

T.C.
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
ANKARA



MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
AKARYAKIT İKMAL VE NATO POL TESİSLERİ
İŞLETME BAŞKANLIĞI

ANT BAŞKANLIĞI TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

ANKARA

DAĞITIM PLANI

GÖNDERİLEN MAKAM	MİKTAR
MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI	5
BAŞKANLIK MAKAMI	3
<u>MERKEZ TEŞKİLÂTI</u>	
AKARYAKIT İKMAL VE İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	4
TEDARİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI	4
İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI	4
MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	4
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	1
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	1
<u>TAŞRA TEŞKİLÂTI</u>	
BATI BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ (İşletme ve Depo Müdürlükleri, Müstakil Tank Çiftlikleri, Pompa İstasyonları ve Yerüstü Depolar Dahil)	50
DOĞU BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ (İşletme ve Depo Müdürlükleri, Müstakil Tank Çiftlikleri, Pompa İstasyonları ve Yerüstü Depolar Dahil)	50
<u>STOK</u>	11
TOPLAM	137

YAYIN GELİŞTİRME ÇİZELGESİ

BİRİNCİ KISIM

YAYININ

Seri Numarası	Adı	Basım yeri tarihi	Sayfa	Madde/ Fıkra/ Bent	Satır	Yapılacak işlem (iptal, ilave veya değişiklik)

ÖNERİLEN ŞEKİL:

İKİNCİ KISIM

GEREKÇE

İMZA :

NOT : Her öneri için ayrı bir form doldurulur.

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK EMRİNİN			KONUSU	DEĞİŞİKLİK İSTEYENİN		
Sıra No	Tarih-Sayısı	İşlem Tarihi		GÖREVİ	Adı ve Soyadı	İmzası

İÇİNDEKİLER

SIRA NO	KONULAR	SAYFA NUMARASI	
1.	Başemir	I	
2.	Dağıtım Planı	II	
3.	Yayın Geliştirme Çizelgesi	III	
4.	Değişiklik Kayıt Çizelgesi	IV	
5.	İçindeki Çizelgesi	V-VI	
BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ VE KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR		MADDE NO	SAYFA NO
1.	Amaç	1	1
2.	Kapsam	2	1
3.	Dayanak	3	1
4.	Tanımlar ve Kısaltmalar	4	1-3
İKİNCİ BÖLÜM SORUMLULUK VE GÖREVLİLER		MADDE NO	SAYFA NO
1.	Sorumluluk	5	3-4
2.	Taşınır yönetim yetkilisinin görev ve sorumlulukları	6	4
3.	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev ve sorumlulukları	7	4-5
4.	Muhasebe yetkilisinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları	8	5
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DEFTERLER VE BELGELER		MADDE NO	SAYFA NO
1.	Defterler	9	5
2.	Belge ve cetveller	10	5-6
3.	ANT Başkanlığı tarafından yapılabilecek düzenlemeler	11	6
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM TAŞINIR İŞLEMLERİ		MADDE NO	SAYFA NO
1.	Taşınır kayıt işlemleri	12	6
2.	Giriş ve çıkış kayıt işlemleri esasları	13	6-7
3.	Kayıt zamanı ve kayıt değeri	14	7
4.	Satın alınan taşınırların giriş işlemleri	15	8
5.	Numaralandırma ve kod sistemi	16	8
6.	Taşınırlarda değer artırıcı harcamalar	17	8
7.	Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri	18	8
8.	Sayım fazlası taşınırların girişi	19	9
9.	Devralınan taşınırların girişi	20	9
10.	Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi	21	9

İÇİNDEKİLER

11.	İç imkânlarla üretilen taşınırın giriş işlemleri	22	9
12.	İade edilen taşınırın girişi	23	9
13.	Tüketime verilen taşınırın çıkışı	24	9
14.	Devir suretiyle çıkış	25	10
15.	Satış suretiyle çıkış	26	10
16.	Fire veya sayım noksanı nedeniyle çıkış	27	10
17.	Kaybolma, kırılma, bozulma, evsafını kaybetme veya kullanım süresinin dolması nedeniyle çıkış	28	10
18.	HEK'e ayırma nedeniyle çıkış	29	10-11
19.	ANT Başkanlığı ve diğer kamu idareleri arasında bedelsiz devir	30	11
20.	Taşınırın geçici tahsisi	31	11
21.	Dayanıklı taşınırın kullanıma verilmesi ve kullanımdan geri alınması	32	11
22.	Taşınırın kayıtlardan çıkarılmasında yetki sınırları	33	11
23.	ANT Başkanlığı taşınır yönetim birimleri	34	11
24.	Taşınır giriş çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi	35	12
BEŞİNCİ BÖLÜM SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ		MADDE NO	SAYFA NO
1.	Sayım İşlemleri	36	12-13
2.	Devir işlemleri	37	13
3.	Taşınırın yılsonu sayımları	38	14
ALTINCI BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER		MADDE NO	SAYFA NO
1.	Fire, kaybolma, kırılma ve bozulmaya sebep olan	39	14
2.	Taşınır ile yönetim birimleri ve depoların kodlanması	40	14
3.	Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler	41	14-15
4.	Yürürlük	42	15
5.	Yürütme	43	15
YEDİNCİ BÖLÜM EKLER		MADDE NO	SAYFA NO
1.	EK-1		
2.	EK-2		

**MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI AKARYAKIT İKMAL VE NATO POL TESİSLERİ İŞLETME
BAŞKANLIĞI**

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığına ait taşınırların kaydı, korunması, kullanımı, kayıtlardan çıkarılması, taşınır yönetim birimleri ve bunlara ait görev yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığına ait taşınırları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 5/4/2001 tarihli ve 4636 sayılı Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanunun 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen:

a) Ambar/depo: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığına ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,

b) ANT Başkanı: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanını,

c) ANT Başkanlığı: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatını,

ç) Bakanlık: Millî Savunma Bakanlığını,

d) Birim maliyet bedeli: Taşınırın edinilmesinde; alım bedeli ile bu bedele dâhil edilmesi gereken her türlü vergi, resim, harç, yükleme, boşaltma, sigorta gibi diğer doğrudan giderlerin eklenmesinden oluşan birim bedelini,

e) Dayanıklı taşınır: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süre ile veya belli bir süreye tabi olmaksızın kullanılabilen, kullanılmakla yok olmayıp, bakım ve onarımı yapılmak suretiyle uzun süre kullanılması mümkün olan, eskisi veya hurdası değerlendirilebilen EK-2'de gösterilen makine, alet, edevat, cihazlar, silah, taşıt, iş makinesi, büro makine ve döşeme mefruşatı ile benzeri malzemeleri,

f) Demirbaş: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları EK-2'deki 255 hesap detayında yer alan taşınır,

g) Harcama birimi: ANT Başkanlığı bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesi ile harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,

ğ) Harcama yetkilileri: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

h) Hurda/Enkaz/Köhne (HEK): Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmadığı gibi başka amaçlarla da kullanma olanağı bulunmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,

ı) İmza: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununda tarif edilen elektronik imza veya elle atılan imzayı,

i) Makine ve cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları EK-2'deki 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,

j) Merkez teşkilatı: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Merkez Teşkilatını,

k) Rayiç bedel: Taşınırların değerlendirme günü ve yerindeki normal alım ve satım değerini,

l) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları EK-1 ve EK-2'de yer alan taşınır,

m) Taşınır hesap kodu: Taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,

n) Taşınır I inci düzey detay kodu: Taşınır kod listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

o) Taşınır II nci düzey detay kodu: Taşınır kod listesinde gösterilen Taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

ö) Taşınır kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I inci ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

p) Taşınırların yönetimi: ANT Başkanlığı elinde bulunan taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılması, depolanması, bakım ve onarımlarının yaptırılması, elden çıkartılması ile bu işlemlere ilişkin kayıtların tutulmasını,

r) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi: Taşınıra ilişkin giriş ve çıkış belgelerini düzenleyen, kayıtlarını tutan, taşınırı teslim alan, depolayan, muhafaza eden, kullanıcı birimlere teslim eden ve bu işlemlerden dolayı taşınır yönetim yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

s) Taşınır yönetim birimi: ANT Başkanlığına ait taşınırların yönetiminden sorumlu olan merkez ve taşra teşkilatı birimlerini,

ş) Taşınır yönetim elemanı (mal mutemedi): Görevi gereği taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından kendisine teslim edilmiş ve kontrolüne verilmiş taşınırları yetkisi dâhilinde yerinde ve zamanında, hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullandırmakla sorumlu personeli,

t) Taşınır yönetim yetkilisi: Taşınır yönetim biriminin yöneticisini,

u) Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için çeşitli cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları EK-2'deki 254 hesap detayında yer alan taşıtları,

ü) Taşra teşkilatı: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Bölge Müdürlükleri ve bunlara bağlı birimleri,

v) Tüketilebilir taşınır (sarf malzemesi): 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 EK-1'deki 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,

y) Üretim maliyet bedeli: Bir taşınırın üretiminde kullanılan ilk madde ve malzemelerin maliyet bedeli ile üretime yönelik diğer girdilere ilişkin giderler toplamını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Görevliler

Sorumluluk

MADDE 5 – (1) Taşınır işlemlerinde sorumluluklar ve görevliler aşağıda belirtilmiştir.

a) Harcama yetkilileri; taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanımı ve kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre tutulmasının sağlanmasından ve kasıt, ihmal, tedbirsizlik gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar için sorumlular hakkında 39 uncu maddede yer alan hükümleri uygulamak/uygulatmaktan sorumludur. Harcama yetkilileri, taşınırların kullanımının sağlanması ve kayıtların mevzuata uygun olarak tutulması sorumluluğunun gereğini taşınır yönetim yetkilileri ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığı ile yerine getirir.

b) Bu görevlerden;

1) Taşınırların yönetimi, taşınır yönetim yetkililerinin,

2) Taşınırın teslim alınması, muhafazası ve ilgililere teslim edilmesi, kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulması, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin, yükümlülüğündedir.

(2) Taşınır yönetim yetkilisi ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevleri aynı kişide birleşemez.

(3) ANT Başkanlığına ait taşınırın muhafazası ve yönetiminde görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen personel, bu taşınırın en iyi şekilde muhafaza etmek, verilmiş amacına uygun bir şekilde kullanmak, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmakla sorumludurlar.

Taşınır yönetim yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 6 – (1) ANT Başkanlığınca, taşınır yönetim işlemlerini yürütmek üzere; teşkilatlanma ve yapılanmasına göre uygun görülen birimlere ihtiyaç duyulan sayıda taşınır yönetim yetkilisi atanır veya görevlendirilir.

(2) Taşınır yönetim yetkilisi, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalınsızın bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(3) Taşınır yönetim yetkilisi, taşınırın alınmasını, depolanmasını, muhafazasını, ihtiyaç birimlerine teslim edilmesini, elden çıkarılmasını, bunlara ilişkin giriş ve çıkış kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamakla görevlidir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalınsızın, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde taşınır işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından atanır veya görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan birimlerde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi atanabilir veya görevlendirilebilir.

(2) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Edinilen taşınırın cins ve niteliklerine göre kontrol ederek, sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak/alınmasını sağlamak, teslim alınan taşınırın sorumluluğundaki ambar/depolarda muhafaza etmek/ettirmek, teslim alınan taşınırın kesin kabulleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek ve giriş işlemlerinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,

b) Tüketime veya kullanıma verilen taşınırın ilgililere teslim etmek ve çıkış işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek,

c) Sorumluluğu altında bulunan taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.

(3) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince yapacağı işlemler ve düzenleyeceği belgelerden dolayı bağlı olduğu taşınır yönetim yetkilisine karşı sorumludur. Ancak, sorumluluğu altındaki depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeni ile meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan doğrudan sorumludur.

(4) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambar/depoları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamaz.

Muhasebe yetkilisinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları 24/11/2010 tarihli ve 27765 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defterler ve Belgeler

Defterler

MADDE 9 – (1) Taşınır işlemlerinde özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır.

a) Tüketim malzemeleri defteri: EK-1’de yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.

b) Dayanıklı taşınırlar defteri: EK-2’de yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır.

Belge ve cetveller

MADDE 10 – (1) Taşınır işlemlerinde işlem türüne göre kullanılacak belge ve cetveller şunlardır.

a) Taşınır giriş işlem fişi: ANT Başkanlığı tarafından bu Yönetmelik çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında düzenlenir.

b) Taşınır çıkış işlem fişi: ANT Başkanlığı tarafından bu Yönetmelik çerçevesinde çıkış ve devir işlemlerinde düzenlenir.

c) Zimmet fişi: Demirbaş, makine ya da cihazlar ile taşıtların kullanıma verilmesinde zimmet fişi kullanılır. Birden fazla kişi tarafından kullanılan taşıtlar için zimmet fişi, ilgili birimde koordinasyonu sağlayan yetkili adına düzenlenir. Taşıtların ve kullanıcıları, koordinasyonu sağlayan yetkili tarafından ayrıca tutulacak kayıtlarda izlenir.

ç) Taşınır istek belgesi: İlgili birimler tarafından taşınır talep edilirken kullanılır ve talepte bulunan birimin yetkilisinin onayını taşır.

d) Dayanıklı taşınırlar listesi: Bu liste, EK-2’de gösterilen ve oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için iki nüsha olarak düzenlenir. Listenin bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur. Diğer nüshası ise Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından dosyasında saklanır.

e) Taşınır teslim tutanağı: Taşınırların teslim alınmasında düzenlenir.

f) Kayıttan düşme teklif tutanağı ve kayıttan düşme onay tutanağı: Taşınırın herhangi bir nedenle yok olması, kullanılamaz hale gelmesi, hurdaya ayrılması gibi nedenlerle düzenlenir.

g) Ambar/depo devir ve teslim tutanağı: Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasında ambar/depo devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir.

ğ) Ambar/depo sayım tutanağı: Taşınırların sayım işlemlerinde, taşınır detay kodları ile birlikte kaydedilir. Sayım fazlası ya da noksanına ilişkin bilgileri de kapsar.

h) Taşınırlar sayım tutanağı: İlgililerine zimmetlenerek kullanıma verilen taşınırların bu zimmet fişleri esas alınarak yapılacak sayımlarında kullanılır.

ı) Taşınır sayım ve döküm cetveli: Bu Cetvel, taşınır yönetim biriminin yılsonu hesabının çıkarılması amacıyla taşınır yönetim yetkilisi tarafından düzenlenir ve bir nüshası istenildiğinde Denetim Kuruluna ibraz edilmek üzere muhafaza edilir.

ANT Başkanlığı tarafından yapılabilecek düzenlemeler

MADDE 11 – (1) Taşınırların tüm kayıtları ile defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır İşlemleri

Taşınır kayıt işlemleri

MADDE 12 – (1) Taşınır kayıt işlemleri; ANT Başkanlığına ait taşınırların önceki yıldan devren gelenlerle birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin, elden çıkarılanların, kayıp, fire ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmaların ve sayım fazlalarının envanter ve muhasebe kayıtlarında miktar ve/veya değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınması süreçlerini kapsar.

(2) Elektronik imza uygulamalarına geçilmesi durumunda kayıt işlemleri, üst yöneticinin uygun görüşü alınmak koşuluyla elektronik imza yetkisi verilen görevlilerin sorumluluğunda gerçekleştirilebilir.

Giriş ve çıkış kayıt işlemleri esasları

MADDE 13 – (1) Taşınırların, taşınır yönetim birimleri kayıtlarına giriş ve çıkış işlemlerinde taşınır giriş işlem fişi ve taşınır çıkış işlem fişi esas alınır.

(2) ANT Başkanlığı bünyesindeki taşınır yönetim birimleri arasındaki taşınır hareketleri de giriş veya çıkış işlemi kabul edilir. Giriş ve çıkış kayıtlarında EK-1'de yer alan taşınır kodları kullanılır.

(3) Aşağıda belirtilen taşınırlardan;

a) Satın alındığı andan itibaren tüketime verilen her türlü sarf malzemesi (yiyecek, yakacak, aydınlatma malzemeleri, bakım onarım, temizlik malzemeleri, ilaç, kırtasiye ve basılı evrak gibi), mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolulukları ile yazıcı kartuşlarının dolulukları, elektrik, su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe bitki ve toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,

b) Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parça, yağ, antifriz, hidrolik ve benzeri madde ve malzemeler ile sivil akaryakıt satış istasyonlarından alınarak doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,

c) Bakım onarım ekiplerinin acil durumlarda satın alarak kullandığı malzemeler,

ç) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri, için taşınır giriş işlem fişi düzenlenmez. Ancak; bu taşınırlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan cilt birliği sağlanarak ciltletilenler için taşınır giriş işlem fişi düzenlenmesi zorunludur. Ayrıca, bu fıkrada belirtilen istisnalardan yararlanmak amacıyla alımlar kısa aralıklarla yapılamaz ve parçalara ayrılamaz.

(4) Taşınır giriş işlem fişi ve taşınır çıkış işlem fişi en az iki nüsha düzenlenirler. Satın alınan taşınırlar için düzenlenen taşınır giriş işlem fişinin bir nüshası ödeme emri belgesine bağlanır. Diğer şekillerde edinilen taşınırlar ile çıkışı yapılan taşınırlar için düzenlenen taşınır giriş işlem fişi ve taşınır çıkış işlem fişinin bir nüshası kayda esas belge olarak kullanılır.

Kayıt zamanı ve kayıt değeri

MADDE 14 – (1) Taşınırlar, ANT Başkanlığınca kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; satıldığında, başka harcama birimlerine ya da taşınır yönetim birimine devredildiğinde, bağış veya yardım yapıldığında, HEK'e ayırma, yıpranma, kırılma, bozulma nedeniyle kullanılamaz hale geldiğinde veya kaybolma, çalınma ve benzeri hallerde çıkış kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtlarında;

a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde, birim maliyet bedeli,

b) Bedelsiz olarak devredilme, ölüm, kırılma, bozulma, kaybolma, çalınma, HEK'e ayırma ve fire hallerinde kayıtlı değeri,

c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa 18 inci maddeye göre oluşturulan komisyonca tespit edilen değeri,

ç) ANT Başkanlığınca üretilmesi halinde, üretilen taşınırın giriş kaydında üretim maliyet bedeli, esas alınır.

Satın alınan taşınırın giriş işlemleri

MADDE 15 – (1) Satın alınan taşınırın geçici olarak teslim alınır ve muayene ve kabul işlemi yapılarak birim maliyet bedeli üzerinden giriş kaydı yapılır. Faturada çeşitli taşınırın için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, ayırt edici farklılık yoksa giderler taşınırın alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırın faturada kayıtlara esas olacak şekilde ayrı ayrı gösterilir.

(2) İkili veya çok taraflı uluslararası anlaşmalar çerçevesinde Türkiye'nin dâhil olduğu uluslararası askerî organizasyonlardan tedarik edilerek, geçici teslim alınan taşınırın muayene ve kabulü sırasında uyuşmazlıkların ortaya çıkması durumunda yapılacak giriş işlemleri ANT Başkanlığınca belirlenir.

Numaralandırma ve kod sistemi

MADDE 16 – (1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırın, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir varlık (sicil) numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırmak suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırın bu işlem uygulanmaz.

Taşınırlarda değer artırıcı harcamalar

MADDE 17 – (1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç, dayanıklı taşınırın niteliğini değiştiren ve süreklilik arz eden değer artırıcı harcamalar, taşınır giriş işlem fişi düzenlemek suretiyle ilgili taşınırın izlendiği kayıtlarda maliyetine eklenir.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırın giriş işlemleri

MADDE 18 – (1) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlardan;

- a) Değeri belli olmayan veya bedelini belirtir faturası bulunmayanlar Değer Tespit Komisyonu tarafından tespit edilen değer üzerinden,
- b) Değeri belli olanlar, bu değer üzerinden,
- c) Faturası bulunanlar, faturada belirtilen bedel üzerinden,

taşınır giriş işlem fişi düzenlenerek kayıt altına alınır. Belgenin bir nüshası bağış veya yardım yapana verilir.

(2) Değer tespit komisyonu; bünyesinde taşınır yönetim yetkilisi bulunan ve harcama yetkilisinin belirleyeceği bir kişinin başkanlığında işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyonun oluşturulması sırasında yedek üyeler de belirlenir. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, mahalli piyasa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlar ile aynı nitelikteki taşınır malı alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

Sayım fazlası taşınırın girişi

MADDE 19 – (1) Yapılan sayımlar sonucunda fazla olarak bulunan taşınır ile aynı nitelikte taşınır var ise bu değer, aksi halde 18 inci maddede belirtilen komisyon tarafından belirlenen değer üzerinden giriş kaydedilir.

Devralınan taşınırın girişi

MADDE 20 – (1) Devralınan taşınır devreden tarafından düzenlenen belgede gösterilen değerler üzerinden, böyle bir değer belirtilmemiş ise 18 inci maddede belirtilen komisyonca belirlenen değer üzerinden giriş kaydedilir.

Tasfiye idaresinden edinilen taşınırın girişi

MADDE 21 – (1) 7/10/2009 tarihli ve 27369 sayılı mükerrer Resmî Gazete’de yayımlanan Tasfiye Yönetmeliğinin 21 inci maddesi hükümlerine göre ANT Başkanlığına tahsis edilen taşınır, bedeli belli ise bu bedel üzerinden, böyle bir değer belirtilmemişse 18 inci maddede belirtilen komisyonca belirlenen değer üzerinden giriş kaydedilir.

İç imkânlarla üretilen taşınırın giriş işlemleri

MADDE 22 – (1) ANT Başkanlığı tarafından kendi kullanımı için üretilen taşınır, üretim maliyet bedeli üzerinden giriş, üretimde kullanılan ilk madde ve malzemeler kayıtlı değerleri üzerinden çıkış kaydedilir.

İade edilen taşınırın girişi

MADDE 23 – (1) Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeye konu edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında giriş kaydedilir.

(2) Kullanılmak üzere zimmetle verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için taşınır malların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş zimmet fişi, ilgili bölüm imzalanarak zimmetinden düşülen kişiye geri verilir ve kayıtlarda gerekli düzeltmeler yapılır.

Tüketime verilen taşınırın çıkışı

MADDE 24 – (1) Tüketilebilir taşınır, kullanılmak/sarf edilmek üzere ilgili birim/kişiye teslim edildiğinde çıkış işlemi yapılır.

(2) ANT Başkanlığının iç imkânlarıyla, kendi kullanımı için üreteceği taşınırın üretiminde kullanılan malzemeler hakkında birinci fıkra hükmü uygulanır.

Devir suretiyle çıkış

MADDE 25 – (1) ANT Başkanlığı tarafından diğer kamu kurum ve bedelsiz olarak devredilen taşınır, kayıtlı değer üzerinden düzenlenen belgeye dayanılarak çıkış kaydedilir, devralan idareden alınan belge, taşınır çıkış işlem fişine eklenir.

(2) Diğer ülkelere devredilen taşınır, mevzuatın yetkili kıldığı makam onayına dayanılarak kayıtlardan çıkarılır.

Satış suretiyle çıkış

MADDE 26 – (1) Satılan taşınır, taşınır çıkış işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası fişin birinci nüshasına bağlanır.

Fire veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

MADDE 27 – (1) Taşınırın özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranmalar ile taşınırın usulüne uygun olarak taşınması, depolanması, doldurulması, boşaltılması, aktarılması sonucunda ağırlıklarında ve miktarlarında meydana gelen fireler, sayım tutanaklarında gösterilir.

(2) Firenin ortaya çıkmasında kasıt, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı, sayım tutanağına eklenen ayrı bir tutanakta veya düzenlenen raporda belirtilir. Sayımda noksan çıkan taşınır hakkında da aynı şekilde işlem yapılır.

(3) Sayım ve denetim sonucunda tutanak veya raporda gösterilen fire veya sayım noksanı taşınır kayıtlardan çıkarılır. Ayrıca, fire veya noksanlığın meydana gelmesinde kasıt, ihmal veya tedbirsizlik tespit edilmiş olması halinde 39 uncu maddeye göre işlem yapılır.

Kaybolma, kırılma, bozulma, evsafını kaybetme veya kullanım süresinin dolması nedeniyle çıkış

MADDE 28 – (1) Taşınırın kaybolma, kırılma, bozulma, evsafını kaybetme veya kullanım süresinin dolması nedeniyle kullanılamaz hale gelmesi ya da canlı taşınırın ölümü hallerinde söz konusu taşınır kayıtlardan çıkarılır.

(2) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayraklar, 8/6/2001 tarihli ve 24426 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik gereğince işlem yapılmak üzere ilgili birime teslim edilir.

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakla veya raporla belirtilir ve 39 uncu madde hükümlerine göre işlem yapılır.

HEK’e ayırma nedeniyle çıkış

MADDE 29 – (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınır ve bu taşınırlara ait başka bir yerde kullanma imkânı bulunmayan her türlü idame veya işletme malzemeleri, yedek parça ve diğer muhteviyatlar yetki verilmiş makamların onayı ile HEK’e ayrılarak kayıtlardan düşülür.

(2) Komisyon kararında ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesi gerektiği belirtilen taşınrlar, oluşturulan bir komisyon tarafından tutanak düzenlenerek imha edilir.

(3) HEK'e ayrılan ve ekonomik değeri olan her türlü maden, malzeme, araç, metal ve gereçler Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna gönderilir.

ANT Başkanlığı ve diğer kamu idareleri arasında bedelsiz devir

MADDE 30 – (1) Taşıt ve iş makineleri hariç, kayıtlara alınış tarihi itibariyle beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınrlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir. Ancak devralacak idare açısından ekonomik olmayan bakım ve onarım masrafı gerektiren dayanıklı taşınrlar devire konu edilemez.

(2) Devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemelerinin devrinde beş yıl şartı aranmaz.

(3) Taşıt ve iş makineleri ihtiyaç fazlası taşınır olarak değerlendirilmez ve devredilmez. Ancak, ANT Başkanlığınca ihtiyaç duyulmadığından diğer kamu kurum ve kuruluşlarına bedelsiz devrinde yarar görülen iş makineleri, Millî Savunma Bakanlığının uygun görüşünün alınması suretiyle devredilebilir. Taşıtların devrinde ise Millî Savunma Bakanlığının uygun görüşü ve Maliye Bakanlığının izni aranır.

Taşınrların geçici tahsisi

MADDE 31 – (1) Taşınrlar, geçici olarak tahsis edilebilir/tahsis alınabilir.

Dayanıklı taşınrların kullanıma verilmesi ve kullanımdan geri alınması

MADDE 32 – (1) Dayanıklı taşınrların kullanıma verilmesinde zimmet fişi düzenlenir ve belge üzerine ilgilinin imzası alınır. Taşınrın geri alınmasında, zimmet fişinde gerekli düzenleme yapılır.

Taşınrların kayıtlardan çıkarılmasında yetki sınırları

MADDE 33 – (1) Taşınrların kayıtlardan silinmesinde uygulanacak yetki limitleri, her yılın Ocak ayında ANT Başkanlığı Yönetim Kurulunun onayına sunulur ve onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

ANT Başkanlığı taşınır yönetim birimleri

MADDE 34 – (1) ANT Başkanlığı taşınır yönetim birimleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) İşletme/Depo Müdürlükleri ve bağlı birimleri,
- b) Bölge Müdürlükleri,
- c) Merkez teşkilatı.

Taşınır giriş çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

MADDE 35 – (1) Taşınır yönetim yetkilisi tarafından, ANT Başkanlığı muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma yoluyla edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen taşınır giriş işlem fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların taşınır giriş işlem fişlerinin ve maddi duran varlık hesabında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen taşınır çıkış işlem fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini izleyen en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

(2) Muhasebe kayıtlarında “150- İlk madde ve malzemeler hesabı” nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen taşınır giriş işlem ve taşınır çıkış işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, üç ayı geçmemek üzere kullanılmış tüketim malzemelerinin onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sayım ve Devir İşlemleri

Sayım işlemleri

MADDE 36 – (1) Taşınırların sayım işlemleri sayım kurulları tarafından yapılır.

(2) Sayım kurulu, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen bir kişinin başkanlığında en az üç kişiden oluşur. Sayım kuruluna ihtiyaca göre uzman alınabilir veya tamamı uzmanlardan oluşan sayım ekipleri oluşturulabilir. Ambar/depo sayımlarında sayımı yapılan taşınır ile ilgili uhdesinde taşınır bulunan taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine, sayım kurulunda görev verilmez.

(3) Ambar/depolar, sayım hazırlıklarının yapılabilmesi için, sayım kurulunun bildireceği gündün sayım sonuna kadar harcama yetkilisi emri ile kapatılabilir. Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilir nitelikteki taşınırların zamanında kullanıma verilmesi için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları durdurulur. Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

(4) Sayım sonuçları sayım tutanağında gösterilir. Sayım tutanağında; taşınırın adı, kayıtlı miktarı, sayımda bulunan miktar, kayıtlara göre noksan ve fazla bulunan miktarlar ayrı ayrı belirtilir.

(5) Sayım tutanağının kayıtlı miktar bölümü taşınır yönetim birimince envanter kayıtlarına göre doldurulduktan sonra, sayım kurulunca sayımı yapılan ambar/depolarda, ilgili birimlerde ve kullanımda bulunan taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar tutanağın sayımda bulunan miktar bölümüne kaydedilir. Taşıtlar ve iş makineleri ile oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanıma verilmiş bulunan taşınırlar, bunların kullanıma verilmesi sırasında düzenlenen belgeler göz önünde bulundurularak sayılır ve sayım sonuçları tutanakta gösterilir.

(6) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının eksik olduğunun tespit edilmesi halinde kayıtların düşme teklif ve onay tutanağı ve taşınır çıkış işlem fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise taşınır giriş işlem fişi düzenlenerek kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Düzenlenen taşınır giriş ve çıkış işlem fişlerinin birer örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

(7) Yapılan sayım sonuçlarına göre tespit edilen fazla veya noksanlar ile fireler için, fazla, fire ve noksan çıkmasında kasıt, ihmâl veya tedbirsizliği olanlar hakkında 39 uncu maddeye göre işlem yapılır.

(8) Ambar/depolarında bulunan ve kullanımda olan dayanıklı taşınırların sayımı yılsonlarında yapılır. Ayrıca, harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda da yapılabilir.

Devir işlemleri

MADDE 37 – (1) Taşınır yönetim yetkilisi ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambar/depolarında bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamaz.

(2) Taşınır depolarının devri, ambar/depo devir ve teslim tutanağı düzenlenerek yapılır. Kayıtlara göre ambar/depolarında bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar devir ve teslim tutanağında gösterilir. En az üç nüsha olarak düzenlenen devir ve teslim tutanağının bir nüshası dosyasına konulur, birer nüshası da devredene ve devralana verilir.

(3) Oda, büro, bölüm, atölye ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, bunların verilmesi sırasında düzenlenen belgelerde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve imzası alınmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

(4) Sorumluluğundaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya çeşitli nedenlerle devir ve teslim edemeyen görevlilerin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, otuz gün içinde devir kurulu aracılığı ile yeni görevliye devir ve teslim edilir.

(5) Devir kurulu, harcama yetkilisi ya da birim amiri tarafından görevlendirilecek bir kişinin başkanlığında ve devralacak personelin de katıldığı en az üç kişiden oluşur.

(6) Üç aydan daha kısa süreli ayrılmalarda taşınır işlemleri harcama yetkilisinin belirleyeceği personel tarafından yürütülür. Bu süre harcama yetkilisinin onayı ile azami altı aya kadar uzatılabilir.

(7) Kullanılmak üzere kendilerine dayanıklı taşınır verilen kullanıcılar; bu taşınırı başkasına devredemez ve taşınırı ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devretmeden görevlerinden ayrılamaz.

Taşınırların yılsonu sayımları

MADDE 38 – (1) Ambar/depolarında bulunan ve kullanımda olan taşınırlar yılsonlarında 36 ncı maddeye göre oluşturulan sayım kurulları tarafından sayılır. Bulunan miktarlar sayım tutanağına kaydedilir. Kayıtlarda bulunan miktarlar tutanağın kayıtlı miktar sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki fark ise fazla veya noksan sütununa kaydedilir. 27 nci maddeye göre tespit edilen fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir. Fazla veya noksan çıkmasının nedenleri araştırılır. Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında 39 uncu maddeye göre ayrıca işlem yapılır.

(2) Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca taşınır giriş ve taşınır çıkış işlem belgesi düzenletirilerek tutanağın fazla veya noksan sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

(3) Sayım yapılan ambar/deponun taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, sayım süresince sayım kuruluna refakat eder ve kurulca düzenlenen sayım tutanağını imzalar.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Fire, kaybolma, kırılma ve bozulmaya sebep olma

MADDE 39 – (1) Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik sonucunda taşınırın fire vermesi, kaybolması, kırılması veya bozulması nedeniyle oluşan kamu zararı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında olan personel için 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile kabul edilen Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik, diğer personel için ise 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile kabul edilen Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmak suretiyle sorumlularından tahsil edilir.

(2) Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranmalar nedeniyle meydana gelen miktar ve değer azalışlarında sorumluluk aranmaz.

Taşınırlar ile yönetim birimleri ve depoların kodlanması

MADDE 40 – (1) ANT Başkanlığı tarafından edinilen taşınırlar, kayıtlarda izlenir. Taşınır yönetim birimleri ile bunlara bağlı depolara ve kayıtlarda izlenen taşınırlara merkez teşkilatı stok kontrol ve malzeme şubesi tarafından birer kod numarası verilir.

(2) Taşınır işlemleri nedeniyle düzenlenen belge ve cetvellerde bu stok, kod ve sicil numaraları kullanılır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 41 – (1) 5/4/2002 tarihli ve 24717 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve Nato Pol Tesisleri İşletme Başkanlığı Demirbaş Eşya

Kayıt Silme Yönetmeliği ile 31/8/2003 tarihli ve 25215 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve Nato Pol Tesisleri İşletme Başkanlığı Demirbaş Eşya Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 42 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 43 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanı yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ekler

EK-1

TÜKETİM MALZEMELERİ TAŞINIR KOD LİSTESİ

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	
150			İlk Madde ve Malzemeler
150	01		Kırtasiye Malzemeleri Grubu
150	01	01	Yazı Araçları
150	01	02	Yazım, Çizim ve Ölçüm Araç ve Malzemeleri
150	01	03	Kağıt Ürünler
150	01	04	Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopi ve Baskı Makinesi Malzemeleri
150	01	05	Kağıt Tutturucuları, Tutkallar ve Bantlar
150	01	06	Yazı Düzelticiler
150	01	07	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri
150	01	08	Bilişim Malzemeleri
150	02		Beslenme/Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tüketim Malzemeleri Grubu
150	02	01	Tek Kullanımlık Mutfak Eşyaları
150	02	02	Servis ve Saklama Kapları
150	02	03	Sofra Takımı ve Çatal Bıçak Takımı
150	02	04	İçecek Servis Takımları
150	02	05	Mutfak Araç ve Gereçleri
150	03		Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri Grubu
150	03	01	İlaçlar ve Farmakolojik Ürünler
150	03	02	Biyokimyasallar ve Gaz Maddeleri İçeren Kimyasallar
150	03	03	Medikal Malzemeler
150	03	04	Laboratuvar Malzemeleri
150	04		Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar Grubu
150	04	01	Katı Yakıtlar
150	04	02	Sıvı Yakıtlar
150	04	03	Gaz Yakıtlar
150	04	04	Yağlar ve Katkı Yağlar
150	04	05	Kimyevi Maddeler
150	05		Temizleme Ekipmanları Grubu
150	05	01	Temizlik Malzemeleri
150	05	02	Temizlik Araç ve Gereçleri

150	05	03	Temizleme ve Dezenfeksiyon Solüsyonları
150	06		Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri Grubu
150	06	01	Giyecekler
150	06	02	Mefruşat Ürünleri
150	06	03	Tuhafiye Malzemeleri
150	07		Yiyecek Grubu
150	07	01	Bakliyat
150	07	02	Yemeklik Yağlar
150	07	03	Sebze, Meyve, Yemiş ve Çekirdekler
150	07	04	Un ve Unlu Gıdalar
150	07	05	Baharat ve Çeşniler ile Çikolata ve Tatlandırıcılar
150	07	06	Günlük Tüketilmesi Gereken Ürünler
150	07	07	Etler ve Et Ürünleri
150	07	08	Deniz Ürünleri
150	08		İçecek Grubu
150	08	01	Alkolsüz İçecekler
150	09		Canlı Hayvanlar Grubu
150	09	01	Çiftlik Hayvanları
150	09	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar
150	09	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar
150	09	04	Deney Amaçlı Hayvanlar
150	09	05	Koruma Altına Alınan Hayvanlar
150	10		Zirai Maddeler Grubu
150	10	01	Tohum, Fideler, Filizler, Fidanlar ve Çiçek Tohumları
150	10	02	Gübre, Bitki Gıdaları ve Bitki İlaçları
150	10	03	Haşerelere Karşı Mücadele Ürünleri
150	10	04	Hayvan Yetiştiriciliğinde Kullanılan Maddeler
150	10	05	Çiçekler
150	11		Yem Grubu
150	11	01	Çiftlik Hayvan Yemleri
150	11	02	Kuş ve Kümes Hayvan Yemleri
150	11	03	Balık Yemleri
150	11	04	Köpek ve Kedi Yemleri
150	11	05	Kemirgen Hayvan Yemleri
150	11	06	Sürüngen Yemleri
150	11	99	Diğer Hayvan Yemleri
150	12		Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri Grubu
150	12	01	Küçük El Aletleri ve Gereçleri
150	12	02	Tutturucular
150	12	03	Kaplayıcılar
150	12	04	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri
150	12	05	Ağaç Ürünleri
150	12	06	Metal Ürünler

150	12	07	Cam Ürünler
150	12	08	Plastik Ürünler
150	12	09	Karayolları Yapım ve Trafik Malzemeleri
150	12	10	Kaynak Malzemeleri
150	13		Yedek Parçalar Grubu
150	13	01	Makineler ve Aletler Grubu Yedek Parçaları
150	13	02	Cihazlar ve Aletler Grubu Yedek Parçaları
150	13	03	Taşıtlar Grubu Yedek Parçaları
150	13	04	Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları
150	13	05	Su ve Sıhhi Tesisatı Yedek Parçaları
150	13	99	Diğer Yedek Parçalar
150	14		Nakil Vasıtaları Lastikleri Grubu
150	14	01	Otomobil Lastikleri
150	14	02	Minibüs, Kamyonet Lastikleri
150	14	03	Kamyon, Otobüs Lastikleri
150	14	04	Traktör ve İş Makinesi Lastikleri
150	14	05	Bisiklet Lastikleri
150	15		Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar Grubu
150	15	01	Basılı Yayınlar
150	16		Spor Malzemeleri Grubu
150	16	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150	16	02	Salon Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150	16	03	Saha Sporlarında Kullanılan Spor Malzemeleri
150	16	99	Diğer Spor Malzemeleri
150	17		Basınçlı Ekipmanlar
150	17	01	Pompalar
150	99		Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler
150	99	01	Hediye Amaçlı Alınan Taşınırlar
150	99	02	Ödül Amaçlı Alınan Taşınırlar
150	99	03	Güvenlik, Korunma ve Gösteri Amaçlı Tüketim Malzemeleri
150	99	04	Eğitim ve Öğretim Amaçlı Kullanılan Madde ve Malzemeler
150	99	05	Sahne Dekor, Kostüm ve Aksesuarları
150	99	06	Meteoroloji Bilimi Tüketim Malzemeleri
150	99	07	Sosyal Yardım Amaçlı Taşınırlar
150	99	08	Halka Açık Alanlarda Kullanılmak Üzere Edinilen Taşınırlar

DAYANIKLI TAŞINIRLAR TAŞINIR KOD LİSTESİ

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	
253			Tesis, Makine ve Cihazlar
253	01		Tesisler Grubu
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.
253	02		Makineler ve Aletler Grubu
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri
253	02	06	Posta Makineleri
253	02	07	Paketleme Makineleri
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler
254			Taşıtlar Grubu
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu
254	01	01	Otomobiller
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları
254	01	03	Yük Taşıma Araçları
254	01	04	Arazi Taşıtları

254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar
254	01	06	Mopet ve Motosikletler
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu
254	02	01	Gemiler
254	02	02	Tankerler
254	02	03	Deniz Altılar
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler
254	02	05	Yüzer Yapılar
254	02	06	Tekneler
254	02	07	Botlar
254	02	08	Yelkenliler
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar
254	02	10	Yatlar ve Kotralar
254	02	11	Sandallar ve Sallar
254	03		Hava Taşıtları Grubu
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları
254	03	03	Uzay Araçları
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler
255			Demirbaşlar Grubu
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu
255	01	01	Döşeme Demirbaşları
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar
255	02		Büro Makineleri Grubu
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri
255	02	04	Haberleşme Cihazları
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları
255	02	06	Aydınlatma Cihazları
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu
255	03		Mobilyalar Grubu
255	03	01	Büro Mobilyaları
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları

255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu
255	05	01	Çiftlik Hayvanları
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu
255	06	01	Etnografik Eserler
255	06	02	Arkeolojik Eserler
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar
255	06	07	Tabletler
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları
255	06	09	Arşiv Vesikaları
255	06	10	Fosiller
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları
255	07	02	Basılı Yayınlar
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar
255	08	03	Derslik Süslemeleri
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları

255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları
255	12	02	Büro Malzemeleri
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşımlar