

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ADALET

İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ

Ankara, 2018

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	2
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	4
1. İDARİ YAZIŞMALAR VE ARŞİV HİZMETLERİ	4
1.1. İdari Yazışmalarla İlgili Kavramlar	4
1.2. Taşınır Kayıt İşlem Basamakları	6
1.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri	6
1.2.2. Makine, Cihaz Ve Aletler İle Taşıtlı Ve Demirbaşların Numaralanması ..	12
1.2.3. Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri	12
1.2.4. Taşınırlarda Değer Artırıcı Harcamalar	13
1.2.5. Bağış ve Hibe Yoluyla Edinilen Taşınırların Giriş İşlemleri	13
1.2.6. Sayım Fazlası Taşınırların Girişi	14
1.2.7. İade Edilen Taşınırların Girişi	14
1.2.8. Devir Alınan Taşınırların Girişi	14
1.2.9. Tahsis Yoluyla Taşınır Girişi	14
1.2.10. İç İmkanlarla Üretilen Taşınırların Çıkış İşlemleri	15
1.3. Taşınır Giriş Ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi	17
1.4. Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri	17
1.4.1. Kamu İdareleri Arasında Bedelsiz Devir	17
1.4.2. Devredilemeyecek Taşınırlar	18
1.5. Yıl Sonu Sayımı ve Taşınır Yönetim Hesabı	18
1.5.1. Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkililerinin Yıl Sonu Hesapları	18
1.5.2. Taşınır Hesap Yetkililerince Yapılacak İşlemler	18
1.5.3. Taşınır Yönetim Hesabı	19
1.6. Fire, Kaybolma, Kırılma Ve Bozulmaya Sebep Olma	19
1.7. Denetim	20
1.8. Harcama Birimi Ve Ambarların Kodlanması	20
1.9. Harcama Birimleri Ve Taşınır Ambarlarının Sayıştaya Bildirilmesi	21
1.10. İdarelerce Yapılabilecek Düzenlemeler	21
1.11. Muayene Ve Kabul İşlemleri	21
1.12. Mal Ve Hizmet Alımı	21
1.12.1. Tüketim Mal Ve Malzemeleri, Demirbaş, Makine, Teçhizat Ve Taşıtlı Alım Giderleri	22
1.13. Arşiv Hizmetleri	23
UYGULAMA FAALİYETİ	27
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	28
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	30
2. MUTEMETLİK İŞ VE İŞLEMLERİ	30
2.1. Mutemetlik İle İlgili Kavramlar	30
2.2. Mutemetlik Görevlendirilmesi ve Sorumluluğu	31
2.2.1. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri	31
2.2.2. Yetki Ve Sorumluluk	32

2.3. Mutemetlik İşlemleri	33
2.3.1. Kefalet Aidatı Kesilmesi Ve Teminat Alınması	33
2.3.2. Kontrol Görevi	33
2.3.3. Kasanın Günlük Kontrolü Ve Kasa Limiti.....	33
2.3.4. Kasa Mevcudunun Müşterek Muhafazaya Alınması	34
2.3.5. Vezne Ve Ambarların Kontrolü	34
2.3.6. Muhasebe Birimi Dışında Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Belgeleri Üzerinde Yapılacak Kontroller.....	35
2.3.7. Muhasebe Biriminin Bulunduğu Yer Dışında Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görev Mahallinde Kontrolü.....	35
2.4. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerince Düzenlenecek Belgeler, Ay ve Yıl Sonu İşlemleri.....	36
2.4.1. Tahsil Olunan Paralar Ve Teslim Alınan Değerler İçin Düzenlenecek Alındılar	36
2.4.2. Tutulacak Defterler	36
2.4.3. Ay Sonu İşlemleri.....	37
2.4.4. Yıl Sonu İşlemleri	37
2.5. Hesap Devir İşlemleri ve Mutemetlik Görevinin Son Bulması	38
2.5.1. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Hesaplarının Başka Mutemede Devri	38
2.5.2. Yetkisiz Tahsil, Ödeme, Kamu Zararına Sebebiyet Verme Ve Mutemetlik Görevine Son Verilmesi	38
DEĞERLER ETKİNLİĞİ	40
UYGULAMA FAALİYETİ.....	41
ÖLÇME DEĞERLENDİRME	42
MODÜL DEĞERLENDİRME	43
CEVAP ANAHTARLARI.....	45
KAYNAKÇA	46

AÇIKLAMALAR

ALAN	Adalet
DAL	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	İdari İşler Kalem Hizmetleri
MODÜLÜN SÜRESİ	40\16
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye idari işler kalem hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Adliyeler bünyesindeki idari yazışmalar ve arşiv hizmetlerini yerine getirebileceksiniz.2. Adliyeler bünyesindeki mutemetlik hizmetlerini yerine getirebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: <ol style="list-style-type: none">1. Sınıf Ortamı2. Kalem Hizmetleri Atölyesi3. UYAP Labotuarı Donanım: Projeksiyon cihazı, akıllı tahta, bilgisayar, ilgili dosya ve klasörler
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Bu bireysel öğrenme materyalimizde adliyelerde idari işlemlerinin nasıl yürütüldüğüne ilişkin uygulamaları ele alarak ayrıntılı şekilde inceleyeceğiz. Bu çalışmada idari personelin görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgiler sizlerle paylaşılacaktır. Bu bireysel öğrenme materyali, meslek hayatınızda idari işlem hizmetlerinin görülmesinde sizlere çok büyük kolaylık sağlayacaktır.

Birinci öğrenme faaliyetinde idari yazışmalara ait temel kavramlara değinilerek bilgi ve beceri kazanmanız sağlanacaktır. Bu sayede idari işlemler içerisindeki metinler daha iyi anlaşılacaktır. Daha sonra arşivlemeye ait işlemler anlatılacaktır.

İkinci öğrenme faaliyetinde ise idarenin mali işlemlerine ilişkin olarak muhasebe biriminde çalışan mutemetliğe ait temel kavramlar verilecektir. Böylece mutemetliğin görev, yetki ve sorumlulukları daha kolay anlaşılır hâle gelecektir. Faaliyetin son bölümünde mutemetin görevlendirilmesi ve görevden alınma süreci bilginize sunulacaktır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyetinin sonunda adliyeler bünyesindeki idari yazışmalar ve arşiv hizmetlerini yerine getirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Taşınır Mal Yönetmeliğini inceleyerek yapılan iş ve işlemler hakkında araştırma yapınız.
- Taşınır iş ve işlemlerle ilgili olarak kullanılan form ve belgelerin örneklerini bularak inceleyiniz.
- Arşivlerde yapılan iş ve işlemlerin hangi mevzuatlara göre gerçekleştirildiğini araştırınız.

1. İDARİ YAZIŞMALAR VE ARŞİV HİZMETLERİ

İdari işlemlere ait temel kavramlardan ve arşiv işlemlerine ilişkin hizmetlerden bahsedilecektir.

1.1. İdari Yazışmalarla İlgili Kavramlar

Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemeleri ile (B) bölümünde yer alan “Tesis, Makine ve Cihazlar”, “Taşıtlar” ve “Demirbaşlar” grupları içerisinde yer alan taşınabilir maddî duran varlıkları ifade eder.

Tüketim malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünün yer alan malzemeleri ifade eder.

Dayanıklı taşınır: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları ifade eder.

Tesis, makine ve cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri ifade eder.

Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için çeşitli cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşıtları ifade eder.



Şekil 1.1: İdari yazışmalarla ilgili kavramlar

Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan taşınırları ifade eder.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi: Taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda doğrudan harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi ifade eder.

Taşınır hesap yetkilisi: Kamu idaresinin merkez, bölge, il ve ilçe teşkilatı itibarıyla taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı taşınır hesaplarını konsolide (Hesapların birleştirilerek raporlanması) ederek buna ilişkin cetvelleri düzenleyip merkezdeki taşınır hesap sorumlusuna vermekle sorumlu olan görevliyi ifade eder.

Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırların gerektiğinde kullanıma verilmek üzere muhafaza edildiği yeri ifade eder.

Rayiç bedel: Bir taşınırın değerlendirme günü ve yerindeki normal alım ve satım bedelini ifade eder.

1.2. Taşınır Kayıt İşlem Basamakları

Taşınır kayıt işlemleri; kamu idarelerine ait taşınırların önceki yıldan devren gelenlerle birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların, kayıp, fire ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmaların ve sayım fazlalarının miktar ve değer olarak takip edilmesi ve yönetim hesabı verilmesine esas bilgilerin üretilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır. Kayıtların belgeye dayanması şarttır.

Kayıt işlemleri; taşınır giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması, yılsonu stokları ve kullarındaki taşınırların sayılarak ilgili cetvellere kaydedilmesi ve taşınır yönetim hesabı cetvellerinin düzenlenmesi süreçlerini kapsar.

Taşınırların yönetiminden, denetiminden ve kayıtların yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan harcama yetkilileri sorumludur.

1.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri

Taşınırların kayıt işlemleri aşağıda belirtilen şekilde gerçekleştirilir.



Tablo: 1.2: Taşınır kayıt işlemleri

1.2.1.1. Defterler

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince yapılan taşınır kayıt işlemlerinde, özelliklerine göre aşağıda belirtilen defterler tutulur.

- **Tüketim Malzemeleri Defteri:** Bu defter, ekli Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkışları için tutulur. Birden fazla ambarı olan idarelerde bu defter her ambar için ayrı tutulur.
- **Dayanıklı Taşınır Defteri:** Bu defter, ekli Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınır için tutulur. Taşınır giriş ve çıkış kayıtları birer birer yapılır.
- **Müze Defteri:** Bu defter, müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulmuş taşınır kültür varlıkları için tutulur. Taşınır deftere birer birer kaydedilir.
- **Kütüphane Defteri:** Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir taşınır birer birer deftere kaydedilir.

Gereken durumlarda taşınır kayıtları her bir taşınır için ayrı ayrı tutulacak kartlarda izlenebileceği gibi Yönetmelikte yer alan defter ve belgelere ek olarak taşınır ile ilgili detaylı bilgilerin yer alacağı başka kayıtlar da tutulabilir.

1.2.1.2. Belge ve Cetveller

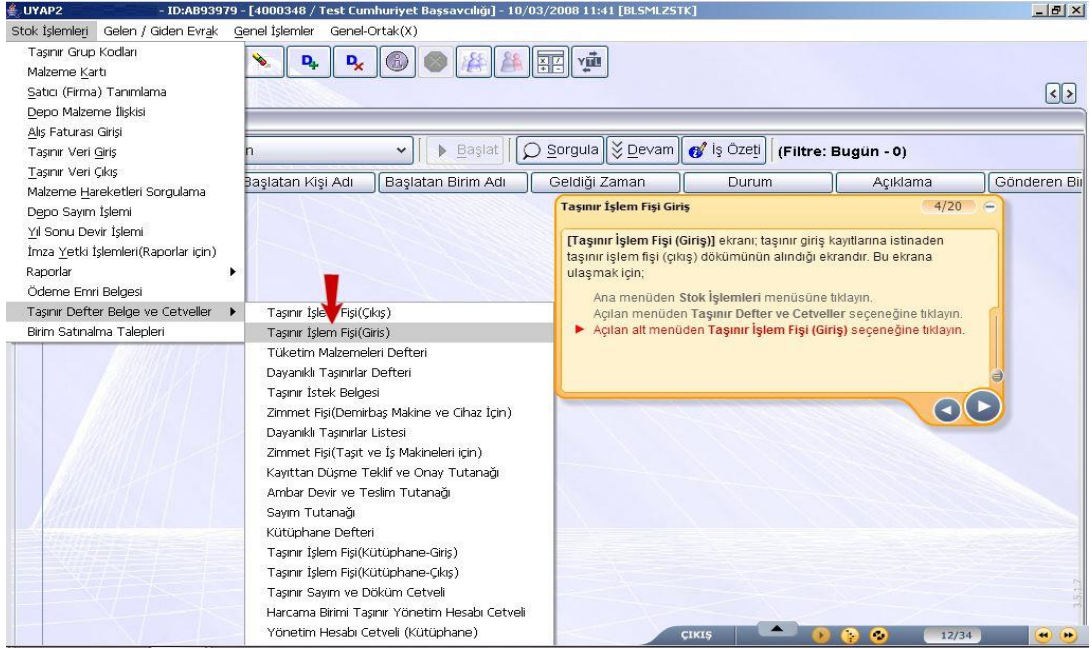
Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ile taşınır hesap yetkililerince yapılan taşınır işlemlerinde işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.

- **Taşınır İşlem Fişi:** Bu fiş; taşınırın giriş, çıkış ve ambarlar arasında devir işlemleri ile dayanıklı taşınırın niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere üç nüsha olarak düzenlenir. Müze ve kütüphanelerde sergilenen eserler için 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. Taşınır İşlem Fişine her mali yılbaşında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz.

Aşağıda belirtilen taşınırlardan;

- Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,
- Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz ve yağlar,
- Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan bakım-onarım yedek parçaları ile likit gaz, akaryakıt ve yağlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi zorunludur.

Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerinde açıklandığı şekilde işlem yapılır.



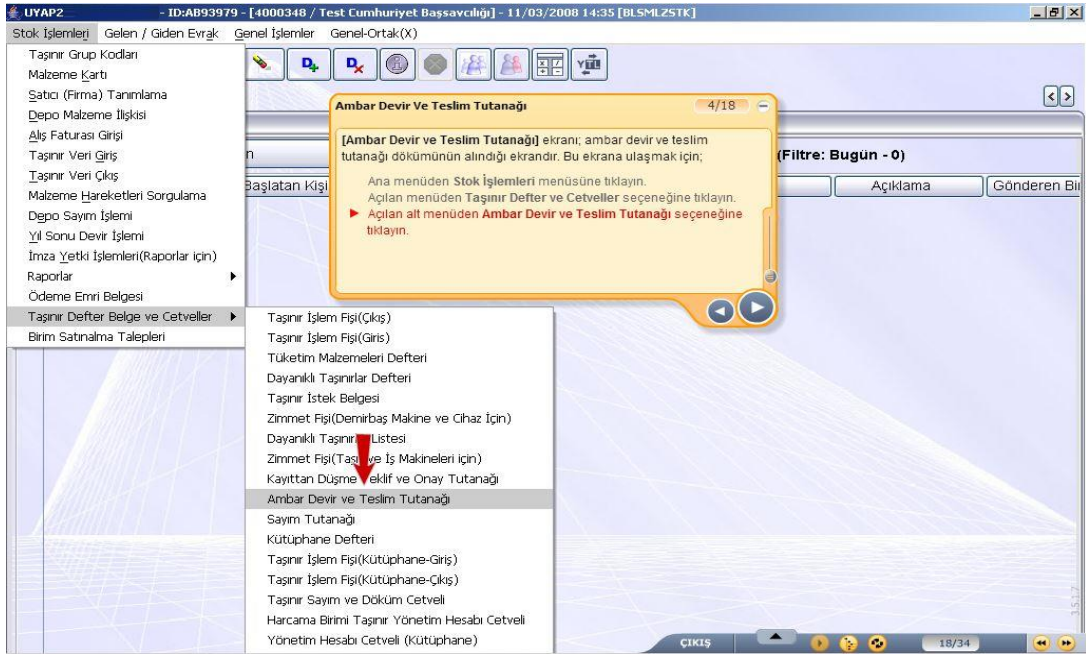
Fotoğraf 1.1: Taşınır işlem fişi işlem mesleki program ekranı

- **Zimmet Fişi:** Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı **Zimmet Fişi** düzenlenir. Bu fiş, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için iş yerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir. Diğer taşıtların kullanıcılarına tesliminde zimmet fişi düzenlenip düzenlenmemesi harcama yetkilisinin kararına bağlıdır. Demirbaş, makine ve cihazların kullanıma verilmesinde ise 6/A örnek numaralı **Zimmet Fişi** düzenlenir.
- **Taşınır İstek Belgesi:** Taşınır talebinde bulunan birimlerce düzenlenen bu belge, istek yapan birim ile istenilen malzemenin cinsini, miktarını, III'üncü ve sonraki düzey detay kodunu gösterir ve ihtiyaç sahibi birim yetkilisinin onayını taşır.

Fiş Sıra No:	TAŞINIR İŞLEM FİŞİ				TARİH/...../ 2008
İşlem Çeşidi (6)	Nereden Geldiği (7)	Kime Verildiği (8)	Nereye Verildiği (9)			
TAŞINIRIN						
SIRA NO	KODU(13)	SİCİL NO(14)	MARKA	MODEL	ADEDİ	SERİ NO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Form 1.1: Taşınır İşlem Fişi örneği

- **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 dosyasında saklanır.
- **Taşınır Geçici Alındısı:** Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hâllerde, söz konusu taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Fişin birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminin yapılmasından sonra düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir. Taşınırların kabul edilmemesi hâlinde ilgiliye verilen geçici alındı geri alınarak dosyasında saklanır. Alındının geri alınmaması hâlinde ikinci nüshası üzerine şerh konulur.
- **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı:** Bu tutanak, çalınma veya kaybolma nedeniyle yok olan yıpranma, kırılma ve bozulma nedeniyle kullanılamaz hâle gelen ve hurdaya ayrılan taşınırların kayıtlardan düşülmesi amacıyla üç nüsha olarak düzenlenir. Harcama yetkilisi tarafından onaylanan tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişi ekine bağlanır. Diğer nüshası dosyasında saklanır.
- **Ambar Devir ve Teslim Tutanağı:** Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ambarları birbirlerinden devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa III 'üncü ve sonraki düzey detay kodları itibarıyla kaydedilir. Üç nüsha düzenlenen tutanağın birer nüshası devreden ve devir alana verilir, üçüncü nüshası ise dosyasında saklanır.



Fotoğraf 1.2: Ambar devir ve teslim tutanağı mesleki program ekranı

- **Sayım Tutanağı:** Bu tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde “taşınır II’nci düzey detay kodu” itibarıyla düzenlenir. Taşınırlar tutanağa III’üncü ve sonraki düzey

detay kodu” düzeyinde kaydedilir. Sayımda fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanağının tamamı sayım işlemlerine ilişkin tutulacak dosyada saklanır.

- **Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli:** Bu cetvel, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin yılsonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde “taşınır I’inci düzey detay kodu” itibarıyla düzenlenir. Taşınırlar cetvele “Taşınır II’nci düzey detay kodu” düzeyinde kaydedilir. Cetvelin “Gelecek Yıla Devir” sütununda gösterilen miktarın, sayım tutanaklarının “Sayımda Bulunan Miktar” sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.
- **Harcama Birimi Taşınır Hesap Cetveli:** Bu cetvel, görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından her bir harcama birimi için “taşınır I’inci düzey detay kodu” itibarıyla düzenlenir. Taşınır Sayım ve Döküm Cetvellerinde gösterilen taşınırlar bu cetvele “taşınır II’nci düzey detay kodu” düzeyinde kaydedilir.
- **Taşınır Hesap Cetveli:** Bu cetvel, taşınır hesap yetkililerince ilçe, il, bölge ve merkez birimlerinin taşınır yönetim hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Hesap Cetveli esas alınarak düzenlenen bu cetvele taşınırlar “Taşınır II’nci düzey detay kodu” düzeyinde kaydedilir.
- **Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli:** Merkezdeki taşınır hesap yetkililerince taşınır yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde, taşınır hesap sorumlularından alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak düzenlenir. Taşınırlar cetvele “Taşınır II’nci düzey detay kodu” düzeyinde kaydedilir.
- **Taşınır Yönetim Hesabı İcmal Cetveli:** Taşınır yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde “taşınır hesap kodu” itibarıyla düzenlenir. Taşınırlar cetvele “Taşınır I’inci düzey detay kodu” düzeyinde kaydedilir.
- **Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli:** Bu cetvel, kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerde sergilenen tarihi ve sanat değeri olan taşınırların ve kütüphanelerde bulunan yayınların yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

1.2.1.3. Kayıt Ve Defterlerin Bilgisayar Ortamında Tutulması

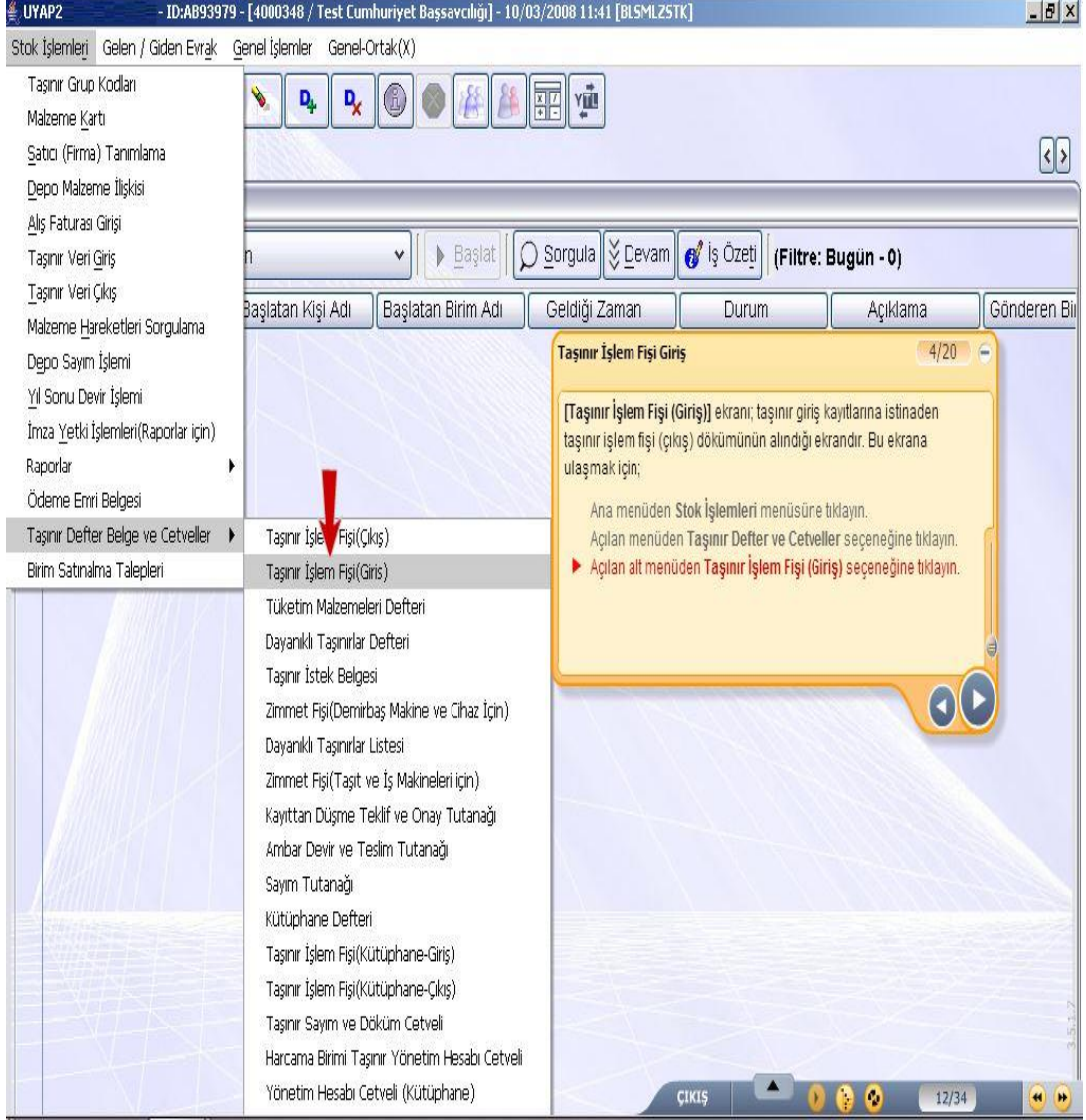
Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır.

1.2.1.4. Kayıt Zamani Ve Kayıt Değeri

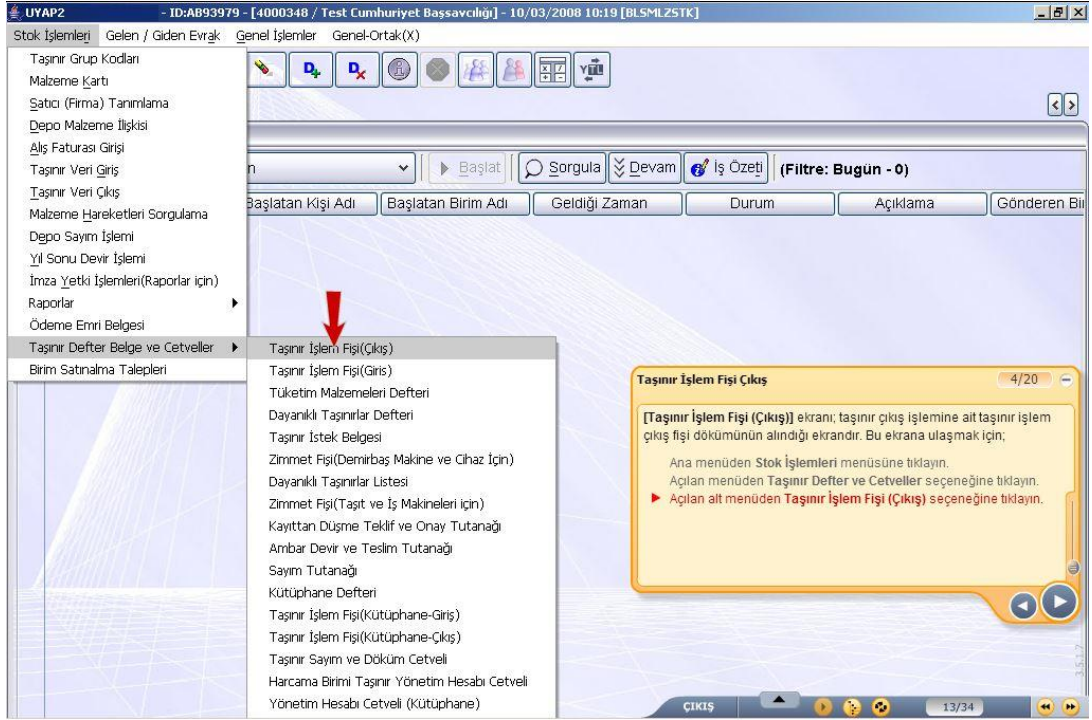
Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında **giriş**; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağış yapıldığı veya hibe edildiğinde, hurdaya ayırma, yıpranma, kırılma, bozulma nedeniyle kullanılamaz hâle geldiğinde veya kaybolma, çalınma ya da canlı demirbaşın ölümü hâllerinde **çıkış** kaydedilir.

Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;

- Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hâllerinde maliyet bedeli,
- Bedelsiz devir ile yok olma, kırılma, bozulma, kaybolma, çalınma, hurdaya ayırma ve fire hâllerinde kayıtlı değeri,
- Bağış ve hibe yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve hibede bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa 14' üncü maddeye göre oluşturulan komisyonca tespit edilen değer esas alınır.



Fotoğraf 1.3: Taşınır işlem fişi mesleki program ekranı



Fotoğraf 1.4: Taşınır işlem çıkış fişi mesleki program uygulama ekranı

1.2.2. Makine, Cihaz Ve Aletler İle Taşıtlı Ve Demirbaşların Numaralanması

Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle üzerine numara yazılmasına, damga vurulmasına veya etiket yapıştırılmasına imkân bulunmayanlar dışındaki dayanıklı taşınırların üzerine “taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi” tarafından bir sicil numarası konulur.

Sicil numarası taşınır giriş kaydedildiğinde verilir ve üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği hesap kodu ile I, II, III’üncü ve sonraki düzey detay kodu bileşiminden; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

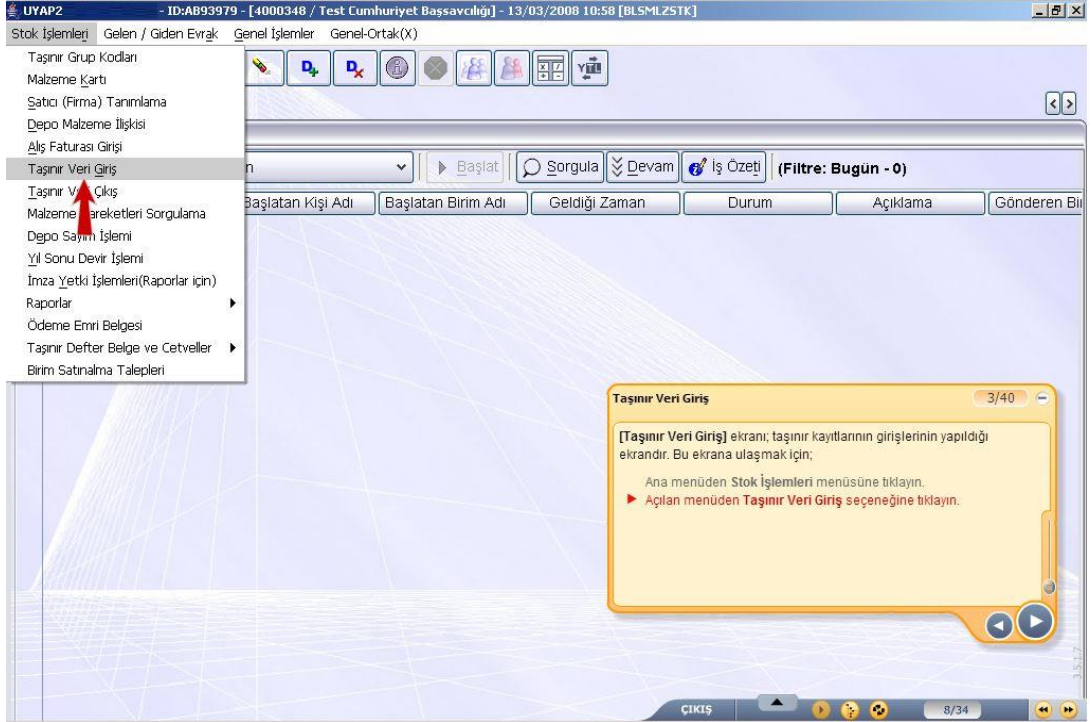
1.2.3. Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri

Satın alma suretiyle edinilen taşınırlar maliyet bedeliyle kayıtlara alınır. Maliyet bedelinin tespitinde 8/6/2005 tarihli ve 25839 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 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 ayrı ayrı gösterilir.

Satın alınan taşınırlar mevzuatı gereğince muayene ve kabul işlemi yapılarak teslim alındıktan sonra Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla ayrı ayrı üç nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması

hâlinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen taşınır işlem fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme belgesinin Sayıştaya gönderilecek nüshasına, ikinci nüshası ise ödeme belgesinin dairesinde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası ise sıralı olarak dosyalanır.

Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınlar, ancak cilt bütünlüğü sağlandıktan sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.



Fotoğraf 1.5: Taşınır veri giriş mesleki program ekranı

1.2.4. Taşınırlarda Değer Artırıcı Harcamalar

Dayanıklı taşınırların niteliğini değiştiren ve maliyetine eklenmesi gereken değer artırıcı harcamalar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle taşınırın izlendiği defterde ilgili sütuna kaydedilir.

1.2.5. Bağış ve Hibe Yoluyla Edinilen Taşınırların Giriş İşlemleri

Kanunun 40'ncı maddesi ve diğer ilgili mevzuat gereğince bağış, hibe ve yardım olarak edinilen taşınırlardan;

- Değeri belli olmayan veya bedelini belirtir faturası bulunmayanların değeri, harcama yetkilisinin onayı ile kurulan, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katıldığı ve en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından tespit edilen bedel üzerinden,

- Değeri belli olanlar bu değer üzerinden, faturası bulunanlar ise fatura bedeli üzerinden,

Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış, yardım veya hibe edene verilir.

Yukarıda belirtilen komisyon bedel tespitinde üretici kuruluşlar ile meslek kuruluşlarından alacakları bilgilerden veya piyasa fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir. Taşınır kültür varlıklarının değerlerinin tespitinde söz konusu komisyon bilirkişi ve uzman kişiler de görevlendirilir.

1.2.6. Sayım Fazlası Taşınırın Girişi

Yapılan sayımlar sonucunda fazla olarak bulunan taşınır, birim değeri taşınır kayıtlarında gösterilmiş ise söz konusu değer üzerinden, böyle bir değer yok ise Yönetmeliğin 14'üncü maddesinde açıklanan komisyon tarafından belirlenecek değer üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

1.2.7. İade Edilen Taşınırın 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 Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırın teslim edene verilir.

Kullanılmak üzere zimmetle verilen dayanıklı taşınırlardan ihtiyaç kalmaması, görevden ayrılma, bir başkasıyla değiştirme vb. nedenlerle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırın kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan zimmet fişleri, taşınırın zimmetlendiği kişiye geri verilir veya imha edilir. Ayrıca Dayanıklı Taşınırlar Defterinde gerekli düzeltmeler yapılır.

1.2.8. Devir Alınan Taşınırın Girişi

Kamu idarelerince Yönetmeliğin 28'inci maddesinde açıklandığı şekilde bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarece düzenlenen fişte gösterilen değerler üzerinden Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir.

Aynı kamu idaresinin muhtelif ambarları arasında devredilen taşınırın alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir. Aynı harcama biriminin ambarları arasında taşınır devrine ilişkin olarak düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

1.2.9. Tahsis Yoluyla Taşınır Girişi

27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanununun 178'inci maddesi gereğince çıkarılan 2000-1724 sayılı Tasfiye Tüzüğü 7'nci maddesi hükümlerine göre kamu idarelerine

tahsis edilen taşınırlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırı teslim eden idarenin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.

1.2.10. İç İmkânlarla Üretilen Taşınırların Çıkış İşlemleri

Kamu idarelerinin kendi kullanımları için ürettikleri dayanıklı taşınırlar, rayiç bedeli üzerinden düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir. Söz konusu üretimde kullanılan taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ilgili defterlere çıkış kaydedilir.

➤ Tüketim suretiyle çıkış

Tüketim malzemeleri; istenilen malzemenin cinsini, miktarını, kaydedildiği III'üncü ve sonraki düzey detay kodunu gösteren ve ihtiyaç sahibi birim yetkilisinin onayını taşıyan 7 örnek numaralı Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir. Taşınır İşlem 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.

➤ Kullanım suretiyle çıkış

Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesinde ilgisine göre 6 veya 6/A örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenir. Zimmet fişlerinin birinci nüshaları dosyasında saklanır. İkinci nüshaları ise zimmetle taşınır teslim edilen görevlilere verilir. Söz konusu fişlere dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine kayıt yapılır.

Taşıt veya iş makinesinin başka bir personele devredilmesi durumunda taşınırın teslim alındığı hâliyle devredilmesi esastır.

Oda, büro, bölüm, atölye ve servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınırlar için Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenir ve taşınırlar oda, büro, bölüm veya servisin sorumlusu veya yöneticisine imzası alınmak suretiyle teslim edilir.

➤ Devir suretiyle çıkış

Kamu idarelerince Yönetmeliğin 28'inci maddesinde açıklandığı şekilde bedelsiz olarak devredilen taşınırlar, devir alan idareden alınan Taşınır İşlem Fişi karşılığında düzenlenen Taşınır İşlem Fişine dayanılarak çıkış kaydedilir. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanır.

Aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında devredilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir. Aynı harcama biriminin ambarları arasında taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ancak bu fişler muhasebe birimine gönderilmez.

➤ **Satış suretiyle çıkış**

Satılan taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası fişin birinci nüshasına bağlanır. Satılan taşınır, Taşınır İşlem Fişine dayanılarak çıkış kaydedilir.

➤ **Fire suretiyle çıkış**

Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında, miktarlarında ve tutarlarında meydana gelen azalmalar nedeniyle oluşan fire, sayım tutanaklarında gösterilir. Firenin ortaya çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı, sayım tutanağına eklenecek ayrı bir tutanakta veya düzenlenecek raporda belirtilir. Tutanak veya raporda gösterilen fire, düzenlenecek Taşınır İşlem Fişine dayanılarak kayıtlardan çıkarılır. Tutanaklar fişin birinci nüshasına bağlanır.

➤ **Yok olma, kırılma veya bozulma nedeniyle çıkış**

Taşınırın kaybolması, kırılması veya bozulması nedeniyle kullanılamaz hâle gelmesi ya da canlı taşınırın ölümü hâllerinde, ilgili mevzuat hükümlerine göre kurulan komisyon tarafından durumu belirten Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Harcama yetkilisi tarafından onaylanan tutanak Taşınır İşlem Fişine bağlanarak taşınırın çıkış kaydı yapılır.

Birinci fıkrada belirtilen komisyon tarafından tespit edilen eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayraklar, Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38'inci maddesi uyarınca çıkarılan yönetmelik hükümleri gereğince işlem yapılmak üzere ilgili yönetmelikte belirtilen yerlere teslim edilir. Teslim edilen bayraklar için de Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

➤ **Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış**

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar, mevzuatın ilgili hükmüne göre komisyon kararı ile hurdaya ayrılır.

Komisyon kararında ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, hijyenik, stratejik ve tıbbi nedenlerle imha edilmesi gerektiği belirtilen taşınırlar, komisyon tarafından ayrıca bir imha tutanağı düzenlenerek imha edilir.

Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar için düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Taşınır İşlem Fişine bağlanmak suretiyle çıkış kayıtları yapılır.

1.3. Taşınır Giriş Ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri Ödeme Emri Belgesi Ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin birer nüshası, düzenleme tarihini takip eden on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilir.

Muhasebe kayıtlarında “150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabı”nda izlenen tüketim malzemelerinin tüketime verilmesinde düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, Bakanlıkça belirlenecek dönemler itibarıyla kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II’nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

İlgili maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan amortisman (yıpranma) süresi içerisinde bozulma, kırılma, kaza, hasar gibi sebeplere bağlı olarak meydana gelen değer düşüşleri, belirtilen komisyon tarafından düzenlenen bir tutanakla belirlenir ve tutanak bir yazı ekinde muhasebe birimine gönderilir.

Muhasebe yetkilileri; taşınır giriş, çıkış ve değer düşüşlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen belgelerde gösterilen tutarların II’nci düzey detay kodu itibarıyla muhasebe kayıtlarını yapar.

1.4. Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri

Kamu idareleri arasındaki taşınır malların devir işlemleri aşağıdaki şekillerde gerçekleştirilir.

1.4.1. Kamu İdareleri Arasında Bedelsiz Devir

Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla üç yılını tamamlamış ancak kullanılmasında ekonomik yarar görülen ihtiyaç fazlası taşınırlardan değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkililerinin onayı, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile ihtiyaç sahibi kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilebilir.

Devredilen taşınırlar için devreden ve devir alan idarece kayıtlı değerleri üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Devreden idarece düzenlenen fişin birinci nüshası, taşınırı devir alan idare tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin birinci nüshası ile birlikte taşınırın çıkış kayıtlarının yapılmasında kullanılır. İkinci nüshası ise taşınırı devir alan idareye verilir. Devir alan idare, taşınırı devreden idareden gönderilen fişi düzenlediği fişin ikinci nüshası ekine bağlayarak fişte gösterilen kayıtlı değeri üzerinden taşınırın giriş kayıtlarını yapar. Bedelsiz devre ilişkin diğer esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir.

1.4.2. Devredilemeyecek Taşınırlar

Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla üç yılını tamamlamayan taşınırlar kamu idareleri arasında devredilemez. Ancak kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırların devrinde bu süre aranmaz. Üç yılını tamamladığı hâlde bakım, onarım ve nakliye masrafları açısından ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar da devir işlemine konu edilemez. Devredilemeyecek taşınırlara ilişkin diğer esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir.

1.5. Yıl Sonu Sayımı ve Taşınır Yönetim Hesabı

Kamu idarelerinde yıl sonu sayım işlemleri sonucunda taşınır yönetim hesabı ile ilgili yapılacak iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

1.5.1. Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkililerinin Yıl Sonu Hesapları

Ambarlarda ve kullanımda olan taşınırlar, yıl sonlarında ilgili maddeye göre oluşturulan sayım kurulları tarafından sayılır. Bulunan miktarlar Sayım Tutanağına kaydedilir. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarlar tutanağın “kayıtlı miktar” sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki fark ise “fazla” veya “noksan” sütununa kaydedilir. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir. Fazla veya noksan çıkmasının nedenleri araştırılır. Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince ilgili maddeye göre ayrıca işlem yapılır.

Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” ve “Taşınır İşlem Fişi” düzenlenerek tutanağın “fazla” ve “noksan” sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin birer örneği, gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine verilir.

Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından “taşınır I’inci düzey detay kodu” itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Taşınırlar cetvele “Taşınır II’nci düzey detay kodu” düzeyinde kaydedilir. Cetvel, ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile sayım kurulu tarafından imzalanır. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sayım kurulu tarafından onaylanan Sayım ve Döküm Cetveline dayanarak, harcama birimi itibarıyla Harcama Birimi Taşınır Hesap Cetvelini, müzelerde sergilenen tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yayınlar için ise ilgisine göre “Müze Yönetim Hesabı Cetveli” veya “Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli”ni düzenler. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi tarafından da onaylanan cetvelin iki nüshası, Sayım ve Döküm Cetveli ve Sayım Tutanağı ile birlikte mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır hesap yetkilisine gönderilir.

1.5.2. Taşınır Hesap Yetkililerince Yapılacak İşlemler

İlçe taşınır hesap yetkililerince, yıl sonlarında ilçedeki harcama birimlerinden alınan Harcama Birimi Taşınır Hesap Cetvelleri konsolide edilerek “İlçe Taşınır Hesabı Cetveli” düzenlenir. İdarenin ilçe teşkilatının taşınır hesabını oluşturan söz konusu cetvel, malî yılı takip eden ikinci ayın sonuna kadar il taşınır hesap yetkilisine gönderilir.

İl taşınır hesap yetkililerince yıl sonlarında ildeki harcama birimlerinden alınan Harcama Birimi Taşınır Hesap Cetvelleri ile ilçe hesap yetkililerinden alınan İlçe Taşınır Hesabı Cetvelleri konsolide edilerek, idarenin il teşkilatının taşınır hesabını oluşturan “İl Taşınır Hesabı Cetveli” düzenlenir. Bölge ve merkezdeki taşınır hesap yetkilileri de harcama birimlerinden alınan Harcama Birimi Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide etmek suretiyle idarenin bölge veya merkez teşkilatının taşınır hesabına ilişkin “Bölge/Merkez Taşınır Hesabı Cetveli”ni düzenler.

İl ve bölge taşınır hesap yetkililerince düzenlenen Taşınır Hesabı Cetvellerinin bir nüshası malî yılı takip eden nisan ayı sonuna kadar merkezdeki taşınır hesap yetkilisine gönderilir. Merkezdeki taşınır hesap yetkilisi, ayrıca merkez harcama birimlerine ilişkin olarak hazırladığı taşınır hesap cetvelini, taşradaki taşınır hesap yetkililerinden aldığı taşınır hesap cetvelleriyle konsolide ederek, üst yönetici adına idarenin taşınır yönetim hesabını hazırlar.

1.5.3. Taşınır Yönetim Hesabı

Taşınır yönetim hesabı merkezdeki taşınır hesap yetkilileri tarafından, malî yıl itibarıyla hazırlanır. Taşınır yönetim hesabı il ve bölge taşınır hesap yetkililerinden alınan Taşınır Hesap Cetvelleri esas alınarak düzenlenir. Her bir “Taşınır I’inci düzey hesap kodu” itibarıyla düzenlenen Taşınır Yönetim Hesabı Cetveline, “taşınır II’nci düzey detay kodu” düzeyinde kayıt yapılır. Ayrıca, “Taşınır hesap kodu” itibarıyla Taşınır Yönetim Hesabı İcmal Cetveli düzenlenir. İcmal cetveline kayıtlar “Taşınır I’inci düzey detay kodu” düzeyinde yapılır.

Taşınır Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinde, “Gelecek Yıla Devreden Tutar” sütunu toplam tutarın, genel bütçeli idareler için konsolide bilançodaki, kapsamdaki diğer idareler için ise kamu idaresinin bilançosundaki stoklar ve maddî duran varlıkların Yönetmelik ekinde yer alan ilgili hesaplarının bakiyelerine eşit olması gerekir. Söz konusu cetvelin bir nüshası, bütçe kesin hesabına eklenir.

1.6. Fire, Kaybolma, Kırılma Ve Bozulmaya Sebep Olma

Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bunları en iyi şekilde muhafaza etmek, kullanmak, bakım ve onarımlarını yaptırmakla yükümlüdür.

Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle taşınırın fire vermesine, kaybolmasına, kırılmasına veya bozulmasına sebep olanların, oluşan kamu zararını, söz konusu taşınırın tüm özellikleri aynı olan bir benzerini vermek suretiyle ödemesi esastır. Taşınırın aynen ödenmesi durumunda Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek gerekli giriş kayıtları yapılır. Aynen ödenmeyenler, ilgili mevzuat maddesi gereğince oluşturulan

komisyon tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

Kısmen hasara uğratılan taşınırın onarımı yapılmakla niteliklerinden hiçbir şey kaybetmeden eski hâline getirilmesinin mümkün bulunması hâlinde, hasara uğratan sorumlu tarafından veya bedeli sorumludan tahsil edilerek kurum tarafından onarımı yaptırılır. Zarar gören taşınır onarımla aynen eski hâline getirilemez ise ödetme tamamen yok olma durumundaki usullere göre yapılır. Taşınır, ödemediği takdirde talebi hâlinde ilgiliye verilebilir.

Tarihi veya sanat değeri olan taşınırlarda bir zarar söz konusu ise en az üç bilirkişiden oluşan bir heyet tarafından önce eserin değeri, daha sonra meydana gelen zararın miktarı tespit edilerek yukarıdaki esaslara göre zarar tazmin edilir. Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranmalar nedeniyle meydana gelen değer azalışlarında sorumluluk aranmaz.

1.7. Denetim

Kamu idaresine ait taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtlar kurumun denetim elemanları tarafından denetlenir. Denetim programlarında, taşınır kayıtlarının Yönetmelikte ve ilgili diğer mevzuatında belirtilen esas ve usule uygun olarak yapılıp yapılmadığı hususları incelemelerine yer verilir. Üst yöneticiler, denetim sonuçlarına göre taşınırların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına uygun olarak alınması, verilmesi, kullanılması ve yönetilmesi hususlarında gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

Harcama yetkilileri;

- Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemeye veya denetlenmesini istemeye, belirsiz zamanlarda ambarlarda sayım yapmaya ve yaptırmaya,
- Kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların aynen veya rayiç bedellerinin tazmini için ilgililer hakkında kanuni kovuşturma yaptırmaya yetkilidir.

1.8. Harcama Birimi Ve Ambarların Kodlanması

Kapsamındaki kamu idarelerinde harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara birer kod numarası verilir.

- Harcama birimlerine iki düzeyli ve on bir rakamdan oluşan kod verilir. Birinci düzey (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. İkinci düzey (000) üç karakterden oluşur ve o ilçe, il, bölge veya merkezdeki harcama birimi sayısını gösterir. Genel bütçe kapsamındaki idarelerde Bakanlıkça verilen birim kodları kullanılır.

- Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambarlara 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.
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ile taşınır hesap yetkililerince yapılan taşınır işlemlerinde ve düzenlenen belge ve cetvellerde bu kodlar kullanılır.

1.9. Harcama Birimleri Ve Taşınır Ambarlarının Sayıştaya Bildirilmesi

Kamu idareleri, her mali yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini gösteren listeleri yılın son günü itibarıyla Sayıştaya göndermekle yükümlüdür.

Yıl içinde yapılan değişiklikler, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde aynı şekilde Sayıştaya bildirilir.

1.10. İdarelerce Yapılabilecek Düzenlemeler

Yönetmelik kapsamındaki kamu idareleri özel mevzuatı ve faaliyet konularının gerektirdiği düzenlemeleri, Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla, çıkaracakları özel düzenlemelerle belirleyebilir ve Yönetmelikte yer alan defter, belge ve cetvellerden başka işlemlerinin gerektirdiği defter, belge ve cetveller düzenleyebilirler.

1.11. Muayene Ve Kabul İşlemleri

Kapsamdaki kamu idarelerine teslim edilen Yönetmelik kapsamındaki taşınırların muayene ve kabul işlemlerinde, 19/12/2002 tarih ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

T.C. REKTÖRLÜĞÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü					
Muayene Komisyon Raporu					
	Malın Cinsi	Miktarı	Geliş Tarihi	Müteahhidi	Muayene Yeri
1	BATARYA MIX	1 ADET	22.11.2010	TP LTD.ŞTİ.	Dön. Sem. İşt. Müd.
2	ÇELİK BORU 1/2	6 METRE	"	"	"
3	KABLO TTR 3X2,5	100 METRE	"	"	"
4	SİLİNDİR KAPI KİLİDİ	6 ADET	"	"	"
5	OTOMATİK SİGORTA	5 ADET	"	"	"
6	GRUP PRİZ	15 ADET	"	"	"
7	KAPI ANAHTARI	2 ADET	"	"	"
8					

Form 1.2: Muayene Komisyon Raporu örneği

1.12. Mal Ve Hizmet Alımı

Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin amacı, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde mali işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenlerin şekil ve türlerini belirlemektir.

1.12.1. Tüketim Mal Ve Malzemeleri, Demirbaş, Makine, Teçhizat Ve Taşıt Alım Giderleri

Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde;

- Taahhüt dosyası,
- Fatura,
- Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,
- Taşınır işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır.

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ							
FİŞ SIRA NO: 2010 /			TARİH: .../.../...				
İL VE İLÇENİN (1)	ADI	Ankara/Yenimahalle	KODU	0600			
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADIDöner Serm.İşlt.Müd.	KODU	23			
AMBARIN	ADI	MERKEZ	KODU				
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI	Döner Sermaye Saymanlık Md.	KODU	A069400			
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ (4)	TARİHİ	.../.../20...	SAYISI				
DAYANAĞI BELGENİN (5)	TARİHİ	.../.../20...	SAYISI				
İŞLEM ÇEŞİDİ (6)	NEREDEN	KİME VERİLDİĞİ (8)	NEREYE VERİLDİĞİ (9)				
SATINALMA LTD. ŞTİ.						
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	TUTARI
1							
2							
3							
4							
5							

Form 1.3:Taşınır İşlem Fişi örneği

Özelliğinden dolayı stoklama imkânı bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tıbbi tüketim malzemeleri ile test ve tetkik tüketim malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin (f) bendine göre alınması hâlinde, alımın acil bir durum sebebiyle gerçekleştirildiğine ve stoklanmasının mümkün bulunmadığına ilişkin belge de ödeme belgesine bağlanır. Yurtdışından yapılacak alımlarda yukarıdaki belgelere ilaveten;

- Dövizin bankaca yurt dışına transfer edildiğine ilişkin belge,
- Taşıma senedi (konşimento), ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışından yapılan satınalmalarda ödenen vergilerin idarece geri alınması hâlinde, fatura aslı yerine onaylı örneği aranır. Alımı bir merkezden yapılan ancak alım yapılan merkez dışındaki birimlere teslim edilen mal ve malzemeler için birimlerin teslim aldıklarına ilişkin

belgelere dayanılarak alımı yapan merkezce düzenlenen taşınır işlem fişi ödeme belgesine bağlanır.

1.13. Arşiv Hizmetleri

Bakanlık merkez, adli ve idari yargı birimleri ile taşra teşkilatındaki arşiv hizmetlerinin 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde aşağıdaki esaslara göre yürütülmesi gerekmektedir.

Bu itibarla;

➤ Arşivlerin teşkili;

Ünite Arşivleri: Bakanlık Merkez Teşkilatı birimlerinde bulunan şube müdürlüklerinin, Cumhuriyet Başsavcılıklarının, mahkemelerin, adli ve idari yargı adalet komisyonlarının, ceza infaz kurumları ve tutukevlerinin, denetimli serbestlik şube müdürlüklerinin, ceza infaz kurumları personel eğitim merkezlerinin, icra ve iflas müdürlüklerinin faaliyetleri sonucu oluşan ve aktif olarak işi biten dosya, evrak ve defterlerine tüm dokümanların düzenli bir şekilde yerleştirildiği evrak dolabı veya raflarla donatılmış yerlerdir.

Birim Arşivleri: Ünite arşivlerinde bekleme süresi dolan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı yerlerdir. Bu arşivler; Bakanlık Merkez Teşkilatı birimlerinde, Cumhuriyet Başsavcılıklarında, bölge idare mahkemelerinde, ceza infaz kurumları personel eğitim merkezlerinde, müdürlük teşkilatı olan ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde kurulur. Cumhuriyet Başsavcılığı, bölge idare mahkemesi ve taşradaki birim arşivleri kurum arşivi gibi çalışır.

Kurum Arşivi: Bakanlık merkezindeki birimlerin günlük iş akışı içerisinde kullanmadığı ve aynı zamanda merkez birim arşivlerinde bekleme süresini dolduran malzemenin saklandığı yerdir.

Merkez Teşkilatı ve ceza infaz kurumları personel eğitim merkezlerinin birim arşivlerinde şube müdürü, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile bölge idare mahkemelerinin birim arşivlerinde müdür, müdürlük teşkilatı olan ceza ve tutukevleri birim arşivlerinde ise ikinci müdür birim arşiv sorumlusu olarak görevlendirilir.

Her yılın ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzeme; merkezde birim amirlerinin, Cumhuriyet Başsavcılıkları, mahkemeler ve taşra teşkilatında ise ünite amirlerinin gözetim ve sorumluluğunda, tüm ilgili ünite personeli tarafından iş birliği içinde gözden geçirilerek işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayrıma tabi tutulur. Ayrım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, ilgili ünite personeli ile birim arşivi sorumlusu tarafından müştereken uygunluk kontrolünden geçirilir ve arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyleri ile birim arşivine devredilir. Merkezdeki birim arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme de kayıt defterleri veya föyleri ile birlikte kurum arşivine devredilir.

- Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarının oluşumu;
- Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Kurum Arşivi Şube Müdürünün başkanlığında, bu müdürlükte görevli iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek Merkez Teşkilatı ilgili biriminin birim arşiv sorumlusu ve bu birimin bir memurundan oluşur. İşlemler İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının gözetim, denetim ve sorumluluğunda yürütülür.
 - Birim arşivi ayıklama ve imha komisyonları, Cumhuriyet Başsavcılıklarının evrakı ile ilgili olarak; Cumhuriyet Başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet Başsavcı vekilinin başkanlığında, bir Cumhuriyet Savcısı, Cumhuriyet Başsavcılığı birim arşivi sorumlusu ile savcılık yazı işleri müdürü ve kâtibinden,
 - Mahkemelerin evrakı ile ilgili olarak; Cumhuriyet Başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet Başsavcı vekilinin başkanlığında, Cumhuriyet Başsavcılığı birim arşivi sorumlusu, mahkeme hâkimi, heyet hâlinde çalışan mahkemelerde ise başkan veya görevlendireceği bir üye ile mahkemenin yazı işleri müdürü ve kâtibinden,
 - Adli yargı adalet komisyonlarının evrakı ile ilgili olarak; Cumhuriyet Başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet Başsavcı vekilinin başkanlığında, Cumhuriyet Başsavcılığı birim arşivi sorumlusu, komisyon başkanı veya görevlendireceği komisyon üyesi hâkim ile komisyon yazı işleri müdürü ve kâtibinden,
 - İcra ve iflas müdürlüklerinin evrakı ile ilgili olarak; Cumhuriyet Başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet Başsavcı vekilinin başkanlığında, Cumhuriyet Başsavcılığı birim arşivi sorumlusu, icra hâkimi ile icra müdürü ve kâtibinden,
 - Denetimli serbestlik şube müdürlüklerinin evrakı ile ilgili olarak; Cumhuriyet Başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet Başsavcı vekilinin başkanlığında, Cumhuriyet Başsavcılığı birim arşivi sorumlusu, denetimli serbestlikle ilgili Cumhuriyet Savcısı ile şube müdürü ve bir memurdan,
 - Müdürlük teşkilatı olmayan ceza infaz kurumları ve tutukevlerinin evrakı ile ilgili olarak; Cumhuriyet Başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet Başsavcı vekilinin başkanlığında, Cumhuriyet Başsavcılığı birim arşivi sorumlusu, ceza ve tutukevinin yönetimiyle görevli Cumhuriyet savcısı ile varsa idare memuru ve saymandan, yoksa Cumhuriyet Başsavcısının belirleyeceği iki memurdan,
 - Müdürlük teşkilatı olan ceza infaz kurumları ve tutukevlerinin evrakı ile ilgili olarak; cezaevi müdürünün başkanlığında, birim arşivi sorumlusu ile müdürün belirleyeceği üç memurdan,
 - İdari yargı adalet komisyonlarının evrakı ile ilgili olarak bölge idare mahkemesi başkanının başkanlığında, bölge idare mahkemesi birim

- arşivi sorumlusu, başkanın görevlendireceği bir komisyon üyesi ile komisyon yazı işleri müdürü ve bir kâtibinden,
- Bölge idare mahkemelerinin evrakı ile ilgili olarak bölge idare mahkemesi başkanının başkanlığında, başkanın görevlendireceği bir üye, bölge idare mahkemesi birim arşivi sorumlusu ile mahkeme yazı işleri müdürü ve bir kâtibinden,
 - İdare ve vergi mahkemelerinin evrakı ile ilgili olarak; bölge idare mahkemesi başkanının başkanlığında, bölge idare mahkemesi birim arşivi sorumlusu, mahkeme başkanı veya görevlendireceği bir üye ile mahkeme yazı işleri müdürü ve bir kâtibinden,
 - Ceza infaz kurumları personel eğitim merkezlerinde; eğitim merkezi müdürünün başkanlığında, müdür yardımcısı, birim arşiv sorumlusu ile müdürün görevlendireceği iki memurdan, teşekkül eder. Yeterli personelin olmaması hâlinde, bu komisyon en az üç kişiden oluşturulur. Merkez Teşkilatı birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemi Kurum Arşivince yapılır. Ünite arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmayacağından, ayıklama ve imha komisyonu kurulmaz.
- İmha listelerinin kesinleştirilmesi;
- Bakanlık Merkez Teşkilatında Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonlarının hazırladığı imha listeleri Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alındıktan sonra Bakanlığın,
 - Cumhuriyet Başsavcılıkları, mahkemeler ceza infaz kurumları ve tutukevleri ile ceza infaz kurumları personel eğitim merkezleri birim arşiv ayıklama ve imha komisyonlarının hazırladığı imha listeleri;
 - Cumhuriyet Başsavcılıkları, denetimli serbestlik şube müdürlükleri, müdürlük teşkilatı olmayan ceza infaz kurumları ile tutukevlerinde; Cumhuriyet Başsavcısının,
 - Mahkemelerde; hâkim veya başkanın,
 - Adli ya da idari yargı adalet komisyonlarında; komisyon başkanının,
 - İcra ve iflas müdürlüklerinde; icra hâkiminin,
 - Müdürlük teşkilatı olan ceza infaz kurumları ile tutukevlerinde; kurum müdürünün,
 - Ceza infaz kurumları personel eğitim merkezlerinde; eğitim merkezi müdürünün onayı alındıktan sonra kesinleşir.
- İmhalık evrak, Başbakanlık Ergazi Kâğıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Tesisine teslim edilerek kıyırılabilirliği gibi kendi imkânlarıyla okunamayacak şekilde kıyılmak şartıyla ihale yoluyla satılarak geliri hazineye irat (gelir) kaydedilebilir.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeğin 42. maddesi gereğince imha listeleri kesinleşme tarihinden itibaren ünite, birim ve kurum arşivlerinde on yıl süre ile muhafaza edilir.

-
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli şekilde yeniden düzenlenen Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatı, Cumhuriyet Başsavcılıkları, mahkemeler ve taşra teşkilatında bulunan arşivlik malzeme ile bunların ünite, birim ve kurum arşivlerinde saklama sürelerini gösteren Tespit ve Değerlendirme Formu kullanılmaktadır. Arşivlerdeki saklama müddeti, evrakın işleme tamamlanıp, kesin sonucu alındıktan sonra başlayan sürelerdir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek Taşınır Mal Kayıtları ile ilgili belgeleri doldurunuz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Taşınır işlem fişi giriş kayıtlarını yapınız.	➤ Taşınır Mal Yönetmeliği'ni incelemelisiniz. ➤ Önceden doldurulmuş olan örnek bir taşınır eşya fişini temin ederek incelemelisiniz.
➤ Taşınır çıkış kayıtlarını tutunuz.	➤ Taşınır mal kod listelerini incelemelisiniz.
➤ Yıl sonu stokları ve kullarımdaki taşınırların sayılarak ilgili cetvellere kaydediniz.	➤ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ni incelemelisiniz.
➤ Taşınır yönetim hesabı cetvellerini düzenleyiniz.	➤ Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu incelemelisiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1.çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemeleri ile (B) bölümünde yer alan “Tesis, Makine ve Cihazlar”, “Taşıtlar” ve “Demirbaşlar” grupları içerisinde yer alan taşınabilir maddî duran varlıkları ifade eder.
2.belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılmayacak duruma gelen çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümün yer alan malzemeleri ifade eder.
3.taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen makine ve cihazlar ile taşıtlar, demirbaşları ifade eder.
4.çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri ifade eder.
5.yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için çeşitli cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşıtları ifade eder.
6. 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) bölümünde yer alan taşınırları ifade eder.
7.taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda doğrudan harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi ifade eder.
8. kamu idaresinin merkez, bölge, il ve ilçe teşkilatı itibarıyla taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı taşınır hesaplarını konsolide ederek buna ilişkin cetvelleri düzenleyip merkezdeki taşınır hesap sorumlusuna vermekle sorumlu olan görevliyi ifade eder.
9.kamu idarelerine ait taşınırların gerektiğinde kullanıma verilmek üzere muhafaza edildiği yeri ifade eder.
10. bir taşınırın değerlendirme günü ve yerindeki normal alım ve satım bedelini ifade eder.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi taşınır kayıt işlemlerinin aşamalarından biri değildir?
- A) Taşınır giriş kayıtlarının tutulması.
 - B) Taşınır çıkış kayıtlarının tutulması.
 - C) Ay başı stok işlemlerinin ilgili cetvellere kaydedilmesi.
 - D) Yıl sonu stok işlemlerinin ilgili cetvellere kaydedilmesi.
 - E) Taşınır yönetim hesabı cetvellerinin düzenlenmesi.
12. Aşağıdakilerden hangisi taşınır kayıt işlemleri sırasında kullanılan defterlerden biri değildir?
- A) Dayanıklı Taşınmaz Malzeme Defteri
 - B) Tüketim Malzemeleri Defteri
 - C) Dayanıklı Taşınırlar Defteri
 - D) Kütüphane Defteri
 - E) Müze Defteri
13. Aşağıdakilerden hangisi taşınır kayıt işlemleri sırasında kullanılan belgelerden biri değildir?
- A) Taşınır İşlem Fişi
 - B) Zimmet Fişi
 - C) Taşınır İstek Belgesi
 - D) Dayanıklı Taşınırlar Listesi
 - E) Taşınmaz Hesap Cetveli
14. Değeri belli olmayan veya bedelini belirtir faturası bulunmayanların değeri, harcama yetkilisinin onayı ile kurulan, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katıldığı ve en az kaç kişiden oluşan komisyon tarafından tespit edilen bedel üzerinden kaydedilecektir?
- A) 2
 - B) 3
 - C) 4
 - D) 5
 - E) 6

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

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyetinin sonunda adliyeler bünyesindeki mutemetlik hizmetlerini yerine getirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Muhasebe yetkilisi mutemetlerin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi ve çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmeliği araştırarak inceleyiniz.

2.MUTEMETLİK İŞ VE İŞLEMLERİ

Öncelikle mutemetlikle ilgili temel kavramlar anlatılacaktır. Daha sonra bu birimdeki işlemlere ait uygulamaları öğrenilecektir.

2.1. Mutemetlik İle İlgili Kavramlar

- **Muhasebe hizmeti:** Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini ifade eder.
- **Muhasebe birimi:** Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi ifade eder.
- **Muhasebe yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi ifade eder.
- **Muhasebe yetkilisi mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları ifade eder.
- **Para ve para ile ifade edilebilen değerler:** Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri ifade eder.



Şekil 2.1: Mutemetlik ile ilgili kavramlar

- **Yetkili memur:** Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıt alıp satan nüfus, tapu, icra, emniyet, adliye ve ticaret sicili memurları gibi kamu görevlilerini ifade eder.
- **Mutemetlik:** Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilat mutemetliği, tahsilat şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi (Konsolosluklar bu Yönetmelik kapsamına giren işleri dolayısıyla mutemetlik olarak kabul edilir.) ifade eder.
- **Vezne:** Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri ifade eder.
- **Ambar:** Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri ifade eder.

2.2. Mutemetlik Görevlendirilmesi ve Sorumluluğu

Mutemetlerin görevlendirilmesine ilişkin işlemlere ait süreç anlatılacaktır.

2.2.1. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri

Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarından zimmetle değerli kâğıt alıp satmakla görevlendirilen yetkili memurlar ile elçilik

ve konsolosluklarda harç ve değerli kâğıt satış bedellerini ve emanet paraları tahsil etmekle görevlendirilenler de muhasebe yetkilisi mutemedidir.

Zorunluluk bulunması hâlinde yukarıda unvanları belirtilenler dışında, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vevne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvafakati alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir. Ayrıca özlük hakları ödemelerinin yapıldığı muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında bulunan birimlerde görev yapan personelin görev yapılan yerdeki aynı bütçeli diğer idarelere hizmet veren muhasebe yetkilisine bağlı mutemet olarak görevlendirilmesi de mümkündür.

Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve bu Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.

2.2.2. Yetki Ve Sorumluluk

Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludur.

Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatın özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kâğıt satış hasılatının ise en çok on beş günde bir ve her hâlde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilat muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapıp yatırılması gereken tahsilat miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanının arkasına ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanır.

Yukarıdaki süreler beklenmeksizin yatırılacak miktarı belirlemeye, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlık, kapsamdaki diğer kamu idareleri için ise üst yöneticiler yetkilidir.

Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilat yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim

edilmesi zorunludur. Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri Bakanlıkça izin verilen hâller dışında çekle tahsilat yapamazlar.

Zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını belirlenen süre içerisinde yatırmayan muhasebe yetkilisi mutemetlerine yeniden değerli kâğıt verilmez. Aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını bir ay içinde yatırmayanlar hakkında bu Yönetmeliğin 19'uncu maddesi hükmüne göre gerekli işlem yapılmakla birlikte, genel bütçe kapsamındaki idarelerde durum ayrıca Bakanlığa bildirilir.

2.3. Mutemetlik İşlemleri

2.3.1. Kefalet Aidatı Kesilmesi Ve Teminat Alınması

6/6/1934 tarihli ve 2720 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2489 sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri, aylıklarını tam olarak almaya başladıkları tarihten itibaren kefalet tabi tutulur. Kefalet Kanunu kapsamı dışında kalan kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri özel mevzuatlarındaki hükümlere tabidir.

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici ayrılımlarında yerlerine, ilgili mevzuat hükümlerine göre aylığından kefalet aidatı kesilen kişilerden görevlendirme yapılması esastır. Bununla birlikte zorunluluk hâllerinde Kefalet Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak suretiyle diğer personelin de muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmesi mümkündür. Kefalet tabi tutulan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin aylığından kesilen aidatlar mevzuatında öngörülen sürede ilgili kefalet sandığı hesabına ödenir.

2.3.2. Kontrol Görevi

Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Muhasebe yetkilisinin görevi başında bulunmadığı durumlarda kontrol görevi, vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması hâlinde ise bu görev yardımcılar tarafından yapılır.

Muhasebe yetkilileri, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece;

- Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her on beş günde en az bir defa belirsiz günlerde,
- Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden on gün içinde, kontrol etmek zorundadır.
- Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dâhil, tüm hesap ve mali işlemlerini denetleyebilir.

2.3.3. Kasanın Günlük Kontrolü Ve Kasa Limiti

Kasa defteri günü gününe işlenir. Her günün sonunda kasa defterinin açıklama bölümüne borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisi arasındaki fark yazılır. Kasa mevcudu, veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Veznede satılan değerli kâğıtların satış hasılatı, ayrı bir zarf veya torba içerisinde kasada saklanır.

Kasada bulundurulacak azami para miktarı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlıkça, kapsamdaki diğer kamu idareleri için ise ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından belirlenerek duyurulur. Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması hâlinde aşan kısım bankaya yatırılır. Kasanın hangi saatte açılacağı ve kapanacağı hususu kamu idarelerinin idari düzenlemeleri ile belirlenir.

2.3.4. Kasa Mevcudunun Müşterek Muhafazaya Alınması

Bu Yönetmeliğin 9'uncu maddesine göre belirlenen kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması hâlinde; kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere muhasebe yetkilisi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.

Müşterek muhafaza işlemi aşağıda açıklandığı şekilde yapılır ve durum kasa defterinin açıklama bölümüne yazılarak muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından imzalanır.

Veznede bir adet kasa var ve tek gözlü tek kilitli ise veznedar tarafından kilitlenir ve anahtarını veznedar muhafaza eder. Kasanın iki kilidi varsa anahtarlardan birini muhasebe yetkilisi, diğerini veznedar muhafaza eder. Kasa bir adet ve iç gözü varsa; müşterek muhafaza altına alınacak para iç göze konularak iç gözün anahtarı muhasebe yetkilisince, kasanın anahtarı ise veznedar tarafından muhafaza edilir. Kasa sayısı birden fazla ise; müşterek muhafaza altına alınacak para, kasalardan birisine konularak kasanın özelliğine göre yukarıdaki açıklamalara göre işlem yapılır. Müşterek muhafaza altına alınan kasa, ertesi gün muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından birlikte kontrol edilerek açılır ve kasa mevcudu sayılır.

2.3.5. Vezne Ve Ambarların Kontrolü

Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; özel mevzuatında aksine bir hüküm yoksa bu ilgili mevzuat hükümleri gereğince ayda iki defadan az olmamak üzere on beş günde en az bir kez, belirsiz günlerde kontrol edilir. Bu kontroller; kasa mevcudu sayılmak, kasaca yapılan tahsilat ve ödemeler karşılığında düzenlenen belgeler ile kasa defteri ve diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırılmak ve toplamlarına bakılmak suretiyle yapılır.

Yapılan kontrol ve denetimlere ilişkin açıklamalar, kasa defterinin açıklama bölümü ile en son kullanılmış alındı nüshasının arkasına ve diğer değerlere ait yardımcı defterlere yazılarak muhasebe yetkilisi ve değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanır. Bilgisayar

ortamında tutulan yardımcı defterlerde bu işlemler, yardımcı defterlerin bilgisayardan alınan son sayfalarının dökümü üzerinde yapılır ve muhasebe yetkilisi ile değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanarak muhasebe biriminde saklanır.

Birden fazla veznedarın görev yaptığı muhasebe birimlerinde her veznedarın sorumluluk alanı, veznedarların müşterek sorumluluğuna yer vermeyecek şekilde muhasebe yetkilisi tarafından belirlenir.

2.3.6. Muhasebe Birimi Dışında Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Belgeleri Üzerinde Yapılacak Kontroller

Muhasebe yetkililerince kendilerine bağlı olarak muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilat tutarı vezneye yatırılmadan önce tahsilat, ödeme ve gönderme belgeleri incelenerek yatırılacak tutar tespit edilir. Yapılan tahsilat, ödeme ve göndermelerin (banka hesabına yatırılanlar dâhil) belgelerine uygunluğu sağlandıktan sonra her bir muhasebe yetkilisi mutemedince yapılan işlemler itibarıyla düzenlenecek muhasebeleştirme belgeleri ile gerekli muhasebe kayıtları yapılır.

Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarının yaptıkları tahsilatın muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına süresinde yatırılıp yatırılmadığı, yatırılan tutarların belgelerine uygunluğu iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden on gün içinde kontrol edilir.

2.3.7. Muhasebe Biriminin Bulunduğu Yer Dışında Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görev Mahallinde Kontrolü

Muhasebe yetkilileri, muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan mutemetlerin işlemlerinin kontrolünü, mutemetlerin görev yaptıkları yerde bulunan ve adına tahsilat yapılan ilgili kamu idaresinden isteyebilir. Bu durumda, ilgili kamu idaresinin o mahaldeki üst yöneticisi veya görevlendireceği kişi, muhasebe yetkilisinin talebine ilişkin yazıyı veya kendisine bu amaçla verilen görev yazısını mutemede gösterip üzerindeki para ve parayla ifade edilen değerleri ibraz etmesini ister. İbraz edilen para ve değerler sayıldıktan sonra en son kullanılan alınının muhasebe yetkilisi mutemedinde kalan nüshasının arkasına ve muhasebe yetkilisi mutemedi kasa defteri ile diğer yardımcı defterlere kontrole ilişkin gerekli açıklamalar yazılarak ad, soyad ve tarih belirtilmek suretiyle mutemetle birlikte imzalanır. Sonuç ilgili muhasebe yetkilisine bildirilir.

Görev ve yetki yazısı ibraz edilmesine rağmen üzerindeki para ve değerler ile kullandığı alınıların kendisinde kalan nüshalarını ibraz etmeyen veya kontrolünü engelleyen muhasebe yetkilisi mutemetleri üç gün içinde, bağlı olduğu muhasebe yetkilisine; istenilen kontrolleri hiç yapmayan veya gereği gibi yapmayan görevliler, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığa, kapsamdaki diğer kamu idarelerinde ilgili üst yöneticiye bildirir. Bu şekilde yapılan kontroller, muhasebe yetkilisinin kontrol ve denetim yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

2.4. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerince Düzenlenecek Belgeler, Ay ve Yıl Sonu İşlemleri

Aşağıda muhasebe yetkilisi mutemetlerince düzenlenen belgeler ile yıl sonunda yapılacak olan iş ve işlemlere ait konular anlatılacaktır.

2.4.1. Tahsil Olunan Paralar Ve Teslim Alınan Değerler İçin Düzenlenecek Alındılar

Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilat ve alınan değerler karşılığında alındı düzenlenir.

Alındılarda;

- Alındı sıra numarası,
- Para veya değer yatırıldığı/adına tahsilat yapıldığı muhasebe biriminin adı,
- Para veya değeri teslim edenin (banka kredi kartı ile yapılan tahsilatta kart sahibinin) adı, soyadı, unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası,
- Para veya değer alındığı tarih, ne için alındığı ve tutarı,
- Alınan değer cinsi, miktarı, ayarı ve belirtilmesi zorunlu olan diğer özellikleri gösterilir ve alındı, para veya değeri teslim alan muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından ad soyad yazılarak imzalanır.

Banka kredi kartı ile yapılan tahsilatta, kart sahibi ile hizmetten yararlananın farklı olması hâlinde, düzenlenen alınıda kart sahibi ile birlikte hizmetten yararlanan kişinin adı ve soyadı ile T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası bilgilerine yer verilir. Kredi kartı üye iş yeri sözleşmesinde yer alacak hükümler ile POS cihazı kullanılması, kredi kartlarının kabulü hususlarında Bakanlıkça yapılan düzenlemelere uyulması esastır.

Alındılar, Bakanlıkça verilen özel izinler dışında; veznece yapılan tahsilat ve teslim almalarda en az iki, vezne dışında yapılan tahsilat ve teslim almalarda üç nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası para veya değeri teslim edene verilir. Üç nüsha düzenlenen alınıdaların ikinci nüshası dairesine verilir.

Bilgisayar ortamında düzenlenen alınıdaların muhasebe birimi veznesinde veya muhasebe yetkilisi mutemedinde kalması gereken nüshasının elektronik ortamda muhafaza edildiği durumlarda sayım ve kontroller, bilgisayardan alınacak alınıdaların dökümünü gösteren listelere dayanılarak yapılır, denetim ve kontrole ilişkin gerekli açıklamalar bu liste üzerine yazılarak imzalanır.

2.4.2. Tutulacak Defterler

Muhasebe biriminin veznesinde yapılan tahsilat için veznedar tarafından kasa defteri tutulur. Muhasebe birimi dışında yapılan tahsilat iade ve göndermeler için ise muhasebe yetkilisi mutemetliklerince, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri ve ilgili diğer defterler tutulur.

Kasa defterlerinde; tahsilat veya ödemeye esas belgenin yevmiye tarih ve numarası ile tahsilatın tarihi, tahsilat karşılığında verilen alınının sıra numarası, kimden tahsil edildiği veya kime ödendiği, tahsilat veya ödemenin mahiyeti ve tutarı mutlaka gösterilir.

Muhasebe yetkilisi mutemetleri, yaptıkları tahsilat, iade ve ödemeler ile aldıkları emanet, teminat, menkul değerler ve bunlardan yapılan iadeler ile değerli kâğıt işlemlerini; ilgili yardımcı defter ve belgelere usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhasebe yetkilisinin denetimine her an hazır bulundurmaya zorundadır.

Defterlerin basılı olması durumunda, kullanılmadan önce muhasebe yetkililerince sayfaları sayılır ve kaç sayfadan oluştuğu defterin iç kapak sayfasına yazılarak imza ve mühürle onaylanır.

Tahsildar ve icra memurlarınca yapılan tahsilatlar için muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri yerine tahsildar ve icra memurları tahsilat bordrosu düzenlenir.

2.4.3. Ay Sonu İşlemleri

Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince nakden ve mahsuben yapılan tahsilat, iade ve göndermeler muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defterine kaydedilir. Ay sonlarında bu defterin bir nüshası tahsilat ve ödemelere ilişkin belgelerle birlikte bağlı bulunan muhasebe birimine verilir. Muhasebe birimince, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri muhteviyatının ekli belgelere ve muhasebe yetkilisi mutemedince tutulan diğer ilgili yardımcı defter kayıtlarına uygunluğu görüldükten sonra gerekli muhasebeleştirme işlemleri yapılır.

Elçilik ve konsolosluklardaki muhasebe yetkilisi mutemetlerince bir ay içinde tahsil edilen harç ve değerli kâğıt satış hasılatı ile emanet niteliğindeki tahsilat ve bunlardan yapılan iade ve ödemelere ilişkin olarak düzenlenen hasılat cetveli, en geç ilgili olduğu ayı takip eden ayın 15'inci gününün sonuna kadar ilgili muhasebe birimine gönderilir.

2.4.4. Yıl Sonu İşlemleri

Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarında bulunan hazır değerler, değerli kâğıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektupları gibi değerler, mali yılın son günü itibarıyla muhasebe yetkilisinin veya yetki devrinde bulunduğu yardımcısının başkanlığı altında, ilgili muhasebe yetkilisi mutemedinin katılacağı ve en az üç kişiden oluşan kurul tarafından sayılır.

Elçilik ve konsolosluklardaki muhasebe yetkilisi mutemetlerinin mevcutlarının sayımı, konsolosluk şubesi bulunan elçiliklerde konsolosluk şubesi müdürü ya da elçilik kâtabi; konsolosluklarda ise konsolos veya yardımcı konsolos ya da kaçıncılar (Elçiliklerde, konsolosluklarda yazı ve evrak işlerini yürüten görevli) tarafından yapılır.

Yıl sonunda yapılan sayımlarda; kasa ve bankada bulunan para mevcudu alınmış, ancak henüz tahsil edilmemiş çekler, kamu idaresine ve kişilere ait menkul kıymet ve varlıklar, teminat mektupları, değerli kâğıtlar için ayrı ayrı olmak üzere tutanak düzenlenir ve sayım

kurullarınca imzalanır. Elçilik ve konsolosluklardaki mutemetliklerde düzenlenen tutanakların iki nüshası yönetim dönemi hesabı cetvellerine bağlanmak üzere bağlı bulunan muhasebe birimine gönderilir, bir nüshası ise mutemetlikte saklanır. Tutanaklarda gösterilen sayım sonuçları, yardımcı defter ve muhasebe kayıtları ile karşılaştırılır.

2.5. Hesap Devir İşlemleri ve Mutemetlik Görevinin Son Bulması

2.5.1. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Hesaplarının Başka Mutemede Devri

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici veya kesin olarak ayrılmasında, ayrılan mutemet ile yeni mutemet arasında aşağıda açıklandığı şekilde devir işlemi yapılır.

- İzin, hastalık gibi nedenlerle iki aydan daha kısa süreli ayrılmalarda, kasa defterinin günlük toplamı alınarak vezne de bulunması gereken para, eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemede devredilir ve deftere açıklama yapılarak muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından imzalanır. Bu işlem vezne de bulunan diğer değerler için de yapılır.
- İki aydan daha uzun süreli geçici ayrılmalar veya kesin ayrılmalarda, kasa defteri ile vezne ve ambarlarda muhafaza edilen diğer değerlere ilişkin yardımcı defterlerin toplamı alınarak vezne ve ambarlarda bulunması gereken para ve değerler, yardımcı defterlerle birlikte eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemede devredilir. Yapılan bütün devir işlemleri, kasa defteri ve diğer yardımcı defterlerin ilgili sayfasına gerekli açıklamalar yazılarak gösterilir ve ilgili yeni ve eski muhasebe yetkilisi mutemetleri ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Ayrıca, yapılan devirler ayrıntılı olarak tutanağa kaydedilir ve ayrılan muhasebe yetkilisi mutemede bu devir tutanağının onaylı bir örneği verilir. Vezne ve ambarlarda muhafaza edilen kullanılmış alındı nüshaları ile kullanılmamış alındı ve çek ciltleri de yeni muhasebe yetkilisi mutemede devredilir. Devir işlemi, özel mevzuatında aksine bir hüküm belirtilmediği sürece iki gün içinde tamamlanır. Görevinden kesin olarak ayrılacak olan muhasebe yetkilisi mutemedi, yukarıda belirtildiği şekilde muhasebe yetkilisine hesabını vererek ibra edilmedikçe görevinden ayrılamaz.

2.5.2. Yetkisiz Tahsil, Ödeme, Kamu Zararına Sebebiyet Verme Ve Mutemetlik Görevine Son Verilmesi

Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve bu Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz ve ödeme yapamaz. Aksi hâlde bunlar hakkında ilgili kanunlar uyarınca idari ve cezai yönden gerekli işlemler yapılır, yapılan tahsilat ve ödemelerle ilgili olarak ilgili mevzuat hükmü uygulanır.

Kontrol, denetim ve tahkikat sonucunda, görevini bu Yönetmelikte ve diğer ilgili mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre tam ve zamanında yapmadığı tespit edilen muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkililerince ilgilinin üst amirine yazılı olarak bildirilerek mutemetlik görevlerinden azledilir. Bunlardan hesabını veremediği anlaşılan veya

tahsil ettiği hasılatı süresinde yatırmayıp üzerinde tutanlar, bir daha mali sorumluluk gerektiren görevlerde çalıştırılmaz. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 247'nci maddesinde yazılı zimmet suçunu işleyen muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında uygulanacak cezai hükümler açısından 2489 sayılı Kefalet Kanunu hükümleri saklıdır.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

İktisatlı davranan bireylerin elde ettiği kazanımlar neler olabilir sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız?

İktisatlı davranmayan bireylerin hayatta nelerle karşılaşabileceğini yazınız?

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek mutemetlik işlemlerinden alındı belgesini düzenleyiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Belge sıra numarası veriniz.	➤ Muhasebe yetkilisi mutemetlerin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi ve çalışma usul ve esaslar hakkında yönetmeliği incelemelisiniz.
➤ Para veya değer yatırıldığı/adına tahsilat yapıldığı muhasebe biriminin adını yazınız.	➤ Örnek bir Alındı belgesini incelemelisiniz.
➤ Para veya değeri teslim edenin (banka kredi kartı ile yapılan tahsilatta kart sahibinin) adı, soyadı, unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarasını yazınız.	➤ Alındı belgesinde uygulama açısından bir standart olup olmadığını araştırmalısınız.
➤ Para veya değer alındığı tarihi, ne için alındığını ve tutarı yazınız.	➤ Alındı belgesini doldurduktan sonra eksiklik var mı diye kontrol etmelisiniz.
➤ Alınan değer cinsi, miktarı, ayarı ve belirtilmesi zorunlu olan diğer özellikleri gösteriniz.	➤ Alındı belgesini doldurduktan sonra eksiklik var mı diye kontrol etmelisiniz.
➤ Para veya değeri teslim alan muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından ad, soyad yazınız.	➤ Standart bir imza edinmelisiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1. gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini ifade eder.
2. muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi ifade eder.
3. muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi ifade eder.
4. muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları ifade eder.
5. muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri ifade eder.
6. muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilat mutemetliği, tahsilat şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi (Konsolosluklar bu Yönetmelik kapsamına giren işleri dolayısıyla mutemetlik olarak kabul edilir.) ifade eder.
7. muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri ifade eder.
8. muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, ... der.

MODÜL 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.

Okulda Sınıf/laboratuarlara örnek bir dayanıklı taşınırlar listesi düzenleyiniz.

Sınıf için oluşturacağınız taşınır listesi için; Taşınır Mal Yönetmeliği ve ekinde bulunan Dayanıklı Taşınırlar Listesini dikkate alınız.

DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ							
İL VE İLÇENİN (1)				ADI			KODU
HARCAMA BİRİMİNİN (2)			ADI			KODU	
TAŞINIRIN BULUNDUĞU YER (3)							
SIRA NO	TAŞINIR ADI			MİKTARI	SICİL NUMARASI (4)		
Yukarıda adı, miktarı ve sicil numarası yazılı olan taşınırlar kullanılmak üzere eksiksiz olarak teslim edilmiştir. Tarih: .././2015							
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi					Teslim Alan (5)		
Adı Soyadı:					Adı Soyadı:		
Ünvanı:					Ünvanı:		
İmzası:.....					İmzası:.....		
T.M.Y. Örnek No: 8							

KONTROL LİSTESİ

Taşınır Mal Yönetmeliği ve ekinde bulunan Dayanıklı Taşınır Listesini dikkate alarak okul yönetim odalarının taşınır listesini oluşturunuz.

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet, kazanamadığınız becerileri Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İl ve ilçe adı ve kodunu yazdınız mı?		
2. Harcama biriminin adını ve kodunu yazdınız mı?		
3. Taşınırın bulunduğu yeri yazdınız mı?		
4. Taşınırın sıra numarasını adını, miktarını ve sicil numarasını yazdınız mı?		
5. Tarih yazdınız mı?		
6. Kayıt kontrol yetkilisi olarak adınızı soyadınızı yazıp imzanızı attınız mı?		
7. Teslim alan unvanı adı ve soyadını yazıp imzasını atıp atmadığını kontrol ettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

K
ise

CEVAP ANAHTARLARI

Z.
t?

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	TAŞINIR
2	TÜKETİM MALZEMELERİ
3	DAYANIKLI TAŞINIRLAR
4	TESİS MAKİNA VE CİHAZLAR
5	TAŞITLAR
6	DEMİRBAŞLAR
7	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
8	TAŞINIR HESAP YETKİLİSİ
9	AMBAR
10	RAYİÇ BEDELİ
11	C
12	A
13	E
14	B

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	MUHASEBE HİZMETİ
2	MUHASEBE BİRİMİ
3	MUHASEBE YETKİLİSİ
4	MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ
5	PARA VE PARA İLE İFADE EDİLEBİLEN

KAYNAKÇA

- T.C. Adalet Bakanlığı Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü B.03.0.CTE.0.00.05.00/010.06.02/3 sayı ve 01.01.2006 tarihli Ceza İnfaz Kurumlarına Gönderilen Ödeneklerin Kullanımı İle İLGİLİ 47' Nolu Genelge
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- T.C. Adalet Bakanlığı 128-1 nolu 06.03.2007 tarihli Arşiv Hizmetleri İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Genelgesi.
- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Muhasebe Yetkili Mutemetlerin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik.
- www.KBS.gov.tr/portal/kbs.jsp (30.11.2015 / 14.00)