE KİMYA A.Ş. TESLİM VE TESELLÜM TUTANAĞI



MKE A.Ş. MKE GERİ DÖNÜŞÜM  
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

HURDA MALZEME  
TESLİM ve TESELLÜM TUTANAĞI

Tarih: 31.05.2024

Tes.No : 101/2024

Dosya No : 101/2024

Seri: G No 000774

İli	Malzeme Alınan Kurum/Kuruluşun adı	Telefon	Pense No.
İZMİR	Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi		183

## HURDA MALZEME YÜKLENE ARACIN

Cinsi	Plakası	Dolu Kg.	Boş Kg.	Safi Kg.	Kantar Adı	Kartela No.
TİC	66ACS 211 66ADB674	33740	32500	1440	Gereksiz Kantar Kantar Kalibrasyonu	209569

Mühür Adedi	Branda	Vatandaşlık No.	Ehliyet No. - İli	Ruhsat Seri No.	Çıkış Saati
15	<input checked="" type="checkbox"/> Çekildi <input type="checkbox"/> Çekilmedi	4869993504	107185-İZMİR	KA-174	17:10

## YÜKLENE HURDA MALZEME

Cinsi	Miktarı (Kg.)	Cinsi	Miktarı (Kg.)	Malzeme Grubu	Miktarı (Kg.)
Ağır Vasıflı DÇ.	—	Kablo	7	1. Grup	1440
Orta Vasıflı DÇ.	1440	Bakır	7	2. Grup	7
Hafif Vasıflı DÇ.	7	Pirinç	7	3. Grup	7
Ray	7	Lastik	7	4. Grup	7
Alüminyum	7	.....Talaşı	7	5. Grup	7
Bün. Demirli Alüminyum	7	Yağlı/Yağsız	7	6. Grup	7
Teh. Atıkla Kontemine DÇ.	7				

BU MALZEMELER İÇERİSİNDE PATLAYICI VE PARLAYICI MADDE

Vardır

Yoktur

## ADETLİ DİĞER MALZEMELER (MOTOR, JENERATÖR, TRAFO, KOMPRESÖR, BUZDOLABI, TEZGAH V.S.)

1 adet Aras hürdaze yüklenmiştir (NM426300009181902) Sese aolu FIAT DOLIO	
Miz. Teslim Edilen Firma: ALI RAŞA TAA	Teslim Edilecek Hurda Müd. : ALI RAŞA

Not 1 : Diferansiyel, şanzuman, şaft v.s. gibi malzemelerin cins ve miktarlarının yanında ayrıca üzerindeki parça numaralarından birisi veya varsa markaları ve adeden sayılabilen her türlü malzemeler sayılacak ve yazılacak olup teslimatta ilk tartı tonajı esas olacaktır. Tutanaakta yer kalmaması halinde ekli bir listeye devam edilebilir.

Not 2 : MKE kurumu tarafından görevlendirilen sevk ekip personelinin açık kimliği kontrol edilmeden ve malzeme teslimine ilişkin yazımız (AL-NAK Talimatı) alınmadan teslimat yapılmaması gerekmektedir. Bu iki husus kontrol edilmeden yapılan teslimattan malzemenin sahibi kurum/kuruluş sorumludur.

Yukarıda müfredatı yazılı malzeme huzurumuzda nakil aracına yüklenmiş ve tartılarak teslim edilmiştir.

Depo Mal Say.  
veya Sorumlusu

ALİ ÇELİK

Telefon: Merkez (0312) 384 03 07  
Fax: (0312) 384 02 36

MKE Hurda Sayk  
Sorumlusu

Mahmut BAŞBUDAK  
MKE Sorumlu  
Sicil: 913

Kırıkkale: (0318) 224 28 98  
Fax: (0312) 224 74 22

Nakliyeciyi  
veya Vekili

Aras KANTAR ALI RAŞA

Aliğa: (0232) 625 11 20  
Fax: (0232) 625 11 24

Aracın Sürücüsü  
veya Sürücülere

Seymen: (0262) 341 37 97  
Fax: (0262) 341 21 96



# MAKİNE KİMYA A.Ş. MÜDÜRLÜĞÜ DEPO SONUÇ TUTANAĞI



MKE GERİ DÖNÜŞÜM İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

## DEPO SONUÇ TUTANAĞI

DOSYA NO *2010918*

İL: *İzmir*

HURDA/ATIK MALZEME ALINAN KURUM/KURULUŞU:.....

*Ege Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi*

SIRA NO	MALZEME CİNSİ	MİKTARI (KG)
1	BİRİNCİ SINIF DEMİR ÇELİK (Ray-Dingil-Teker-Tezgah-Jeneratör-Sondaj Matkap Ucu-Kompresör)	
2	AĞIR VASIFLI DEMİR ÇELİK (Travers-Vagon - İş Makineleri - Traktör - Askeri Tank-Sondaj Boruları)	7
3	ORTA VASIFLI DEMİR ÇELİK (Kamyon - Otobüs - Otomobil - Kalorifer Kazanı - Petekler)	1460
4	HAFİF VASIFLI DEMİR ÇELİK (Saclar-Galvanizli Teller-Teneke-Araç Kaportası)	
5	TEHLİKE ATIKLA KONTAMİNE OLMUŞ DEMİR ÇELİK (Yakıt Tankı - Varil - Tüp - Teneke vb.)	
6	BAKIR (PARÇA)	
7	STOK FAZLASI BAKIR TEL	
8	STOK FAZLASI BAKIR KABLO	
9	RADYATÖR BAKIRI	
10	BAKIR KABLO	
11	PARÇA VE KÜLÇE HALİNDE KURŞUN	
12	AKÜ VE KURŞUN CÜRUFU	
13	PARÇA HALİNDE ÇIPLAK ALÜMİNYUM	
14	BÜNYESİ DEMİRLİ ALÜMİNYUM	
15	ALÜMİNYUM İÇERİKLİ KABLO	
16	PASLANMAZ (Krom-nikel ihtiva eden)	
17	PİRİNÇ HURDASI	
18	ÇİNKO	
19	GÜÇ TRAFOSU/REAKTÖRLER, OTOTRAFOLAR VB.	
20	ELEKTRİK MOTORU - DİNAMO HURDASI	
21	ELEKTRİK-ELEKTRONİK MALZEME HURDASI	
22	..... CÜRUFU	
23	..... TALAŞI	
24	KAĞIT HURDASI	
25	TEKSTİL HURDASI	
26	LASTİK HURDASI (Araç Lastiği - İş Makinası Lastiği - Tank Palet Lastiği)	
27	DİĞER LASTİK HURDASI (Plastik - Bant Lastiği - Naylon - Lastik talacı - Bakalit)	
28	PVC HURDALARI	
29	AHŞAP HURDASI	
30	BEDELSİZ	
31	.....	
TOPLAM		1467

Faturaya esas olacak bilgiler: MKE Geri Dönüşüm İşletme Müdürlüğü, Ankara Kurumlar Vergi Dairesi, 6111520767

YUKARIDA CİNS VE MİKTARI YAZILI MALZEMELERİN TESLİM VE TESELLÖM İŞLEMİNE *31.05.2014* TARİHİNDE BAŞLANMIŞ OLUP DEPODA BAŞKA MALZEME KALMADIĞINDAN *31.05.2014* TARİHİNDE SON VERİLMİŞTİR.

**Ekspertiz raporunda belirtilen malzemelerin tamamı teslim ve tesellüm edilmiştir.**

KURUM/KURULUŞUN

BANKA ADI:..... İBAN :TR .....

Fatura Düzenlenecektir

VERGİ DAİRESİ:.....

VERGİ NUMARASI:.....

İBAN KARŞILIĞININ BANKADAKİ ADI (KURUM TAM ADI):.....

KURUM/KURULUŞ YETKİLİSİ

MKE A.Ş.

HURDA SEVK SORUMLULUĞU

*ACI KURUM*

# MAKİNE KİMYA A.Ş. ARAÇ DURUM RAPORU



MKE  
HURDA İŞLETMESİ  
MÜDÜRLÜĞÜ

21.08.2024

Araç Plaka No:

ARAÇ DURUM RAPORU

Park No.		(Şanzuman) Transmis	
Cinsi	070702L	Tekerlek Adedi	4
Model - Marka	2012 - FIAT	Boya Rengi	11657
Motor No.	197A100069 0204	Ağırlığı	
Silindir Adedi	4	Nereden Alındığı	Bayan 2012
Şase No.	M1426 0009 01902	Sipariş Emri No.	

## GENEL DURUM

KAROSERİ ve UMUMİ GÖRÜNÜŞÜ				FREN - DİREKSİYON AKTARMA DONANIMI			
		İ. durum	S. durum			İ. durum	S. durum
1	Ön tamponlar		408	1	Lastikler		408
2	Panjur		"	2	Jant ve kapaklar		"
3	Ön çamurluk ve basamaklar		"	3	Fren merkez pompası		"
4	Motor kapudu ve bagaj kapağı		"	4	Hidrolik borular		"
5	Şoför mahalli		"	5	Hidrovak		"
6	Kapı ve camlar		VAK	6	Arka diferansiyel		VAK
7	Karoseri ve döşeme		408	7	Akslar		"
8	Arka çamurluklar		VAK	8	Direksiyon tertibatı		VAK
9	Arka tamponlar		"	9	Şanzuman		VAK
10	Ön siper ve arka camı		408	10	Arazi şanzumanı		VAK
MOTOR TEFERRUATI				11	Kardan milleri		VAK
1	Yağ süzgeci		VAK	12	Ön amortisörler		VAK
2	Hava filtresi		"	13	Ön yaylar		"
3	Radyatör		"	14	Arka amortisörler		"
4	Vantilatör		"	15	Arka yaylar		"
5	Akümülatör		"	MÜTEFERRİK AKSAM			
6	Marş motoru		"	1	Silecek motoru		VAK
7	Marş otomatığı		"	2	Gösterge tablosu		"
8	Silindir kapağı		"	3	Göstergeler		"
9	Bujiler		"	4	Kalorifer		"
10	Manifoltlar		"	5	Stepne		VAK
11	Karbüratör		"	6	Dış dikiz aynası		VAK
12	Yakıt pompası		"	7	İç dikiz aynası		"
13	Distribütör		"	8	Silecek ve fırçalar		"
14	Enjeksiyon		"	9	Arka stop lambaları		"
15	Şarj dinamosu		"				
16	Konjektör		"				
17	Lamba ve farlar		"				
18	Yakıt deposu teferruatı		"				
19	Ekzost ve susturucu		"				

Depo Mal Say.  
Veya Sorumlusu

Mil. Em. Mem.  
Tus. Memuru

MKEK Hurda  
Sevkiyet Ekibinin  
Personeli

Nakliyecinin  
veya Vekilinin

Araç Şoförü

# MAKİNE KİMYA A.Ş. TARFINDAN DÜZENLENEN KANTAR FİŞİ



**ÇİÇEKÇİ KANTAR**  
TİC. LTD. ŞTİ.  
Egemenlik Mah. 6147/1 Sk. No:5  
Bornova / İZMİR  
Gsm : 0.535.479 70 99

## KANTAR FİŞİ

YÜKSEK TONAJLI ELEKTRONİK KANTAR  
24 SAAT AÇIK

ÇİÇEKÇİ KANTAR - SERİ NO: 21059

Plaka:	65 ACS 211	Fiş No:	209569
Dorse Plaka:	-	1. Tartım:	32500 KG
Kont. No:	-	2. Tartım:	33940 KG
Firma:	-	Net:	1440 KG
Malzeme:	HURDA	1. Tarih:	31 05 2024 14:30
Açıklama:	--	2. Tarih:	31 05 2024 17:01
Şoför Adı:	-		
Sevk Yeri:	MKE		
Ücret:	-----		
Araç Türü:	-		
Operatör:	FERHAT ÇİÇEKÇİ		

# Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış-Örnek

Üniversite, kayıtlı değeri 70.000 TL, birikmiş amortismanı 70.000 TL olan taşıt, tamiri mümkün olmayan bozulma sonucu kullanılamaz hale gelmiş, hurda olarak satılabileceği düşünüldüğünden hurdaya ayrılmasına karar verilmiştir.

Hesap kodu	Borç	Alacak
294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Mad. Duran Varlıklar Hs.	70.000	
257-Birikmiş Amortismanlar Hsb	70.000	
254- Taşıtlar Hesabı		70.000
299-Birikmiş Amortismanlar Hesabı		70.000

**Resmi daire ve idarelerin, hurdalarını Makine ve Kimya Enstitüsü Kurumuna satış suretiyle teslim etmeleri gerekmektedir.  
(7/2156 sayılı BKK kararı ve 2001/15 Başbakanlık Genelgesi )**



# KAMU ZARARLARININ TAHSİLİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR YÖNETMELİK

- Kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek **gerçeğe uygun değer** üzerinden,
- Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında **kasıt, kusur veya ihmali** olanlardan tahsil edilir.
- Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

# DEĞER TESPİT KOMİSYONU

Komisyon, harcama yetkilisinin onayı ile oluşur. Değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanılabilir.

KOMİSYON, EN AZ 3 KİŞİ OLACAK  
ŞEKİLDE

**BAŞKAN**  
Harcama Yetkilisi  
Görevlendirir.

**ÜYE**  
Taşınır Kayıt Yetkilisi

**ÜYE**  
Görevlendirilecek  
işin uzmanı diğer  
kişi/kişiler

# Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler

## ◆ Taşınır Sayımı Ne zaman Yapılır?

- Taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında,
- Yıl sonlarında,
- Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır.
- Harcama yetkilisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla en az 3 kişiden oluşturulan **Sayım Kurulu** tarafından yapılır.
- **FIILI SAYIMIN SONUCU**, TKYS deki kayıtlı miktar ile karşılaştırılır. Sayım işlemleri modül kısmına kayıtlar yapılır.

# Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler

Sayım kurulunca, taşınırıların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan

**Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi;**

fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır

(197 ve 397 Muasebe Kodları ile işlemleri tamamlanır).

# TKYS YIL SONU KAYITLARI RAPOR -MUHASEBE KAYITLARI RAPOR.

PDF Rapor Excel Rapor Word Rapor Html Rapor

Hesap Kodu(II.Düzye) ^	Hesap Adı	Taşınır (TKYS) Tutar	Taşınır (Muhasebe) Tutar	Fark
Hesap Kodu I.Düzye: 150.01 (Mevcut 8 Kayıt)				
150.01.01	Yazı Araçları	538.46	538.46	0
150.01.02	Yazım, Çizim ve Ölçüm Araç ve Malzemeleri	12.96	12.96	0
150.01.03	Kağıt Ürünler	3706.07	3706.07	0
150.01.04	Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopi ve Baskı Makinesi Malzemeleri	8064.76	8064.76	0
150.01.05	Kağıt Tutturucuları, Tutkallar ve Bantlar	1298.82	1298.82	0
150.01.06	Yazı Düzelticiler	137.94	137.94	0
150.01.07	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	1681.85	1681.85	0
150.01.08	Bilişim Malzemeleri	637.2	637.2	0
		<b>Toplam : 16078.060000000001</b>	<b>Toplam : 16078.060000000001</b>	<b>Toplam : 0</b>
Hesap Kodu I.Düzye: 150.02 (Mevcut 1 Kayıt)				
150.02.05	Mutfak Araç ve Gereçleri	81.77	81.77	0
		<b>Toplam : 81.77</b>	<b>Toplam : 81.77</b>	<b>Toplam : 0</b>
Hesap Kodu I.Düzye: 150.03 (Mevcut 2 Kayıt)				
150.03.02	Biyokimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Kimyasallar	0	0	0
150.03.04	Laboratuvar Malzemeleri	120.36	120.36	0
		<b>Toplam : 120.36</b>	<b>Toplam : 120.36</b>	<b>Toplam : 0</b>
Hesap Kodu I.Düzye: 150.04 (Mevcut 2 Kayıt)				
150.04.03	Gaz Yakıtlar	767	767	0

Sayfa 1 / 1 Toplam : 63

TKYS PROGRAMI YÖNETİM RAPORLARINDA,150-253-254 VE 255 KODLAR İTİBARIYLA KONTROLLER TAMAMLANIR.

# Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Çıkartılması

Sayım Döküm Cetveline dayanılarak hazırlanan Harcama birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli ve Kütüphane Yönetim Hesp Cetvelleri Taşınır Kontrol Yetkilisine gönderilir.

Taşınır Kontrol Yetkilisince onaylanan cetveller Muhasebe Yetkilisine gönderilir.

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

# Taşınır Yönetim Dönemi Hesabını Oluşturan Belgeler

DÜZENLENECEK BELGE	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİ
<b>Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabında yer alan;</b>		
1) Yıl Sonu Sayımına İlişkin Sayım Tutanağı	x	
2) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	x	
3) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesap Cetveli	x	
4) Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli	x	
5)Yıl sonu itibariyle en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak	x	
<b>İdare Kesin Hesabında Yer Alan;</b>		
İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli		X
İdare Taşınır Mal Yönetimi Hesabı İcmal		x



# CUMHURBAŞKANLIĞI TASARRUF TEDBİRLERİ GENELGESİ 2024/7

## AMAÇ

Kamu kaynaklarının maksadına uygun azami tasarruf prensiplerine riayet edilerek etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.



- Üniversitemiz Tasarruf Tedbirleri Değerlendirme Komisyonunun **26.08.2024 tarihli ve 2014911 sayılı yazısı gereği;**

***"Tasarruf Genelgesi Kapsamında Zorunlu Hallerdeki Giderlere İlişkin Harcama Birimi İhtiyaç Talep Formu"*** eksiksiz olarak doldurulması gerektiği bildirildiğinden

- Tasarruf tedbirleri değerlendirmesi kapsamında **Komisyon,** harcama birimlerince oluşturulan talep formlarını inceleyerek değerlendirecek, harcama birimlerine uygun/uygun değil görüşünü bildirecektir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

HARCAMA BİRİMİ İHTİYAÇ TALEP FORMU

Doküman No	SGD-TTD-FRM-02
Yayın Tarihi	23.08.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	--

İstemde Buluna Birim Yetkilisinin Adı ve Soyadı:	
Harcama Yapacak Birim:	

TASARRUF GENELGESİ KAPSAMINDA ZORUNLU HALLERDEKİ GİDERLERE İLİŞKİN  
HARCAMA BİRİMİ İHTİYAÇ TALEP FORMU

SIRA	MALZEME CİNSİ	MALZEME MİKTARI	STOK (AMBAR) MEVCUDU	YAKLAŞIK MALİYET	MEVCUT ÖDENEK DURUMU	GEREKÇESİ

Üniversitemiz akademik ve İdari birimlerinin harcamalarında tasarruf sağlanması, bürokratik işlemlerin azaltılması ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması konusunda; 17.5.2024 tarih ve 32549 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Tasarruf Tedbirleri” konulu 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında;

Yukarıda cinsi, miktarı, ambar durumu, yaklaşık maliyeti, mevcut ödenek durumu ve zorunluluk gerekçesi yazılı olan talep etmiş olduğumuz ihtiyaçların (Mal ve malzeme alımı...vb.) alımı biririmizce uygun görülmüştür.

.../.../2024

İmza

Harcama Yetkilisi

# MAL ALIMI VE TAŞINIR İŞLEMLERİNDE DENETİMDE SORULANLAR

Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenmesi gereken defter, belge ve cetvellerin bulunup bulunmadığının kontrolü.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 9 ve 10'uncu maddeleri gereğince tutulması gereken defter, belge ve cetvellerin tam ve zamanında düzenlenip düzenlemediği incelenir.

-Mevcut taşınırlar ile muhasebe kayıtlarının birbiriyle uyumlu olup olmadığının,  
-Dayanıklı taşınırların numaralandırma işlemlerinin yapılıp yapılmadığının,  
-Kullanılmak üzere oda, büro gibi yerlere verilen dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınırlar listesinin düzenlenip düzenlenmediğinin,  
-Hibe/bağış olarak alınan taşınırların kayda alınıp alınmadığının,  
kontrolü.

Yerinde denetim esnasında, örneklem yoluyla sayım yapılarak fiili durum ile kayıtlarda yer alan taşınır/stok mevcudunun örtüşüp örtüşmediği kontrol edilir. Fiili ve fiziki denetimin yanı sıra muhasebe belge ve kayıtları incelenir.

# MAL ALIMI VE TAŞINIR İŞLEMLERİ

Satışı yapılan hurda mahiyetindeki taşınırların muhasebe kayıtlarından çıkarılıp çıkarılmadığının kontrolü.

Hurda satışlarıyla ilgili evrak ve muhasebe kayıtları incelenir.



**DİNLEDİĞİNİZ  
İÇİN  
TEŞEKKÜRLER**