

HİZMETE ÖZEL

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI



MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
TAŞINIR MAL YÖNERGESİ

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

UYGULAMA TALİMATI

Millî Savunma Bakanlığı Taşınır Mal Yönergesi hazırlanarak yayımlanmıştır.

Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir.

Bu Yönerge hükümlerini uygulamaktan ve işlem yapmaktan sorumlu makamlar, Yönerge 'ye Bakanlık iç ağından (Örün sayfası) ulaşabileceklerdir.

Bu Yönerge kapsamında yürütülecek çalışma ve faaliyetlerle ilgili olarak uluslararası anlaşmalardan kaynaklanan yükümlülükler ve ilgili üst normlar hariç olmak üzere diğer düzenleyici işlemler arasında uyumsuzluk bulunması durumunda öncelikle bu Yönergede belirtilen esas, yöntem ve kurallar uygulanacaktır.

Bu Yönerge hükümlerine aykırı davranışlar veya hükümlerin uygulanmasında ihmal ya da kusur gösterenler hakkında idari ve adli işlem yapılacaktır.

01/07/2021

Hulusi AKAR
Bakan

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL**DAĞITIM PLANI**

GEREĞİ	YAYIM ŞEKLİ VE MİKTARI			
	CİLTİ	KARTON KAPAKLI	TAŞINABİLİR VERİ DEPOLAMA ORTAMI	BAKANLIK İÇ AĞI
Genelkurmay Başkanlığı	-	-	-	X
Kara Kuvvetleri Komutanlığı	-	-	-	X
Deniz Kuvvetleri Komutanlığı	-	-	-	X
Hava Kuvvetleri Komutanlığı	-	-	-	X
Bakan Yardımcılıkları	-	-	-	X
Millî Savunma Üniversitesi	-	-	-	X
Askeralma Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Askeri Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Bütçe ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Harita Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Lojistik Genel Müdürlüğü	-	X	-	-
Personel Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Savunma ve Güvenlik Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Tersaneler Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Teknik Hizmetler Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Teftiş Kurulu Başkanlığı	-	-	-	X
Bakan Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	X
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	-	-	-	X
İç Denetim Birimi Başkanlığı	-	-	-	X
Millî Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığı	-	-	-	X
Muhabere ve Bilgi Sistem Dairesi Başkanlığı	-	-	-	X
Bakanlık kütüphanesi	-	X	-	-

İÇİNDEKİLER

KONU	
BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler	
1	Amaç ve kapsam
2	Dayanak
3	Tanımlar ve kısaltmalar
4	Esaslar
5	Yetki ve sorumluluklar
İKİNCİ BÖLÜM Sorumluluk ve Görevler	
6	Temel ilkeler
7	Taşınır mal saymanlıklarının teşkili, personelin nitelikleri ve görevlendirilmesi
8	Taşınır mal saymanının görev ve sorumlulukları
9	Taşınır mal sorumlusunun görev ve sorumlulukları
10	Taşınır mal hesap sorumlusunun görev ve sorumlulukları
11	Birlik komutanı/kurum amirinin görev ve sorumlulukları
12	Kullanıcı birlik / kurum taşınır mal sorumlusunun görev ve sorumlulukları
13	Kullanıcı personelin görev ve sorumlulukları
14	Sayım personelinin görev ve sorumlulukları
15	Gönderme / teslim alma / teslim etme personelinin görev ve sorumlulukları
16	Akaryakıt merkezi taşınır mal saymanının görev ve sorumlulukları
17	Akaryakıt merkezi taşınır mal sorumlusunun görev ve sorumlulukları
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Taşınır Mal İşlemleri	
18	Temel ilkeler
19	Taşınır malların giriş ve çıkış kayıt işlemleri esasları
20	Değer tespit komisyonu oluşturulması
21	Taşınır malların kayıt zamanı ve kayıt değeri
22	Taşınır malların giriş işlemleri
23	Taşınır malların çıkış işlemleri
24	Taşınır malların geçici tahsisi ve alınması
25	Taşınır mallarda değer artıcı harcamalar
26	Taşınır malların muhasebesi
27	Taşınır malların muhafazasına ilişkin esaslar
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Sayım ve Devir İşlemleri	
28	Sayım işlemleri
29	Devir işlemleri
30	Ölçü ve tartı aletlerinin kontrolü

HİZMETE ÖZEL

BEŞİNCİ BÖLÜM	
Kayıt Silme Esasları	
31	Taşınır malların kayıtlarının silinmesine ilişkin temel ilkeler
32	Kayıt silme işlemlerinde yetkiler
33	Kayıt silme işlemleri
34	Kayıt silme işlemlerinde düzenlenecek belgeler
35	Kaydı silinen taşınır mallara yapılacak işlemler
ALTINCI BÖLÜM	
İç Denetim ve Hesap Denetimi	
36	İç denetim
37	Hesap denetimi
YEDİNCİ BÖLÜM	
Diğer Hususlar	
38	Taşınır mal yönetim hesabı
39	Fire / kaybolma / kırılma / bozulmaya sebep olma
40	Taşınır mal ile yönetim birimleri ve depoların kodlanması
41	Taşınır mal işlemlerinde görevli personelin eğitimi
SEKİZİNCİ BÖLÜM	
Çeşitli ve Son Hükümler	
42	Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar
43	Yönergenin uygulanmasında sorumluluk
44	Yürürlük
45	Yürütme
	Kaynakça
	Değişiklik kayıt çizelgesi

HİZMETE ÖZEL
EKLER

Ek-1	Tanımlar ve kısaltmalar
Ek-2	Taşınır Mal İşlem Belgesi
Ek-3	Uyuşmazlık Tespit Tutanağı
Ek-4	Taşınır Mal Geçici Teslim Tesellüm Belgesi
Ek-5	Tanıtma Kartı
Ek-6	Taşınır Mal Teslim Tesellüm Belgesi
Ek-7	Sayım Tutanağı
Ek-8	Sayım Düzeltme Belgesi
Ek-9	Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi
Ek-10	Dağıtım/İade Belgesi
Ek-11	Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi
Ek-11A	Taşınır Mal Kayıt Silme Onay Belgesi
Ek-12	Hayvan Kayıt Silme Belgesi
Ek-13	Giyecek/Teçhizat Dağıtım Listesi
Ek-14	Taşınır Mal Yok Etme Tutanağı
Ek-15	Taşınır Mal Ayıklama Tutanağı
Ek-16	Belge Kayıt Kütüğü
Ek-17	İlişiksizlik Belgesi
Ek-18	Taşınır Mal Saymanları Devir ve Teslim Belgesi
Ek-19	Taşınır Mal Sorumlusu ve Taşınır Mal Hesap Sorumluları Devir ve Teslim Belgesi
Ek-20	Taşınır Mal Kayıt Silme Yetki Çizelgesi (Örnek)
Ek-21	Hasar ve Durum Tespit Raporu/Teknik Rapor
Ek-22	Muayene Komisyon Raporu
Ek-23	Taşınır Mal Fire Hesap Cetveli
Ek-24	Taşınır Mal Masraf Belgesi
Ek-25	Taşınır Mal Yönetim Hesap Cetveli
Ek-26	Taşınır Mal Hijyenik Durum Raporu
Ek-27	Söküm/Takım Tutanağı
Ek-28	Depo Açma-Kapatma Defteri
Ek-29	Değer Tespit Komisyon Raporu

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlara ait taşınır malların kayda alınması, muhafazası ve kullanımı ile kayıtlardan çıkarılmasına, yönetim, iç denetim ve hesap denetimine ilişkin usul, esas ve işlemleri belirlemekte ve bunlarla ilgili görev yetki ve sorumlulukları düzenlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 508’inci maddesi ile 25/7/2010 tarihli ve 27652 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri, Millî İstihbarat Teşkilatı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge ’de kullanılan tanımlar ve kısaltmalar Ek-1’de yer almaktadır.

Esaslar

MADDE 4 – (1) Taşınır malların; tüketilebilir veya dayanıklı taşınır mal şeklinde işlem görmesi esastır.

(2) Taşınır mal; yeni, kullanılmış, hurda-enkaz-köhne-çürük (HEK) durumlarından biriyle vasıflandırılır. Yeni ve kullanılmış mallar, sağlam, arızalı veya bozuk durumda olabilirler.

(3) Taşınır mallara ilişkin tüm işlemlerin kayıt altına alınması esastır. “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) kayda esas olarak düzenlenen belgedir.

(4) Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlardan diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile özel kurum ve kuruluşlara devredilen taşınır malların devir işlemleri, Türk Silahlı Kuvvetleri, Millî İstihbarat Teşkilatı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Taşınır Mal Yönetmeliğinin 21’inci maddesi ile 30/5/1985 tarihli ve 3212 sayılı Silahlı Kuvvetler İhtiyaç Fazlası Mal ve Hizmetlerinin Satış, Hibe, Devir ve Elden Çıkarılması; Diğer Devletler Adına Yurtdışı ve Yurtiçi Alımların Yapılması ve Eğitim Görecekt Yabancı Personel Hakkında Kanun ve bu Kanun kapsamında hazırlanan Bakanlar Kurulu Kararı Ekli Esaslar ile yürürlükte bulunan Millî Savunma Bakanlığı Kadro ve Kuruluşunda Yer Alan Kurumlara Ait Mal ve Hizmetlerin Satış, Mübadele, Kiralama, Tahsis, Hibe ve Devri ile Lisans Verme, Teknoloji Transferi İşlemleri Yönergesi’ne göre yürütülür.

(5) Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar arasındaki taşınır malların işlemleri yürürlükte bulunan Mal ve Hizmet Desteği Yönergesi hükümlerine göre yürütülür.

(6) Taşınır malların kayıtlarının silinmesi esas olarak üst yöneticinin yetkisindedir. Üst yönetici bu yetkilerin bir kısmını her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığının yayınladığı yeniden değerlendirme oranı ve Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan enflasyon oranı dikkate alınarak hazırlanan kayıt silme yetki çizelgesi ile ilgili makamlara devredebilir. Bu esaslar dikkate alınarak, taşınır mallardan;

a) Verilen parasal yetki dâhilinde olanların, yetkilendirilmiş ilgili makamların onayı ile,

b) Parasal yetki dışında kalan ve/veya yetki verilmeyenlerin ise üst yöneticinin onayı ile kayıt silme işlemleri gerçekleştirilir.

Yetki ve sorumluluklar

MADDE 5 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasından Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar sorumludur.

(2) Bu Yönergenin koordinatörü Lojistik Genel Müdürlüğüdür.

(3) Uygulamadan doğacak teklifler Lojistik Genel Müdürlüğünce incelenir, değişiklik teklifleri ilgili makamlarla koordine edilir ve değişiklik onayı alınanlar Yönergeye ithal edilerek yayımlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Görevler

Temel ilkeler

MADDE 6 – (1) Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanımının ve mevzuata uygun olarak kayıtlarının tutulmasının sağlanması harcama yetkilileri/birlik komutanları/kurum amirlerinin sorumluluğundadır. Harcama yetkilileri/birlik komutanları/kurum amirleri, bu sorumluluklarını taşınır mal saymanları, taşınır mal sorumluları ve taşınır mal hesap sorumluları aracılığı ile yerine getirir. Bu kapsamda;

a) İcra ettikleri görevlerin gerçekleştirilmesi maksadıyla, birliğe/kuruma teslim edilen taşınır malların yürürlükteki mevzuata göre kullanılması, bakımlarının yaptırılması ve korunmasının sağlanması birlik komutanının/kurum amirinin,

b) Taşınır malların verilen yetkiler dâhilinde yönetimi, taşınır mal saymanlarının,

c) Taşınır malların teslim alınması, muhafazası ve ilgililere teslim edilmesi, taşınır mal sorumlularının,

ç) Taşınır malların kayıtlarının ilgili mevzuata uygun olarak tutulması, taşınır mal hesap sorumlularının,

d) Birlik/kurumların görevlerini gerçekleştirebilmesi için ihtiyaç duyulan taşınır malların, taşınır mal saymanlığından teslim alınarak kullanıcılara verilmesi, kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlularının görev ve sorumluluğundadır.

(2) Bakanlığa ait taşınır malların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır mal teslim edilen personel, bu taşınır malları en iyi şekilde muhafaza etmek, veriliş amacına uygun olarak kullanmak, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmakla sorumludur.

(3) Taşınır mal saymanı, taşınır mal sorumlusu veya taşınır mal hesap sorumlusu görevlerinden herhangi ikisi aynı kişide birleşemez.

(4) Taşınır malların merkezi yönetimine ilişkin usul ve esaslar Bakanlık ilgili birimleri tarafından belirlenir.

(5) İlgili faaliyetlere ilişkin iç kontrol esasları 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat kapsamında gerçekleştirilir.

(6) Taşınır mal yönetiminde kullanılan bilgilerin zamanlı, ilgili, erişilebilir, anlaşılabilir, kullanılabilir, tam, doğru ve güncel olması ile ilgili gerekli tedbirler alınmalıdır.

Taşınır mal saymanlıklarının teşkili, personelin nitelikleri ve görevlendirilmesi

MADDE 7 - (1) Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumların mevcut taşınır malların yönetimi taşınır mal saymanlıklarınca yürütülür. Taşınır mal saymanlıkları, taşınır mal saymanı ile yeterli sayıda taşınır mal sorumlusu ve taşınır mal hesap sorumlusundan oluşturulur.

(2) Taşınır mal saymanlıklarında görev alacak taşınır mal saymanı, taşınır mal sorumlusu ve taşınır mal hesap sorumlusu, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalınmaksızın ilgili taşınır mal saymanlığı kadrosundaki özellikleri taşıyan ve bu Yönergede belirtilen görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından atanır/görevlendirilir.

(3) Taşınır mal saymanlığı, birlik veya kurumun görev ve ihtiyaç durumu dikkate alınarak uygun görülen birimlerde ve kadrolu olarak teşkil edilir.

(4) Her taşınır mal saymanlığı için ilgili Kuvvet Komutanlıklarınca belirlenecek birimler tarafından bir numara ve/veya tanıma kodu verilerek, konuş yeri ile birlikte iç denetim ve hesap denetimi sorumluluğu bulunan birimlere bildirilir.

(5) Taşınır malların yönetim esaslarına veya kapsam ve bölümlerine göre değişik tip, çap ve kuruluşta taşınır mal saymanlığı teşkil edilebilir.

(6) Taşınır malların yönetimi ve muhasebe işlemlerinin muntazam, seri ve sistemli bir şekilde yürütülmesi için ihtiyaç duyulduğunda; hizmetin gerektirdiği her türlü taşıt, araç ve gereçler ile yükleme, boşaltma ve istifleme personeli, birlik komutanı/kurum amirlerince taşınır mal saymanlığı emrine verilir.

HİZMETE ÖZEL

(7) Birlik/Kurumun, görev, teşkilat yapısı ve iş hacmine bağlı olarak; ihtiyaç duyulan sayıda taşınır mal saymanlığı teşkil edilebilir ve taşınır mal hesap sorumlusu, taşınır mal sorumlusu görevlerini icra etmek üzere birden çok personel atanabilir/görevlendirilebilir.

(8) Yeni kurulan veya lağv edilen taşınır mal saymanlığı numarası ve konuş yeri, ilgili iç denetim ve hesap denetim birimlerine, taşınır mal saymanlığının bağlı olduğu ilgili Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar tarafından bildirilir.

Taşınır mal saymanının görev ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Taşınır malın teslim alınmasını, depolanmasını, muhafazasını, ihtiyaç birimlerine teslim edilmesini, elden çıkarılmasını, bunlara ilişkin giriş ve çıkış kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak ve hesabını vermekle görevlidir.

(2) Sorumluluğunda/kuruluşunda taşınır mal saymanlığının bağlı bulunduğu harcama yetkilisi, harcama yetkilisi bulunmayan ancak bünyesinde taşınır mal saymanlığı olan müstakil birlik komutanı/kurum amirine karşı sorumlu olmaları esastır. Ancak birlik/kurumun teşkilat yapısı, icra ettiği görevlerin yoğunluğu ve özellikleri dikkate alınarak, bu konudaki düzenlemeler Bakanlık yetkili makamlarınca yapılır.

(3) Sorumluluğunda bulunan her türlü taşınır malın muhasebesinden, mevcutların kontrol edilmesinden, mevzuat hükümlerine uygun olarak dağıtılmasından ve elden çıkarılması işlemlerinden sorumludur. Bu sorumluluğun gereğini saymanlık teşkilatında bulunan taşınır mal sorumluları ile taşınır mal hesap sorumluları vasıtasıyla yürütür.

(4) Taşınır mal sorumlusu depolarında bulunan her türlü taşınır malın fiziki emniyet tedbirlerinin alınması ile korunması, muhafazası ve bakım işlemlerinin yapılması/yaptırılmasını sağlar.

(5) Sorumluluğunda bulunan her türlü taşınır malın kayıtlarının usulüne uygun ve erişilebilir şekilde tutulmasından, bu kayıtlara ilişkin belgelerin muhafaza edilmesi ve denetime hazır bulundurulmasından sorumludur.

(6) Taşınır mal yönetim faaliyetlerinin mevzuata göre aksatılmadan yürütülmesini sağlamak maksadıyla, taşınır mal saymanının teklifi de dikkate alınarak her türlü kolaylaştırıcı tedbirler (Taşınır malın indirilip-bindirilmesi, depoların temizliği ve düzenlenmesi, taşınır mal sorumlusu haricinde taşınır mal saymanının bulunduğu bölgenin/garnizonunun dışında taşınır malı teslim etmek ve almak için personel desteği sağlanması veya görevlendirilmesi gibi) sorumluluğunda/kuruluşunda taşınır mal saymanlığının bulunduğu harcama yetkilisi, harcama yetkilisi bulunmayan ancak bünyesinde taşınır mal saymanlığı olan müstakil birlik komutanı/kurum amiri vasıtasıyla alınır/aldırılır.

(7) Sorumluluğunda bulunan, ancak stok numarası bulunmayan tüm taşınır mallara ait kodlandırma faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere ilgili Kuvvet Kodlandırma Bürolarına talepte bulunur ve takibini yapar. Tüm taşınır malların saymanlıklar arası hareketleri ile yeniden tedarik faaliyetlerinde NATO/Millî Stok Numarası üzerinden işlem yapılması esastır. Millî Savunma Bakanlığı Millî Kodlandırma Bürosundan, NATO/Millî Stok Numarası verilinceye kadar Kuvvet Kodlandırma Büroları tarafından verilen geçici stok numarası ile işlem yapılabilir.

(8) Depo stoklarındaki taşınır malları ve taşınır mal kayıtlarını kontrol ederek ihtiyaç fazlası olanları ilgili birimlere bildirir.

(9) Taşınır mal hesap sorumluları ile taşınır mal sorumlularının görevlerinin takibi, kontrolü ve bunların yerine getirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Taşınır mal sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Taşınır malın teslim alınması, depolanması, muhafazası, ilgili birimlere teslim edilmesi ve bunlara ilişkin depo kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasından sorumludur.

(2) Edinilen taşınır malların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınır malları sorumluluğundaki depo/depolarda usulüne uygun olarak muhafaza eder.

HİZMETE ÖZEL

Bakım/onarım/ikmal merkezlerine veya diğer birliklere gönderilecek/alınacak malzemeler, ilgili taşınır mal saymanlığınca yetkilendirilen kullanıcı birlik taşınır mal sorumlusu tarafından, düzenlenecek taşınır mal teslim/tesellüm belgesi ile bakım/onarım/ikmal merkezlerine veya diğer birliklere işlem yapılmak üzere sevk edilebilir/alınabilir. Teslim/tesellüm belgesinin ilgili taşınır mal saymanlığına teslim edilmesinden sonra uygun muhasebe işlemi yapılır.

(3) Taşınır malları kontrol ederek teslim alır. Kontrolde tespit edilen uyuşmazlıklar için “Uyuşmazlık Tespit Tutanağı” (Ek-3) tanzim eder ve taşınır mal saymanını bilgilendirir. Uyuşmazlıklar çözümleninceye/giderilinceye kadar kullanımı uygun olmayan veya kullanılması zorunluluk arz etmeyen taşınır malları ayrı bir yerde veya depoda muhafaza eder.

(4) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınır malları “Taşınır Mal Geçici Teslim Tesellüm Belgesi” (Ek-4) ile geçici olarak teslim alır ve yüklenicinin taşınır malı ihale dokümanına ve/veya sözleşmesine uygun şekilde idareye teslim etmesinden itibaren, ihale dokümanında belirtilen sürede muayene işlemlerine başlanabilmesi maksadıyla ilgili mevzuatta belirtilen belgeleri tanzim eder ve bunların Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığına gönderilmesini sağlar.

(5) Muayene ve kabul işlemi yapılmamış olan malları geçici teslim alma deposunda, bu mümkün değilse mevcut depolarında ayrı bir yerde muhafaza eder ve bunların daha önceden depoda mevcut olan aynı cins mallar ile karışmasını önler.

(6) Muayeneye gönderilmiş taşınır malların işlemlerini takip eder, sonuçlarını taşınır mal saymanına bildirir.

(7) Kesin kabul işlemleri tamamlanmayan taşınır malları kullanıma vermez. Ancak günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddeleri (Yaş sebze, meyve, süt, yoğurt, yaş maya, yufka, çığ tel kadayıf vb.) ilgili muayene mevzuatı dâhilinde fiziksel muayenelerinin uygun bulunmasını müteakip laboratuvar muayene sonuçları beklenmeden kullanıma verilebilir.

(8) Taşınır malları mevzuata uygun olarak muhafaza eder, depo bakımlarını yaptırır ve her an denetime hazır hâlde bulundurulmasını sağlar/sağlatır.

(9) Sorumluluğu altındaki depolarda, kasıt, ihmal veya tedbirsizliği nedeni ile meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan doğrudan sorumludur.

(10) Taşınır mal depo giriş ve çıkış işlemlerinin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılmasını sağlar.

(11) Taşınır malların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır, alınmasını sağlar veya bu konularla ilgili görüş ve tekliflerde bulunur, takip eder.

(12) Sorumluluğunda bulunan depoları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamaz.

(13) Görevi kapsamında yapacağı işlemler ve düzenleyeceği belgelerden dolayı taşınır mal saymanına karşı sorumludur.

Taşınır mal hesap sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Taşınır mal saymanı adına, edinilen taşınır malların giriş ve çıkış envanter kayıtlarını yürürlükteki mevzuata uygun olarak tutar, yıl sonu taşınır mal yönetim hesap cetvellerini tanzim eder, bunların her an denetlemeye hazır hâlde bulundurulmasını sağlar.

(2) Taşınır mallar ile ilgili tüm belge ve evrakın usulüne uygun olarak tanziminden ve bunların emniyetinden ve usulüne uygun olarak muhafazasından sorumludur.

(3) Yürürlükteki mevzuatta öngörülen belge veya belgeler usulüne uygun olarak düzenlenmedikçe hiçbir taşınır malın giriş veya çıkış kaydını yapmaz.

(4) Sayım veya devir teslim tutanaklarına, kayıtlara göre bulunması gereken miktarları işler ve sayım heyetince tespit edilen (Noksan/fazla) farklılıkların kayıtlara ve belgelere uygunluğunu kontrol eder. Kayıt hatalarından kaynaklı olduğunu tespit ettiği uyumsuzlukları taşınır mal saymanına derhal bildirir.

(5) Sorumluluğundaki kayıtlarda yer almasına rağmen taşınır mal sorumlusu ile kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusuna belge karşılığı verildiğini ispat edemedikleri taşınır malların hesabını vermekle sorumludur.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(6) Bu görevlerin yerine getirilmesinde taşınır mal saymanına karşı sorumludur.

Birlik komutanı/kurum amirinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) İkmal faaliyeti bir komutanlık sorumluluğudur. Birlik komutanları ve kurum amirleri taşınır mallar ile ilgili her türlü işlemlerin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütülmesinden ve ikmalin aksatılmadan devamlılığını sağlamaktan sorumludur.

(2) Birlik/kurumun yönetiminde bulunan taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak kullanılması, korunması ve emniyet altında bulundurulması için gerekli tedbirleri tam olarak alır/aldırırlar.

(3) Kasıt, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlik sonucunda taşınır malın fire vermesi, kaybolması, kırılması veya bozulması nedeniyle oluşan kamu zararı ile ilgili olarak sorumluları hakkında gerekli idari ve adli işlem yapılır/yaptırılır.

Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Birlik/kurumun görev veya iş yoğunluğuna bağlı olarak taşınır malı kullanan birlik/kurumun kullanıcı birlik taşınır mal sorumlusu/sorumluları ilgili kullanıcı birlik komutanı/kurum amiri tarafından görevlendirilir. Ancak bu husus kullanıcı birlik komutanı/kurum amirinin, kullanımında olan taşınır mallar üzerindeki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu; memuriyet veya çalışma unvanına bağlı olmaksızın, rütbeli veya sivil personel arasından atanır/görevlendirilebilir.

(3) Taşınır malı kullanan, kullanıcı birlik komutanı/kurum amirinin ve taşınır mal saymanının yazılı izni ile görevlendirilen personele “Tanıtma Kartı” (Ek-5) düzenlenerek görev yaptığı birlik/kurum adına taşınır mal alma, verme ve bunlara ait belgeleri imza etme yetkisi verilir. Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusunun izin, sağlık durumu veya diğer bir sebeple görevinden geçici olarak ayrılması durumunda, geçici olarak kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu yerine, aynı görevi icra etmek üzere kullanıcı birlik komutanı/kurum amiri tarafından yazılı olarak personel görevlendirmesi yapılabilir. Bu personel, yaptıkları işlerden dolayı meydana gelecek noksan, fazla ve yanlışlıklardan sorumlu tutulurlar.

(4) Görevli olduğu birlik/kurumun taşınır mal kaydını tutar. Taşınır mallara ait belgeleri mevzuat hükümlerine uygun olarak tanzim eder, bunlardan gerekli olanları ilgili ve yetkili makamlara onaylatır ve bağlı olduğu taşınır mal saymanlığına teslim eder.

(5) Birlik/kurumun ihtiyacı olan taşınır malları, dağıtım planına göre taşınır mal saymanlığından teslim alır, aldığı taşınır malları kendisine bağlı kullanıcılara “Taşınır Mal Teslim Tesellüm Belgesi” (Ek-6) ile teslim eder.

(6) Sorumluluğunda bulunan taşınır malların emniyeti ve muhafazası için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

(7) Taşınır malların faal olarak bulundurulmasını sağlar.

(8) Sorumluluğunda bulunan taşınır mallar için sayım yaptırılması/yapılması, bakıma gönderilmesi, kayıt silme işlemlerinin takip ve kontrol edilmesi, kayıtsız ve fazla taşınır mal bulunması durumunda bu taşınır malların kayıt altına aldırılması faaliyetlerini yürütür.

(9) Sayıma nezaret edilmesi ve sayım esnasında tespit edilen tanımsız malzemeler için tanımlama çalışmalarının başlatılmasını ve bu işlemlerin takibini ve yerine getirilmesini sağlar.

Kullanıcı personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Bakanlığa ait taşınır malların yönetim ve muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır mal teslim edilen tüm personel; “Taşınır Mal Teslim Tesellüm Belgesi” (Ek-6) ve benzeri düzenlenmemiş olsa dâhi bunları en uygun şekilde muhafaza etmek, kullanmak, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmakla yükümlüdür.

(2) Kendisine teslim edilen taşınır malın kaybolması, çalınması, kazaya uğraması veya kullanım esnasında büyük çapta hasar görmesi gibi durumlar ile canlı taşınır malın ölümü hâlinde derhal kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusuna ve kullanıcı birlik komutanı/kurum amirine bilgi vermekten sorumludurlar.

HİZMETE ÖZEL

Sayım personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Sayım faaliyetlerini, belirlenen sayım plan/programına uygun olarak yürütür.

(2) Sayımda kullanılacak “Sayım Tutanağı” (Ek-7)’ni ilgili taşınır mal saymanlığından teslim alarak, tutanağın; sayılan miktar bölümlerini doldurarak imzalar.⁽¹⁾

(3) Gerçek taşınır mal mevcudunun tespit edilmesini sağlar.

(4) Sayım esnasında taşınır malın; ambalajı, genel görünümü, boya/cılası, raf ömrü, niteliği, paslı/küflü oluşu, kırık/çizik/patlak olup olmadığını kontrol ederek aksaklıkları “Sayım Tutanağı” (Ek-7)’nda belirtir.

Gönderme/teslim alma/teslim etme personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Gönderme, teslim alma ve teslim etme faaliyetleri taşınır mal sorumlusu tarafından yürütülür. Ancak Bakanlıkça birlik/kuruma bağlı taşınır mal saymanlığının iş hacmine bağlı olarak söz konusu görevi icra etmek üzere gönderme, teslim alma ve teslim etme birimleri teşkil edilebilir veya personel görevlendirilebilir.

(2) Taşınır mal saymanlığına teslim edilecek veya teslim alınacak taşınır mallara ilişkin gönderme, teslim alma ve teslim etme evrakını tanzim eder.

(3) Taşınır mal ile birlikte gönderilmesi gereken dokümanların eksiksiz olmasını sağlar.

(4) Teslim edilecek taşınır malın ambalaj ve korunmasını taşınır mala zarar gelmeyecek şekilde yapar/yaptırır.

(5) Teslim aldığı taşınır mallar ile ilgili gerekli kontrolleri yapar. Uyuşmazlık durumunda “Uyuşmazlık Tespit Tutanağı” (Ek-3) düzenler ve ihtiyaç sahibi birim ile koordine ederek, malzemelerin teslim alacak saymanlığa sevkini sağlar. Malzeme alacak birliğe sevk edilmiş ve uyuşmazlık konusu malzemenin kalan kısmı için ihtiyaç devam ediyor ise, ilâve yükleme/boşaltma, taşıma ve benzeri masraflara yol açmamak üzere sevk personeli tarafından malzeme iade edilmez.

Akaryakıt merkezi taşınır mal saymanının görev ve sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Akaryakıtın giriş ve çıkış kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamakla ve hesabını vermekle görevlidir.

(2) Teşkil edildikleri birlik komutanına karşı sorumlu olmaları esastır. Ancak birlik/kurumun teşkilat yapısı, icra ettiği görevlerin yoğunluğu ve özellikleri dikkate alınarak, bu konudaki düzenlemeler Bakanlık yetkili makamlarınca yapılır.

(3) Sorumluluğunda bulunan akaryakıtın muhasebesinden, yetkili makamlar tarafından verilen hüküm doğrultusunda dayanak/kanıtlayıcı belgeler üzerinden elden çıkarılması işlemlerinden sorumludur. Bu sorumluluğun gereğini taşınır mal saymanlığı teşkilatında bulunan taşınır mal sorumluları ile taşınır mal hesap sorumluları vasıtasıyla yürütür.

(4) Sorumluluğunda bulunan her türlü taşınır malın kayıtlarının usulüne uygun ve erişilebilir şekilde tutulmasından, bu kayıtlara ilişkin belgelerin muhafaza edilmesi ve denetime hazır bulundurulmasından sorumludur.

(5) Sorumluluğunda bulunan, ancak varsa stok numarası bulunmayan akaryakıtta ait kodlandırma faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere ilgili Kuvvet Kodlandırma Bürolarına talepte bulunur ve takibini yapar. Akaryakıtın saymanlıklar arası hareketleri ile yeniden tedarik faaliyetlerinde NATO/Millî Stok Numarası üzerinden işlem yapılması esastır. Millî Savunma Bakanlığı Milli Kodlandırma Bürosundan, NATO/Millî Stok Numarası verilinceye kadar Kuvvet Kodlandırma Büroları tarafından verilen geçici stok numarası ile işlem yapılabilir.

(6) Taşınır mal hesap sorumlusu ile taşınır mal sorumlusunun görevlerinin takibi ve bunların yerine getirilmesini sağlamaktan sorumludur.

(1) 13/03/2023 tarihli olurun 1 inci maddesi ile; bu fıkra da yer alan “fazla ve noksan miktar ile gerektiğinde açıklama” ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

HİZMETE ÖZEL

Akaryakıt merkezi taşınır mal sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Kayıtlara ilişkin giriş (fatura, muayene sonuç raporu, analiz raporu, taşınır mal teslim tesellüm belgesi, icmal bordrosu, akaryakıt giriş fişi vb.) ve çıkış işlemlerini dayanak/kanıtlayıcı belgeler (taşınır mal işlem belgesi, akaryakıt çıkış fişi, ANT Başkanlığı tarafından hesaplanan ve belirlenen fire, boru hasarı, hırsızlık, noksan teslimat miktarı vb.) üzerinden yerine getirmek için belgeleri kontrol ederek, taşınır mal teslim tesellüm belgesini ve taşınır mal işlem belgesinin ilgili bölümlerini imzalar.

(2) Analize gönderilmiş akaryakıtın işlemlerini takip eder, sonuçlarını taşınır mal saymanına bildirir.

(3) Görevi kapsamında yapacağı işlemler ve düzenleyeceği belgelerden dolayı taşınır mal saymanına karşı sorumludur.

HİZMETE ÖZEL

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır Mal İşlemleri

Temel ilkeler

MADDE 18 – (1) Taşınır mal kayıt işlemleri; Bakanlığa ait taşınır malların 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 ile denetimine esas bilgilerin üretilmesi amacıyla kayıt altına alınması süreçlerini kapsar.

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

Taşınır malların giriş ve çıkış kayıt işlemleri esasları

MADDE 19 – (1) Taşınır malların taşınır mal saymanlıklarına giriş ve çıkış işlemlerinde “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’nin kullanılması esastır.

(2) Diğer kamu kurumları veya Bakanlık bünyesindeki taşınır mal saymanlıkları arasındaki taşınır mal hareketleri de giriş ve/veya çıkış işlemi kabul edilir ve bu işlemlerde de “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) kullanılır.

(3) Birlik ve kurumlarda taşınır malın sevk zincirinde görevlendirilen personelin birden fazla olması gibi durumlarda, muhtemel uyuşmazlık durumunun izlenebilmesi maksadıyla, “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne ek olarak ilgili mevzuatında yer alan ilave formlar düzenlenebilir.

(4) Taşınır mallarda uyuşmazlık olması durumunda; taşınır malı çıkış yapan taşınır mal saymanlığınca gönderilen iki nüsha “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’nde belirtilen ve uyuşmazlığa neden olan konunun çözümlenmesini müteakip teslim alan taşınır mal saymanlığınca üzeri kırmızı kalemle çizilir ve parafe edilerek “Uyuşmazlık Tespit Tutanağı” (Ek-3) eklenir.

(5) Aşağıda belirtilen taşınır mallar için “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (EK-2) düzenlenmez.

a) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan elektrik, su (Ambalajlanmış su hariç), doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi, çim tohumu, fidan, fide, çiçek ve benzeri maddeler.

b) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22’nci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında hastalara özgü olarak alınan ve alındığı anda ameliyat esnasında sarf edilen tıbbi sarf malzemeleri.

c) Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde veya servislerin mahallinde 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 ile yurt dışına görev/intikal gibi nedenlerle giden hava araçları ve yer destek cihazlarının almış oldukları yakıtlar.

ç) Kısa sürede tüketilen her türlü gaz dolumları (Mutfak tipi, sanayi tipi tüpler, yangın söndürme tüpleri vb.) ile toner, yazıcı kartuşları ve benzeri dolumlar.

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

e) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

f) İkili veya çok taraflı uluslararası anlaşmalar (FMS, NSPA, BAAINBw ve benzeri) kapsamında tedarik edilen ve yurt dışında yaptırılması zaruri olan bakım, onarım, revizyon, modernizasyon ve test faaliyetlerinde kullanılmak amacıyla yurt dışında depolanmak üzere tedarik edilen taşınırlar.

g) Bakanlıkça, uluslararası anlaşmalara dayanılarak, dost veya müttefik ülkelere ve bu ülkelerde bulunan kamu veya özel nitelikli kurum ve kuruluşlara mal ve hizmetin yardım olarak verilmesi maksadıyla tedarik edilecek taşınırlar.

HİZMETE ÖZEL

ğ) Yukarıda belirtilen taşınır mallardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınlar cilt bütünlüğü sağlandıktan sonra “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) düzenlenir ve kayıt altına alınır.

h) Bu kapsamda edinilen taşınır mallara ait giderlerin ödenmesinde, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile belirlenen kanıtlayıcı belgeler ödeme belgesine eklenir.

ı) Bu taşınır malların depo kayıtları dışında ayrıca tutulacak kayıtlarda izlenmesine esas olmak üzere düzenlenecek belgeler ile denetimlerinin ne şekilde yapılacağına ilişkin esas ve usuller Bakanlık ilgili birimlerince ayrıca düzenlenir.

(6) Taşınır malların tüm giriş ve çıkış kayıtları için;

a) Kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi esastır. Bu Yönergede belirlenen defter, belge ve cetveller içeriği aynı kalmak koşuluyla elektronik ortamda tutulabilir. Ayrıca taşınır malların kayıtlarını daha sağlıklı takip edebilmek üzere belirlenen belgelerin dışında da belge şekline ve nüsha sayısına bağlı kalmaksızın düzenleme yapılabilir.

b) Kayıtlarının tutulduğu elektronik ortamın gerçek zamanlı ve konfigürasyon yönetiminin temel alındığı entegre bilgi sistemleri olması durumunda bilgi sisteminde yapılan taşınır mal hareketlerine ilişkin belgeler otomatik olarak üretilebilir. Taşınır mal hesap sorumlusu söz konusu belgelerin ilgililerine imzalatılmasından, emniyetinden ve usulüne uygun olarak muhafazasından sorumludur.

(7) Proje veya sözleşmeye bağlı olarak yurtdışına “Geçici Tahsis” kapsamında veya yurt dışına bakım/onarım maksadıyla sevk edilen taşınır mallar için düzenlenen “Taşınır Mal Teslim Tesellüm Belgesi”nin teslim alan hanesi boş bırakılarak, taşınır malların ilgili firmaya/kuruma teslim edildiğine dair alınacak belge/tutanak Taşınır Mal Teslim Tesellüm Belgesine ek yapılır. İmza kısmına kısaca açıklama yapılır.

Değer tespit komisyonunun oluşturulması

MADDE 20 – (1) Değeri belli olmayan veya gerçek değeri ile envantere kayıtlı olmayan taşınır malın değerini belirlemek maksadıyla; sorumluluğunda/kuruluşunda taşınır mal saymanlığının bulunduğu harcama yetkilisinin, harcama yetkilisi bulunmayan ancak bünyesinde taşınır mal saymanlığı olan müstakil birlik komutanı/kurum amirinin onayı ile belirlenen bir personelin başkanlığında, taşınır mal hesap sorumlusu ve konusunda uzman en az üç ve tek sayıda kişiden oluşan (Yedekleriyle birlikte) Değer Tespit Komisyonu oluşturulur.

(2) Söz konusu komisyon; değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları ile ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınır malı alan idarelerden ve fiyat araştırması (sözleşmelerden, veri bankalarından, piyasa ve internet vb.) sonuçlarından yararlanabilir.

(3) Değer Tespit Komisyonunca; malın edinme değeri, ömür devri, üretiminin yapılma durumuna göre, malın o anki değeri tespit edilir ve “Değer Tespit Komisyon Raporu” (Ek-29) düzenlenir.

Taşınır malların kayıt zamanı ve kayıt değeri

MADDE 21 – (1) Taşınır mallar, edinme şekline bakılmaksızın birlik/kurumlarca kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; satıldığında, başka harcama birimlerine veya taşınır mal saymanlığına devredildiğinde, bağış/hibe edildiğinde, hurdaya ayırma, yıpranma, kırılma, bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hâle geldiğinde, kaybolma, çalınma ya da canlı taşınır malın ölümü hallerinde tüketilebilir taşınır mallar kullanıcılar tarafından tüketildiğinde ise çıkış kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtlarında; ⁽²⁾

(2) 13/03/2023 tarihli olurun 2 nci maddesi ile; bu fıkra da yer alan “bedeli” ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

HİZMETE ÖZEL

- a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,
- b) Ölüm, kırılma, bozulma, kaybolma, çalınma, HEK'e ayırma ve fire hallerinde kayıtlı değeri,
- c) Bağış/hibe yoluyla edinilen taşınır mallarda; bağış/hibede bulunan tarafından değeri belirtilmiş ise bu değer, değeri belirtilmemiş ise 20'nci maddede belirtilen Değer Tespit Komisyonunca tespit edilen değer,
- ç) Birlik/kurumlarca üretilmesi hâlinde; çeşitli hammaddeler kullanılarak üretilen taşınır malın giriş kaydında üretim maliyet bedeli,
- d) Kamu kurum ve kuruluşlar arası devirde devreden kurum tarafından düzenlenen belgede belirtilen değer, belirtilen değer bulunmaması halinde 20'nci maddede belirtilen Değer Tespit Komisyonunca tespit edilen değer esas alınır.

Taşınır malların giriş işlemleri

MADDE 22 – (1) Satın alınan taşınır malların giriş işlemleri;

- a) Giriş kayıtları “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) ile yapılır.
- b) “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2), satın alınan taşınır malların bedellerinin ödenmesi ve giriş işlemlerinin yapılmasında kullanılması durumunda, taşınır mal saymanlığı tarafından dört nüsha olarak tanzim edilir.

1) Bir nüshası taşınır malın girişi için kullanılır ve taşınır mal saymanlığında saklanır.

2) Üç nüshası gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Bunların bir nüshası ödeme yapılması için tahakkuk evrakına bağlanır, bir nüshası gerçekleştirme görevlisinin dosyasında saklanır. Geriye kalan bir nüshası ise, gerçekleştirme görevlisi tarafından tahakkuka bağlandığı onaylanarak taşınır mal saymanlığına iade edilir.

3) Düzenlenen “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) en geç 5 (Beş) iş günü içerisinde tahakkuk birimine gönderilir.

c) Satın alınan taşınır mallar geçici olarak “Taşınır Mal Geçici Teslim Tesellüm Belgesi” (Ek-4) ile teslim alınır ve mevzuatı gereğince muayene ve/veya kabul işlemleri yapılarak birim maliyet bedeli üzerinden giriş kaydı yapılır. Birim maliyet bedeli tespit edilemeyen ikili veya çok taraflı uluslararası anlaşmalar gereği FMS, NSPA, BAAINBw gibi organizasyon veya teşkilatlardan yapılan alımlar ile Bakanlık ve Savunma Sanayii Başkanlığı tarafından yürütülen projeler kapsamında teslim alınan taşınırlar iz bedeli üzerinden, projenin sona ermesiyle birim maliyet bedeli belirlenebilen gemi, denizaltı, uçak ve benzeri ana sistemlerin oluşması halinde ise bu taşınırlar tedarik/proje makamı tarafından belirlenen maliyet bedeli ile kayıt altına alınır. Faturada çeşitli taşınır mallar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, ayırt edici tanımlar farklılıklar yoksa giderler taşınır malların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaştırılır. Taşınır malların faturada belirtilen değer üzerinden giriş (ÖTV, KDV vb. dâhil) işlemleri yapılır.

ç) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan taşınır mallardan (Sığır eti, tavuk eti, hindi eti, yaş sebze, meyve, süt, yoğurt, yaş maya, yufka, çiğ tel kadayıf, LPG, sanayi gazları vb.) ihale dokümanında belirtilmek kaydıyla, Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri mevzuatına göre fiziksel muayenesi uygun olanlar için dönemsel faturaları beklenmeden Geçici Teslim Belgesindeki/Muayene Komisyon Kararındaki miktar ile sözleşmede belirtilen birim maliyetleri üzerinden, günlük veya dönemsel olarak düzenlenecek “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) ile giriş kaydı yapılır. Dönemsel faturaya, tanzim edilen taşınır mal işlem belgeleri eklenerek ödeme işlemleri sözleşmede belirtilen ödeme tarihlerinde yapılır. Bu durumlarda fatura ile olacak tarih uyumsuzluğu dikkate alınmaz.

(2) İkili veya çok taraflı uluslararası anlaşmalar (FMS, NSPA, BAAINBW vb.) kapsamında tedarik edilen taşınır malların giriş işlemlerinde yürürlükteki mevzuat uygulanır. Taşınır Mal İşlem Belgesi (Ek-2) bu Yönergede belirtilen esaslara göre hazırlanır.

HİZMETE ÖZEL

(3) Kantin geliriyle satın alınan taşınır malların giriş işlemlerinde, maliyet bedeli üzerinden üç nüsha “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) düzenlenir. Taşınır mala ait fatura ve yetkili makamın alımın kantin geliriyle yapılmasına izin veren onayının tasdikli fotokopileri “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenir. Bir nüshası taşınır malın girişi için kullanılır ve taşınır mal saymanlığının dosyasında saklanır. Kalan iki nüshası kantin başkanlığına gönderilir ve bunların bir nüshası kantin heyetinde hesap denetiminde ibraz edilmek üzere saklanır. Bir nüshası kantin başkanı tarafından onaylanarak taşınır mal saymanlığına iade edilir.

(4) **(Değişik: 13/03/2023 – Madde 3)** Bağış/hibe yoluyla edinilen taşınır malların giriş işlemleri;

a) Değeri ne olursa olsun aşağıda yazılı olan taşınır malların bağış/hibe yoluyla edinilmesinden önce Üst Yönetici onayı alınmak üzere Lojistik Genel Müdürlüğüne gönderilir.

1) Askerî maksatla kullanılacak deniz araçları,

2) Her cins uçak, helikopter, taktik ve taarruzi insansız hava aracı,

3) Her türlü taktik tekerlekli ve tırtıllı araç,

4) Komple silah sistemleri, ağır ve hafif ateşli silahlar (Havali silahlar hariç),

5) Askerî maksatla kullanılacak telsiz cihazları, komple radar cihazları, ON LİNE ve OFF LİNE krypto cihazları, meteoroloji sistemleri ve komple uydu yer terminalleri, termal görüntüleme sistemleri,

6) Jeneratörler (500 KW dâhil daha büyük),

7) Tarihi kıymeti olan eser, malzeme ve silâhlar. (Tarihi eser niteliğindeki malzeme ve eserlere ilişkin yürürlükte bulunan ilgili mevzuat doğrultusunda, envantere alma, kabul/muayene vb. iş işlemlerde yetkili/sorumlu kurum kuruluşlar nezdinde gerekli işlem tesis edilir)

b) Yukarıda belirtilen taşınır mallar dışında kalanlar için her yıl Ocak ayında Bakanlık tarafından yayımlanan “Taşınır Mal Kayıt Silme Yetki Çizelgesi” nde belirtilen parasal limitler dâhilinde ilgili makamın onayı alınır.

c) Bağış/hibe yoluyla edinilen taşınır mallar, Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesine göre durum muayenesine tabi tutulur.

ç) Bağış/hibe ve yardım yoluyla edinilen taşınır mallardan;

1) Değeri belli olmayan veya bedelini belirtir faturası bulunmayanlar 20’nci maddedeki değer tespit komisyonu tarafından tespit edilen değer üzerinden,

2) Değeri belli olanlar, bu değer üzerinden, faturası bulunanlar ise faturada belirtilen bedel üzerinden, “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) düzenlenerek kayıtlara alınır. Düzenlenen “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’nin bir nüshası bağış, yardım veya hibe edene verilir.

d) Kamu veya tüzel kişilik statüsündeki kurumlara veya yabancı ülke kuruluşlarına ilgili mevzuat gereği hibe edilen taşınır malların verilmesi esnasında belirlenen veriliş maksadına uygun kullanılmayanların geri alınmasında da yukarıda belirtilen hususlar uygulanır. Geri alınan taşınır malların idarenin uygun gördüğü taşınır mal saymanlığınca “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) kesilerek giriş işlemi yapılır.

(5) Sayım fazlası taşınır malların giriş işlemleri; Yapılan sayımlar sonucunda fazla olarak bulunan taşınır mal, aynı nitelikli taşınır mal var ise bu değer, böyle bir taşınır mal yok ise, 20’nci maddedeki Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenecek değer üzerinden “Sayım Düzeltme Belgesi” (Ek-8) “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenmek suretiyle kayıtlara alınır.

(6) Devir alınan taşınır malların giriş işlemleri; Yabancı devletlerden veya diğer kamu idarelerinden veya birlik ve kurumlardan devir alınan taşınır mallar devreden idarece düzenlenen belgede gösterilen değerler üzerinden, böyle bir değer belirtilmemiş ise 20’nci maddedeki Değer Tespit Komisyonunca belirlenen değer üzerinden, “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) düzenlenmek suretiyle giriş kaydedilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(7) Tasfiye idaresinden edinilen taşınır malların giriş işlemleri; 25/6/2013 tarihli ve 28688 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tasfiye Yönetmeliği hükümlerine göre kamu idarelerine tahsis edilen taşınır mallar, bedeli belli ise bu bedel üzerinden, böyle bir değer belirtilmemiş ise 20’nci maddedeki Değer Tespit Komisyonunca belirlenen değer üzerinden, “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) düzenlenmek suretiyle giriş kaydedilir.

(8) İç imkânlarla üretilen taşınır malların giriş işlemleri; birlik/kurumların ürettikleri taşınır mallar, üretim maliyet bedeli üzerinden “Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi” (Ek-9) düzenlenerek, “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) ile giriş kaydedilir. Üretimde kullanılan ilk madde ve malzemeler “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) düzenlenmek suretiyle kayıtlı değerleri üzerinden çıkış kaydedilir.

(9) İade edilen taşınır malların giriş işlemleri; Kullanıcı birimlere “**Dağıtım/İade Belgesi**” (Ek-10) ile kullanılmak üzere verilen taşınır mallardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için “**Dağıtım/İade Belgesi**” (Ek-10) ile kayıtlarda gerekli düzeltmeler yapılır, taşınır mal işlem belgesi düzenlenmez.

(10) Mübadele ile edinilen taşınır malların giriş işlemleri;

a) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre mübadele ile edinilen taşınır malların; değeri belli ise bu değer üzerinden, belli değeri yok ise 20’nci maddedeki Değer Tespit Komisyonunca tespit edilen değer üzerinden, “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) düzenlenmek suretiyle giriş kaydedilir.

b) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre taşınır malların mübadele işlemine tabi tutulmasına izin veren yetkili makamın onayı, “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenir. Mübadeleye konu taşınır malların muayene ve kabul işlemine tabi tutulmasını gerektiren hallerde, muayene ve kabul komisyonu raporunun bir nüshasının “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenmesi zorunludur.

(11) Taşınmaz malların bünyesinde bulunan taşınır malların giriş işlemleri;

a) Taşınmaz mallardan gelen taşınır mallar; taşınır mal saymanı/sorumluları tarafından, geçici kabul heyetince ilgili mevzuatında yer alan esaslara göre tanzim edilerek imzalanan tutanaklara dayanılarak kayda alınmak üzere teslim alınır. Taşınır mal saymanlarınca düzenlenen “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’nden bir nüshası taşınmaz mal sicil dosyasına konulmak üzere taşınmaz mal saymanlığına üç ay içinde gönderilir.

b) Yıkım/kesim işlemine tabi tutulacak taşınmaz malların üzerinde bulunan taşınır mallara, “Yeni Yapılan ve Kaydı Silinen Bina/Tesis ve Ağaç İşlemlerine Ait Usul ve Esaslar”a göre işlem yapılır.

(12) Hizmet alımı ile birlikte mal alımı da öngörülen işlere ait taşınır malların giriş işlemleri;

a) Hizmet alımlarında, hizmetin niteliği nedeni ile mal teslimatını da kapsayan hizmet alımına ait sözleşmenin tamamlanmasını müteakip, hizmeti alan birlik veya kurumca teşkil edilen kontrol teşkilatı tarafından, hizmet alımı kapsamında alınan taşınır mallar listelenerek ilgili taşınır mal saymanlığına gönderilir.

b) Taşınır mal saymanlığınca aynı nitelikli taşınır mal var ise bu değer, böyle bir taşınır mal yok ise, 20’nci maddedeki Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenecek değer üzerinden “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) düzenlenmek suretiyle giriş kaydedilir.

(13) AR-GE ile tedarik edilen taşınır malların giriş işlemlerinde; birim maliyet bedeli tespit edilemediği durumlarda iz bedeli üzerinden işlem yapılır.

(14) Diğer durumdaki taşınır malların giriş işlemleri;

a) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre zapt ve müsadere ile zoralmı sonucunda edinilen taşınırların kayda alınmasında da “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) düzenlenir. Bu konuda verilen emirler veya tanzim edilen tutanaklar “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

b) Yabancı ülkelerin müşterek faaliyetine izin verilen Bakanlık tesisleri, birlikleri ve depolama bölgeleri/sahalarında ve bunların dışındaki bu ülkelere ait idari ve destek kuruluşlarınca elden çıkarılan her türlü geride bırakılmış malzeme ile ülke toprakları üzerinde müşterek harekât ve tatbikata katılmasına müsaade edilen yabancı ülke silahlı kuvvetlerine ait geride bırakılmış malzeme üzerindeki mülkiyet hakkından, anılan ülkeler tarafından vazgeçildiğinde, söz konusu ülke/ülkeler ile yapılan ve yürürlükte olan anlaşmada da aksine bir hüküm bulunmaması hâlinde geride bırakılmış taşınır malların giriş işlemleri “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) düzenlenmek suretiyle yapılır. Söz konusu taşınır malların, satış, hibe ve devir işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak yapılması durumunda ise “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) ile çıkışları yapılır.

c) İdame işletme faaliyeti NATO ortak fonları kullanılarak sağlanan sistemlerin lojistik desteği için, NATO adına NSPA (NATO Destek ve Tedarik Ajansı) tarafından gönderilen malzemelerin giriş işlemlerinde, ilgili NATO mevzuatı ve ilgili Kuvvet Komutanlığının bu konuda hazırlayacağı mevzuata göre işlemler yürütülür.

ç) Yurt içi/dışı askeri harekâtta kaybolması nedeniyle envanterden çıkarılan taşınır malların bulunması halinde envantere giriş işlemleri yapılır.

d) Yukarıda belirtilenlerin dışındaki taşınır malların girişleri de, “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) ile yapılır.

Taşınır malların çıkış işlemleri

MADDE 23 – (1) Tüketime verilen taşınır malların çıkış işlemleri;

a) Tüketime verilen taşınır mallar, kullanıcılara “Dağıtım/İade Belgesi” (EK-10) veya istek ve iş emrine dayanılarak verilir. Kullanıcılar tarafından sarf edildiklerinde, varsa kendilerine ilişkin yürürlükteki ilgili mevzuatında belirtilen belgeler veya “Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi” (Ek-9), “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenmek suretiyle çıkış yapılır. Ancak, tüketilebilir taşınır malların tüketimi ile elde edilen taşınır mallar, “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) düzenlenmek sureti ile giriş kaydedilir.

b) Birlik ve kurumların iç imkânlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri taşınır malların üretiminde kullanılacak taşınır mallar için de yukarıda belirtilen hüküm uygulanır.

(2) Kullanıma verilen dayanıklı taşınır malların çıkış işlemleri;

a) Taşınır mal saymanlıkları tarafından kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlularına verilen dayanıklı taşınır mallar için de “Dağıtım/İade Belgesi” (Ek-10) düzenlenir. Taşınır malın teslim anındaki durumu belgede belirtilir. Taşınır malın geri alınmasında, aynı belge üzerine geri alındığı ve geri alınma anındaki durumu kaydedilir. Dayanıklı taşınır mallar, kullanılamaz duruma geldiklerinde, “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11)’ne istinaden “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) ile çıkış yapılır.

b) Ana malzeme üzerinde bulunan onarılabılır dayanıklı taşınır mallar bakım-onarım sebebi ile ana malzemeden söküldüğünde “Söküm/Takım Tutanağı” (Ek-27) düzenlenerek, “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ ile envantere giriş, ana malzemeye takılmak üzere yenisi istendiğinde veya onarımdan geldiğinde düzenlenen “Söküm/Takım Tutanağı” (Ek-27) “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (EK-A)’ne eklenerek ana malzeme üzerine çıkış işlemi yapılır. Ana malzeme üzerinde bulunan “Onarılabılır Dayanıklı Taşınır Mallar” ayrıca tutulan kayıtlarda takip edilir.

(3) Devir suretiyle taşınır malların çıkış işlemleri;

a) Birlik ve kurumlar birbirlerine veya diğer kamu kurum kuruluşları ile özel kurum kuruluşlar ve gerçek kişilere, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınır mallarla ilgili düzenlenen belgeler ve devir alan kamu kurum kuruluş ve özel kuruluşlar ile gerçek kişilerden alınacak belge ile birlikte düzenlenen “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne dayanılarak, kayıtlı değerleri üzerinden çıkış kaydedilir.

b) Devir işlemlerinde, taşınır malları devreden tarafından tanzim edilen “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne taşınır mal saymanlıkları arasındaki belge işlem akışı uygulanır.

c) Devredilecek taşınır malların devralacak idare tarafından taşınması esastır. Ancak zorunlu durumlarda devreden idare tarafından da taşınabilir.

ç) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre diğer ülkelere devredilen taşınır mallar, yetkili makamın onayına dayanılarak düzenlenecek “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) ile kayıtlardan çıkarılır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(4) Satışı yapılan taşınır malların çıkış işlemleri;

a) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenen ve mevzuatın yetkili kıldığı makam onayı ile satışına karar verilen taşınır mallardan satılanların bedelinin ilgili muhasebe yetkilisi veznesine yatırıldığına ilişkin alındı belgesinin ibrazı üzerine, düzenlenecek “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) ile kayıtlı değerleri üzerinden çıkış kaydedilir. HEK’e ayırma nedeniyle önceden kaydı silinmiş olan taşınır mallar ile satışına karar verilenlerin “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne, alındı belgesinin tarih ve numarası kayıt edilerek alındı belgesi eklenir. Ayrıca, satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası belgenin birinci nüshasına eklenir.

b) Modernizasyon, bakım, onarım, müsaadesi alınmış görevler veya acil durumlar kapsamında yurt içindeki askerî teşkillerde; limanlarda ve denizlerde bulunmakta iken veya Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumların unsurları tarafından yurt dışında yabancı ülkelere ait hava, kara ve deniz araçlarına verilen petrol ürünleri için, satılanların bedelinin ilgili muhasebe yetkilisi veznesine yatırıldığına ilişkin alındı belgesi aranmaz ve ikmal yapılmasına dair emir “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenerek, kayıtlı değerleri üzerinden çıkış kaydedilir. Söz konusu taşınır malların bedellerinin tahsili işlemleri, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak ilgili makamlar tarafından yürütülür.

c) Dost ve müttefik ülkelere, mevzuata uygun olarak yapılmış protokol veya anlaşmalar kapsamında yapılan satışlarda; satılanların bedelinin ilgili muhasebe yetkilisi veznesine yatırıldığına ilişkin alındı belgesi aranmaz ve satış yapılmasına dair emir “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenerek kayıtlı değerleri üzerinden çıkış kaydedilir. Söz konusu taşınır malların bedellerinin tahsil işlemleri mevcut anlaşma/protokolde yer alan usullere uygun olarak ilgili makamlar tarafından yürütülür.

ç) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine dayanılarak Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumuna veya Türk Silahlı Kuvvetlerini güçlendirmek amacıyla özel kuruluş kanunları ile kurulan vakıflara satışına karar verilen taşınır malların teslim edildiğine ilişkin belgeye göre düzenlenecek “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) ile kayıtlı değerleri üzerinden çıkış kaydedilir.

(5) Fire veya sayım noksanı nedeniyle taşınır malların çıkış işlemleri;

a) Sayım ve kontrollerde, taşınır malların teknik özelliğinden kaynaklanan eksilmeler ile taşınır malların usulüne uygun olarak taşınması, depolanması, doldurulması, boşaltılması, aktarılması sonucunda ağırlıklarında ve miktarlarında tespit edilen fire/noksanlıklar sayım tutanaklarında gösterilir.

b) Sayım tutanaklarında gösterilen ve yasal işlem gerektirmeyen firesi olan/noksan taşınır mallar, ayrıca tutulan tutanak veya rapora istinaden hazırlanacak “Sayım Düzeltme Belgesi” (Ek-8)’nin “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenmesiyle kayıtlardan çıkarılır.

c) Fire/noksanlıkların ortaya çıkmasına hukuka aykırı (Kasıt, ihmal veya tedbirsizlik) herhangi bir fiilin neden olup olmadığı sayım tutanağına eklenecek ayrı bir tutanakta/raporda belirtilir. Hukuka aykırı bir fiilin tespit edilmesi durumunda; tespit edilebilmişse hukuka aykırı fiili gerçekleştirenler hakkında, tespit edilememişse olay hakkında ilgili mevzuatta belirlenen usule ve 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yetkili kişi/makamlarca meydana gelen kamu zararının tazmini ve sorumluların cezalandırılması dâhil gerekli her türlü hukuki ve cezai işlemler yapılmak üzere idari ve adli işlem başlatılır.

(6) Kaybolma, kırılma, bozulma, evsafını kaybetme veya kullanım süresi dolması nedeniyle taşınır malların çıkış işlemleri;

a) Taşınır malın yok olması, kaybolma, kırılma, bozulma, evsafını kaybetme veya kullanım süresinin dolması nedeniyle kullanılamaz hâle gelmesi ya da canlı taşınır malın ölümü hallerinde söz konusu taşınır mallar “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11) düzenlenerek, “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenmek suretiyle kayıtlardan çıkarılır. Canlı taşınır malın ölümü hâlinde “Hayvan Kayıt Silme Belgesi” (Ek-12) düzenlenir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Taşınır malın yok olması, kaybolması, sıhhi kurulların gösterecekleri gereklilik üzerine yok edilmesi, yurtdışında bakım/onarım için bulunurken kaydının silinmesine karar verildiğinde iade alınmasında yarar görülmemesi ve canlı taşınır malın ölümü hâlinde “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’nin (21), (23) ve (24) açıklama numaralı bölümlerine işlem yapılmaz. Bu durumda düzenlenen “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11) muayene ve kabul komisyonuna gönderilmez, muayene ve kabul komisyonu imza hanesi boş bırakılır.

b) Personel (Subay, astsubay, Devlet memuru, uzman erbaş, erbaş/erler ve işçilere) ile öğrencilere ilgili mevzuat gereği istihkak (ilk nasıp istihkakı dahil) kapsamında verilen taşınır mallar (giyecek/teçhizat) ile tahsis kapsamında verilen sivil giyecekler, kullanım sürelerinin dolması beklenmeksizin düzenlenen “Giyecek/Teçhizat Dağıtım Listesi” (Ek-13) “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenmek suretiyle kayıtlardan çıkartılır. Personele tahsis kapsamında verilen; havlu, mendil, çorap, don, şort, mayo, gömlek, atlet, fanila, kravat, pijama/gecelik, eşofman, bere, şapka, fular, kazak, eldiven, bot, ayakkabı, iskarpin, terlik, önlük vb. eskileri taşınır mal saymanlıklarınca geri alınmaz. “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11) “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenerek çıkış işlemi yapılır. Bu işlemler için “Muayene Komisyonu Raporu” (Ek-22) aranmaz. Kayıt silme belgesi muayene ve kabul komisyonuna imzalatılmaz. Askeri üniforma niteliğindeki dış giyim malzemeleri ise kayıt silme sonucunda kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlularınca personelden geri alınarak, kullanılamaz hale getirilir ve 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ardıl mevzuatı kapsamında işlem yapılır.

c) Kullanım süreli olmasına rağmen tabak, bardak, sürahi gibi, krom çelik, cam ve porselen malzemeler ile çarşaf, nevresim, alez ve yastık kılıfı gibi malzemeler kullanılmaz duruma geldiklerinde, malzemelerin ait olduğu birlikle aynı Garnizon içerisinde Gıda Kontrol Müfreze Komutanlığı;⁽³⁾

1) Bulunuyorsa gıda kontrol müfreze komutanlığı’nın gıda kontrol ve hijyen denetim subayınca imzalanan hijyenik durum raporuna göre,

2) Bulunmuyorsa birlik gıda kontrol ve hijyen denetim subayınca (birlik/kurumlarda veteriner hekim bulunmadığı durumlarda kıt’a tabibi subaydır.) tutulacak hijyenik durum raporuna göre, geri kazanılabilecek malzemelere (krom çelik, cam ve plastik vb.) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ardıl mevzuatı kapsamında işlem yapılır.⁽⁴⁾

(7) HEK’e ayırma nedeniyle taşınır malların çıkış/giriş işlemleri;

a) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılan taşınır mallar ve bu taşınır mallara ait başka bir yerde kullanma imkânı bulunmayan her türlü idame veya işletme malzemeleri, yedek parça ve diğer muhteviyatlar yetkili komisyon kararı ve Bakanlıkça tayin ve tespit edilen yetkiler çerçevesinde yetkilendirilmiş makamın onayı ile düzenlenen “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11)’nin, “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenmesi suretiyle çıkış kayıtları yapılır. Bu suretle HEK’e ayrılarak kayıtlardan düşülür. Ancak uzayda atmosferik şartlar nedeniyle kaybolan, denizaltından veya karada yeraltından çıkarılması teknik olarak mümkün olmayan veya ekonomik olarak maliyet-etkin olmayan malzemelerin kayıtlarının silinmesinde ilgili makamlarca teknik raporu tanzim edilir.

b) Komisyon kararında ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, hijyenik, stratejik ve tıbbi nedenlerle “atık” olarak işlem yapılması gerektiği belirtilen taşınır mallar, “a)” bendinde belirtilen komisyon dışında oluşturulan ayrı bir komisyon tarafından tutanak düzenlenerek 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ardıl mevzuatı kapsamında bertaraf edilmesi/geri kazanılması sağlanır.

c) Kayıt silme işlemleri kapsamında ayıklama sonucu ortaya çıkan ve kullanılmasına karar verilen taşınır mallara ait giriş işlemleri “Taşınır Mal Ayıklama Tutanağı” (Ek-15) ve “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11)’nin “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenmesi suretiyle yapılır.

(3) 13/03/2023 tarihli olurun 4 üncü maddesi ile; bu bende “ile çarşaf, nevresim, alez ve yastık kılıfı gibi malzemeler” ibaresi eklenmiştir.

(4) 13/03/2023 tarihli olurun 4 üncü maddesi ile; bu alt bentte yer alan “Metal malzemeler dışında, bu durumda düzenlenen Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi (Ek-11) muayene komisyonuna gönderilmez ve muayene komisyonu imza hanesi boş bırakılır.” ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

HİZMETE ÖZEL

ç) HEK'e ayrılan ve ekonomik değeri olan her türlü maden, malzeme, araç metal ve gereçler hakkında özel mevzuatdaki hükümler saklı kalmak üzere Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu ana statüsü hükümleri uygulanır.

d) HEK'e ayrılan, ancak daha sonra ihtiyaç duyulup gerekli bakım, onarım veya modernizasyon faaliyetleri yapıldıktan sonra kullanıma alınan taşınır malların girişi söz konusu taşınır malın kaydını silen makamın onaylayacağı belgenin "Taşınır Mal İşlem Belgesi" (Ek-2)'ne eklenmesi suretiyle yapılır.

e) HEK'e ayrılan kript o malzemelerin imha (ayıklama/yoketme) işlemleri kendi özel düzenlemelerinde (mevzuatında) belirtildiği şekilde yapılır.

(8) Taşınmaz yıkımı, bakımı veya onarımı nedeniyle çıkış işlemleri: Kamu Kurum ve Kuruluşları, belediyeler veya yüklenici marifetiyle yapılan taşınmaz yıkımı, bakımı ya da onarımı sırasında ortaya çıkan ekonomik değere sahip her türlü taşınır malzemelerden, sözleşmesindeki veya protokolündeki hükme dayanılarak yıkım, bakım veya onarım bedelinin tamamı veya bir kısmına mahsuben yıkım, bakım veya onarım hizmeti adına kurum veya yükleniciye bırakılanlardan; kayıtlı olanlar envanterden düşülür, kayıtlı olmayanlar taşınır mal kayıtlarına alınmaz ve bu malzemeler hakkında Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu ana statüsü hükümleri uygulanmaz.

(9) Mübadele suretiyle taşınır malların çıkış işlemleri;

a) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre mübadeleye konu olan taşınır mallar; kayıtlı değerleri üzerinden, yoksa 20'nci maddedeki veya envanterdeki muadil malzeme fiyatı üzerinden "Taşınır Mal İşlem Belgesi" (Ek-2) düzenlenmek suretiyle çıkışları kaydedilir.

b) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre taşınır malların mübadele işlemine tabi tutulmasına izin veren yetkili makamın onayı "Taşınır Mal İşlem Belgesi" (Ek-2)'ne eklenir. Mübadeleye konu taşınır malların muayene ve kabul işlemine tabi tutulmasını gerektiren hallerde, muayene ve kabul komisyonu raporunun bir nüshasının "Taşınır Mal İşlem Belgesi" (Ek-2)'ne eklenmesi zorunludur.

(10) Ödül veya hediye kapsamındaki ya da kurtuluş günü, şehit ve gazileri anma günleri ile şehit ve gazi ziyaretlerinde verilen taşınır malların çıkış işlemi; ilgili mevzuat gereği temin/tedarik edilen ve hak sahibi personele/shahıslara teslim edilen hediye veya ödül ya da kurtuluş günü, şehit ve gazileri anma günleri ile şehit ve gazi ziyaretleri kapsamındaki taşınır mallardan,

a) Tüketilebilir olan taşınır mallara, bu amaçla düzenlenen ve ilgili/yetkili harcama yetkilisi/birlik komutanı tarafından onaylanan belgeler ile çıkış işlemi için düzenlenen tüketim, üretim ve elde edilenler belgesi (Ek-9)'nin taşınır mal işlem belgesine eklenmesi suretiyle,

b) Dayanıklı taşınır mallara ise bu amaçla düzenlenen ve ilgili/yetkili harcama yetkilisi/birlik komutanı tarafından onaylanan belgeler ile çıkış işlemi için düzenlenen kayıt silme belgesinin taşınır mal işlem belgesine eklenmesi suretiyle çıkış işlemi yapılır. Dayanıklı taşınır mallar için düzenlenen kayıt silme belgesinde muayene komisyon raporu ve onayı bulunmaz.

Taşınır malların geçici tahsisi ve alınması

MADDE 24 – (1) 30/5/1985 tarihli ve 3212 sayılı Silahlı Kuvvetler İhtiyaç Fazlası Mal ve Hizmetlerinin Satış, Hibe, Devir ve Elden Çıkarılması; Diğer Devletler Adına Yurtdışı ve Yurtiçi Alımların Yapılması ve Eğitim Görecek Yabancı Personel Hakkında Kanun kapsamında Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar tarafından geçici olarak tahsis edilecek taşınır mallara ilişkin yapılacak işlemler; taşınır malların yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre kamu/özel kurum ve kuruluşlar, diğer ülkeler ile gerçek kişilere herhangi bir sebeple geçici tahsis edilmesi hâlinde;

a) Yetkili makamların yazılı onayları alınır.

b) Geçici tahsise verilen taşınır mallar onayda belirtilen süre içerisinde ayrıca tutulan kayıtlarda geçici tahsis olarak takip edilir.

c) Taşınır malların geçici tahsise verilmesi, kullanılması ve geri alınmasında, protokol/sözleşmede belirtilmesi kaydıyla, ortaya çıkan her türlü masraf, bakım, onarım, işletme, idame, akaryakıt ve madeni yağ dâhil vb. işlemler ve yükümlülük tahsis edilene aittir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ç) Taşınır mallar geçici olarak tahsis edildiğinde aynı cins, miktar, özellik veya şekilde geri alınır. Bunun mümkün olmaması hâlinde söz konusu tahsis işlemine ilişkin protokol/sözleşme hükümlerine göre işlem yapılır.

(2) Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar tarafından geçici tahsis olarak alınacak taşınır mallara ilişkin yapılacak işlemler;

a) Alay ve eşiti ile daha üst seviyedeki birlik komutanı ve kurum amirinin yazılı onayları alınır ve protokol/sözleşme yapılır.

b) Geçici tahsis alınan taşınır mallar onayda belirtilen süre içerisinde kayıtlarda geçici tahsis olarak takip edilir.

c) Taşınır malların geçici tahsise alınması, kullanılması ve geri verilmesinde, protokol/sözleşmede belirtilmesi kaydıyla, ortaya çıkan her türlü masraf, bakım, onarım, işletme, idame, akaryakıt ve madeni yağ dâhil vb. işlemler ve yükümlülük tahsis alana aittir.

ç) Taşınır mallar geçici olarak tahsis alındığında aynı cins, miktar, özellik veya şekilde geri verilir. Bunun mümkün olmaması hâlinde söz konusu tahsis işlemine ilişkin protokol/sözleşme hükümlerine göre işlem yapılır.

d) Teslim alınan taşınır mallar ayrıca tutulan kayıtlarda takip edilir.

(3) Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar içerisinde arasında yapılacak geçici tahsis işlemlerine yönelik hususlar;

a) Taşınır malların geçici tahsis işlemleri yürürlükteki Mal ve Hizmet Desteği Yönergesi'nde belirtilen usul ve esaslar kapsamında, Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar arasında yürütülür.

b) Geçici tahsise verilen veya alınan taşınır mallar belirtilen süre içerisinde kayıtlarda geçici tahsis olarak takip edilir.

c) Taşınır malların geçici tahsise verilmesi, kullanılması ve geri alınmasında ortaya çıkan her türlü masraf, bakım, onarım, işletme, idame, akaryakıt ve madeni yağ dâhil vb. işlemler ve yükümlülük sözleşme/protokolde belirtildiği şekildedir.

ç) Taşınır malların tahsis edilmeksizin emre /harekat desteğine verilmesi, kullanılması ve geri alınmasında ortaya çıkan her türlü masraf, bakım, onarım, işletme, idame, akaryakıt ve madeni yağ dâhil vb. işlemler ve yükümlülükler Kamu kurumları ile Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar arasında yapılan protokol/mutabakatla belirlenir.

d) Taşınır mallar geçici olarak tahsis edildiğinde veya alındığında aynı cins, miktar özellik ve şekilde geri alınır veya iade edilir. Bunun mümkün olmaması hâlinde söz konusu tahsis işlemine ilişkin protokol/mutabakat hükümlerine göre işlem yapılır.

e) Teslim alınan taşınır mallar ayrıca tutulan kayıtlarda takip edilir.

(4) Tedarik sözleşmesi kapsamında geçici olarak tahsis alınan taşınır mallar, yetkili makamın onayı alınmaksızın tedarik sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılarak Taşınır Mal Teslim Tesellüm Belgesi ile kayıtlarda takip edilir.

Taşınır mallarda değer artırıcı harcamalar

MADDE 25 – (1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç dayanıklı taşınır mallardan sağlanan hizmetin niteliğini değiştiren ve süreklilik arz eden değer artırıcı harcamalar “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) düzenlemek suretiyle ilgili taşınır malın izlendiği kayıtlarda maliyetine eklenir.

(2) Dayanıklı taşınır malların niteliğini değiştiren ve süreklilik arz eden değer artırıcı harcamalar sonucu malzemenin evsaf ve özellikleri değiştiğinden Kuvvet Kodlandırma Bürolarından yeni bir stok numarası talep edilir. Taşınır malın kendisi ve niteliğini artırmada kullanılan taşınır mallar eski stok numaraları ve değerleri üzerinden taşınır işlem belgesi ile çıkış kaydedilir. Niteliği değişen taşınır mal yeni stok numarası ve yeni değeri üzerinden taşınır işlem belgesi ile giriş kaydedilir.

(3) Değer artırıcı harcamalarda, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanacak limitlerin altında kalan harcamalar dikkate alınmaz.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Taşınır malların muhasebesi

MADDE 26 – (1) Taşınır mal saymanlığı bulunan birlik, kurum veya depolardaki her kalem taşınır mal için bir kayıt hesabı tutulur.

(2) Taşınır malların muhasebesinde her bir taşınır mal saymanlığınca “Belge Kayıt Kütüğü” (Ek-16) kullanılır.

a) Giriş ve çıkışa esas olan belgenin geçerli sayılması için üzerinde “Belge Kayıt Kütüğü” (Ek-16)’nden alınan kayıt numarası ile düzenleyen taşınır mal saymanlığının adı ve tescil edilmiş numarası olmalıdır.

b) Taşınır mal saymanının sorumluluğundaki taşınır mallarda giriş ve çıkışa esas olmayan, taşınır mal sorumluları ile birlik/kurum taşınır mal sorumluları arasındaki taşınır malların devir ve teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan belgeler için ayrı bir kayıt defteri tutulur ve söz konusu işlemler için kullanılan dağıtım/iade belgelerine de bu kayıt defterinden alınan kayıt numarası verilir.

c) “Belge Kayıt Kütüğü” (Ek-16)’nden kayıt numarası alınmamış taşınır mal işlem belgelerine (giriş ve çıkış) işlem yapılmaz.

ç) Her yılbaşında, önceki yıla ait “Belge Kayıt Kütüğü” (Ek-16) kapatılır ve çıktısı alınarak ilgililerce imzalanıp onaylandıktan sonra taşınır mal saymanlığınca; içinde bulunulan mali yıl dahil olmak üzere 10 yıldan az olmamak kaydıyla saklanır. Yeni “Belge Kayıt Kütüğü” (Ek-16) kullanılmaya başlanır.

(3) Taşınır mallar için düzenlenecek belgeler, taşınır mal sorumlusu/taşınır mal hesap sorumlusu kontrolündeki taşınır mallar esas alınarak tanzim edilir.

(4) Belgeler , bilgisayar veya el ile (kitap harfleriyle okunaklı bir şekilde) doldurulur ve her iki kalem taşınır mal arasında yeteri kadar açıklık bırakılır.

(5) Belgelerde kazıntı ve silinti yapılmaz. Kazıntı ve silinti olan belgeler geçerli sayılmaz. Yanlışın üzeri daha sonra okunabilecek şekilde çizilerek doğrusu yazıldıktan sonra yazan veya düzelteren tarafından imza edilir ve taşınır mal saymanına bu düzeltme onaylatılır. Taşınır işlemleri bilgisayar ortamında takip ediliyorsa hatalı belge iptal edilerek yenisi düzenlenir.

(6) Kaybolan belgeler, aslı bulunan ilgili birimden alınır ve “aslı gibidir” onaylı (yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır) suretlerle tamamlanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

(7) Taşınır malın kimliği (Stok no, parça no, ismi, ebadı, markası, modeli, parasal değeri tipi vb.) hakkındaki bilgiler tam olarak yazılır.

(8) Belgeler üzerinde personelin; adı, soyadı, unvanı, rütbesi, sicil numarası ve görevi mutlaka yazılıp ilgili personelce imzalanır ve taşınır işlem belgeleri taşınır mal saymanı mühürü ile mühürlenir.

(9) Belgelerin altı “yalnız.... kalemdir” şeklinde kapatılır.

(10) Taşınır mallar yetki verilen makamların izni ile bir taşınır mal saymanlığından diğer taşınır mal saymanlığına veya bir kuvvet komutanlığından diğer kuvvet komutanlığına gönderilebilir. Bu durumda taşınır malın giriş ve çıkışları “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) ile yapılır ve dört nüsha olarak düzenlenir.

a) Taşınır malı gönderen taşınır mal saymanlığı “Taşınır Mal İşlem Belgesi”(Ek-2)’nin çıkış bölümünü tanzim eder ve “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’nin bir nüshasını taşınır malın çıkış kaydı için kendisinde saklar, bir nüshasını mal sorumlusuna verir. Kalan iki nüshasını ise, taşınır malı alacak olan taşınır mal saymanlığına taşınır mal ile birlikte gönderir.

b) Taşınır malı teslim alan taşınır mal saymanlığı kendisine gönderilen iki nüsha “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ni onaylar ve bir nüshasını taşınır malı gönderen taşınır mal saymanlığına gönderir. Bir nüshasını ise, giriş için yeni hazırlayacağı “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne ekleyerek dosyasında muhafaza eder ve taşınır malın giriş işlemlerini yapar. “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’nin iade işlemi 15 (On beş) iş gününü geçemez.

(11) Taşınır malların saymanlık depolarından birlik ve kurumlara dağıtımı; kadro/mevcut durumu, iş emri, iş programı, dağıtım planı ve komutanlık yazılı emrine istinaden yapılır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Düzenlenen belgeler “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) veya “Dağıtım/İade Belgesi” (Ek-10)’ne eklenir.

(12) HEK’e ayrılan taşınır malların kayıtlarının tutulması:

a) HEK’e ayrılan taşınır mallar; HEK yetkisi verilmiş taşınır mal saymanlığı bulunan birlik ve kurumlarda ilgili taşınır mal saymanlığına gönderilerek, HEK yetkisi verilmiş taşınır mal saymanı bulunmayan birlik ve kurumlarda ise 35’inci madde hükümleri gereği ayıklama işlemleri yapılarak ilgili taşınır mal saymanlığı tarafından devir veya satış işlemleri yapılır.

b) HEK’e ayrılan taşınır malların toplanmasının ve sevkinin ekonomik olmadığı veya herhangi bir açıdan tehlikeli olduğunun yetkili birimlerce tespit edilmesi hâlinde durum üst makamlara bildirilir ve verilen emre göre işlem yapılır.

c) HEK’e ayrılan taşınır mallar ayıklamaya ve kurtarmaya tabi tutulur. Ayıklama ve kurtarma sonucu elde edilen taşınır mallar kayda alınır.

(13) Senet ile verilen taşınır malların kayıtları:

a) Birlik/kurum taşınır mal sorumluları taşınır malları kullanıcılarına “Taşınır Mal Teslim Tesellüm Belgesi” (Ek-6) ile teslim eder. Bu senetler her kullanıcı için ayrı bir dosyada muhafaza edilir.

b) Kendilerine senet karşılığı taşınır mal teslim edilen personel işin bitiminde veya emir verildiğinde teslim aldıkları taşınır malları geri vermekle, bu mümkün olmazsa hesabını vermekle sorumludurlar. Taşınır malın teslim edilmemesi durumunda ilgili taşınır mal sorumlusu gerekli işlemlerin başlatılması için durumu üst makama bildirir.

(14) Tanınmayan taşınır mal herhangi bir nedenle teslim alınmış, ancak kullanma yer ve maksadı bulunmadığı gibi stok numarası da bilinmiyorsa, tanıtılınca kadar kayıt altına alınmaz. Bir heyet tarafından cins ve durumları, ebat veya miktarları ve gerekirse fotoğraflarıyla tespit edilir. Söz konusu taşınır malın stok numarası alınınca kadar özel bir dosyada hesabı tutulur. Kuvvet kodlandırma bürosunca stok numarası verilmesini müteakip derhal kayıt altına alınır.

(15) Taşınır malların kaydı stok numarası ile tutulur. Stok numarası, ad, ölçü birimi, fiyat değişiklikleri ve kılavuzlama işlemleri ile irat işlemleri, “Sayım Düzeltme Belgesi” (Ek-8) “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenerek kayıt altına alınır.

(16) Her ne suretle olursa olsun ele geçirilen ve Bakanlığı ilgilendiren buluntu, müsadere ve ganimet taşınır mallar; en kısa zamanda askerî veya mülki bir makama teslim edilir. Söz konusu taşınır malları teslim alan makamlar da derhal bunları en yakın taşınır mal saymanına göndermekle/bildirmekle ve alan taşınır mal saymanı da taşınır malın durumuna ve bu Yönergedeki esaslara göre geçici olarak kayda aldirmekle görevlidirler. Bu gibi taşınır malların hesabı emanet olarak bulunduğu müddetçe ayrı bir dosyada tutulur. Kesin giriş işlemleri, müsadere taşınır mallarda adli makamların vereceği karara istinaden diğerlerinin ise, ilgili birlik/kurum amirinin emri ile “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) ile yapılır. Rayiç bedeli 20’nci maddede belirtilen Değer Tespit Komisyonunca tespit edilir.

(17) Kayıtsız olduğu tespit edilen tüm taşınır mallar ilgili mevzuat doğrultusunda mutlaka kayıt altına alınır.

(18) Askerî garnizonlar ve yasak bölgeler ile intikal edilen ulusal sınırlar içerisindeki kara (Yeraltı dâhil) ve/veya deniz (Sualtı dâhil) sahasında bulunan her türlü taşınır kültür ve tabiat varlıklarına yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

(19) Her nerede olursa olsun taşınır malın hesapları bu Yönergede gösterilen ve kullanılması açıklanan belgelere ve kayıt kartlarına veya ilgili Kuvvet Komutanlıkları tarafından merkezi olarak yönetilen otomasyon sistemine göre tutulur. Kayıt usul ve esaslarındaki özelliklerden dolayı bu Yönergede gösterilmeyen diğer hususlar ve belgeler ilgili mevzuatında gösterilir.

(20) Emir ve yönergeler kapsamında dağıtılmasına yetki verilmemiş taşınır malların istisnai hallerde dağıtımı gerektiği takdirde, varsa birlik komutanı/kurum amirinin yazılı emri alınarak dağıtıma ait belgeler üzerine zorunlu sebepler yazılır. Taşınır mal saymanınca onaylanmasını müteakip taşınır mal verilir ve müteakiben dağıtımı idare eden makamın yazılı emrinin alınması sağlanır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(21) Tüketilmesi zorunlu olan taşınır malın tüketimi veya elden çıkarılmasının üst makamın müsaadesine bağlı olduğu durumlarda, söz konusu taşınır malın tüketimine müsaade edilmemesi emri verildiği takdirde konu emri veren makama yazılı olarak bildirilir. Bu durumda, taşınır malın bozulması, evsafını yitirmesi veya fire vermesi vb. olumsuzlukların oluşması nedeniyle taşınır mal saymanı sorumlu tutulmaz.

(22) Her çeşit taşınır mal saymanlığının hesap teftişi/denetimi, bu konularda yayınlanmış kendi mevzuat hükümleri dâhilinde yürütülür.

Taşınır malların muhafazasına ilişkin esaslar

MADDE 27 – (1) Depo, taşınır malın çeşidinin ve miktarının çokluğuna veya azlığına göre birkaç bina veya tesisin bir araya getirilmesiyle kurulur. Depolar, içlerine konan taşınır malların cinslerine, bölümlerine, bulundukları bölgelere ve gördükleri vazifelere göre isim ve kod numarası alırlar.

(2) Taşınır mallar, özelliklerine göre tesis edilmiş, yeterli büyüklükteki depolarda, usulüne uygun olarak muhafaza edilir. Depo muhafaza edilecek taşınır malların özelliğine göre ısıtma, soğutma, nem kontrolü veya havalandırma sistemiyle teçhiz edilir. Bu konuda taşınır mal saymanı tarafından iletilecek talepler birlik komutanı/kurum amirleri tarafından dikkate alınır.

(3) Depoların her türlü doğal afet, hırsızlık, taarruz ve sabotaja karşı korunması için gerekli tedbirler alınır. Bu tedbirlerin alınmasından birlik komutanları/kurum amirleri sorumludur.

(4) Her deponun bir taşınır mal sorumlusunun idaresine verilmesi esastır. Ancak iş hacmine göre taşınır mal sorumlusunun kontrolüne birden fazla depo verilebilir. İş hacmi fazla olan depo her taşınır mal sorumlusuna gerektiği kadar yardımcı personel verilir, verilen yardımcı personel taşınır mal sorumlusu nezaretinde çalışırlar ve ona karşı sorumludurlar. Yeterli sayıda taşınır mal sorumlusunun ve yardımcılarının görevlendirilmesinden birlik komutanı/kurum amirleri sorumludur.

(5) Depo çalışma saatleri içinde görev gereği açılır. Bunun dışında, taşınır mal sorumlularınca kilitli ve işaretli/seri numaralı, kurşun/plastik mühür veya bu işlevi yerine getirecek benzerleri ile mühürlenmiş olarak bulundurulur. Taşınır mal sorumlusu tarafından her depo için “Depo Açma – Kapama Defteri” (Ek-28) tutulur ve denetleme ile teftişlerde ibraz edilir.

(6) Depo taşınır mal sorumlusunun denetiminde mühürleri kontrol edilerek açılır ve kapatılır. Mührün bozulduğu tespit edildiğinde depo açılmayarak, durum birlik komutanı/kurum amirine bildirilir.

(7) Her depo kilidinin iki anahtarı bulunur. Anahtarlardan biri taşınır mal sorumlusunda, diğeri ise bünyesinde taşınır mal saymanı bulunduran ilgili birimler tarafından yapılacak düzenlemeye uygun olarak muhafaza edilir.

(8) Taşınır mal saymanının ve acil gelişen durumlarda birlik komutanı/kurum amirinin, mesai saatleri dışında en kıdemli nöbetçi personelin emriyle oluşturulacak üç kişilik heyet huzurunda, tutanak tutularak depo açılabilir. Heyet tarafından tanzim edilen tutanakta deponun ne amaçla açıldığı, alınan veya depoya konulan taşınır malın cins ve miktarları ile depo açılış kapanış saatleri belirtilir. Depo açılış ve kapanışı tutanakla kayıt altına alınır ve tanzim edilen üç nüsha tutanağın bir nüshası taşınır mal sorumlusuna, bir nüshası taşınır mal saymanına verilir ve üçüncü nüsha birlik/kurum amirine teslim edilir. Tutanak ile işlem yapılan taşınır mal giriş/çıkış işlemlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar Bakanlığın ilgili birimleri tarafından belirlenir.

(9) Usulüne uygun olarak açılmış depoya girmeye yetkili personel listesi; depo, depolama sahası olan tesislerde depolama sahasının girişinde uygun bir yere asılır. Taşınır mal saymanlığı deposu/depolarına ilgili taşınır mal sorumlusu nezaretinde; taşınır mal saymanı ve birlik komutanı/kurum amiri ile Bakanlık talimatı gereği denetlemeye gelen personel ve hesap teftişini icra eden müfettişler girmeye yetkilidir. Belirtilenler dışındaki personel depolara yetkisiz giremez.

(10) Her depo için depo yerleşim planı hazırlanır ve malzemeler yerleşim planına uygun olarak dolap, raf, palet vb. yerleştirilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(11) Doğal afetlere karşı depo tahliye planları yapılır. Planların bir nüshası taşınır mal saymanlığında, bir nüshası nöbetçi heyetinde, bir nüshası ise yangın ekip komutanlığında/biriminde bulundurulur.

(12) Tüm personel; her ne şekilde olursa olsun kullanma, bakım, depolama ve muhafaza için kendilerine verilen taşınır malların hukuka aykırı fiillerinden dolayı elden çıkmasından (Kaybolma, çalınma vb.) veya zarar ve ziyana uğramasından sorumludurlar.

(13) Her nerede olursa olsun kullanılması ve korunması kendisine senet karşılığı emanet edilen personel taşınır malların gerekli şekilde kontrol ve denetiminden, ilgili mevzuat ile kendilerine yüklenen sorumluluk derecesine göre sorumludurlar.

(14) Taşınır malların, hukuka aykırı fiillerden dolayı elden çıkması (Kaybolma, çalınma vb.) veya zarar ve ziyana uğraması durumunda, bu duruma sebep olanlar hakkında, bu duruma sebep olanlar tespit olunamıyorsa olay hakkında, ilgili mevzuatta belirlenen usule ve 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yetkili kişi/makamlarca meydana gelen kamu zararının tazmini ve sorumluların cezalandırılması dâhil gerekli her türlü hukuki ve cezai işlemler yapılmak üzere idari ve adli işlem başlatılır.

(15) Zaruri hallerde bir hizmetin yapılması için taşınır malın senetsiz alınması şahsın muhafaza, bakım ve tutumundaki sorumluluğunu kaldırmaz. Sorumluluğun kalkması için taşınır malın alınan yere iadesi şarttır.

(16) Tarihi veya sanat değeri olan taşınır mallarda bir zarar söz konusu ise, taşınır mal saymanı veya birlik komutanı/kurum amirinin emri ile yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre teşkil edilecek en az üç ve tek sayıda personelden oluşan bir bilirkişi heyeti tarafından önce eserin değeri, daha sonra meydana gelen zarar miktarı tespit edilerek yukarıdaki fıkrada belirtilen esaslara göre zarar hukuki yollardan tazmin edilir.

(17) Taşınır malların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranmalar nedeniyle meydana gelen miktar ve değer azalışlarında sorumluluk aranmaz.

(18) Birlik müfrez iken subay, astsubay, uzman erbaş bulunmadığı yer ve hallerde en kıdemli erbaş, emrinde bulunan taşınır malların muhafaza, bakım ve kullanımından sorumludur. Bunların taşınır mal hesapları bağlı oldukları taşınır mal sorumlularınca yürütülür.

(19) Nezaretinde veya sorumluluğunda taşınır mal bulunan askerî şahıslardan biri veya birkaçının bu nezaret veya sorumluluktan herhangi bir suretle uzaklaştırılmaları icap eden hallerde yetkili amir taşınır malın emniyetini sağlayacak tedbirleri aldırır ve durumu üst makama bildirir.

(20) Taşınır mal sorumlularınca, kullanma süresi imal tarihinde başlayan taşınır mala ait son kullanma tarihleri takip edilir. Taşınır malın son kullanma tarihinden önce kullanılması için gerekli her türlü tedbir mal saymanlığınca alınır. Kullanma süresi imal tarihinde başlayan taşınır malları kullanım süresi sona ermesine rağmen tekrar kullanılabileceği değerlendirilenler için yetkili teknik birimler tarafından gerekli kontroller ve analizler yapılır ve tekrar kullanılabileceği değerlendirilerek mevcut raf ömründen daha uzun olmamak kaydıyla yeniden raf ömrü belirlenir. Yine de kullanılmazlar ise taşınır mala duyulan ihtiyaç değerlendirilir ve gerektiğinde elden çıkarma kararı verilir.

(21) Sağlık malzemelerinin depolanması konusunda alınacak ilave tedbirler Askeri Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenir.

(22) Depolarda bulunan taşınır malların stok numarası, adı vb. bilgilerini içeren malzeme etiketleri/malzeme tanıtm kartları bulunur. Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar, kendi iç düzenlemeleri ile malzeme etiketi/malzeme tanıtm kartlarının kullanımını belirleyebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Sayım ve Devir İşlemleri

Sayım işlemleri

MADDE 28 – (1) (Değişik: 13/03/2023 – Madde 5) Taşınır malların sayım işlemleri her yıl sonunda mutlaka yapılır. Ayrıca, harcama yetkilisi, birlik komutanı veya kurum amirinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda da yapılabilir. Ancak, Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlarda yıllık sayım işlemlerinin her yıl yapılamayacağı birlik komutanı veya kurum amiri tarafından belirlenen bakım/onarım/ikmal/ tedarik merkezleri, tersaneler, birinci sınıf askeri müzeler ve ana depolarda bulunan taşınır malların sayım işlemleri, hizmetin aksatılmaması için gerekli tedbirler alınmak kaydıyla kontrol ve denetimi engellenmeyecek şekilde belirli bir sayım programına alınarak üç mali yılı geçmemek üzere yılları sâri olarak yapılabilir.

(2) Birlik komutanları/kurum amirleri ile taşınır mal saymanları; taşınır mallara ilişkin işlem ve kayıtların usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye yetkilidirler. Sorumluluğunda/kuruluşunda taşınır mal saymanlığının bağlı bulunduğu harcama yetkilisi, harcama yetkilisi bulunmayan ancak bünyesinde taşınır mal saymanlığı olan müstakil birlik komutanı/kurum amirinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda depo veya ambarlar ile kullanımda bulunan taşınır malların sayımını yapmaya ve yaptırmaya; kasıt, ihmal veya tedbirsizlik sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınır malların ilgililerden tazmini için gerekli idari ve adli işlemleri yaptırmaya yetkilidirler.

(3) Sayım işlemleri, birlik ve kurumların kayıtlarında bulunan taşınır malları; kontrol ve denetim altında bulundurmamak, bizzat yerinde görerek durumları hakkında bilgi sahibi olmak, hesap hatalarından kaynaklı olduğu tespit edilen uyumsuzlukları düzeltmek, kayıt dışı olanları kayıt altına almak ve eksiklikleri tespit etmek maksadıyla, ikmal faaliyetlerini aksatmayacak şekilde yürütülür.

(4) Sayım için Sayım Kurulu teşkil edilir.

a) Sayım kurulları; sorumluluğunda/kuruluşunda taşınır mal saymanlığının bağlı bulunduğu harcama yetkilisi, harcama yetkilisi bulunmayan ancak bünyesinde taşınır mal saymanlığı olan müstakil birlik komutanı/kurum amiri tarafından görevlendirilen bir personelin başkanlığında en az üç ve tek sayıda kişiden oluşur.

1) Sayım, görevlendirilen sayım kurulunun tam mevcudu ile yapılır. Sayım kurullarında görev yapan personelden herhangi biri zorunlu sebeplerle o gün kurulda yer alamaz ise, sayım faaliyeti durdurulur ve sayıma ertesi gün devam edilir.

2) Eğer bu personel uzun süre sayımdan ayrı kalacak ise, komutanlık emri ile başka personelden oluşan yeni bir sayım kurulu görevlendirilir.

b) Üç kişilik sayım kurulu teşkil edilemeyen, yurt dışında konuşlu kurum, birlik, temsilcilik ile ataşeliklerde sayım, harcama yetkilisi, birlik komutanı/kurum amiri başkanlığında mevcut personel ile yapılır.

c) Bakanlık müfettişlerince icra edilen hesap teftişlerinde yapılacak durum teftişinde fazla olarak tespit edilen taşınır mallar; harcama yetkilisi veya harcama yetkilisi bulunmayan yerlerde müstakil birlik komutanı/kurum amiri tarafından sayım kurulu oluşturulmadan ve sayım tutanağı düzenlenmeden “Sayım Düzeltme Belgesi” (Ek-8) açıklama bölümüne sayımın nedeni, teftiş heyetinin numarası ve sayımın yapıldığı tarih vb. yazılıp ilgililerce imzalanıp onaylandıktan sonra, “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenerek kayıt altına alınır.

(5) Sayım kuruluna/kurullarına; ihtiyaca göre uzman personel dâhil edilebilir veya tamamı uzman personelden oluşturulabilir. Sayım kurulunda/kurullarında saymanlık personeline görev verilmez.

(6) Sayım gününden önce sayım hazırlıklarının yapılabilmesi maksadıyla; Sayım kurulunun bildireceği günden sayım sonuna kadar, birlik komutanı/kurum amiri emri ile depolar kapatılabilir. Hizmetin aksamaması ve bozulabilir nitelikteki taşınır malların zamanında kullanıma verilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, sayım süresince taşınır mal giriş ve çıkışları durdurulabilir.

HİZMETE ÖZEL

(7) Sayım kurulları, sayımı yapılacak taşınır malların cins ve miktarı ile çalışma süresini dikkate alarak planlama yapar.

(8) Sayım süresince malların emniyet ve muhafazası ile ilgili olarak gerekli güvenlik önlemlerinin alınması/aldırılması Sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

(9) Sayım öncesi hazırlıklar ve sayım esnasında Sayım kurulu tarafından talep edilmesi halinde taşınır malın yönetiminden sorumlu komutanlıklarca personel desteği sağlanır.

(10) Sayımlarda bozulmamış orijinal ambalajlar açılmaz. Ambalaj üzerinde yazılı miktar “Sayım Tutanağı” (Ek-7)’na kaydedilir. Orijinal ambalajın açıldığına dair bir şüphe duyulması durumunda, Sayım kurulu tarafından tutanak düzenlenerek ambalaj açılır ve sayımı yapılır.

(11) Sayım tutanağı (Ek-7)’nin “Stok numarası”, Taşınır Malın Cins ve Özellikleri”, “Ölçü Birimi” ve “Kayıtlı Miktar” haneleri taşınır mal saymanlığınca doldurulduktan sonra sayım kuruluna verilir. Sayım kurulu, birlik veya kurumun depolarında ve kullanımda bulunan taşınır malları fiilen sayar. Sayımda tespit ettiği miktarları tutanağın “Sayımda Bulunan Miktar” hanesine kaydeder. Sayımın bitiminde sayım kurulu sayım tutanağını imzalayarak taşınır mal saymanlığına teslim eder. Sayım sonucunda taşınır mal saymanlığına teslim edilen sayım tutanağı ilgili taşınır mal hesap sorumlusu tarafından kayıtlara uygunluğu kontrol edilir. Eksik veya fazlalık yoksa, teftiş/denetimde ibraz edilmek üzere muhafaza edilir. Yönergenin 23’üncü maddesi 5’inci fıkrasına göre tespit edilen fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir.

(12) Sayımda görülen noksan, fazla ve kayıt hataları ile ilgili yapılacak işlemler;

a) Taşınır mal hesap sorumlusu yaptığı kontrolde sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulması durumunda farklılıkları tutanağın noksan veya fazla sütununa kaydeder ve kayıtlara uygun olmayan taşınır mallar hakkında taşınır mal saymanını bilgilendirir. Farklı olan taşınır malların sayımı aynı veya sorumluluğunda/kuruluşunda taşınır mal saymanlığının bağlı bulunduğu harcama yetkilisi, harcama yetkilisi bulunmayan ancak bünyesinde taşınır mal saymanlığı olan müstakil birlik komutanı/kurum amiri tarafından görevlendirilecek farklı bir sayım kurulu tarafından bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar, ikinci sayım tutanağının “fazla” veya “noksan” sütununa taşınır mal hesap sorumlusu tarafından kaydedilir.

b) Sorumluluğunda/kuruluşunda taşınır mal saymanlığının bağlı bulunduğu harcama yetkilisi, harcama yetkilisi bulunmayan ancak bünyesinde taşınır mal saymanlığı olan müstakil birlik komutanı/kurum amirinin görevlendireceği komisyon tarafından taşınır malların fazla olma veya noksan çıkma nedenleri araştırılır. Sayım noksanlıkların veya fazlalıkların ortaya çıkmasında hukuka aykırı (Kasıt, ihmal veya tedbirsizlik vb.) herhangi bir fiilin neden olup olmadığı sayım tutanağına eklenecek ayrı bir tutanakta veya düzenlenen raporda belirtilir ve tutanak/rapor sorumluluğunda/kuruluşunda taşınır mal saymanlığının bağlı bulunduğu harcama yetkilisi, harcama yetkilisi bulunmayan ancak bünyesinde taşınır mal saymanlığı olan müstakil birlik komutanı/kurum amirine onaylatılır.

1) Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda taşınır malların, hukuka aykırı fiillerden dolayı noksan çıktığının (kamu zararı) tespit edilmiş olması hâlinde; 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve bu yönetmeliğe dayanılarak çıkarılan alt mevzuat (tebliğ, yönerge vb.) ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

2) Sebep olanlar tespit edilemediği durumda, ilgili mevzuatta belirlenen usule göre yetkili kişi/makamlarca meydana gelen kamu zararının tazmini ve sorumluların cezalandırılması dâhil gerekli her türlü idari ve adli işlem başlatılır.

3) Fazla olan taşınır mal/mallar, sayım tutanağına istinaden düzenlenecek Sayım Düzeltme Belgesi” (Ek-8) “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenerek giriş kaydı yapılır.

c) Taşınır mal saymanları, taşınır mal hesap sorumluları ve taşınır mal sorumlularının; noksanlarını kapatmak maksadıyla, belge vermeleri veya almaları, noksan veya fazla bulunan farklı grup taşınır mallardan birinin diğerine mahsubu yapılamaz.

(13) Birinci sınıf askeri müzelerin koleksiyonunda bulunan eserlerin sayımı kendi özel düzenlemelerinde belirtildiği şekilde yapılır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(14) Taşınır mal/kullanıcı birlik taşınır mal sorumluları, sorumluluğunda olan taşınır malların sayımına nezaret eder ve “Sayım Tutanağı” (Ek-7)’nin ilgili bölümünü “Nezaretimde sayım yapılmıştır” ibaresi ile imzalar.

Devir işlemleri

MADDE 29 – (1) Devir ve teslim işlemleri, taşınır mal saymanlığı ve yönetimi faaliyetlerini aksatmayacak şekilde düzenlenir.

(2) Taşınır mal saymanları, taşınır mal sorumluları, taşınır mal hesap sorumluları, kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluları ile kendilerine senetle taşınır mal teslim edilen kullanıcılar; atama, izin, istirahat ve benzeri nedenlerle yerlerine asil veya vekil olarak görevlendirilen personele, sorumlulukları altında bulunan taşınır malları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri ayrılış süreleri üç aydan fazla ise devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Üç aydan daha az süreli durumlarda ise devir şartı aranmadan yerine vekil olarak personel görevlendirilebilir.

(3) Taşınır mal saymanı, taşınır mal sorumlusu, taşınır mal hesap sorumlusu ve kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluluğunun icra ettiği görevler hiçbir zaman boş bırakılmaz. Bu kapsamda;

a) Taşınır mal saymanı, taşınır mal sorumlusu, taşınır mal hesap sorumlusu görevlerinde çalışanların izin, sağlık durumu veya diğer bir sebeple görevlerinden geçici olarak ayrılmalari durumunda birlik komutanı/kurum amirince birleştirilemeyecek görevler göz önünde bulundurulmak şartıyla vekil görevlendirmesi yapılır.

b) Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluluğu görevlerinde çalışanların izin, sağlık durumu veya diğer bir sebeple görevlerinden geçici olarak ayrılmalari durumunda kullanıcı birlik komutanı/kurum amirince vekil görevlendirmesi yapılır.

c) Görevlendirilen vekil; teslim alma, verme ve kayıt gibi yaptığı her türlü işlemlerden sorumludur. Geçici olarak ayrılan personel, görevine döndüğünde yedi gün içerisinde vekil zamanında yapılan işleri kontrol eder, bir noksanlık görür ise durumu derhal üst makama bildirir.

(4) (**Değişik: 13/03/2023 – Madde 6**) Ayrılan personel tarafından devir işlemi yapılmamış ya da yapılamamış olması hâlinde;

a) Taşınır mal saymanı, taşınır mal sorumlusu ve taşınır mal hesap sorumluları için teşkil edildikleri harcama yetkilisi veya müstakil birlik komutanı/kurum amiri,

b) Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluları için kullanıcı birlik komutanları/kurum amirleri tarafından bir personelin başkanlığında ve devir alacak personelin de katıldığı en az üç ve tek sayıda kişiden oluşturularak görevlendirilen devir kurulu tarafından otuz gün içinde devir işlemi gerçekleştirilir ve sayım dâhil sonuç devir yapmadan ayrılanlara kırk beş gün içinde bildirilir.

(5) İnceleme sonunda devir ve teslim işlemleri açıksız sonuçlandıranlara taşınır mal saymanınca ilişkileri kalmadığına dair “İlişiksizlik Belgesi” (Ek-17) verilir. Ölüm hâlinde, inceleme sonuçlarının kanuni mirasçısı olan kimseye kırk beş gün içerisinde tebliğ edilmesi taşınır mal saymanınca sağlanır. Kendisine senetle taşınır mal teslim edilen kullanıcılara “İlişiksizlik Belgesi” (Ek-17) kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusunca verilir.

(6) Devir ve teslim esnasında gerekmedikçe veya şüphe oluşmadıkça orijinal ambalajlar açılmaz. Ancak orijinal ambalajlı taşınır malların açılmasına gerek duyulduğu takdirde, şayet devir işlemi devir kurulu aracılığı ile gerçekleştiriliyorsa devir kurulu önünde, diğer hallerde taşınır mal saymanı veya birlik komutanı/kurum amirinin emri ile teşkil edilecek üç kişilik bir kurul önünde açılır. Noksanlar için 23’üncü madde 5’inci fıkra, fazlalar için 22’nci madde 5’inci fıkraya göre işlem yapılır.

(7) Taşınır mal saymanının devir ve teslimi:

a) Devir ve teslim yapacak taşınır mal saymanları; taşınır mal hesap sorumlularından saymanlık işlemlerinde kullanılan giriş ve çıkış belgelerine ait listeler ile taşınır mal sorumluları ve kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlularından taşınır mal mevcutlarına ait tutanakları alır. Yapılacak sayım ve kontrollerin saymanlık kayıtlarına uygunluğu tespit edildikten sonra onaylayarak yerine gelen taşınır mal saymanına, kendisine ait taşınır malları devir ve teslim eder. Varsa özel işleme tabi belgeler ile devamlı ve prensip emirleri taşınır mal saymanlığının mührünü ve beratını teslim eder. Her taşınır mal saymanı kendi dönemine ait hesapları zamanında ve mevzuata uygun olarak tutmaktan sorumludur.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

b) Ayrılan taşınır mal saymanına yerine gelen taşınır mal saymanı tarafından ilişiği kalmadığını belirten “İlişiksizlik Belgesi” (Ek-17) verilir. Taşınır mal saymanları arasında “Taşınır Mal Saymanları Devir ve Teslim Belgesi” (Ek-18) dñzenlenir ve teşkil edildikleri harcama yetkilisi, harcama yetkilisi bulunmayan yerlerde mñstakil birlik komutanı/kurum amirince onaylanır.

(8) Taşınır mal sorumluları, sorumluluğunda bulunan taşınır malları “Taşınır Mal Sorumlusu ve Taşınır Mal Hesap Sorumluları Devir ve Teslim Belgesi” (Ek-19)’ne yazarlar. Belgeler devreden ve teslim alan tarafından imzalanarak aynı gñn incelenmesi için taşınır mal hesap sorumlusuna verilir. Taşınır mal hesap sorumlusu tarafından devir teslim belgeleri verilir verilmez incelenir, fazlalık veya noksanlıklar taşınır mal sorumlularına hemen bildirilir. Son kontrol sonucunda fazla ve noksan çıkan taşınır mallar için 28’inci madde 12’nci fıkraya gñre işlem yapılır.

(9) Taşınır mal hesap sorumlularının devir ve teslimleri; sorumluluğunda bulunan taşınır malların, giriş, çıkış, sipariş ve borçlanma gibi belgelerin kayıtlara uygunluğu incelenerek devir ve teslim belgesiyle yapılır.

(10) Devir ve teslim yapacak personelin, taşınır mal yñnetim faaliyetleri ile ilişiği kesilerek, devir ve teslim işlemlerine başlaması sağlanır. Birlik komutanları/kurum amirleri devir teslim işlemlerinin tamamlattırılmasından sorumludur. Devir ve teslim işlerinin normal durumlarda otuz gñn içinde bitirilmesi esastır. İlgili personelin talebi ve birlik komutanının onayı ile en fazla kırk beş gñn ek sñre verilebilir. Devir teslimin başlangıcından itibaren hizmet, devir alacak personel tarafından yñrñtñlñr.

(11) Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlularının devir tesliminde devir ve teslim belgesi kullanılır. Taşınır malların sayım ve kontrolñnñ mñteakip devir ve teslim belgeleri, onay için bağlı olunan taşınır mal saymanlıklarına gñnderilir. Taşınır mal saymanlıklarınca kayıtlara uygunluğu incelenir, fazla ve noksan çıkan taşınır mallar için 28’inci madde 12’nci fıkraya gñre işlem yapılır.

(12) Taşınır mal kullanıcıları arasındaki “Taşınır Mal Teslim Tesellñm Belgesi” (Ek-6) ile verilen taşınır malların devir teslimleri “Taşınır Mal Teslim Tesellñm Belgesi” (Ek-6)’nin gñncellenmesi/yenilenmesi suretiyle yapılır.

(13) Oda, bñro, bñlñm, atñlye ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınır mallar, bunların verililişi sırasında dñzenlenen belgelerde gñsterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve imzası alınmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

(14) Sorumluluğundaki taşınır malları ve taşınır mal işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya çeşitli nedenlerle devir ve teslim edemeyen gñrevlilerin sorumluluğundaki taşınır mallar ile bu mallara ait kayıt ve belgeler, otuz gñn içinde devir kurulu aracılığı ile yeni gñrevliye devir ve teslim edilir.

lñ ve tartı aletlerinin kontrolñ

MADDE 30 – (1) lñ ve tartı aletlerinin kontrolñ/ayarları yñrñrlñkteki mevzuat hñkñmlerine gñre yapılır.

(2) Kontrol ve ayarlama amacıyla tanzim edilmiş bulunan rapor/belge/etiket lñ ve tartı aletlerinin bulunduğu yerde muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Kayıt Silme Esasları

Taşınır malların kayıtlarının silinmesine ilişkin temel ilkeler

MADDE 31 – (1) Taşınır malların kayıt silme işlemleri, “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11)’in “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenmesi ile gerçekleştirilir. Taşınır malın kaydının silinmesine ilişkin her türlü yazı, rapor ve tutanaklar “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11) ile birlikte taşınır mal işlem belgesine eklenir.

(2) “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11) ile üst yönetici onayı gerektiren “Taşınır Mal Kayıt Silme Onay Belgesi” (Ek-11A)’nın onay makamı, 32’nci maddede belirtilen yetkili makamlardır.

(3) Kayıt silmeye yetkili makamlar kendi yetkilerine giren taşınır malların kayıtlarını silerler. Yetkilerini aşan taşınır malların kayıt silme işlemleri yetkili üst makam tarafından yapılır.

(4) Kayıt silme faaliyetlerinde kullanıcı birlik taşınır mal sorumluları kendi kullanımında olan taşınır malların, taşınır mal sorumlusu ise kendi sorumluluğu altında bulunan taşınır malların kayıtlarının silinmesi konusunda taşınır mal saymanlığına teklifte bulunur. Kayıt silme işlemleri ilgili taşınır mal saymanlıklarınca yürütülür.

(5) Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluları ve taşınır mal sorumluları kaydının silinmesini önerdikleri taşınır mala ait kayıt silme belgesine eklenecek belgeleri taşınır mal saymanlığına teslim etmekten sorumludur.

(6) Kaydı silinen taşınır mallar mevzuata uygun olarak depolanır, muhafaza edilir veya ayıklama işlemine tabi tutulur.

(7) Birim maliyet bedeli belli olmayan veya gerçek değeri ile kayıt edilmediği tespit edilen taşınır mallar için 20’nci maddedeki değer tespit komisyonunca belirlenecek birim fiyat esas alınır.

(8) Kullanıcı birlik ve kurumlar ile personelin kullanımında olan ve kaydı silinen/silinecek taşınır mallar ilgili taşınır mal saymanlıklarına teslim edilir.

(9) Hukuka aykırı bir fiil nedeniyle elden çıkmış (Kaybolmuş, çalınmış vb.) veya zarar ve ziyana uğramış (Hasar görmüş, kullanıma niteliğini yitirmiş vb.) taşınır mallar, tespit edilebilmiş ise bu duruma neden olanlar hakkında, tespit olunamamış ise olay hakkında ilgili mevzuatta belirlenen usule göre ve ilgili mevzuatta gösterilen yetkili kişi/makamlarca adli işlem başlatılmış olması şartıyla kasıt ve ihmal sonucu niteliğini yitirmiş veya elden çıkmış olan bu mallar, ikmalin ve dolayısıyla hizmetin aksamaması için kayıt silme işlemi mahkeme sonucu beklenmeden, suç dosyasının adli makama intikal ettiğini ve soruşturmaya başlandığını gösteren adli makamın esas kayıt numaralı yazısına istinaden yapılır.

(10) Taşınır malların kayıt silme işlemleri; ilgili bakım birlik komutanlıkları, tersane komutanlıkları, ana bakım ve bakım fabrika müdürlükleri ile gereken akreditasyona sahip diğer kamu kurumları ve özel kuruluşların verdikleri hasar ve durum tespit raporu/teknik rapor (Ek-21)’a istinaden yapılır. Yetkili muayene ve kabul komisyonu bölümü boş bırakılır. Herhangi bir kademe yetkisine girmeyen taşınır malların kayıt silme işlemleri yetkili muayene ve kabul komisyonlarının incelemeleri sonucu hazırlayacakları “Muayene Komisyon Raporu” (Ek-22)’na istinaden yapılır.

(11) Taşınır malların kayıt silme işlemleri aşağıda belirtilen durumlarda yapılır. Bunlar;

a) Kullanma sonucu kullanma süresini (miadını) veya ömür devrini doldurmuş ve eskiyerek onarım ve yenileştirmeyi kabul etmeyecek durumda olanlar,

b) Onarımları ekonomik olmayanlar (Genel olarak taşınır malın o güne ait rayiç bedelinin %75’ini kaybetmiş olması veya taşınır malın son bir yıl içerisindeki toplam onarım maliyetinin o güne ait rayiç bedelinin %75’ine ulaşması hâlinde, o malın onarımı yapılmaz. Ancak, tedarik olanağı bulunmayan ve ana sistemin işletilmesinde kullanım zorunluluğu bulunan taşınır malların onarımı ihtiyaç makamının talebi üzerine harcama yetkilisi onayıyla yapılabilir.)

c) Deneme, araştırmalar ve nitelik tespiti sebebiyle şekil ve niteliklerini yitirmiş olanlar,

ç) Normal şartlar altında depo edildikleri hâlde niteliklerini yitirmiş olanlar,

HİZMETE ÖZEL

d) Eğitim, tatbikat, manevralarda, olağanüstü durumlarda, insani yardım faaliyetlerinde, yurt içi/dışı askerî harekâтта, harpte muharebelerin gereği ve tesirleri dolayısıyla elden çıkmış, eskimiş ve kullanılmayacak duruma gelmiş bulunanlar ile devriye, kovuşturma ve iç güvenlik harekâtındaki müfreze çatışmalarında elden çıkmış, kaybolmuş, eskimiş veya kullanılmayacak duruma gelmiş bulunanlar,

e) Çeşitli ulaştırma vasıtaları ile yapılan ulaştırmalardaki eksilmeler ve hasar sebebi ile kullanılmayacak duruma gelmiş olanlar,

f) Doğal afetler, yangın, patlama, kaza gibi sebepler dolayısı ile elden çıkmış veya hasara uğramış olanlar,

g) Bakanlık özel emirleri ile hizmet dışı edilenler,

ğ) Sıhhi kurulların göstereceği gereklilik üzerine yok edilmesi gereken taşınır mallar,

h) Ölen, kaybolan veya çalınan, mevzuata uygun olarak satılan, devredilen, hibe veya mübadele edilen hizmet hayvanları,

ı) Emirle veya yetkili laboratuvarlarda ve araştırma neticesi elden çıkarılmasına karar verilenler, zaman aşımına bağlı bulunanlar, depolama veya kullanılma miadını doldurmuş taşınır mallar,

i) Ana malzemesi Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumların kayıtlarından çıkarılan ve kullanım yeri bulunmayan taşınır mallar,

j) Ana cihaz miktarının azalması neticesinde kullanım fazlası kalan taşınır mallar

k) Kullanma esnasında yedek malzemesi temin edilemeyen taşınır mallar,

l) Ekonomik veya teknolojik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyenler,

m) Yurtdışına bakım/onarım için gönderilen taşınır malın; bakım/onarımının yapılamaması ya da maliyet-etkin olmaması durumunda yurda geri getirilemeyen taşınır mallar,

n) İlgili makamlarınca numune olarak kullanılanlardır.

Kayıt silme işlemlerinde yetkiler

MADDE 32 – (1) Değerleri ne olursa olsun aşağıda yazılı olan taşınır malların kayıtlarının silinmeleri ilgili ana bakım fabrika müdürlükleri, bakım fabrika müdürlükleri ve tersane komutanlıklarının vereceği teknik raporlara, gereken akreditasyona sahip diğer kamu kurumlar ile özel kuruluşların verdikleri raporların ise, ilgili ana bakım fabrika müdürlükleri, bakım fabrika müdürlükleri ve tersane komutanlıklarının incelemeleri sonucu hazırlayacakları hasar ve durum tespit raporu/teknik rapora istinaden, ilgili üst yöneticinin onayı ile yapılır. Söz konusu taşınır malların kayıtlarının silinmesi için lüzum görülen makamlara ilgili üst yönetici tarafından yetki verilebilir. Kayıtların silinmesinde üst yönetici onayı gerektiren taşınır mallar;

a) Her türlü harp gemisi,

b) Her cins uçak, helikopter, taktik ve taarruzi insansız hava aracı,

c) Üst yönetici tarafından verilen özel emirlerle hizmet dışı bırakılan taşınır mallardır.

(2) Yukarıda belirtilen taşınır malların dışında kalan;

a) Tanklar, kundağı motorlu toplar, zırhlı muharebe araçları, zırhlı personel taşıyıcıları ve benzeri taktik muharebe araçları,

b) Komple silah sistemleri, ağır ve hafif ateşli silahlar (Havali silahlar hariç),

c) Tekerlekli (Motosikletler hariç), tırtıllı, yarım tırtıllı motorlu araçlar, her tip özel motorlu araçları ve ana iş makineleri,

ç) Komple telsiz cihazları, komple radar cihazları, ON LINE ve OFF LINE kripto cihazları, meteoroloji sistemleri ve komple uydu yer terminalleri, termal görüntüleme sistemleri,

d) Sahil gözetleme radar istasyon komutanlıklarının kayıtlarında yer alan sabit/mobil deniz/hava arama radarları, hava savunma kontrol ve ihbar radarları ile komple otomatik aktarma sistemleri.

e) Komple Jeneratörler (100 KW dâhil daha büyük),

f) Komple köprücü setleri,

g) Müzelerde ve kütüphanelerdeki tarihi kıymeti olan eser, malzeme ve silâhlar,

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ğ) Harp gemileri dışında kalan yardımcı gemiler ve deniz araçları,

h) Taktik ve taarruzi hava araçları dışında kalan küçük, mini, mikro, nano vb. insansız hava araçları, kayıtlarının silinmesi maksadıyla, her yıl Ocak ayında Bakan tarafından onaylanan “Taşınır Mal Kayıt Silme Yetki Çizelgesi” (Ek-20) (Örnek) yayımlanır. Bakanlık tarafından yayımlanan çizelgede belirtilen parasal limitler dâhilinde ilgili Bakan Yardımcıları, Genel Müdürler, MSÜ Rektörü, Kuvvet Komutanları, Genelkurmay II’nci Başkanı, Genelkurmay Karargâh Başkanları, Kuvvet Kurmay Başkanları, Kuvvet Lojistik Komutanları, Kuvvet Komutanlıkları Karargâh Başkanları ile Daire Başkanları (Dz.İkm.K. dâhil) kayıt silme için yetkilidirler.

(3) Yukarıdaki (1) ve (2)’nci fıkralarda yazılı olanların haricinde kalan taşınır malların kayıt silme işlemleri her yıl Ocak ayında Bakanlık tarafından yayımlanan “Taşınır Mal Kayıt Silme Yetki Çizelgesi” (Ek-20)’nde (Örnek) belirtilen makamlarca kendilerine verilmiş yetkiler dâhilinde yapılır.

(4) İhtiyaç duyulduğunda yeni teşkil edilen taktik ve idari makamların yetkileri, Bakanlık tarafından ayrıca tayin ve tespit edilebilir.

(5) Yetki çizelgesinde gösterilen makamlar kendi kuruluşlarına dâhil teşkillerdeki taşınır malların kayıtlarının silinmesinin yanısıra kendi kuruluşları dışında olan ama taşınır malın yönetimi bakımından emrine/harekât desteğine verilmiş olan birlik/kurumların taşınır mallarının kayıtlarının silinmesini de bu yetkileri dâhilinde yaparlar. Bu durumda kayıtları silinen taşınır mallar ve bunlara uygulanacak işlem hakkında birlik/kurumun mensup olduğu asıl makama da mutlaka bilgi vermekle yükümlüdürler.

(6) Kayıt silmeye yetkili kılınan makamlar; kayıt silme evrakını onaylamadan evvel lüzum gördükleri hususları yeniden inceletebilirler. Bu durumda önem ve özellik gösteren taşınır mallar için gerektiğinde üst makamlardan yetkili uzmanların getirilmesini ve gerekirse taşınır malın yetkili uzmanların bulunduğu yerlere gönderilmesi suretiyle incelenmesini isteyebilirler.

Kayıt silme işlemleri

MADDE 33 – (1) Tüketilebilir taşınır malların kayıt silme işlemleri;

a) Tüketilebilir taşınır mallar; harcandıklarında veya tüketildiklerinde varsa kendilerine ilişkin yürürlükteki özel mevzuatta belirtilen belgeler veya “Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi” (Ek-9) “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) eklenmek suretiyle kayıtlardan çıkarılır. Ayrıca kayıt silme işlemi yapılmaz.

b) Söz konusu tüketilebilir taşınır mallar genel olarak; yiyecek, yakacak, aydınlatma maddeleri, akaryakıt ve yağlar, bakım onarım ile periyodik bakımda kullanılan inşaat malzemeleri, temizlik malzemeleri/maddeleri, teknik denemeler ve araştırma için harcanan madde ve malzemeler, yedek parçalar (Kontrollü olanlar hariç), hammadde, ilaç, tıbbi sarf malzemeleri, atışlarda ve görevlerde sarf edilen mühimmat, kırtasiye ve basılı evrak, süreli yayın (dergi, gazete, bülten vb.) broşür, afiş gibi malzemelerdir.

c) Tüketilebilir taşınır mallar hukuka aykırı bir fiil nedeniyle elden çıkması (Çalınması, kaybolması, kırılması, yırtılması, çürümesi vb.), doğal afet (Deprem, sel ve su baskını, çığ, heyelan, orman yangını) veya normal yangın ve benzeri nedenlerle kullanılmayacak hâle gelmesi gibi durumlarda olaya ilişkin rapor/tutanaklar “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenmek suretiyle kayıt silme işlemi yapılır.

(2) Miatlı ve miatsız taşınır malların kayıt silme işlemleri;

a) Miatlı taşınır mallardan;

1) Miadlı, kullanma tarihi ile başlayan taşınır mallar, miadını doldurup kullanılmayacak duruma geldiklerinde hasar ve durum tespit raporu/teknik rapor (Ek-21) veya teknik rapor verilemeyen taşınır mallar için “Muayene Komisyon Raporu” (Ek-22) ile belirlendiğinde,

HİZMETE ÖZEL

2) Miadı imal tarihinde başlayan taşınır mallar, miadını doldurdukları tarihte kullanılmış olmasalar bile taşınır mal saymanınca yapılan gerekçeli istek üzerine yetkili komisyon ve/veya birlik komutanı/kurum amiri/harcama yetkilisince oluşturulacak ve yetkilendirilecek komisyon tarafından verilen gerekçeli durum/teknik rapora göre,

3) Miadı olmasına rağmen gıda güvenliği ve/veya hijyen açısından kontrole tabi tabak, bardak, sürahi, kaşık, çatal, peçetelik gibi krom-çelik, cam ve porselen malzemeler ile çarşaf, nevresim, alez ve yastık kılıfı gibi malzemeler miadı dolmadan kullanılmaz (hijyenik açıdan) duruma geldiklerinde, malzemelerin ait olduğu birlik/kurumda aynı garnizon içerisinde gıda kontrol müfreze komutanlığı bulunuyorsa gıda kontrol ve hijyen denetim subayınca, bulunmuyorsa birlik gıda kontrol ve hijyen denetim subayınca düzenlenecek “Hijyenik Durum Rapor” (Ek-26)’una göre,

4) Yetkili makamların onayları ile taşınır mal saymanlığı kayıtlarından, ilgili dokümanlar ile “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11) “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenerek kayıtlardan düşürülür.

b) Miatlı veya miatsız taşınır mallardan;

1) Miadı olmamasına rağmen, uzun zaman kullanılan taşınır mallardan nitelik ve özelliğini kaybedenler ve artık kullanılamayacak duruma gelenler,

2) Miatlı olan ve miadı kullanma tarihinde başlayan taşınır mallardan nitelik ve özelliklerini kullanma tarihinden evvel kaybedenler.

3) Miatlı/miatsız taşınır malların depoda beklerken ya da kullanımları esnasında tespit edilen veya üreticisi tarafından bildirilen üretim hatası, uygunsuzluk gibi nedenler ile kullanılması sakıncalı olan ve garantisi biten taşınır malların ilgili bakım birlik komutanlıkları, tersane komutanlıkları, ana bakım ve bakım fabrika müdürlükleri ve MSB Sıhhiye İkmal ve Bakım Merkezi Başkanlığı tarafından verilen hasar ve durum tespit raporu/teknik rapora veya birlik komutanı/kurum amirince oluşturulan muayene komisyonları tarafından verilecek muayene komisyon raporlarına istinaden kayıt silme işlemleri yapılır.

c) Kullanılmak suretiyle miadını doldurmuş olan ancak, hâlihazır durumları ile uzun bir zaman kullanılması mümkün olanlar ile gerektiğinde onarım suretiyle tekrar kullanılabilir olanlar kayıtlardan düşülmez. Bu gibi taşınır malların özelliğine göre yetkilendirilmiş Bakım, onarım, ikmal, sağlık ve benzeri birlik/kurumların yetkili komisyonları veya yetkili kurumlarca yeniden kullanma süresi tespit edilerek durum/teknik raporu düzenlenir.

(3) Çeşitli nedenlere dayalı kayıt silme işlemleri;

a) Bakım birlik komutanlıkları, tersane komutanlıkları, ana bakım ve bakım fabrika müdürlükleri, MSB Sıhhiye İkmal ve Bakım Merkezi Başkanlığınca diğer birliklerden bakım ve onarım için gönderilen taşınır mallardan onarımları mümkün olmayıp kaydı silinmesi gerekenler için “Hasar ve Durum Tespit Raporu/Teknik Rapor” (Ek-21) (Örnek) düzenlenerek onarıma tabi tutulmadan 34’üncü maddenin ilgili hükümlerine uygun olarak kayıt silme işlemlerini gerçekleştirirler.

b) Kayıtları silinmesi gereken patlayıcı maddeler ve yangın çıkaran maddeler ile zehirleyici ve tahriş edici maddeler, hazır ilaçlar yetkili uzmanlardan meydana gelmiş komisyonların verecekleri raporlara dayanılarak bu konuda yürürlükte olan mevzuata uygun gerekli işlemlere tabi tutulurlar.

c) Doğal afet (Deprem, sel ve su baskını, çığ, heyelan, orman yangını)’lerde olağanüstü hal ve iç güvenlik harekâtı icra edilen yerlerdeki yurt içi/dışı askerî harekât ve savaşta hasara uğrayan, kullanılamaz duruma gelen veya yok olan taşınır mallar ile arama ve kurtarma hizmetlerinde elden çıkan taşınır mallar için 34’üncü maddede belirtilen ilgili belgeler kayıt silme belgelerine eklenir. Bu gibi durumlarda kayıtlarının silinmesi gereken taşınır malların kayıtlardan düşürülmesi 32’nci madde kapsamında yetkilendirilmiş makamlarca yapılır. Yurt içi/dışı askerî harekâta şehit olan, esir düşen veya kaybolan personelin üzerindeki eşyalar ve taşınır mallar için de kayıt silme işlemi uygulanır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ç) Kâğıt üzerine basılan harita, askerî coğrafya belgeleri ile sayısal ortamlarda bulunan harita, askerî coğrafya belgeleri, harita bilgileri ve diğerleri kullanma süresiz taşınır mallardan olduğundan, uzun zaman kullanım sonucu artık kullanılamaz duruma geldikleri ilgili birlik komutanı/kurum amirince yetkilendirilmiş komisyon tarafından verilen muayene komisyon raporu ile kayıt silme işlemleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak ilgili taşınır mal saymanınca yapılır. Ayrıca üzerinde plan ve istihbarat çalışması yapılmış ve işlenmiş harita, hava fotoğrafı ve askerî coğrafya belgelerinin imhası ilgili ve yetkili birimlerce yapılarak, bu makamların düzenleyeceği “Taşınır Mal Yok Etme Tutanağı” (Ek-14)’na göre ilgili taşınır mal saymanlığınca kayıtları silinir. Teknik nedenlerle güncelliğini yitirerek kullanılmasında yarar görülmeyen ve emirle hizmet dışı bırakılan kâğıt üzerine basılı harita, askerî coğrafya belgeleri ile sayısal ortamlarda bulunan harita, askerî coğrafya belgeleri, harita bilgileri “Taşınır Mal Yok Etme Tutanağı” (Ek-14) ile imha edilir. Bu durumda düzenlenen Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi (Ek-11) muayene komisyonuna gönderilmez ve muayene komisyonu imza hanesi boş bırakılır. Bu konu ile ilgili verilen emir ve “Taşınır Mal Yok Etme Tutanağı” (Ek-14) “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11) ne eklenir.

d) Aşağıda belirtilen taşınır malların Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumların ilgili birimlerinin yetkili kıldığı birimlerce tanzim edilecek raporlara göre Bakanlık tarafından yayımlanan kayıt silme yetki çizelgesinde yer alan yetkiler çerçevesinde kaydı silinir. Bu işlemler için düzenlenecek Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11) muayene komisyonuna gönderilmez, muayene komisyonu imza hanesi boş bırakılır ve “Hasar ve Durum Tespit Raporu/Teknik Rapor” (Ek-21) düzenlenmez.

1) Ana malzemesi Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumların kayıtlarından çıkarılan ve kullanım yeri bulunmayan taşınır mallar,

2) Ana malzeme ve sistem miktarına göre kullanım fazlası kalan taşınır mallar,

3) Kullanma esnasında yedek malzemesi temin edilemeyen taşınır mallar,

4) Ekonomik veya teknolojik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen taşınır mallar.

e) Hava, deniz ve kara araçlarının (her tür uçak, helikopter, insansız hava araçları ile her türlü yüzer unsurlar, denizaltılar, havuzlar ve tüm kara araçları dâhil) kayıt silme işlemlerinde, ilgili kuvvet komutanlıklarının müşterek kanaat/teknik inceleme ve emniyet inceleme/idari tahkikat/kaza tetkik kurulu raporlarında suç unsuru görülmemiş ise, ilgili Kuvvet Komutanlığının “Kaza Kırım ve Uçuş Emniyet Kurulu Müşterek Kanaat Raporu/Teknik İnceleme ve Emniyet İnceleme Raporu” veya “İdari Tahkikat raporu/Kaza Tetkik Kurulu Raporu” kayıt silmeye esas teşkil eder. Müşterek kanaat raporu/ Teknik İnceleme ve Emniyet İnceleme Raporu veya “İdari tahkikat Raporu/Kaza Tetkik Kurulu Raporunda” suç unsuruna istinat edecek mahiyette ihmal ve kusur veya hava trafik kaideleri, Denizde Çatışmayı Önleme Tüzüğü, 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile konu hakkında verilmiş emirlere uygunsuz hareket ve/veya kamu zararına yol açan eylem tespit edilmiş ise bu duruma ilişkin kuvvet komutanlıkları kanaatine ilişkin yazı veya personel hakkında fiillerinin mahiyetine göre 22/5/1930 tarihli ve 1632 sayılı Askerî Ceza Kanunu kapsamında gerekli işlemlerin başlatıldığına ilişkin yazılar “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenir.

f) Teknolojideki ve ihtiyaçlardaki gelişmelere paralel olarak, kullanılmasıyla artık ihtiyacı karşılayamayan yazılımların durumları, ihtiyaç sahibi/kullanıcı birlik komutanlıklarınca oluşturulacak heyet tarafından düzenlenecek bir rapor ile tespit edilir. Düzenlenen rapora istinaden kaydı silinir. Taşınır mal kayıt silme belgesi (Ek-11) muayene komisyonuna gönderilmez, muayene komisyonu imza hanesi boş bırakılır. Bu konu ile düzenlenen rapor ve "Taşınır Mal Yok Etme Tutanağı" (Ek-14) “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenir. Lisans süresi sona eren yazılımların ise “Lisans Sözleşmesinin Aslı Gibidir” onaylı bir nüshası taşınır mal işlem belgesine eklenir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

g) Kasko sigortası yapılan taşınır malların, pert olması halinde, sözleşme uyarınca sigorta şirketi tarafından talep edildiği takdirde sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda kayıt silme işlemleri; taşınır mal kayıt silme belgesine sigorta şirketi ile yapılan sigorta poliçesi, sigorta firmasından alınan ekspertiz raporu, sigorta firmasına devir teslim tutanağı ve kasko bedelinin hazinenin hesabına yatırıldığına dair makbuz eklenerek yapılır.

ğ) Kaza kırım yapan, ancak aşağıdaki nedenlerle taşınamayan kara/hava/deniz vasıtalarının yerinde imha işlemi; soruşturmayı yürüten ilgili adli makamların dosya esas numarası ve ilgili Kuvv.K.lığının onayı ile üst yöneticinin onayına (32'nci madde 1'inci fıkrada belirtilen mallar için) müteakip uygulanır.

1) Kara/Hava/Deniz vasıtasının kırım yaptığı bölgeden nakli mümkün değilse,

2) Düşman tehdidi çok yakın ve enkazı kaldırmaya yetecek zaman mevcut değilse,

3) Enkazı kaldırana kadar geçecek sürede kaza-kırım ve kurtarma personelinin emniyeti sağlanamıyorsa,

4) Enkazın kaldırılmasının ekonomik olmadığı durumlarda yerinde imha edilir.

5) İlgili Kuvvetin imha teklifinde;

5.1) Birlik kaza-kırım inceleme / idari tahkikat heyeti enkazın yerinde imhası hususunda bir tutanak düzenler. Bu tutanakta enkazın yerinde imha nedenleri açık olarak belirtilir.

5.2) Enkazın imha edileceği mahallin harita üzerindeki yerini gösterir kroki ile fotoğrafları birlik kaza-kırım inceleme / idari tahkikat heyeti tarafından tutanağa eklenir.

h) Yurtdışına bakım/onarım için gönderilen taşınır malın bakım/onarımının yapılamaması ya da maliyet-etkin olmaması durumunda söz konusu taşınır malın yurda geri getirilmeksizin kaydı silinebilir. Bu durumda tanzim edilecek taşınır mal kayıt silme belgesinin muayene ve kabul komisyonu bölümü imzalatılmaz. Taşınır mal kayıt silme belgesini imzalayacak "yetkili makam"dan alınan gerekçeli onay taşınır mal kayıt silme belgesine eklenir.

(4) Bakanlık yurt dışı teşkilatında yer alan taşınır malların kayıt silme işlemleri;

a) Bakanlık yurt dışı teşkilatında yer alan taşınır malların kayıt silme işlemlerini gerçekleştirmek üzere; üç kişilik heyet teşkil edilir ve kullanılmaz duruma gelerek kaydının silinmesi gereken taşınır mallar için aşağıdaki hususları kapsayan iki nüsha rapor tutulur. İhtiyaca göre yetkili makamlarca aslı gibidir kaşesi ile çoğaltılarak onaylatılır.

1) Taşınır malın cinsi,

2) Markası,

3) Niteliği,

4) Rayiç bedeli,

5) Hangi tarihte alınıp kullanılmaya başlandığı,

6) Kullanılmaz duruma geliş nedeni,

7) Kayıt silme işleminin tamamlanmasını müteakip malzemeye uygulanacak işlemler.

b) Bulunan yerde bu işi yapacak üç Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ataşelik personelinin bulunmaması hâlinde, birlikte çalışılan Türkiye Cumhuriyetinin yetkili diplomatik temsilciliğinden istenir. Diplomatik temsilcilik tarafından bu iş için mutlaka Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı seçilir.

c) Hazırlanan rapor Türkiye'de bağlı bulunulan Savunma ve Güvenlik Genel Müdürlüğüne veya bağlı bulunulan ilgili makama gönderilir. Raporların Savunma ve Güvenlik Genel Müdürlüğü veya ilgili makam tarafından uygun bulunması durumunda onaylanarak taşınır malın ait olduğu taşınır mal saymanına gönderilir.

ç) Taşınır mal saymanlarınca ayrıca muayene komisyonlarının onayı alınmadan söz konusu rapora istinaden kayıt silme belgeleri düzenlenerek, yetkili makamın onayına sunulur. Kayıt silme işlemi tamamlandıktan sonra taşınır mal saymanı tarafından, onaylı kayıt silme belgesinin iki nüshası ekleri ile birlikte Türkiye'deki ilgili makama gönderilir. Kayıt silme belgesinin ve eklerinin bir nüshası bu makamlarda kalır, diğer nüshası da ilgili makamlar tarafından Bakanlık yurt dışı temsilciliklerine gönderilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

d) Kaydı silinen taşınır mallardan veya bu taşınır malların parçalarından yurda getirilmesi zorunlu olanlar yurda getirilir. Bunun dışında kalan taşınır mallar ise bulunulan ülkenin durumuna ve ekonomik yapısına göre 30/5/1985 tarihli ve 3212 sayılı Kanun ve alt mevzuat (yönetmelik, yönerge vb.) ilgili esas ve usullerine göre işlem yapılır veya imha edilir. Bu husus Bakanlık yurt dışı temsilciliklerine tutulan raporda belirtilir.

(5) Hayvanların kayıt silme işlemleri;

a) Hayvan kayıtlarının silinmesine ilişkin esaslar;

1) Hayvanların ölümünde,

2) Hayvanların veteriner hekim raporuyla;

(a) Acı veya ıstırap çektiği ve iyileşme durumu olmadığının tespit edildiği hastalık ve rahatsızlık durumlarında,

(b) Akut bulaşıcı bir hayvan hastalığının önlenmesi ya da ortadan kaldırılmasında,

(c) İnsan sağlığı için risk oluşturan durumlarda (Kuduz, ruam vb. hastalıklarda) yaşamına son verilmesinde,

3) Kaybolması veya çalınması durumunda,

4) Kesilerek etinden istifade edilmesine veteriner hekim muayenesi sonucu raporla karar verilmesi hâlinde, “Hayvan Kayıt Silme Belgesi” Ek-12 düzenlenir.

b) Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar bünyesinde;

1) Kadro veya ihtiyaç fazlası olan,

2) Hizmet süresini tamamlayan,

3) Veteriner/veteriner kurulu tarafından icra edilen görev yapabilirlik/yeniden görev yapabilirlik ve diğer görev testlerinde hayvanların başarısız olması, yaşlılık, hastalık, sakatlık, kötü huyluluk gibi nedenlerle hizmette kullanılamayacağına dair rapor verilen hayvanların 3212 sayılı kanun ve alt mevzuat (yönetmelik, yönerge vb.) esas ve usullerine uygun olarak kamu kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişilere satış, devir, hibe veya mübadele edilmesi durumunda, “Hayvan Kayıt Silme Belgesi” (Ek-12) düzenlenmez. “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2) ile çıkışları yapılır. Ancak “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne hayvanların 30/5/1985 tarihli ve 3212 sayılı kanun ve alt mevzuat (yönetmelik, yönerge vb.) esas ve usullerine uygun olarak düzenlenmiş satış, devir, hibe veya mübadele belgeleri ile varsa ilgili diğer belgeler eklenir.

c) Deney hayvanı olarak kullanılan hayvanların kendiliğinden ölümü veya yukarıdaki durumlarda veteriner hekimin yaşamının sonlandırılmasına karar vermesi durumunda veteriner hekim raporu kayıt silme belgesine eklenir (Deney sonucu yurtdışı veya yurt içinde yayın yapılan araştırmalarda, akademik ve eğitim amaçlı çalışmalarda kullanılan hayvanların, deney sonucunda öldürülmesine karar veren hayvan deneyi etik kurulunun, ilgili çalışmaya ait onay belgesi de “Hayvan Kayıt Silme Belgesi” (Ek-12)’ne eklenir).

ç) Veteriner/veteriner kurulu tarafından icra edilen görev yapabilirlik testlerinden başarısız olan hayvanlar ile kadro veya ihtiyaç fazlası olanlar, hizmet süresini tamamlayanlar, yaşlılık, hastalık, sakatlık, kötü huyluluk gibi nedenlerle hizmette kullanılamayan hayvanların; bedelsiz olarak devredilmesi veya satışı ile yeniden sahiplenmeleri yapılınca kadar geçen sürede veteriner kurulu tarafından verilen raporu ile hizmet dışına çıkarılarak ihtiyaç fazlası hizmet hayvanı olarak kaydı silinmeden bakımına devam edilir.

(6) Resmî mühür ve beraatının kayıt silme işlemleri;

a) Resmi mühürün yazıları okunmayacak kadar silikleşip kullanılamayacak duruma geldiğinde, “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11) muayene ve kabul komisyonuna gönderilmez, imza hanesi boş bırakılır. Taşınır mal yok etme tutanağı/ayıklama tutanağı düzenlenmez, mühür ve beraat 8/8/1984 tarihli ve 8422 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Mühür Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak işlem yapılmak üzere Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne teslim edilir ve ilgili emir, yazılar ile teslim belgesi “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

b) Kadro/kuruluş değişiklikleri kapsamında yenilenecek resmî mühür ve beraatının kayıt silme işlemlerinde, taşınır mal kayıt silme belgesi (Ek-11) muayene ve kabul komisyonuna gönderilmez, imza hanesi boş bırakılır. Taşınır mal yok etme tutanağı/ayıklama tutanağı düzenlenmez, eski mühür ve beraat 8/8/1984 tarihli ve 8422 sayılı Resmî Mühür Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne teslim edilir ve ilgili emir, yazılar ile teslim belgesi “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11)’ne eklenir.

c) Resmî mühür veya beraatı ya da ikisi birden kaybedildiğinde; birlik komutanı/kurum amiri tarafından idari soruşturma açılır, sonucu Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan ilgili kurumlara bildirilir ve soruşturma evrakı ilgili makamlara gönderilir. İlgili makamlar tarafından usulüne uygun olarak Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne bildirilir. İlgili soruşturma evrakı, yazılar, makbuz, tutanak, rapor vb. diğer belgeler kayıt silme belgesine eklenir.

(7) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayraklar yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre kayıt silme işlemi yapılması için muayene komisyon raporu ve kayıt silme belgesi “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenerek kayıttan düşürülür. 25/1/1985 tarihli ve 9034 sayılı Türk Bayrağı Tüzüğü’nün 38’inci maddesi uyarınca çıkarılan yönetmelik hükümlerine uygun olarak işlem yapılmak üzere ilgili yönetmelikte belirtilen yerlere teslim edilir ve teslim belgesi “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenir.

Kayıt silme işlemlerinde düzenlenecek belgeler

MADDE 34 – (1) Taşınır mal yönetim birimlerince “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11) en az iki nüsha olarak düzenlenir. Düzenlenen kayıt silme belgelerinin bir nüshası taşınır mal işlem belgesine eklenmek üzere taşınır mal saymanlığında kalır. İkinci nüsha muayene komisyonuna verilir, ihtiyaç durumuna göre belge nüsha sayısı artırılabilir.

(2) Taşınır malların kayıttan düşürülmesinde kullanılan “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11) taşınır mal saymanlığının birinci derecede bağlı bulunduğu birlik komutanı/kurum amiri tarafından imzalanır, yetkili makam tarafından onaylanır. Ancak, 32’nci maddenin (1) ve (2) fıkralarında belirtilen taşınır mallar ile parasal yetki sınırını aşan taşınır mallara ait “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11) taşınır mal saymanlığının bağlı bulunduğu harcama yetkilisi, harcama yetkilisi bulunmayan ancak bünyesinde taşınır mal saymanlığı olan müstakil birlik komutanı/kurum amiri tarafından imzalanır, yetkili makam tarafından onaylanır. Kayıt silme işlemlerinde kaydı silinecek taşınır malın kayıt silme belgesine aşağıda belirtilen belge/belgelerden konusuna göre ilgili olanlar eklenir. Herhangi bir sebeple yok olmuş veya elden çıkmış taşınır malların “Muayene Komisyon Raporu” (Ek-22) eklenmez.

a) Miadından önce bozulan veya durum muayenesi sonucunda tüketilmesi uygun bulunmayan yiyecek maddeleri için yetkili muayene ve kabul komisyonları veya birlik/kurumca görevlendirilen komisyonlar tarafından düzenlenen muayene raporu ile ihtiyaç duyulması hâlinde Gıda Kontrol Müfreze Komutanlıkları tarafından düzenlenen laboratuvar muayene raporu,

b) Üst Yönetici onayını gerektiren taşınır mallarda “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11)’nin “Yetkili Makam” hanesi boş bırakılır ve kayıt silmeye dayanak oluşturan diğer fiziki evraklar ile birlikte Bakanlığa gönderilir. Bakanlık tarafından taşınır mal kayıt silme onay belgesi” (Ek-11A) elektronik evrak yönetim bilgi sistemi üzerinden Üst Yöneticinin onayına sunulur. Onaylanan “Taşınır Mal Kayıt Silme Onay Belgesi” (Ek-11A) “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11)’ne eklenir.

c) Mevzuat, doküman ve yayınların kayıt silmeleri ilgili taşınır mal saymanı tarafından yayının yürürlükten kaldırıldığını bildiren emir veya o yayının yerine yayımlanan mevzuat veya dokümanın uygulama talimatında/yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar bölümünde yer alan ve yayımı ile birlikte yürürlükten kaldırıldığı belirtilen her türlü mevzuat, doküman veya yayın doküman kayıtlardan çıkarılır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Yürürlükten kaldırılarak kayıtlardan çıkarılan yayınların ilgili birlik komutanı/kurum amirince oluşturulan bir komisyon tarafından düzenlenen “Taşınır Mal Ayıklama Tutanağı” (Ek-15) ile kırılarak geri dönüşüm sağlayacak şekilde 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ardıl mevzuatı kapsamında işlem yapılır. “Taşınır Mal Ayıklama Tutanağı” (Ek-15)’nin bir sureti mal saymanlığına gönderilir. Bu durumda muayene komisyon raporu düzenlenmez, ancak kayıt silme belgesine;

1) Yürürlükten kalkan mevzuat, doküman ve yayınlar için; yürürlükten kalktığına dair emirler,

2) Kaybolan mevzuat, doküman ve yayınlar için; savcılığın kovuşturmaya yer olmadığına dair kararı veya mahkeme dosyası tanzim edilmesi hâlinde “Mahkeme Esas Kayıt Numarası”,

3) Savaşta birlik disiplin mahkemesinin vereceği bir suç unsuru olmadığına dair karar ve kayıp yayının birliğince görevlendirilmiş yetkili komisyon tarafından verilen “Tarihi Kıymet Taşımaz” raporu/yazısına istinaden, sorumlu personelin yayının bedelini ödediğine dair nakit saymanlığı vezne alındı makbuzu,

4) Doğal afet ve yangın sonucu zorunlu olarak dokümanlarda meydana gelen eksilme ve kayıplarda bu durumu belgeleyen tutanak veya belgeler,

5) Kullanım neticesinde normal aşınma ve yıpranmaya uğramış yayınlar için yetkili muayene ve kabul komisyonunun vereceği “Muayene Komisyonu Raporu” (Ek-22),

6) Tarihi kıymeti olan ve sanat eseri niteliğindeki her türlü yayın ve materyal için, yetkili uzmanlardan oluşturulan kurul raporu eklenir.

ç) Kullanma sonucu, kullanma süresini (Miadını) doldurmuş ve eskiyerek onarım ve yenileştirmeyi kabul etmeyecek durumda olan taşınır mallar için, yetkisine giren kademelerce verilmiş “Hasar ve Durum Tespit Raporu/Teknik Rapor” (Ek-21) (Örnek) veya kademe yetkisine girmeyen taşınır mallar için muayene ve kabul komisyonlarınca verilmiş “Muayene Komisyon Raporu” (Ek-22),

d) Onarımları ekonomik olmayanlar, yetkili kademelerce verilmiş “Hasar ve Durum Tespit Raporu/Teknik Rapor” (Ek-21),

e) Deneme ve araştırmalar ile nitelik tespiti nedeniyle şekil ve niteliklerini yitirmiş olan taşınır mallar için bu konuda verilmiş emirler, yazılar ve belgeler,

f) Ulaştırma esnasında zarar ve ziyana uğrayan taşıma vasıtaları için; olay tespit tutanağı, taşıma vasıtasını gönderen makamla yapılan yazışmalar, yetkili makamlarca verilmiş zarar ve ziyana gösteren “Hasar ve Durum Tespit Raporu/Teknik Rapor” (Ek-21) (Örnek) ve olaya hukuka aykırı bir fiilin neden olduğunun tespit edilmesi durumunda; tespit edilebilmişse hukuka aykırı fiili gerçekleştirenler hakkında, tespit edilememişse olay hakkında ilgili mevzuatta belirlenen usule göre ve ilgili mevzuatta gösterilen yetkili kişi/makamlarca işlem yapılmak üzere adli işlem başlatıldığına dair 33’üncü maddede belirtilen ilgili belgeler,

g) Doğal afetler (Deprem, sel ve su baskını, çığ, heyelan, orman yangını), normal yangın, patlama, kaza gibi nedenler dolayısıyla elden çıkmış yâda zarar ve ziyana uğramış olan taşınır mallar için; olay tespit tutanağı, belgeleyen tutanak ve raporlar, taşınır malda meydana gelen zarar ve ziyana gösteren tutanak ve olaya hukuka aykırı bir fiilin neden olduğunun tespit edilmesi durumunda; tespit edilebilmişse hukuka aykırı fiili gerçekleştirenler hakkında, tespit edilememişse olay hakkında ilgili mevzuatta belirlenen usule göre ve ilgili mevzuatta gösterilen yetkili kişi/makamlarca işlem yapılmak üzere adli işlem başlatıldığına dair 33’üncü maddede belirtilen ilgili belgeler,

ğ) Bakanlık özel emirleri ile hizmet dışı edilenler; bu husustaki emirler, teslim tutanağı, belge ve makbuzları,

h) Çalınan veya kaybolan taşınır mallar; olayda kusuru bulunanlar hakkında soruşturma veya kovuşturma geçildiğine dair yetkili makamların yazıları, kovuşturma ile ilgili savcılık veya mahkemenin esas numarasını içeren yazıları, olayda bir kusur görülmemiş ise, bu hususu belirten yetkili makamların yazı ve kararları,

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

1) Emirle veya yetkili laboratuvarlarda ve araştırma sonucu elden çıkarılmasına karar verilenler, zaman aşımına bağlı bulunanlar, malzemelerden depolama veya kullanılma sürelerini doldurmuş olanlar için ilgili emir ve yazılar,

i) Hukuka aykırı bir fiil nedeniyle elden çıkmış (Kaybolmuş, çalınmış vb.) veya zarar ve ziyana uğramış (hasar görmüş, kullanılma niteliğini yitirmiş vb.) ve adli işlem başlatılmak şartıyla kaydı silinecek olan taşınır mallar için, kademe yetkisine giren makamlarca verilmiş zarar ve ziyana gösteren “Hasar ve Durum Tespit Raporu/Teknik Rapor” (Ek-21) veya kademe yetkisine girmeyen taşınır mallar için Muayene ve Kabul Komisyonlarınca verilmiş “Muayene Komisyon Raporu” (Ek-22) ve tespit edilebilmişse hukuka aykırı fiili gerçekleştirenler hakkında, tespit edilememişse olay hakkında ilgili mevzuatta belirlenen usule göre ve ilgili mevzuatta gösterilen yetkili kişi/makamlarca işlem yapılmak üzere adli işlem başlatıldığına dair 31’inci maddenin 9’uncu fıkrasında belirtilen ilgili belgeler “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11)’ne eklenir.

(3) Hizmet, gösteri veya deney amaçlı kullanılan hayvanların ölümü hâlinde “Hayvan Kayıt Silme Belgesi” (Ek-12) düzenlenir.

(4) Adli işlem başlatılması kaydıyla kaydı silinen mallarla ilgili olarak aşağıdaki hususlar uygulanır:

a) Taşınır malların, hukuka aykırı fiillerden dolayı elden çıkması (kaybolma, çalınma vb.) veya zarar ve ziyana uğraması durumunda, bu duruma sebep olanlar hakkında, bu duruma sebep olanlar tespit olunamıyorsa olay hakkında, ilgili mevzuatta belirlenen usule göre ve ilgili mevzuatta gösterilen yetkili kişi/makamlarca meydana gelen kamu zararının tazmini ve sorumluların cezalandırılması dâhil gerekli her türlü hukuki ve cezai işlemler yapılmak üzere adli işlem başlatılır. Bu gibi durumlarda, kayıt silme işlemi yargılama sonucu beklemeden yapılır ve ilgili taşınır mallar kayıttan düşülür. Ancak “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” (Ek-11)’ne 34’üncü maddede belirtilen belgelerden ilgili olanlar eklenir.

b) Yargılama devam ederken, mahkemeye intikal ettirilen açık listelerindeki taşınır mallardan birliklerce bulunanlar, ilgilinin imzasını içeren ve taşınır mal saymanlığınca onaylanmış bir tutanakla sorumlu birlik komutanlığı tarafından ilgili mahkemeye bildirilir. Tutanağın bir sureti taşınır mal saymanlığında ve bir sureti de birlikte saklanır. Mahkemenin sonuçlanması beklemeden bulunan taşınır mal zimmete alınır.

(5) Kayıt silmeye esas olacak diğer belgeler;

a) Kayıt silmeyi gerektiren olay ve sebepleri açıklayan rapor, tutanak ve resmi yazılar,

b) Olayda ihmali olanlar hakkında adli işlemlerin başlatıldığına ilişkin taşınır mal saymanının bağlı olduğu makamların yazıları,

c) Yetkili savcılığın veya mahkemenin esas numarasını içeren yazı,

(6) Sıhhi kurulların göstereceği gereklilik üzerine yok edilmesi gerekenler için müşterek uzman raporları (Birliklerde gıda kontrol ve hijyen denetim subayı, veteriner hekim veya kıt’a tabibinin raporu yeterlidir).

(7) Tarihi kıymeti olan taşınır mallar için yetkili uzmanlardan meydana gelmiş kurul raporu.

(8) Firelerde usulüne göre tutulmuş olan tutanaklar ve raporlar, doldurma, boşaltma, aktarma taşınır malın doğasından kaynaklanan ve doğal afetler gibi zorunlu sebeplerden ileri gelen eksilmelerde, eksilmeler için bu durumları belgeleyen tutanaklar, Bakanlıkça tespit edilmiş olan “Taşınır Mal Fire Hesap Cetveli” (Ek-23),

(9) Ana cihaza ait malzemenin durumunu gösterir fotoğraflardır.

Kayıt silinen taşınır mallara yapılacak işlemler

MADDE 35 – (1) Kayıtları silinen taşınır mallar hakkında aşağıdaki işlemler yapılır.

a) İlgili taşınır mal saymanlıkları, Hasar ve Durum Tespit Raporu/Teknik Rapor veya Muayene Komisyon Raporlarındaki karara istinaden:

1) Yok edilmesi gerekli olanlar ayrıca teşkil edilecek bir komisyon (komisyonda taşınır mal hesap sorumlusuna, taşınır mal sorumlusuna ve taşınır mal saymanına görev verilmez) önünde yok etme işlemine tabi tutulur ve “Taşınır Mal Yok Etme Tutanağı” (Ek-14) tanzim edilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

2) Yok etmek dışında kalan taşınır mallardan yedek parça olarak kullanılacak faal üniteler var ise bakım onarım kademeleri tarafından sökülür ve kaydı silinen taşınır mallarla birlikte taşınır mal saymanlığı deposuna teslim edilmek üzere kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlularına teslim edilir.

b) Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluları tarafından taşınır mal saymanlığı deposuna teslim edilen kaydı silinen taşınır mallar (demir, krom-çelik, alüminyum, kurşun, bakır, kauçuk vb) ile bu mallardan sökülen faal üniteler (yedek parça, kontrollü malzeme vb.) olarak ayıklama işlemine tabi tutulur ve ayıklama sonucunda “Taşınır Mal Ayıklama Tutanağı” (Ek-15) tanzim edilerek, “Taşınır Mal İşlem Belgesi” (Ek-2)’ne eklenir ve giriş kaydedilir.

c) HEK deposu olmayan veya olduğu hâlde HEK depolarına gönderilmesi ekonomik olmayan taşınır mallar bulundukları birliklerde muhafaza edilir ve bunlara aşağıda açıklanan işlem yapılır.

1) Elden çıkarılmasına karar verilen taşınır malların; 30/5/1985 tarihli ve 3212 sayılı Kanun ve bu Kanun kapsamında hazırlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile MSB Kadro ve Kuruluşunda Yer Alan Kurumlara Ait Mal ve Hizmetlerin Satış, Mübadele, Kiralama, Tahsis, Hibe ve Devri ile Lisans Verme, Teknoloji Transferi İşlemleri Yönergesi’ne göre işlemleri yapılır.

2) Temizlik ve onarım işlerinde kullanılacak taşınır mallar ilgili birlik komutanı/kurum amirince verilecek emir ve direktifler doğrultusunda “Taşınır Mal Masraf Belgesi” (Ek-24) tanzim edilmek suretiyle yok edilir.

3) Raporlarına göre satılması, kullanılması veya yok edilmesi gerekli olmayan ve hiçbir surette işe yaramadığı tespit edilen taşınır mallar hakkında bu konuya ilişkin komutanlıkça verilmiş özel emirlere ve bırakıldıkları durumda tutulan raporlara istinaden işlem yapılır.

HİZMETE ÖZEL

ALTINCI BÖLÜM
İç Denetim ve Hesap Denetimi

İç denetim

MADDE 36 - (1) İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla mevzuatla belirlenen iç denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

(2) Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlara ait taşınır malların iç denetimi, İç Denetim Birimi tarafından yerine getirilir. İç denetim, iç denetçiler tarafından risk odaklı olarak ve MSB İç Denetim Yönergesinde belirtilen esaslar dikkate alınarak yürütülür. İç denetim kapsamında;

a) Taşınır malların edinilme yöntemlerinin ilgili mevzuata uygunluğu,

b) Bütün taşınır malların giriş/çıkış işlem ve kayıtlarının usulüne uygun olarak, belgesi düzenlenmek suretiyle yapılıp yapılmadığı,

c) Taşınır malların edinilmesi ve kullanımında ekonomiklik, etkililik ve verimlilik ilkelerine uyulup uyulmadığı,⁽⁵⁾

ç) Taşınır malların muhafazası ve kullanılması sırasında kasıt, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle kamu zararına neden olanlarla ilgili tazmin işlemlerinin, zaman aşımı süresi içinde yapılıp yapılmadığı,

d) Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumların görev ve teşkilatını düzenleyen Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Kanunlar ve bunlara dayanılarak çıkarılmış alt mevzuat (yönetmelik, tebliğ, yönerge, vb.), ilgili mevzuat ile idarece gerekli görülen diğer hususlara uyulup uyulmadığı konuları incelenir.

(3) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, durum taşınır mal saymanlığının bağlı olduğu soruşturma açmaya yetkili en yakın amire bildirilir. Düzenlenen denetim raporlarında, taşınır mal kayıt ve işlemlerinde tespit edilen risk alanları ve alınacak tedbirlere ilişkin öneriler de belirtilir.

(4) Taşınır malların denetimine ilişkin olarak düzenlenen denetim raporları; gereği yapılmak üzere, idarelerin görev ve teşkilatını düzenleyen kanunlara ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılmış yönetmeliklerde belirtilen ilgili birimlere gönderilir.

Hesap denetimi

MADDE 37 – (1) Hesap teftişi/denetimi, Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumların görev ve teşkilatını düzenleyen Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Kanunlar ve bunlara dayanılarak çıkarılmış alt mevzuat (yönetmelik, tebliğ, yönerge vb.) ile diğer ilgili mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre yapılan teftişleri/denetimleri kapsar.

(2) Hesap denetiminin nasıl yapılacağına ilişkin hususlar, Bakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenen/düzenlenecek teftiş Yönetmelik, Yönerge, Talimat, vb. mevzuatta açıkça belirtilir.

(5) 13/03/2023 tarihli olurun 7 nci maddesi ile; bu bentte yer alan “yerindelik” ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Taşınır mal yönetim hesabı

MADDE 38 – (1) Taşınır mal yönetim hesabı, önceki yıldan devreden taşınır mallar ile yıl içinde girenlerin, yıl içinde çıkışı yapılan taşınır mallar ile ertesi yıla devredilenlerin ve yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanların cins, miktar ve/veya değer olarak taşınır mal yönetim hesap cetvellerinde gösterilmesidir. Taşınır mal saymanlıklarınca hazırlanan “Taşınır Mal Yönetim Hesap Cetveli” (Ek-25), taşınır mal saymanlığının harcama yetkilisi, birlik komutanı veya kurum amiri tarafından onaylanır. Stoklardaki malzemelerin yönetimi için ihtiyaç duyulduğunda kullanılacak birim fiyatın maliyet belirleme yöntemi olarak ağırlıklı ortalama veya ilk giren ilk çıkar yöntemlerinden biri kullanılır.

(2) Taşınır mal saymanlıklarınca hazırlanan “Taşınır Mal Yönetim Hesap Cetveli” (Ek25), Sayıştay veya kanunlarla yetkili kılınmış mercilere istenildiğinde gönderilmek ve teftiş/denetimlerde ibraz edilmek üzere ilgili taşınır mal saymanlıklarında muhafaza edilir. Söz konusu cetvellerin birimlerinde muhafaza süresi, 16/11/1970 tarihli ve 1564 sayılı “Sayıştay’a Verilen Her Çeşit Gider ve Gelir Evrakı İle Her Çeşit Belgelerin Saklanma Süreleri ve Yok Edilme Usulleri Hakkında Tüzük”te mal hesapları için belirlenen süreler ile 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun zamanaşımı konusunu düzenleyen 74’üncü maddesinde belirtilen içinde bulunulan mali yıl dâhil olmak üzere 10 yıldan daha az olamaz.

Fire/kaybolma/kırılma/bozulmaya sebep olma

MADDE 39 – (1) Kasıt, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlik sonucunda taşınır malın fire vermesi, kaybolması, kırılması veya bozulması nedeniyle oluşan kamu zararı, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle sorumlularından tahsil edilir.

(2) Tarihi veya sanat değeri olan taşınır mallarda 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.

(3) Taşınır malların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranmalar nedeniyle meydana gelen miktar ve değer azalışlarında sorumluluk aranmaz.

Taşınır mal ile yönetim birimleri ve depoların kodlanması

MADDE 40 – (1) Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar tarafından edinilen taşınır mallar, kayıtlarda kod/stok numarası verilmek suretiyle izlenir. Taşınır mal saymanlıkları ile bunlara bağlı depolara birer kod numarası verilir.

(2) Taşınır mal işlemleri nedeniyle düzenlenecek belge ve cetvellerde bu stok numaraları ve kodlar kullanılır.

Taşınır mal işlemlerinde görevli personelin eğitimi

MADDE 41 – (1) Taşınır mal saymanları, taşınır mal sorumluları ve taşınır mal hesap sorumlularının görevlerini ilgilendiren konularda gerekli eğitimleri almaları ve kursları görmeleri Bakanlık ile Türk Silahlı Kuvvetlerince sağlanır.

(2) Atama veya görevlendirmeler personelin almış oldukları eğitimler ve görmüş oldukları kurslar göz önünde bulundurularak yapılır.

(3) Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlularına, taşınır mal işlemlerine ilişkin eğitimler yukarıda belirtilen kurumlarca, bunun mümkün olmadığı durumlarda taşınır mal saymanlıklarından da yararlanılarak bu eğitimler verilir/verdirilir.

HİZMETE ÖZEL

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar

MADDE 42 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle MSY 59-2 (A) Türk Silahlı Kuvvetleri Taşınır Mal Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Diğer mevzuatta, birinci fıkra ile yürürlükten kaldırılan Yönerge'ye yapılan atıflar bu Yönerge'ye yapılmış sayılır.

Yönergenin uygulanmasında sorumluluk

MADDE 43 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasından doğacak tereddütler ile görüş ve öneriler zamana bağlı kalmaksızın Bakanlığın ilgili birimine bildirilir. Bakanlık tereddütleri gidermeye yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 44 – (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

KAYNAKÇA

10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
30/5/1985 tarihli ve 3212 sayılı Silahlı Kuvvetler İhtiyaç Fazlası Mal ve Hizmetlerinin Satış, Hibe, Devir ve Elden Çıkarılması; Diğer Devletler Adına Yurtdışı ve Yurtiçi Alımların Yapılması ve Eğitim Görecek Yabancı Personel Hakkında Kanun.
9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu.
21/6/2010 tarihli ve 616 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri, Millî İstihbarat Teşkilatı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Taşınır Mal Yönetmeliği.
19/12/2005 tarihli ve 9986 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
8/8/1984 tarihli ve 8422 sayılı Resmî Mühür Yönetmeliği.
1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.
25/1/1985 tarihli ve 9034 sayılı Türk Bayrağı Tüzüğü.
16/11/1970 tarihli ve 1564 sayılı “Sayıştay’a Verilen Her Çeşit Gider ve Gelir Evrakı İle Her Çeşit Belgelerin Saklanma Süreleri ve Yok Edilme Usulleri Hakkında Tüzük.
2018/5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ⁽⁶⁾
Mevzuat ve Doküman Hazırlama Esasları Yönergesi.
Millî Savunma Bakanlığı Kadro ve Kuruluşunda Yer Alan Kurumlara Ait Mal ve Hizmetlerin Satış, Mübadele, Kiralama, Tahsis, Hibe ve Devri ile Lisans Verme, Teknoloji Transferi İşlemleri Yönergesi.
Mal ve Hizmet Desteği Yönergesi.
Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi.
Çevre Yönetimi ve Denetimi Yönergesi. ⁽⁷⁾
Millî Savunma Bakanlığı Emlak Hizmetleri Yönergesi.

(6) 13/03/2023 tarihli olurun 8 inci maddesi ile; bu bölüme “2018/5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi” ibaresi eklenmiştir.

(7) 13/03/2023 tarihli olurun 8 inci maddesi ile; bu bölümde yer alan “Atıkların Kontrolü” ibaresi “Çevre Yönetimi ve Denetimi” olarak değiştirilmiştir.

HİZMETE ÖZEL

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK OLURUNUN		DEĞİŞEN, EKLENEN, İPTAL EDİLEN MADDE/FIKRA/BENT/ALT BENT	YÜRÜLÜĞE GİRİŞ TARİHİ
TARİHİ	SAYISI		
13/03/2023	O-26617601- 010.04- 2196677	14.(2), 21.(2), 22.(4), 23.(6).(c), 23.(6).(c).(2), 28.(1), 29.(4), 36.(2).(c), Kaynakça, Ek-1, Ek-5, Ek-10	13/03/2023

HİZMETE ÖZEL

TANIMLAR VE KISALTMALAR

Akaryakıt Merkezi Taşınır Mal Saymanlığı: K.K.K.lığı, Hv.K.K.lığı ve Dz.K.K.lığı merkez teşkilatında teşkil edilmiş olan saymanlıklar; Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumların ihtiyacı olan akaryakıtı “4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin ” Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı (ANT Başkanlığı) ile ilgili 315’inci ve devam maddeleri ” gereği depolama, muhafaza etme ve dağıtımını sağlamakla ANT Başkanlığı görevlendirildiğinden, kayıtlara ilişkin giriş (fatura, muayene sonuç raporu, analiz raporu, taşınır mal teslim tesellüm belgesi, taşınır mal işlem belgesi, icmal bordrosu, akaryakıt giriş fişi vb.) ve çıkış işlemlerini dayanak/kanıtlayıcı belgeler (taşınır mal işlem belgesi, akaryakıt çıkış fişi, ANT Başkanlığı tarafından hesaplanan ve belirlenen fire, boru hasarı, hırsızlık, noksan teslimat miktarı vb.) üzerinden yerine getiren saymanlıkları,

ANT Başkanlığı: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığını,

Ayıklama: Kayıt silme işlemi tamamlanmış olan taşınır/taşınmaz mallar üzerinden kullanılabilir olduğu değerlendirilen taşınır malların ayrıştırılması işlemini,

Bakan: Millî Savunma Bakanını,

Bakanlık: Millî Savunma Bakanlığını,

Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar: Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı, Genelkurmay Başkanlığı, Kara Kuvvetleri Komutanlığı, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı, Hava Kuvvetleri Komutanlığı, Millî Savunma Üniversitesi ile Harita Genel Müdürlüğünü,

Birim maliyet bedeli: Taşınır malın alış bedeline, vergi, resim ve harçlar ile taşınır mal için ödenen yükleme, boşaltma ve sigorta gibi diğer doğrudan giderlerin eklenmesinden oluşan birim bedelini,

Birim fiyat: Taşınır malın alış, maliyet veya katalog bedelini, alış bedeli olmayan taşınır mallar için Yönergenin 3’üncü Bölüm 20’nci maddesine göre görevlendirilen/oluşturulan değer tespit komisyonunca tespit edilen fiyatı,

Birlik komutanı: Sorumluluğunda/kuruluşunda taşınır mal saymanlığının bağlı bulunduğu harcama yetkilisini, harcama yetkilisi bulunmayan ancak bünyesinde taşınır mal saymanlığı olan müstakil birlik komutanı/kurum amirini,

BAAINBw: Alman Silahlı Kuvvetleri Federal Donatım, Bilgi Tekniği ve Hizmet Dairesini,

Dayanıklı taşınır mal: 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 makine, alet, edevat, silah, taşıt, iş makinesi, büro makine ve döşeme mefruşatı ile benzeri taşınır malı,

Depo (Ambar) : Bakanlığa ait taşınır malların kullanıma verinceye kadar veya kullanımdan sonra iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,

FMS: Amerika Birleşik Devletleri Savunma Bakanlığının Yabancı Askerî Satışlarını,

Harcama yetkilisi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilmek sureti ile harcama yetkisi verilen birimlerin en üst yöneticilerini,

Hasar ve durum tespit raporu/teknik rapor: Taşınır malın bakım ve onarımının ekonomik olup olmadığı, varsa meydana gelen hasarın sebep ve sorumluları ile gerekli bilgileri içeren, yetkili bakım, onarım birlik veya merkezlerince düzenlenen raporu,

Hurda/enkaz/köhhne (HEK): Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınır, mallar ile üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçaları,

HİZMETE ÖZEL

İhtiyaç Fazlası Hizmet Hayvanı: Veteriner/veteriner kurulu tarafından icra edilen görev yapabilirlik testlerinden başarısız olan hayvanlar ile kadro veya ihtiyaç fazlası olanlar, hizmet süresini tamamlayanlar, yaşlılık, hastalık, sakatlık, kötü huyluluk gibi nedenlerle hizmette kullanılamayan, veteriner kurulu tarafından verilen raporu ile bedelsiz olarak devredilmesi veya satışı ile yeniden sahiplenmeleri yapılmıyaya kadar geçen sürede hizmet dışına çıkarılarak bakım ve beslenmelerine devam edilen hizmet hayvanlarını,

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

İz Bedeli: Ekonomik ömrünü tamamladığı halde fiilen kullanılmasına devam edilen iktisadi kıymetler ile gerçek değeri tespit edilemeyen veya edilmesi uygun görülmeyen ancak, hesaplarda izlenmesi gereken iktisadi kıymetlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan ve muhasebe kayıtlarında yer verilen en düşük tutarı,

Kamu İdaresi: İlgisine göre Türk Silahlı Kuvvetlerini, Millî İstihbarat Teşkilatını, Emniyet Genel Müdürlüğünü, Jandarma Genel Komutanlığını ve Sahil Güvenlik Komutanlığını,

Kayıt silme: Yıpranan, eskiyen veya herhangi bir sebeple kullanılamaz duruma gelmiş, elden çıkmış veya kullanım dışı kalmış, taşınır malın tüketim dışındaki sebeplerle kayıtlardan düşülmesini,

Kayıt silme yetkisi: Her yıl Ocak ayı içinde Bakanlık tarafından yayımlanan kayıt silme yetki çizelgesinde yer alan, Bakan tarafından kayıt silme için yetkilendirilen, kuruluşunda kaydı silinecek malın yönetiminden sorumlu mal saymanlığı bulunan ve kendisine harcama yetkisi verilen birlik komutanları/kurum amirleri/genel müdürler/karargâh başkanları ile bu makamların bir birim taşınır mal için kayıt silebilecekleri azami birim fiyatı gösterir parasal değeri,

Kayıt silme yetki çizelgesi: Her yıl Ocak ayında, Bakanlık tarafından yayımlanan, Bakan tarafından yetki verilen birlik komutanları/kurum amirleri/genel müdürler/karargâh başkanlıkları kayıt silme yetkisini gösterir çizelgeyi,

Kullanıcı Birlik Komutanı: Sorumluluğunda/kuruluşunda kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu bulunduran birlik/kurumun komutanını/yöneticisini.

Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu: Zimmetindeki taşınır mallar için doğrudan doğruya taşınır mal saymanına karşı sorumlu olan, zimmetindeki taşınır mallara ait kayıtları tutan ve belge karşılığı aldığı taşınır malları kullanıcılara belge ile dağıtmakla görevli olan personeli,

Kuvvet kodlandırma büroları: Kuvvet Komutanlıkları bünyesinde kodlandırma faaliyetlerini, Türk Millî Kodlandırma Bürosu koordinatörlüğünde ve NATO Kodlandırma Sistemi esaslarına göre yürütmekten sorumlu makamları,

Malzeme etiketi/Tanıtma kartı: Taşınır malın durumunu ve özelliklerini (ismi, cinsi, miktarı vb) gösteren etiketi/tanıtma kartını,

Muayene ve kabul komisyonu: 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yetkili makamlarca kurulan, aynı zamanda kaydı silinecek taşınır malın muayenesini yapmak ve kayıt silmeye esas muayene komisyon raporunu düzenlemekle görevlendirilen kadrolu veya kadrosuz komisyonu,

MSÜ: Millî Savunma Üniversitesini,

NSPA: NATO Destek Ajansını,

Rayiç bedel: Bir taşınırın değerlendirme günü ve yerindeki normal alım ve satım değerini,

Sayım: Taşınır malların kadrolu veya kadrosuz bir sayım ekibi tarafından fiziki olarak sayılması, ölçülmesi ve tartılması neticesinin stok kayıtlarıyla karşılaştırılması suretiyle taşınır mal mevcutları ile bu taşınır mallara ait kayıtlardaki diğer bilgilerin uyumlu hâle getirilmesi işlemi,

Stok numarası: Taşınır malların kayıt altına alınması maksadıyla NATO/Millî Stok numarasını veya Kuvvet Kodlandırma Bürolarınca tahsis edilen geçici stok numarasını,

HİZMETE ÖZEL

Taşınır mal: Bir yerden diğer yere nakledilebilen canlı-cansız her çeşit mal ve malzemeler ile diğer her çeşit kıymetleri, edinmeye elverişli olan ve taşınmaz mal mülkiyetine dâhil olmayan doğal güçleri, (Elektronik ortamdaki yazılımlar programlar ve manyetik ürünler dâhil)

Taşınır mal işlem belgesi: Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumların ilgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınır malların giriş ve çıkış işlemleri ile taşınır mal saymanlıkları arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınır malların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucunda değer artışlarında düzenlenen belgeyi,

Taşınır mal hesap sorumlusu: Mevzuata uygun olarak taşınır mallara ilişkin giriş ve çıkış belgelerini düzenleyen, kayıtlarını tutan belge ve kayıtları her an denetlemeye hazır hâlde bulunduran ve bu işlemlerden dolayı taşınır mal saymanına karşı sorumlu olan görevliyi,

Taşınır malların kayıttan düşürülmesi: Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumların elinde bulunan ve diğer kuvvet komutanlıkları ile diğer taşınır mal saymanlıklarına devredilen taşınır mallar, kullanılarak tüketilen taşınır mallar, fire ve sayım noksanı olan taşınır mallar ile; Türk Silahlı Kuvvetleri, Millî İstihbarat Teşkilatı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Taşınır Mal Yönetmeliğinin 21'inci maddesi ve 30/5/1985 tarihli ve 3212 sayılı Kanun kapsamında yurt içi veya yurt dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurum ve kuruluşlara yapılan satış, mübadele, hibe ve devir sonucu elden çıkarılan taşınır malların kayıtlardan çıkarılmasını,

Taşınır mal sorumlusu: Taşınır malları teslim alan, depolayan, muhafaza eden, kullanıcı birimlere teslim eden ve bu işlemlerden dolayı taşınır mal saymanına karşı sorumlu olan görevliyi,

Taşınır malların yönetimi: Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumların elinde bulunan taşınır malların; etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılması, depolama, bakım ve onarımlarının yaptırılması, elden çıkartılması ile bu işlemlere ilişkin kayıtların tutulmasını,

Taşınır mal saymanlığı: Bakanlığın ve Türk Silahlı Kuvvetlerinin teşkilat yapısı içerisinde, taşınır malların yönetiminden sorumlu olan merkez ve taşra birimlerini,

Taşınır mal saymanı: Verilen yetki gereğince taşınır malların yönetiminden sorumlu olan kişiyi,

Tüketilebilir taşınır mal: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen taşınır malları,

Üretim maliyet bedeli: Bir taşınır malın üretiminde kullanılan ilk madde ve malzemelerin maliyet bedeli ile üretime yönelik diğer girdilere ilişkin giderler toplamını,

(Değişik: 13/03/2023 – Madde 9) Üst yönetici: Bakan'a doğrudan bağlı hizmet birimleri bakımından Bakan'ı, Bakan Yardımcılarına bağlı hizmet birimleri bakımından Bakan Yardımcılarını, ifade eder.

TAŞINIR MAL İŞLEM BELGESİ						
BELGE NO. (1)		TARİH (2)				
İDARESİ (3)		KODU				
HARCAMA BİRİMİ (4)		KODU				
DEPOSU/AMBARİ (5)		KODU				
TESLİM EDEN FİRMA (6)		KODU				
FATURA VEYA DAYANAĞI BELGENİN TARİH/SAYI (7)				İŞLEM ÇEŞİDİ (9)		
MUAYENE VE KABUL KOMİSYON RAPORU TARİH/ SAYI (8)						
TAŞINIR MALIN						
Sıra No: (10)	Stok Numarası (11)	Cins, Özellikleri ve Malın Durumu (12)	Ölçü Birimi (13)	Miktarı (14)	Birim Maliyet Bedeli (15)	Tutarı (16)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
GENEL TOPLAM (17)						
NOT: (18)						
BİRİMLER VE DEPOLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE						
GÖNDERİLEN YER (19)		KODU				
GÖNDERİLEN DEPO/AMBAR		KODU				
Yukarıda gösterilen... Kalem, toplam ....Taşınırın GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. ...../...../20....(21)				Yukarıda gösterilen.. ... Kalem, toplam Taşınırın ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. ...../...../20....(22)		
TAŞINIR MAL HESAP SORUMLUSU	TAŞINIR MAL SORUMLUSU	TAŞINIR MAL SAYMANI	TAŞINIR MAL HESAP SORUMLUSU	TAŞINIR MAL SORUMLUSU	TAŞINIR MAL SAYMANI	
Malzeme tam ve sağlam olarak TESLİM EDİLMİŞTİR. ...../...../20.... (23)			Malzeme tam ve sağlam olarak TESLİM ALINMIŞTIR. ...../...../20....(24)			
Adı Soyadı :			Adı Soyadı :			
Unvanı :			Unvanı :			
İmzası :			İmzası :			

TAŞINIR MAL İŞLEM BELGESİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- (1) Belge numarası: Mali yıl başında birden başlamak üzere mali yıl sonuna kadar belge kayıt kütüğünden verilen numara,
 - (2) Tarih: Taşınır mal işlem belgesinin düzenlendiği tarihi,
 - (3) İdaresi: Taşınır mal saymanlığının bağlı olduğu birlik/kurum, saymanlığın adı ve saymanlık numarası,
 - (4) Harcama birimi: Taşınır mal saymanlığının bağlı olduğu harcama biriminin adı ve mali merkez kod numarası,
 - (5) Deposu/Ambarı: Taşınır malın bulunduğu depo/ambar adı ve varsa kod numarası,
 - (6) Teslim eden firma: Taşınır malı teslim eden firma/kamu kurum kuruluş adı ve varsa kod numarası (taşınır mal başka nedenlerle giriş veya çıkış işlemine tabi ise bu bölüm boş bırakılır).
 - (7) Fatura veya dayanağı belgenin tarih/sayı: Taşınır mal işlem belgesinin düzenlemesine esas teşkil eden fatura veya belgeye ait tarih/sayısı.
 - (8) Muayene ve kabul komisyonu raporu tarih/sayısı: Taşınır malın muayenesine ait muayene ve kabul komisyon raporunun tarih ve sayısı,
 - (9) İşlem çeşidi: Giriş veya çıkış işlemlerinden hangisi yapılıyor ise o işlem yazılır,
 - (10) Sıra No: Taşınır malın belge içerisindeki sıra numarası,
 - (11) Stok numarası: Taşınır mala ait stok numarası,
 - (12) Cins, özellikleri ve malın durumu: Taşınır malın adı ve özellikleri ile malın yeni, kullanılmış ve HEK durumundan hangi durumda olduğu,
 - (13) Ölçü birimi: Taşınır mala ait dağıtım birimi (kilo, adet, metre gibi)
 - (14) Miktarı: Taşınır malın miktarı,
 - (15) Birim Maliyet Bedeli: Taşınır malın girişinde alış bedeli, çıkışında ise stok kayıtlarındaki bedeli, stok kayıtlarında bedel yok ise değer tespit komisyonunca belirlenen bedel,
 - (16) Tutarı: Taşınır malın toplam bedeli,
 - (17) Genel toplam: Belgedeki tüm taşınır malların bedelinin genel toplamı,
 - (18) Not: Taşınır mala ait gerekli görülecek diğer açıklamalar (Açıklamalar için ek liste yapılabilir),
 - (19) Gönderilen yer ve kodu: Taşınır malın gönderildiği saymanlığının bağlı olduğu birlik/kurum, saymanlığın adı ve saymanlık numarası,
 - (20) Gönderilen depo/ambar ve kodu: Taşınır malın çıkışında gönderildiği depo/ambar adı ve kod numarası (Bu bölüm taşınır malı alan taşınır mal saymanlığınca doldurulur),
 - (21) Giriş kayıtlarında taşınır onayı: Taşınır mal saymanının giriş onayı ve imza tarihi,
 - (22) Çıkış kayıtlarında taşınır onayı: Taşınır mal saymanının çıkış onayı ve imza tarihi,
 - (23) Taşınır mal girişinde teslim eden tarafından doldurulur,
 - (24) Taşınır malın çıkışında teslim alan tarafından doldurulur.
- Not: Taşınırmlarla ilgi yapılan işlemlerde sadece yapılan işlemin özelliğine uygun olarak ilgili bölümler doldurulur. Diğer bölümler boş bırakılır.

UYUŞMAZLIK TESPİT TUTANAĞI						
Düzenleme Tarihi (1)						
Alan Birlik (2)						
Gönderen Birlik (3)						
Gönderenin Taşınır İşlem Belge No. ve Tarihi (4)						
Belge Üzerindeki Bilgiler					Uyuşmazlıklar	
Stok Numarası (5)	Cins ve Özellikleri (6)	Ölçü Birimi (7)	Gönderilen Miktar (8)	Alınan Miktar (9)	Uyuşmazlık Miktarı (10)	Uyuşmazlık Konusu (11)
Açıklamalar (12)						
Hazırlayanların Kimlik ve İmzası (13)				Taşınır Mal Saymanının Onayı (14)		
Adı Soyadı : Rütbesi/Unvanı: İmzası :				Adı Soyadı : Rütbesi/Unvanı: İmzası :		

UYUŞMAZLIK TESPİT TUTANAĞININ DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- (1) Düzenleme tarihi: Tutanağın düzenlendiği tarih.
- (2) Alan birlik: Taşınır malı teslim alan taşınır mal saymanlığı.
- (3) Gönderen birlik: Taşınır malı gönderen taşınır mal saymanlığı.
- (4) Gönderenin taşınır işlem belge no ve tarihi: Konuya ilişkin taşınır mal işlem belgesinin belge numarası ve taşınır mal işlem belgesinin düzenlendiği tarih.
- (5) Stok numarası: Taşınır malın stok numarası.
- (6) Cins ve özellikleri: Taşınır malın adı ve özellikleri.
- (7) Ölçü Birimi: Dağıtım birimi.
- (8) Gönderilen miktarı: Taşınır mal işlem belgesinde belirtilen miktar.
- (9) Alınan miktar: Teslim alınan miktar.
- (10) Uyuşmazlık miktarı: Gönderilen ile teslim alınan arasındaki fark (Eksik/fazla).
- (11) Uyuşmazlık konusu: Uyuşmazlığa neden olan konu.
- (12) Açıklamalar: Uyuşmazlığa ilişkin ilave bilgiler.
- (13) Hazırlayanın kimlik ve imzası: Taşınır malı alan taşınır mal saymanlığının mal sorumlusu veya teslim tesellüm görevlisi.
- (14) Taşınır mal saymanının onayı: Taşınır malı alan taşınır mal saymanı.

..... Kalem Malzeme muayenesi yapılmak üzere teslim alınmıştır.

4-1

TAŞINIR MAL GEÇİCİ TESLİM TESELLÜM BELGESİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN
AÇIKLAMALAR

- (1) Onay Belgesi Tarih ve Numarası: İhaleye ilişkin onay belgesinin tarih ve numarası.
- (2) İhale Karar Tarihi ve Numarası: İhaleye ilişkin tarih ve numarası.
- (3) Alım Şekli: İhale şekli, (Açık ihale, belli istekliler arasında ihale gibi).
- (4) Firma Adı: İhaleyi alan firma.
- (5) Malzemenin Teslim Tarihi: Malzemenin teslim edildiği tarih.
- (6) S.No. : Taşınır malın belge içerisindeki sıra numarası.
- (7) Stok Numarası: Taşınır mala ait stok numarası.
- (8) Cins ve Özellikleri: Taşınır malın adı ve özellikleri.
- (9) Ölçü Birimi: Taşınır mala ait dağıtım birimi (Kilogram, adet, metre, vb.)
- (10) Miktarı: Taşınır malın miktarı.
- (11) Açıklamalar: Geçici teslim alım faaliyetlerine ilişkin ilave girilmesi gereken bilgiler varsa buraya yazılır.

TANITMA KARTI		Fotoğraf
Birliği	:	
Adı, Soyadı	:	
Rütbesi	:	
Sicil No.	: Sıra No.:	
İmzası	: Tarihi :	
Yukarıda imzasıyla kimliği yazılı şahıs bu kartın arkasına yazılı işleri yapmaya yetkilidir.		
Kullanıcı Birlik Komutanı/Kurum Amiri	Taşınır Mal Saymanı	

TANITMA KARTININ ARKA KISMI
Verilen Yetki
1. Tüketim taşınır mallarını almaya/vermeye ve imza etmeye yetkilidir. ⁽⁸⁾
2. Dayanıklı taşınır mallarını almaya/vermeye ve imza etmeye yetkilidir. ⁽⁸⁾
Not: Yetki verilmeyen taşınır mallara ait maddeyi yazmayınız.

Not: Bu kart içeriğinde; Kuvvet Komutanlıkları tarafından yönetilen lojistik otomasyon sistemine göre düzenleme yapılabilir.

(8) 13/03/2023 tarihli olurun 10 uncu maddesi ile; bu belgenin 1 ve 2 nci maddesine "/vermeye" ibaresi eklenmiştir.

TAŞINIR MAL TESLİM TESELLÜM BELGESİ						
Taşınır Malın Birliği (1)						
Teslim Alan Kısım/Birim (2)						
S.No. (3)	Stok No. (4)	Cins ve Özellikleri (5)	Mevcut			Açıklamalar (9)
			Miktarı (6)	Ölçü Birimi (7)	Malın Durumu (8)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Yukarıda cinsi ve miktarı belirtilenkalem taşınır mal karşılarında belirtilen durumlarına uygun olarak teslim edilmiş ve teslim alınmıştır. .../..../.....

Teslim Eden

Teslim Alan

İmza :
 Adı ve Soyadı :
 Rütbesi/Unvanı :
 Görevi :

TAŞINIR MAL TESLİM TESELLÜM BELGESİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN
AÇIKLAMALAR

- (1) Taşınır Malın Birliği: Taşınır malın bulunduğu birlik adı.
- (2) Teslim Alan Kısım/Birim: Taşınır malı teslim alan kısım veya birim adı.
- (3) S.No.: Taşınır malın belge içerisindeki sıra numarası.
- (4) Stok No.: Taşınır malın stok numarası.
- (5) Cins ve Özellikleri: Taşınır malın adı ve özellikleri.
- (6) Miktarı: Taşınır malın miktarı.
- (7) Ölçü Birimi: Taşınır mala ait dağıtım birimi (Kilogram, adet, metre, vb.)
- (8) Malın Durumu: Yeni, kullanılmış, hurda-enkaz-köhn-çürük (HEK) durumlarından biriyle vasıflandırılır.
- (9) Açıklamalar: İlave girilmesi gereken bilgiler varsa buraya yazılır.

SAYIM TUTANAĞININ DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- (1) Harcama Birimi, Birlik/Kurum Adı ve Kodu: Sayımın yapıldığı birlik/kurum adı ve kodu.
- (2) Taşınır Mal Saymanlığının Adı ve Kodu: Sayım yapılan saymanlığın adı ve kodu.
- (3) Sayımın Yapıldığı Depo/Ambarın Birlik/Kurum Adı ve Kodu: Sayım yapılan deponun adı ve kodu.
- (4) S.No.: Taşınır malın belge içerisindeki sıra numarası.
- (5) Stok Numarası: Taşınır mala ait stok numarası.
- (6) Taşınır Malın Cins ve Özellikleri: Taşınır malın adı ve özellikleri.
- (7) Ölçü Birimi: Taşınır mala ait dağıtım birimi (Kilogram, adet, metre, vb.).
- (8) Kayıtlı Miktar: Evrak üzerinde beyan edilen miktar.
- (9) Sayımda Bulunan Miktar: Bizzat sayılarak tespit edilen miktar.
- (10) Fazla Miktar: Sayımda tespit edilen miktarın kayıttaki miktardan fazla olması.
- (11) Noksan Miktar: Sayımda tespit edilen miktarın kayıttaki miktardan az olması.
- (12) Açıklama: Sayıma ilişkin ilave girilmesi gereken bilgiler var ise buraya yazılır.

SAYIM DÜZELTME BELGESİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- (1) Taşınır Mal Saymanlık Adı ve No.: Sayım yapılan saymanlığın adı ve kodu.
- (2) S.No.: Taşınır malın belge içerisindeki sıra numarası.
- (3) Stok Numarası: Taşınır mala ait stok numarası.
- (4) Taşınır Malın Cins ve Özellikleri: Taşınır malın adı ve özellikleri.
- (5) Ölçü Birimi: Taşınır mala ait dağıtım birimi (Kilogram, adet, metre, vb.).
- (6) Kayıtlı Miktar: Evrak üzerinde beyan edilen miktar.
- (7) Sayılan Miktar: Bizzat sayılarak tespit edilen miktar.
- (8) Fazla Miktar: Sayımda tespit edilen miktarın kayıttaki miktardan fazla olması.
- (9) Eksik Miktar: Eksik tespit edilen taşınır malın ölçü birimine göre sayısı.
- (10) Birim Fiyatı: Ölçü biriminden bir taşınır malın parasal değeri.
- (11) Fazlanın Tutarı: Fazla bulunan taşınır malın parasal değeri.
- (12) Eksiğin Tutarı: Eksik tespit edilen taşınır malın parasal değeri.
- (13) Açıklamalar: Sayıma ilişkin ilave girilmesi gereken bilgiler var ise buraya yazılır.

HİZMETE ÖZEL

Ek-9

TÜKETİM, ÜRETİM ve ELDE EDİLENLER BELGESİ																																	
Üretime veya Elde Etmeye İlişkin Sipariş Adı ve No. (1)							Kayıt Tarihi (2)																										
							Kayıt Numarası (3)																										
S.No. (4)	Tüketilenler						Üretilen/Elde Edilenler																										
	Stok No (5)	Taşınır Malın Cins ve Özellikleri (6)	Miktarı (7)	Ölçü Birimi (8)	Birim Fiyatı (9)	Tutarı (10)	Stok No (11)	Taşınır Malın Cins ve Özellikleri (12)	Miktar (13)	Ölçü Birimi (14)	Birim Fiyatı (15)	Tutarı (16)																					
<p>.....tarihindeiçin tüketilenler, üretilen/elde edilenlerin yukarıda gösterildiği beyan olunur.</p> <table><tr><td>Kullanıcı Birlik Komutanı</td><td>Taşınır Mal Saymanı</td><td>Taşınır Mal Hesap Sorumlusu</td><td>Kullanıcı Birlik Taşınır Mal Sorumlusu</td><td>Tüketim/ Üretim/Elde Edilmede Bulunan Personel</td></tr><tr><td>Adı Soyadı :</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Rütbesi/Unvanı:</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>İmzası :</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>														Kullanıcı Birlik Komutanı	Taşınır Mal Saymanı	Taşınır Mal Hesap Sorumlusu	Kullanıcı Birlik Taşınır Mal Sorumlusu	Tüketim/ Üretim/Elde Edilmede Bulunan Personel	Adı Soyadı :					Rütbesi/Unvanı:					İmzası :				
Kullanıcı Birlik Komutanı	Taşınır Mal Saymanı	Taşınır Mal Hesap Sorumlusu	Kullanıcı Birlik Taşınır Mal Sorumlusu	Tüketim/ Üretim/Elde Edilmede Bulunan Personel																													
Adı Soyadı :																																	
Rütbesi/Unvanı:																																	
İmzası :																																	

TÜKETİM, ÜRETİM VE ELDE EDİLENLER BELGESİNİN DÜZENLENMESİNE
İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- (1) Üretime veya Elde Etmeye İlişkin Sipariş Adı ve No. :
- (2) Kayıt Tarihi: Taşınır malın kayıt tarihi.
- (3) Kayıt No.: Taşınır malın kayıt numarası.
- (4) S.No.: Taşınır malın bu belge içinde kayıt sıra numarası.
- (5) Stok No: Tüketilen taşınır mala ait stok numarası.
- (6) Taşınır Malın Cins ve Özellikleri: Tüketilen taşınır malın adı ve özellikleri.
- (7) Miktarı: Tüketilen taşınır malın sayısı.
- (8) Ölçü Birimi: Tüketilen taşınır mala ait dağıtım birimi (Kilogram, adet, metre, vb.).
- (9) Birim Fiyatı: Tüketilen ölçü biriminden bir taşınır malın parasal değeri.
- (10) Tutarı: Tüketilen taşınır malın parasal değeri.
- (11) Stok No: Üretim veya elde edilen taşınır mala ait stok numarası.
- (12) Taşınır Malın Cins ve Özellikleri: Üretim veya elde edilen taşınır malın adı ve özellikleri.
- (13) Miktar: Üretim veya elde edilen taşınır malın sayısı.
- (14) Ölçü Birimi: Üretim veya elde edilen taşınır mala ait dağıtım birimi (Kilogram, adet, metre, vb.).
- (15) Birim Fiyatı: Üretim veya elde edilen ölçü biriminden bir taşınır malın parasal değeri.
- (16) Tutarı: Üretim veya elde edilen taşınır malın parasal değeri.

DAĞITIM / İADE BELGESİ								
Taşınır Mal Saymanlığı (1)				Belge No.: (3)				
				İşlemin Cinsi : (4)		Dağıtım		İade
Birlik (2)				Emir Tarih ve Sayısı: (5)				
S. No. (6)	Stok No. (7)	Taşınır Malın Cins ve Özellikleri (8)	Taşınır Malın Durumu (9)	Ölçü Birimi (10)	İstenen/İade Edilecek Miktar (11)	Alınan/Verilen Miktar (12)	Birim Fiyatı (13)	Açıklamalar (14)
Taşınır Mal Hesap Sorumlusu (15)					Teslim Eden (16)			
Adı Soyadı:					Adı Soyadı:			
İmzası :					İmzası:			
Tarih:					Tarih:			
Taşınır Mal Saymanı (18)					Teslim Alan (17)			
Adı Soyadı:					Adı Soyadı:			
İmzası :					İmzası:			
Tarih:					Tarih:			

Not: Bu kart içeriğinde; Kuvvet Komutanlıkları tarafından yönetilen lojistik otomasyon sistemine göre düzenleme yapılabilir. ⁽⁹⁾

(9) 13/03/2023 tarihli olurun 11 inci maddesi ile; bu belgeye "Not: Bu belge içeriğinde; Kuvvet Komutanlıkları tarafından yönetilen lojistik otomasyon sistemine göre düzenleme yapılabilir." ibaresi eklenmiştir.

DAĞITIM / İADE BELGESİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- (1) Taşınır Mal Saymanlığı: Taşınır malın kayıtlı olduğu taşınır mal saymanlığı.
- (2) Birlik: Taşınır malı kullanacak olan birlik adı.
- (3) Belge No. : Belge kayıt defterinden verilen numara.
- (4) İşlemin Cinsi: Taşınır malın istek veya iadesi.
- (5) Emir Tarih ve Sayısı: İlgili taşınır malın dağıtımına ilişkin Komutanlık tarafından verilen tarih veya numara.
- (6) S.No. : Taşınır malın dağıtım / iade belgesine kayıt numarası.
- (7) Stok No. : Taşınır malın stok numarası.
- (8) Taşınır Malın Cins ve Özellikleri: Taşınır malın adı ve özellikleri.
- (9) Taşınır Malın Durumu: Taşınır malın; yeni faal, kullanılmış faal/gayri faal, HEK durumu.
- (10) Ölçü Birimi: Taşınır mala ait dağıtım birimi (Kilogram, adet, metre, vb.).
- (11) İstenen/İade Edilecek Miktar: Talep edilen veya iade edilen miktar.
- (12) Alınan/Verilen Miktarı: Verilen veya iade edilen miktar.
- (13) Birim Fiyatı: Ölçü biriminden bir taşınır malın parasal değeri.
- (14) Açıklamalar: İlave girilmesi gereken bilgiler var ise buraya yazılır.
- (15) Taşınır Mal Hesap Sorumlusu: Taşınır mal saymanlığında gerekli taşınır mal hesap sorumlusu.
- (16) Teslim Eden: Taşınır mal saymanlığı adına taşınır malı teslim eden taşınır mal sorumlusu personel.
- (17) Teslim Alan: Taşınır malı saymanlıktan teslim alan kullanıcı birlik taşınır mal sorumlusu personel.
- (18) Taşınır Mal Saymanı: Taşınır malın ait olduğu taşınır mal saymanı.

Not: Taşınır malın iadesinde, teslim eden bölümü (16), kullanıcı birlik taşınır mal sorumlusu, teslim alan bölümü (17) ise taşınır mal sorumlusu tarafından imzalanır.

HİZMETE ÖZEL

Ek-11

Birliğin Adı (1)				TAŞINIR MAL KAYIT SİLME BELGESİ		Belge Numarası (4)				
Taşınır Mal Saymanlığı (2)						Aktarılan Belge Numarası (5)				
Yetki Sembolü veya Kod. No. (3)										
Taşınır Malın										
S. No. (6)	Stok No. (7)	Cinsi ve Özeliği (8)	Miktarı (9)	Ölçü Birimi (10)	Birim Fiyatı (11)	Tutarı (12)	Kullanma		Kayıt Silme Nedeni (15)	Açıklamalar (16)
							Başlangıç Tarihi (13)	Süresi (14)		
Ekler						Belgede yazılı () kalem Taşınır Mal			Belgede yazılı () kalem Taşınır Malın kayıtlarının silinmesi uygundur.	
						durumundadır.				
Tarih İmza Adı Soyadı Rütbesi Unvanı Görevi	Birlik Komutanı Taşınır Mal Saymanı Taşınır Mal Hesap Sorumlusu Taşınır Mal Sorumlusu					Muayene ve Kabul Komisyonu/Teknik Komisyon Başkan Üye Üye			Yetkili Makam	

**TAŞINIR MAL KAYIT SİLME BELGESİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN
AÇIKLAMALAR**

- (1) Birliğin Adı: Mal saymanlığının bağlı olduğu birliğin adı.
- (2) Taşınır Mal Saymanlığı: Taşınır mal saymanlığının cinsi ve saymanlık numarası.
- (3) Yetki Sembolü veya Kod. No.: Kayıt silmeye yetkili makamların sembol veya kod numarası.
- (4) Belge Numarası: Mal saymanlığınca belge kayıt kütüğünde verilen belge kayıt numarası yazılır. Bu numara muayene komisyonunun yetkili makamın, Muayene Komisyonunun/Teknik Komisyonun imzasından sonra verilir.
- (5) Aktarılan Belge Numarası: Malzeme bir başka saymanlıktan gönderilen veya mal sorumluları tarafından iade edilen bir malzeme ise iade belgesinin numarası bu kısma yazılır.
- (6) S.No.: Taşınır malın bu belge içinde kayıt sıra numarasıdır.
- (7) Stok No.: Taşınır malın stok numarası yazılır.
- (8) Cinsi ve Özeliği: Taşınır malın adı ve özelliği.
- (9) Miktarı: Taşınır malın miktarı.
- (10) Ölçü Birimi: Taşınır mala ait dağıtım birimi (Kilogram, adet, metre, vb.).
- (11) Birim Fiyatı: Ölçü biriminden bir taşınır malın parasal değeri.
- (12) Tutarı: Taşınır malın parasal değeri.
- (13) Başlangıç Tarihi: Taşınır malın kullanılmaya başlandığı tarih yazılır.
- (14) Süresi: Kullanılmaya başlandığı tarihten kayıt silinmesine kadar geçen zamandır.
- (15) Kayıt Silme Nedeni: Taşınır mal kaydının silinmesini gerektiren konular yazılır.
- (16) Açıklamalar: İlave girilmesi gereken bilgiler var ise buraya yazılır.
- (17) Birlik Komutanı: Taşınır mal saymanlığının birinci derecede bağlı bulunduğu komutan/amir veya 32'nci maddenin (1) ve (2) fıkralarında belirtilen taşınır mallar ile parasal yetki sınırını aşan taşınır mallar için taşınır mal saymanlığının bağlı bulunduğu Harcama Yetkilisi, Harcama Yetkilisi bulunmayan ancak bünyesinde Taşınır Mal Saymanlığı olan müstakil birlik komutanı/kurum amiri.

HİZMETE ÖZEL

EK-11/A

Birliğin Adı (1)		TAŞINIR MAL KAYIT SİLME ONAY BELGESİ					Belge Numarası (4)			
Taşınır Mal Saymanlığı (2)										
Yetki Sembolü veya Kod. No. (3)							Aktarılan Belge Numarası (5)			
Taşınır Malın										
S. No. (6)	Stok No. (7)	Cinsi ve Özeliği (8)	Miktarı (9)	Ölçü Birimi (10)	Birim Fiyatı (11)	Tutarı (12)	Kullanma		Kayıt Silme Nedeni (15)	Açıklamalar (16)
							Başlangıç Tarihi (13)	Süresi (14)		
Ekler	1- İlgi: ...Kuvvetleri Komutanlığının ...tarihli ve ...sayılı yazısı					Belgede yazılı () kalem Taşınır Mal				Belgede yazılı () kalem Taşınır Malın kayıtlarının silinmesi uygundur.
	2- İlgi yazı Ekleri: a. ... Belge Numaralı Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi b. Kaza/Kırırma ilişkin fotoğraflar c. Hasar ve Durum Tespit Raporu/Teknik Rapor d. Varsa ilave belgeler					..... durumundadır.				

ONAY

.../.../...

Üst Yönetici

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

BELGE KAYIT NO. (1) :
BİRLİK/KURUM ADI VE KONUŞ YERİ (2):

Ek-12

HAYVAN KAYIT SİLME BELGESİ											
S. No. (3)	Hayvanın										
	Adı (4)	Türü (5)	İrki (6)	Cinsiyeti (7)	Taşınır Mal Numarası (8)	Doğum Tarihi (9)	Hizmeti (10)	Eşkâli (Rengi, Donu ve İşaretleri)(11)	Stok Numarası (12)	Birim Maliyet Bedeli (13)	Kayıt Silme Nedeni (14)

..... Kurum A.lığı/Birlik K.lığı..... Mal Saymanlığı kayıtlarında bulunan ve yukarıda eşkâli yazılı (..rakamla..) ... yazıyla ... baş ordu hayvanının/ hayvanlarının karşılarında gösterilen sebepten/sebeplerden ötürü kayıtlarının silinmesi arz ve teklif olunur /..... / 20.....

İmza :
Adı Soyadı :
Sınıfı ve Rütbesi :
Görevi : Taşınır Mal Sorumlusu (15) Birlik Veteriner Hekimi (16) Birlik Komutanı/Kurum Amiri (17)

BİRLİK KOMUTANININ/KURUM AMİRİNİN DEĞERLENDİRMESİ : Hayvanın ölümünde kimsenin suçu ve ihmali yoktur. /Hayvanın ölümünden dolayı yapılan idari soruşturma sonucuna ve Vet. Hekim otopsi raporuna göre kimsenin suçu ve ihmalinin olmadığı anlaşılmıştır. /Hayvanın ölümünden dolayı savcılığının tarih ve esas numaralı iddianamesiyle ilgili personel hakkında mahkemesinde dava açılmıştır. / K.lığının tarih ve numaralı onaylanmış itlaf teklif raporu gereği (...) ordu hizmet hayvanı itlaf edilmiştir. /Hayvanın kaybolmasında-çalınmasından dolayı yapılan idari soruşturma sonucuna göre kimsenin suçu ve ihmalinin olmadığı anlaşılmıştır. / Hayvanın kaybolmasında-çalınmasından dolayı savcılığının tarih veesas numaralı iddianamesiyle ilgili personel hakkında mahkemesinde dava açılmıştır. /İlgili evraklar ve raporlar EK-EK'lerde sunulmuştur. Arz ederim.

UYGUNDUR/UYGUN DEĞİLDİR

İmza :
Adı Soyadı :
Sınıfı/Rütbesi/Unvanı :
Görevi : Taşınır Mal Saymanı (18) Sağ.Ks.A./Sağ. ve Vet.Ks.A./Sağ. ve Vet.Ş.Md./ Vet. Hiz.Ş.Md. (19) Yetkili Makam (20)

HAYVAN KAYIT SİLME BELGESİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- (1) Kaydı silinecek her bir hayvan için ayrı belge doldurulur. Ancak deney hayvanlarının kayıt silme işlemlerinde aynı belgeye birden fazla hayvan kaydedilebilir. Deney hayvanları için kayıt silme belgesinin bazı bölümleri boş bırakılabilir.
- (2) Birlik/Kurum Adı ve Konuş Yeri: Kaydı silinecek hayvanın ait olduğu birlik/kurumun adı ve konuş yeri yazılır.
- (3) S. No.: 1'den başlayarak sıra numarası yazılır.
- (4) Hayvanın Adı: Hayvana verilmiş olan ad (var ise) yazılır.
- (5) Hayvanın Türü: Hayvanın türü (at, köpek, fare, domuz, koyun vb.) yazılır.
- (6) Hayvanınırkı: Hayvanın(var ise) ırkı yazılır.
- (7) Hayvanın Cinsiyeti: Hayvanın cinsiyeti (erkek/dişi) yazılır.
- (8) Taşınır Mal Numarası: Hayvana hizmet girdiğinde verilen numara (kulak, çip, tırnak vb.) yazılır.
- (9) Doğum Tarihi: Hayvanın doğum tarihi gün, ay ve yıl olarak yazılır.
- (10) Hizmeti: Hayvanın Türk Silahlı Kuvvetlerindeki hizmeti (köpekler için devriye köpeği, bomba arama köpeği vb.; atlar için koşum atı, binek atı vb.; deney hayvanı) yazılır.
- (11) Eşkâli (Rengi, Donu ve İşaretleri): Hayvanı tanımlamaya yarayan eşkâl özellikleri yazılır.
- (12) Stok Numarası: Hayvana ait stok numarası yazılır.
- (13) Birim Maliyet Bedeli: Hayvanın kayıtlardaki maliyeti yazılır.
- (14) Kayıt Silme Nedeni: Kayıt silmeye neden olan gerekçeler (ölüm, çalınma, kaybolma, görev yapamama, araştırma geliştirme faaliyetlerinde kullanılma vb.) yazılır.
- (15) Mal Sorumlusu: Kaydı silinecek hayvanı kayıtlarında bulunduran taşınır mal saymanlığı taşınır mal sorumlusu.
- (16) Birlik Veteriner Hekimi: Kaydı silinecek hayvanın ait olduğu birlik/kurum veteriner hekimidir. (Birlik/kurumda veteriner hekim bulunmaması durumunda yakındaki birlik/kurum veteriner hekimi o da yoksa hükümet veya belediye veteriner hekimlerinden istifade edilir.)
- (17) Birlik Komutanı/Kurum Amiri: Hayvanın ait olduğu birlik/kurum amiridir.
- (18) Mal Saymanı: Kaydı silinecek hayvanı kayıtlarında bulunduran taşınır mal saymanlığı taşınır mal saymanı.
- (19) Sağ.Ks.A./Sağ. ve Vet.Ks.A./Sağ. ve Vet.Ş.Md./Vet.Hiz.Ş.Md.: Hayvan kayıt silme belgesini onaylamaya yetkili makamın karargâhında bulunan Sağ.Ks.A./Sağ. ve Vet.Ks.A./Sağ. ve Vet.Ş.Md./ Vet.Hiz.Ş.Md.dür. Kayıt silmeyi yetkisi içerisinde yapacak makamın karargâhında Sağ.Ks.A./Sağ. ve Vet.Ks.A./Sağ. ve Vet.Ş.Md./Vet.Hiz.Ş.Md. yok ise belge bir üst makamın karargâhındaki bahsedilen birim personeline gönderilerek imzalatılır.
- (20) Yetkili Makam: Her yıl Ocak ayında yayımlanan kayıt silme çizelgesinde kendilerine verilmiş yetkiler dâhilinde hayvanın kaydını silmeye yetkili makam.

HİZMETE ÖZEL

Ek-13

GİYECEK/TEÇHİZAT DAĞITIM LİSTESİ			
Harcama Biriminin Adı (1)		KODU	
Taşınır Mal Saymanlığının Adı (2)		KODU	
Birliğin/Kurumun Adı (3)		KODU	

S.No. (4)	Personelin			Dağıtımı Yapılan Giyecek/Teçhizatının			Tarih (11)	İmza (12)
	Adı, Soyadı (5)	Rütbesi/ Unvanı	Sicil No. (7)	Stok Numarası	Cins ve Özelliği (9)	Miktarı (10)		

Yukarıda belirtilen giyecek/teçhizat hak sahibi personele dağıtılmıştır.

KAYITLARA UYGUNDUR.

	Kullanıcı Birlik/ Kurum Taşınır Mal Sorumlusu	Taşınır Mal Hesap Sorumlusu	Taşınır Mal Saymanı
Adı Soyadı:	.....	.....	.....
Rütbesi/Unvanı/Sicil No.:	.....	.....	.....
Görevi:	.....	.....	.....
İmzası:	.....	.....	.....
Tarih:/...../...../...../...../...../.....

GİYECEK/TEÇHİZAT DAĞITIM LİSTESİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN
AÇIKLAMALAR

- (1) Harcama Biriminin Adı: Harcama biriminin adı ve kodu.
- (2) Taşınır Mal Saymanlığının Adı: Taşınır mal saymanlığının adı ve kodu.
- (3) Birliğin/Kurumun Adı: Birlik veya kurumun adı ve kodu.
- (4) S.No. : Hak sahibi personelin bu belgeye kayıt sıra numarası.
- (5) Adı, Soyadı: Hak sahibi personelin adı ve soyadı.
- (6) Rütbesi/Unvanı: Hak sahibi personelin rütbe veya unvanı.
- (7) Sicil No.: Hak sahibi personelin sicil numarası.
- (8) Stok No.: Taşınır malın stok numarası.
- (9) Cins ve Özellikleri: Taşınır malın adı ve özellikleri.
- (10) Miktarı: Dağıtımı yapılan taşınır malın sayısı.
- (11) Tarih: Hak sahibi personele dağıtıldığı tarih.
- (12) İmza: Hak sahibi personelin imzası veya kargo taşımacılığı ile gönderilen malzemeler için kargo takip numarası veya kargo fişi eklenir.

TAŞINIR MAL YOK ETME TUTANAĞI						
S.No. (1)	Stok No. (2)	Taşınır Malın Cins ve Özellikleri (3)	Miktarı (4)	Ne Suretle Yok Edildiği (5)	Nerede Yok Edildiği (6)	Açıklamalar (7)

Yetkili makamca onaylanmış olan EK'teki kayıt silme belgesinde yazılı taşınır malın hanelerinde yazılı yerde ve şekilde kurulumuz huzurunda yok edildiğini gösterir tutanaktır.

İmza :
Adı Soyadı :
Rütbesi :
Görevi :

Kurul Başkanı

Üye

Üye

...../...../20...

ONAY

()

Kullanıcı Birlik Komutanı

TAŞINIR MAL YOK ETME TUTANAĞININ DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN
AÇIKLAMALAR

- (1) S.No.: Taşınır malın bu belgeye kayıt sıra numarası.
- (2) Stok No.: Taşınır malın stok numarası.
- (3) Taşınır Malın Cins ve Özellikleri: Taşınır malın adı ve özellikleri.
- (4) Miktarı: Taşınır malın ölçü birimine göre miktarı.
- (5) Ne Suretle Yok Edildiği: Yok etme şekli yazılır. (Yakarak gibi)
- (6) Nerede Yok Edildiği: Yok edildiği yer/birlik/kurum.
- (7) Açıklamalar: İlave girilmesi gereken bilgiler var ise buraya yazılır.

TAŞINIR MAL AYIKLAMA TUTANAĞI								
Sıra No. (1)	Sayılan ve Tartılan Taşınır Mal/Malların				Elde Edilen Taşınır Mal/Malların (6)			
	Stok Numarası (2)	Cins ve Özelliği (3)	Ölçü Birimi (4)	Miktarı (5)	Stok No.	Cins ve Özelliği	Ölçü Birimi	Miktarı
		Toplam						

..... tarih venumaralı Muayene Komisyonu raporlarına dayanaraktarihinde sayım ve tartısı yapılan yukarıda belirtilen taşınır malların ayıklanması sonucunda elde edilenler tarafımızdan tespit edilmiştir.

Heyet Başkanı

Üye

Üye

TAŞINIR MAL AYIKLAMA TUTANAĞININ DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- (1) Sıra No.: Sayılan ve tartılan taşınır malın veya elde edilen taşınır malın bu belgeye kayıt sıra numarası.
- (2) Stok Numarası: Sayılan ve tartılan taşınır malın stok numarası.
- (3) Cins ve Özelliği: Sayılan ve tartılan taşınır malın adı ve özelliği.
- (4) Ölçü Birimi: Sayılan ve tartılan taşınır malın ölçü birimi.
- (5) Miktarı: Sayılan ve tartılan taşınır malın sayısı.
- (6) Elde Edilen Taşınır Mallar: Elde edilen taşınır malın; stok numarası, adı ve özelliği, miktarı ve ölçü birimi.

NOT: Taşınır mal saymanlığı personeline ayıklama kurulu/heyet/komisyonunda görev verilmez.

HİZMETE ÖZEL

Taşınır Mal Saymanlığının Kodu :
Mali Yıl :

Ek-16

BELGE KAYIT KÜTÜĞÜ						
Belge Kayıt No. (1)	Kayıt Tarih (2)	İşlem Çeşidi (3)	Giriş ve Çıkış Nedenleri (4)	Kalem Adedi (5)	Alındığı/Verildiği Yer ve Kodu (6)	Açıklamalar (7)

Not: Belge kayıt kütüğünün sağ üst köşesine sayfa numarası verilir ve taşınır mal saymanı tarafından parafe edilerek mühürlenir. Yıl sonunda kaç adet belge olduğu yazılarak kapatılır ve taşınır mal hesap sorumlusu/sorumlularınca imzalanır, taşınır mal saymanı tarafından da imzalanarak mühürlenir.

BELGE KAYIT KÜTÜĞÜNÜN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- (1) Belge No.: Taşınır mal işlem belgesinin kütükten aldığı sıra numarasıdır.
- (2) Kayıt Tarih: Taşınır mal işlem belgesinin kaydedildiği tarihtir.
- (3) İşlem Çeşidi: Taşınır mal işlem belgesinin düzenlenme nedeni, çıkış veya giriş.
- (4) Giriş ve Çıkış Nedenleri: Taşınır mal işlem belgesinin çıkış veya giriş nedeni. (satın alma nedeniyle giriş gibi)
- (5) Kalem Adedi: Taşınır mal işlem belgesindeki taşınır mal kalem adedi.
- (6) Alındığı/Verildiği Yer ve Kodu: Taşınır mal başka saymanlıktan gelmiş ise o saymanlığın ismi/kodu. Taşınır mal satın alma suretiyle giriş yapıyorsa kendi taşınır mal saymanlığının kodu.
- (7) Açıklamalar: İlave girilmesi gereken bilgiler var ise buraya yazılır.

İLİŞİKSİZLİK BELGESİ

Tarih:

İLGİ : (a)

(b)

İlgi (a) gereğince görevinden ayrılanile ilgi (b) gereğincetarihinde devir teslim başlanmış ve tarihinde bitirilmiştir.

Yapılan devir teslim istinaden sayfadan ibaret belge devir teslim çizelgesi ile kalem belge; sayfadan ibaret malzeme devir teslim belgesi ile kalem taşınır mal, tamamen sayılmak, tartılmak ve ölçülmek suretiyle aramızda devir teslim edilmiştir. Söz konusu taşınır mallar ve belgeleri ile Adet henüz onaysız TMİB teslim aldım. Hiçbir itirazım yoktur. Ayrılanborçsuzdur.

Teslim Alan

İmzası :
Adı Soyadı :
Rütbesi/Unvanı:

O N A Y

.../.../20.....

Birlik Komutanı

TAŞINIR MAL SAYMANLARI DEVİR VE TESLİM BELGESİ

YERTARİH

Bugün, Taşınır Mal Saymanı bulunduğum taşınır malları K.lığının tarihli ve sayılı emri gereğince taşınır mal hesap sorumlularının ve taşınır mal sorumlularının imzaları bulunan ek listelerde cins ve miktarları yazılı taşınır mallarla belgeler tarafımdan yeni Taşınır Mal Saymanı ne teslim edilmiştir.

Teslim Eden Taşınır Mal Saymanı

Rütbesi/Unvanı :
Adı :
Soyadı :
Sicil Numarası :
İmzası :

Taşınır mal hesap sorumlularının ve taşınır mal sorumlularının imzaları bulunan ek listelerde cins ve miktarları yazılı taşınır mallarla belgeler, tarafımdan teslim alınmıştır.

Teslim Alan Taşınır Mal Saymanı

Rütbesi/Unvanı :
Adı :
Soyadı :
Sicil Numarası :
İmzası :

O N A Y
(Tarih)

Birlik Komutanı
İsim İmza

EKLER:

- 1- (..... Adet Taşınır Mal Hesap Sorumlusu Devir ve Teslim Tutanağı)
- 2- (..... Adet Taşınır Mal Sorumlusu Devir ve Teslim Tutanağı)

HİZMETE ÖZEL

Ek-19

[illegible]

TAŞINIR MAL SORUMLUSU / TAŞINIR MAL HESAP SORUMLUSU
DEVİR VE TESLİM BELGESİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- (1) Harcama Birimi Birlik/Kurumun Adı: Harcama birimi birlik veya kurumun adı ve kodu.
- (2) Taşınır Mal Saymanlığının Adı: Taşınır mal saymanlığının adı ve kodu.
- (3) Depo/Birliğin/Kurumun Adı: Depo veya birlik veya kurumun adı ve kodu.
- (4) S.No.: Taşınır malın bu belgeye kayıt sıra numarası.
- (5) Stok No/Belge Kayıt No: Taşınır malın stok numarası / Taşınır Mal İşlem Belge numarası.
- (6) Taşınır Mal/Belge Adı: Taşınır malın adı / taşınır mal işlem belgesinin adı.
- (7) Ölçü Birimi: Taşınır mala ait dağıtım birimi (Kilogram, adet, metre, vb.) / belge dağıtım birimi (adet, takım, cilt)
- (8) Sayımda Bulunan Miktar: Sayım esnasında tespit edilen miktar.
- (9) Kayıtlardaki Miktar: Kayıtlarda bulunan miktar.
- (10) Fazla Miktar: Sayım esnasında kayıtlardakinden fazla çıkan miktar.
- (11) Noksan Miktar: Sayım esnasında kayıtlardakinden eksik çıkan miktar.

TAŞINIR MAL KAYIT SİLME YETKİ ÇİZELGESİ (ÖRNEK)						
S.No.	Birim Fiyatı (TL)	Millî Savunma Bakanlığı	Genelkurmay Başkanlığı	Kara Kuvvetleri Komutanlığı	Deniz Kuvvetleri Komutanlığı	Hava Kuvvetleri Komutanlığı

Bu cetvel Onay tarihinden itibaren yenisi yayımlanıncaya kadar uygulanacaktır.

Not: Millî Savunma Bakanlığı için örnek olarak hazırlanmıştır.

O N A Y
UYGUNDUR / UYGUN DEĞİLDİR

Millî Savunma Bakanı

HASAR VE DURUM TESPİT RAPORU/TEKNİK RAPOR (ÖRNEK)

- A. MALZEMENİN AİT OLDUĞU BİRLİK :
- B. MALZEMENİN TANIMI :
1. STOK NUMARASI :
2. PARÇA NUMARASI :
3. ÜRETİCİ NUMARASI :
4. CİNSİ VE MARKASI :
5. PLAKASI VE MODELİ :
6. ŞASE NUMARASI VEYA SERİ NUMARASI :
7. MOTOR NUMARASI VE TİPİ :
- C. HASAR/ARIZA BİLGİLERİ :
1. HASARIN/ARIZANIN TANIMI :
2. HASARIN/ARIZANIN NEDENLERİ :
3. HASARIN/ARIZANIN TARİHİ :
- Ç. ONARIMA ESAS BİLGİLER :
1. MALZEMENİN DEĞERİ :
2. ONARIM İÇİN İHTİYAÇ DUYULAN MALZEMELER VE DEĞERİ :

S.NO: CİNSİ: STOK NO.: PARÇA NO.: MİKTARI: B.FİYATI: TUTARI

3. İŞÇİLİK MALİYETİ :
4. ONARIMIN TOPLAM MALİYETİ :
5. ONARIMIN YAPILIP YAPILMAYACAĞI :

RAPORU DÜZENLEYEN

BAKIM-ONARIM
BİRLİK KOMUTANI
(İMZA)

TEKNİK HEYET
ÜYESİ
(İMZA)

TEKNİK HEYET
ÜYESİ
(İMZA)

TEKNİK HEYET
ÜYESİ
(İMZA)

O N A Y
(KIT'A KOMUTANI)
(İMZA)

Not : Bu belgenin içeriğinde; Kuvvet Komutanlıklarının lojistik yapılarına ve taşınır malın özelliğine göre değişiklik yapılabilir.

MUAYENE KOMİSYON RAPORU							
Kayıt Tarihi (1)				:			
Taşınır Malın Cinsi, Özellikleri (2)							
Muayene ve Kabul Komisyonu (3)				:			
Muayene Tarihi (4)				:			
Rapor Numarası (5)				:			
S.No. (6)	Taşınır Malın Cinsi (7)	Miktarı (8)	Birimi (9)	Kaydı Silinecek Taşınır Mala Yapılacak İşlem			
				Yok Etme (10)	Ayıklama (11)	Temizlik/ Onarım (12)	Açıklama (13)

.....nın tarihli ve sayılı emri/yazısı ile komisyonumuzdan durumlarının tespiti istenen yukarıda cins ve miktarı yazılı taşınır malların yapılan muayenelerinde:

Söz konusu taşınır mallar normal kullanma/hor kullanma/dikkatsizlik/tedbirsizlik nedeniyle kullanılamaz duruma gelmiştir. (Sadece gerekli olanlar yazılır.)

Kaydı silinecek malzemelere yapılacak işlemler karşılarında gösterilmiştir.

M U A Y E N E K U R U L U

Başkan

Üye

Üye

Üye

Adı Soyadı:

Rütbesi/Unvanı/Sicil No.su:

İmzası:

Tarih:

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

MUAYENE KOMİSYON RAPORUNUN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- (1) Kayıt tarihi: Taşınır malın kayıt tarihi.
- (2) Taşınır Mal: Taşınır malın cinsi ve özellikleri/adı
- (3) Muayene ve Kabul Komisyonu: Muayeneyi yapan komisyonun adı.
- (4) Muayene Tarihi: Muayenenin yapıldığı tarih.
- (5) Rapor Numarası: Muayeneye ilişkin raporun düzenlendiği tarih.
- (6) S.No.: Taşınır malın bu belgeye kayıt sıra numarası.
- (7) Taşınır Malın Cinsi: Taşınır malın adı.
- (8) Miktarı: Taşınır malın ölçü birimine göre miktarı.
- (9) Birimi: Taşınır mala ait dağıtım birimi (Kilogram, adet, metre, vb.).
- (10) Yok Etme: Taşınır malın yok edilip edilmeyeceği.
- (11) Ayıklama: Taşınır malın ayıklamaya tabii tutulup tutulamayacağı. Ayıklamaya tabii tutulacaksa işaretlenir, tutulmayacaksa sütun boş bırakılır, açıklamalar hanesine “HEK deposuna teslim” yazılır.
- (12) Temizlik/ Onarım: Taşınır malın temizlik veya onarımında kullanılıp kullanılamayacağı.
- (13) Açıklama: İlave girilmesi gereken bilgiler var ise buraya yazılır.

TAŞINIR MAL FİRE HESAP CETVELİ

1. FİRE: Petrol ürünlerinin terminallerde ve depolarda; bekletilmesi, transfer edilmesi, taşınması ve dolumlarında buharlaşma kap ve boru hattı çeperlerine yapışmalar gibi nedenlerle meydana gelen doğal kayıplara fire denir. Fire miktarını etkileyen nedenler aşağıda verilmiştir.

- a. Kara ve deniz ulaşımı,
- b. Yükleme ve boşaltma durumu,
- c. Taşıma ve transfer mesafesinin artması, ç.
Sarnıçlı vagon ve tanker taşımaları,
- d. Tankların yer üstünde ve yer altında olması,
- e. Araçların değişik kabiliyet ve kusursuzluğu,
- f. Isının ve sıcaklığın artması,
- g. Boru hattı transferi,
- ğ. Tanktan tanka yakıt transferi.

2. ZAYİAT: Boru ve conta patlaması, stok tanklarının sarnıçlı vagonların, tankerlerin, duba ve benzeri kapların çeşitli sebepler dolayısıyla delinmesi, hasara uğraması ve boru hatlarındaki hırsızlık olayları sonucunda meydana gelen fiili yakıt kaybına zayıat denir.

3. FAZLALIK: Ölçü ve tartılarda kaçılamayan bazı hatalar yüzünden meydana gelen yakıt artımıdır.

4. Fire Çeşitleri :

- a. Bekleme Firesi:
 - (1) Tanklarda,
 - (2) Boru hattında,
 - (3) Gemide, dubada, sarnıçlı vagon ve tankerde,
 - (4) Diğer kaplarda.
- b. Yol Firesi (Nakil Firesi) :
 - (1) Boru ile,
 - (2) Gemi, duba, tanker, sarnıçlı vagon ile,
 - (3) Diğer kaplar ile.
- c. Transfer Firesi:
Tanktan tanka, yapılan transferler.
- d. Dolum Firesi:
Gemi, duba, sarnıçlı vagon, tanker ve benzeri kaplarda.
- e. Boru Hattı Karışım Firesi:
Boru hattında bulunan birden çok yakıtın karışımı.

HİZMETE ÖZEL

5. Firelerin Tespiti ve Maksimum Fire Nispetleri:

a. Bekleme Firesi: Petrol ürünlerinin, içinde bulunduğu tank ve muhtelif kapların cinsi, evsafı, kapasitesi, kısmen veya tamamen dolu olması, bulunduğu yerin sıcaklığı ve rakımı gibi faktörlerin etkisi ile yakıtın cinsi ve bekleme süresine tabi olarak meydana gelen firelerdir. Bu fireler yakıtın yoğunluğuna, uçucu madde içeriğine ve tankların yer altı ve yer üstü olması gibi nedenlere bağlı olarak değişiklik göstermektedir.

(1) Tanklarda Bekleme Firesi:

(a) Yerüstü Tanklarında Akaryakıt Bekleme Fire Oranları :

YAKIT CİNSLERİ	GÜNLÜK	HAFTALIK	AYLIK	YILLIK
F-18 (100/130 AVGAS) Kurşunsuz Benzin	0,000170	0,00070	0,00170	0,010
F-54, F-34, F-44, F-76 Motorin, JETA-1	0,000085	0,00034	0,00085	0,005
Kalorifer Yakıtı ve Çeşitleri	0,000050	0,00020	0,00050	0,003

(b) Yer Altı Tanklarında Akaryakıt Bekleme Fire Oranları

YAKIT CİNSLERİ	GÜNLÜK	HAFTALIK	AYLIK	YILLIK
F-18 (100/130 AVGAS) Kurşunsuz Benzin	0,000050	0,00020	0,00050	0,0030
F-54, F-34, F-44, F-76 Motorin, JETA-1	0,000035	0,00015	0,00035	0,0020
Kalorifer Yakıtı ve Çeşitleri	0,000010	0,00004	0,00010	0,0006

HİZMETE ÖZEL

(2) Boruda Bekleme Firesi (senelik olarak) :

Pipe-line sisteminde işletme yapılan borularda ayrıca boru bekleme firesi düşünülmemekle beraber bir yıl süreyle işletmenin dışında kalmış hareket görmeyen borularda senelik olarak uygulanır.

YAKIT CİNSLERİ		
F-18 (100/130 AVGAS) Kurşunsuz Benzin	0.0020	(ONBİNDEYİRMİ)
F-54, F-34, F-44, F-76 Motorin, JETA-1	0.0015	(ONBİNDEONBEŞ)
Kalorifer Yakıtı ve Çeşitleri	0.0010	(ONBİNDEON)

(3) Gemi, Duba, Sarnıçlı Vagon ve Tankerlerde Bekleme Firesi:

Yerüstü tanklarındaki bekleme oranları uygulanır.

(4) Diğer Kaplarda Bekleme Firesi (Senelik Olarak):

Tecrübe ile sağlam oldukları tespit edilmiş varillerde bekleme firesi, bir yıllık süre zarfında olabileceği kabul edilmiştir.

YAKIT CİNSLERİ	Açık Arazide	Sundurmada
F-18 (100/130 AVGAS) Kurşunsuz Benzin	0.0073 (ONBİNDEYETMİŞÜÇ)	0.0030 (ONBİNDEOTUZ)
F-54, F-34, F-44, F-76 Motorin, JETA-1	0.0030 (ONBİNDEOTUZ)	0.0010 (ONBİNDEON)
Kalorifer Yakıtı ve Çeşitleri	0.0030 (ONBİNDEOTUZ)	0.0010 (ONBİNDEON)

b. Bekleme Firelerinin Tespiti:

(1) Hareket görmeyen tanklarda, açılış ve kapanış ölçüleri arasındaki fark bekleme firesidir.

(2) Yakıt alınan tanklarda, bekleme firesi, nakil firesiyle birlikte mütalaa edilir.

(3) Satış ve sevk yapılan tanklarda bekleme firesi, dolum firesi içinde mütalaa edilir.

(4) Hem yakıt alınan hem de yakıt satışı yapılan tanklarda, depolarda tank kıyafetsizliği yüzünden, zaruri olarak bir tanka yakıt kabul edilirken aynı zamanda satış yapmak mecburiyeti olursa, bu takdirde bekleme firesi, nakil ve dolum firesiyle birlikte mütalaa edilir.

c. Yol Firesi (Nakil Firesi):

Petrol ürünlerinin bir üniteden çıkıp diğer bir üniteye taşınmaları hâlinde fireye tesir eden faktörler sebebiyle sevk edilen miktar ile diğer üniteye giren miktar arasında meydana gelen farka yol firesi denir.

HİZMETE ÖZEL

(1) Boru ile Nakil Firesi:

Borunun çapına göre değişik değerler arz eder. Buna göre tespit edilen miktarlar en çok şu şekildedir;

YAKIT CİNSLERİ	4" Boru	6" Boru	8" ve üzeri
F-18 (100/130 AVGAS) Kurşunsuz Benzin	0.0030 (ONBİNDEOTUZ)	0.0040 (ONBİNDEKİRK)	0.0050 (ONBİNDEELLİ)
F-54, F-34, F-44, F-76 Motorin,	0.0020 (ONBİNDEYİRMİ)	0.0025 (ONBİNDEYİRMİBEŞ)	0.0035 (ONBİNDEOTUZBEŞ)
Kalorifer Yakıtı ve Çeşitleri	0.0015 (ONBİNDEONBEŞ)	0.0020 (ONBİNDEYİRMİ)	0.0030 (ONBİNDEOTUZ)

Boru ile nakil firesi olarak kabul edilen yukarıdaki değerlere; boruda bekleme, taşıma ve yakıtın mal alan üniteye boşalması süresince sıcaklık ve kesafet farklarından meydana gelecek kayıplar dâhildir. Boru hattı uzunluğu nedeniyle iki tank çiftliği arasında denge tankı olarak çalışan birim var ise ve yakıt giriş çıkışı olmasına rağmen bu ünite fire-fazlalık fişi düzenlemiyorsa, malı veren ünite boru hattı nakil firesi olarak yukarıda belirtilen fire oranlarını iki kat olarak uygular.

(2) Sarnıçlı Vagon ve Tankerle Nakliye Yol Firesi:

Bu fireye taşıma süresi ile taşıma aracının boşaltma kayıpları dâhil edilerek aşağıdaki brüt değerler tespit edilmiştir.

YAKIT CİNSLERİ		
F-18 (100/130 AVGAS) Kurşunsuz Benzin	0.0050	(ONBİNDEELLİ)
F-54, F-34, F-44, F-76 Motorin, JETA-1	0.0025	(ONBİNDEYİRMİBEŞ)
Kalorifer Yakıtı ve Çeşitleri	0.0020	(ONBİNDEYİRMİ)

(3) Rafinerilerden (FOB) Teslim Alınarak, Gemi ve Dubalarla Yapılan Nakliyatda Yol Firesi:

Bu fireye dolum, taşıma süresince bekleme ile boşaltma kayıpları dâhildir. Buna göre tespit edilen azamî fire aşağıda belirtilmiştir;

(a) Uluslar Arası Taşımacılıkta:

Tüm yakıtlar için yol firesi 0.005 (Bindebeş) olarak uygulanır.

(b) Yurt İçi Taşımacılığında:

YAKIT CİNSLERİ		
F-18 (100/130 AVGAS) Kurşunsuz Benzin	0.0040	(ONBİNDEKİRK)
JP-4, F-44, F-34, JETA-1	0.0035	(ONBİNDEOTUZBEŞ)
F-54, F-76 Motorin	0.0025	(ONBİNDEYİRMİBEŞ)
Kalorifer Yakıtı ve Çeşitleri	0.0020	(ONBİNDEYİRMİ)

HİZMETE ÖZEL

(c) Transfer Firesi:

Aynı ünite dâhilinde petrol ürünlerinin bir tanktan diğer tanka yapılan transferleri nedeniyle meydana gelen kayıplardır. Bu kayıplar için kabul edilen değerler aşağıda belirtilmiştir;

YAKIT CİNSLERİ		
F-18 (100/130 AVGAS) Kurşunsuz Benzin	0.0015	(ONBİNDEONBEŞ)
F-54, F-34, F-44, F-76 Motorin, JETA-1	0.0005	(ONBİNDEBEŞ)
Kalorifer Yakıtı ve Çeşitleri	0.0001	(ONBİNDEBİR)

Transfer firesinin tespiti: Terminallerde, tank çiftliklerinde, depolarda, meydanlarda yeni gelecek yakıt için yer hazırlamak, arızalı bir tankı boşaltmak, temizlik, vs. sebeplerle yakıtların bir tanktan diğer bir tanka transferi gerekebilir.

Ancak, transfer esnasında bir fire meydana geleceğinden plansız ve maksatsız transferlerden daima kaçınılmalıdır.

Bir tanktan diğer bir tanka transfere geçilmeden önce her iki tankın ölçüleri alınarak içlerindeki yakıt miktarı tespit edilir.

Transfer işlemi bittikten ve ölçü alma süresi beklenildikten sonra her iki tankın ölçüleri alınır. Boşaltılan tanktan çıkan miktar ile doldurulan tanka giren miktar arasındaki fire (var ise) transfer firesi olup, bunun için bir çıkış fişi tanzim edilir.

Transferin yapılma sebepleri ve bu hususta varsa Başkanlıktan, Bölgeden veya İşletme Müdürlüğünden alınan emrin tarihi ve numarası veya transfer emrinin veren şahsın görevi, adı ve soyadı çıkış fişine veya ölçü defterine yazılır. Zaruret hâlinde emir beklenmeden transfer yapılır, zaruret üst makamlara rapor edilir.

(ç) Dolum Firesi:

Petrol ürünlerinin gemi veya duba, sarnıçlı vagon, tanker ve benzeri kaplara doldurulması esnasında meydana gelen kayıplara dolum firesi denir.

Gemi Duba, Sarnıçlı Vagon, Tanker ve Benzeri Kaplarda Dolum Fire Nispetleri:

YAKIT CİNSLERİ	Kara Dolum	Gemi Dolum
F-18 (100/130 AVGAS) Kurşunsuz Benzin	0.0020 (ONBİNDEYİRMİ)	0.003 (BİNDEÜÇ)
F-54, F-34, F-44, F-76 Motorin, JETA-1	0.0015 (ONBİNDEONBEŞ)	0.003 (BİNDEÜÇ)
Kalorifer Yakıtı ve Çeşitleri	0.0010 (ONBİNDEON)	0.003 (BİNDEÜÇ)

Dolum Firesinin Tespiti:

Bir tanktan mal alınmaya başlamadan önce mal alınacak tanktaki yakıt miktarı tespit edilir. Mal alınması bittikten sonra tekrar tanktaki yakıt miktarı tespit edilir. İki ölçü arasındaki fark tanktan çıkan miktardır. Bir de tartılarak veya ölçülerek kaplara konan yakıt miktarları toplanır. Tanktan çıkan yakıt ile verilen yakıt toplamaları arasındaki fark dolum esnasında meydana gelen fire olup, buna “Dolum Firesi” denir. Bu fire, o günkü bekleme ve nakil firesini de ihtiva eder.

Bu firenin asgariye indirilmesi için gereken tedbirler alınmalıdır. Bilhassa; sarnıçlı vagon ve tankerlerin doldurulmasında boru ve hortumların kabın dibine kadar uzatılması sağlanmalıdır.

Sayaçtan geçirilmek suretiyle yapılan dolumlarda, ölçü işlemi firenin meydana gelmesinden evvel yapıldığından, meydana gelen dolum firesi alıcıya aittir.

(d) Pipe-Line (Boru Hattı) Karışım Firesi:

Aynı borudan ayrı cins petrol ürünlerinin nakli sırasında iki yakıtın birbirine temas ettiği yerde karışım meydana gelir ve bu iki cins yakıtın özelliğinden farklı bir özellik gösteren yakıtı “Karışım Yakıt”, miktarına ise “Karışım Firesi” denir.

Bu fire yakıtların nakledildiği boruların çapı ile doğru orantılı olup, pompaj sonucunda tespit edilebilir. Karışım yakıtlar toplama veya karışım tanklarına alınarak, verilecek talimat doğrultusunda hareket edilir.

Kuvvet Komutanlıkları ile ANT Başkanlığı arasında yapılacak olan yıl sonu mutabakatları yıllık fire üzerinden yapılacaktır.

HİZMETE ÖZEL

Ek-24

TAŞINIR MAL MASRAF BELGESİ														
S. No. (1)	Taşınır Malın			Verildiği Birlik ve Verilen Miktar (5)										Toplam Miktar (6)
	Stok numarası (2)	Cins ve Özelliği (3)	Ölçü Birimi (4)	Birlik Adı	Miktarı	Birlik Adı	Miktarı	Birlik Adı	Miktarı	Birlik Adı	Miktarı	Birlik Adı	Miktarı	
Tarih				:	
Adı Soyadı				:	
Görevi				:	
İmzası				:	

..... tarih sayılı Muayene Komisyon Raporu ile onarım ve temizlikte kullanılmasına lüzum gösterilen ve tarihli kayıt silme belgesi ile de kayıtların silinmesi..... makamınca onanmış olan yukarıda cins ve miktarları yazılı taşınır mallar, hizalarında yazılı birliklere imzaları karşılığında dağıtılmıştır.

(UYGUNDUR)

Tarih	:	.....	.....	.....	.....
İmza	:	.....	.....	.....	.....
Adı Soyadı	:	.....	.....	.....	.....
Rütbesi/Unvanı	:	.....	.....	.....	.....
Görevi	:	Birlik Komutanı	Taşınır Mal Saymanı	Taşınır Mal Hesap Sorumlusu	Taşınır Mal Sorumlusu

TAŞINIR MAL MASRAFLAR BELGESİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- (1) S.No.: Taşınır malın bu belgeye kayıt sıra numarası.
- (2) Stok numarası: Taşınır malın stok numarası.
- (3) Cins ve Özelliği: Taşınır malın adı ve özelliği.
- (4) Ölçü Birimi: Taşınır mala ait dağıtım birimi (Kilogram, adet, metre, vb.).
- (5) Verildiği Birlik ve Verilen Miktar: Verildiği birlik ve ilgili birliğe verilen miktar yazılır.
- (6) Toplam Miktar: Sıra numarasına göre birliklere verilen malzemenin toplamı yazılır.

HİZMETE ÖZEL

Ek-25

TAŞINIR MAL YÖNETİM HESAP CETVELİ													
Harcama Birimi Birlik/Kurumunun Adı		ADI		KODU		Yılı							
Taşınır Mal Saymanlığının Adı (2)		ADI		KODU									
S.No. (3)	Stok Numarası (4)	Taşınır Malın Adı (5)	Ölçü Birimi (6)	Geçen Yıldan Devreden		Yıl İçinde Giren		Toplam		Yıl İçinde Çıkan		Gelecek Yıla Devir	
				Miktarı (7)	Tutarı (8)	Miktarı (9)	Tutarı (10)	Miktarı (11)	Tutarı (12)	Miktarı (13)	Tutarı (14)	Miktarı (15)	Tutarı (16)
Toplam (17)													
<div style="text-align: right;">O N A Y</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Görevi</div> <div>Taşınır Mal Saymanı</div> <div>Taşınır Mal Sorumlusu</div> <div>Taşınır Mal Hesap Sorumlusu</div> <div>Birlik Komutanı</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Rütbe/Unvan/Sicil No.:</div> <div>-----</div> <div>-----</div> <div>-----</div> <div>-----</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Adı ve Soyadı :</div> <div>-----</div> <div>-----</div> <div>-----</div> <div>-----</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>İmza-Mühür :</div> <div>-----</div> <div>-----</div> <div>-----</div> <div>-----</div> </div>													

TAŞINIR MAL YÖNETİM HESAP CETVELİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN
AÇIKLAMALAR

- (1) Harcama birimi/birlik/kurumunun: Harcama birimi birlik veya kurumun adı ve kodu.
- (2) Taşınır mal saymanlığının: Taşınır mal saymanlığının adı ve kodu.
- (3) S.No: Taşınır malın bu belgeye kayıt sıra numarası.
- (4) Stok numarası: Taşınır malın stok numarası.
- (5) Taşınır malın adı: Taşınır malın adı.
- (6) Ölçü birimi: Taşınır mala ait dağıtım birimi (Kilogram, adet, metre, vb.).
- (7) Miktarı: Geçen yıldan devreden taşınır mal miktarı.
- (8) Tutarı: Geçen yıldan devreden taşınır mal miktarının tutarı.
- (9) Miktarı: Yıl içinde giren miktarı.
- (10) Tutarı: Yıl içinde giren taşınır mal miktarının tutarı.
- (11) Miktarı: Geçen yıldan devreden ve yıl içinde giren taşınır malın toplam miktarı.
- (12) Tutarı: Geçen yıldan devreden ve yıl içinde giren taşınır mal miktarının toplam tutarı.
- (13) Miktarı: Yıl içinde çıkan taşınır mal miktarı.
- (14) Tutarı: Yıl içinde çıkan taşınır mal miktarının tutarı.
- (15) Miktarı: Gelecek yıla devredecek taşınır mal miktarı.
- (16) Tutarı: Gelecek yıla devredecek taşınır malların tutarı.
- (17) Toplam: Geçen yıldan devreden ve yıl içinde giren taşınır mallar ile yıl içinde çıkan ve gelecek yıla devreden taşınır mal miktarları ile tutarları.

NOT: Taşınırlarla ilgi yapılan işlemlerde sadece yapılan işlemin özelliğine uygun olarak ilgili bölümler doldurulur. Diğer bölümler boş bırakılır.

TAŞINIR MAL HİJYENİK DURUM RAPORU						
S. NO.	STOK NO.	TAŞINIR MAL CİNS VE ÖZELLİKLERİ	MİKTARI	HİJYENİK YÖNDEN KULLANILABİLİRLİĞİ		AÇIKLAMALAR (UYGUNSUZLUK NEDENİ)
				UYGUN	UYGUN DEĞİL	

Kayıt silme belgesine esas teşkil etmek üzere yukarıda belirtilmiş olan (.....) kalem taşınır mal/malzemenin hijyenik yönden muayenesi yapılmış olup, hijyen durumunu bildirir rapordur.
...../...../20...

Ad/Soyad
Sınıf/Rütbe/Unvan
Gıda Kont.ve Hij.Dent.Sb.

O N A Y

Ad / Soyad Sınıf /
Rütbe / Unvan
.....Komutanı/Amiri

SÖKÜM/TAKIM TUTANAĞI					
					Sipariş No : (1)
Rapor Veren Makam: (2)					
Sipariş Açan Kurum/Birlik: (3)					
Taşınır Malın Sahibi Kurum/Birlik: (4)					
Taşınır Mal Stok No.: (5)					
Taşınır Malın Cinsi ve Özellikleri: (6)					
Taşınır Mal Seri/Şase No.: (7)					
Taşınır Mal Kurum Tnm. No.: (8)					
Tutanak No.: (9)					
Tutanak Tarihi: (10)					
İlgi: (11)					
Açıklama: (12)			.....sipariş numaranalı .....seri numaralı.....isimli taşınır mal ana malzemededen/malzemeye sökülümüştür/takılmıştır.		
Sıra No. (13)	Seri No. (7)	Stok No. (5)	Taşınır Malın Cinsi ve Özellikleri (6)	Açıklama (14)	Miktar (15)
<div style="text-align: center;"> <p>//////////////////////////////////YALNIZ .....KALEMDİR//////////////////////////////////</p> <p>TUTANAĞI DÜZENLEYEN</p> <p>Teknik Heyet Üye Teknik Heyet Üye Teknik Heyet Üye</p> <p>İmza:</p> <p>Adı Soyadı:</p> <p>Rütbesi/Unvanı:</p> <p>Sicil No.:</p> <p style="margin-top: 20px;">ONAY</p> <p style="margin-top: 5px;">.../.../20...</p> <p style="margin-top: 20px;">Bakım-Onarım Birlik Komutanı/İşl.Ks.Amiri</p> <p style="margin-top: 5px;">(İmza)</p> </div>					

Not: Bu belgenin içeriğinde; Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan ilgili kurumların lojistik yapılarına ve ana malzeme üzerinden sökülen/takılan onarılabılır dayanıklı taşınır malın özelliğine göre değişiklik yapılabilir.

SÖKÜM/TAKIM TUTANAĞININ DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- (1) Sipariş No.: Söküm/Takım yapılan taşınır mal ile ilgili sipariş numarası,
- (2) Rapor veren Makam: Raporu veren birimin adı,
- (3) Sipariş Açan Kurum/Birlik: Taşınır malın söküm/takımının yapılması için sipariş açan birlik/kurumun adı,
- (4) Taşınır Malın Sahibi Birlik/Kurum: Seri numaralı mühür kullanıldığında mühürün seri numarası,
- (5) Taşınır Mal Stok No: Ana malzeme üzerinden sökülen/takılan onarılabılır dayanıklı taşınır malın stok numarası,
- (6) Taşınır Malın Cinsi ve Özellikleri: Ana malzeme üzerinden sökülen/takılan onarılabılır dayanıklı taşınır malın adı ve özellikleri,
- (7) Taşınır Mal Seri/Şase No.: Seri/Şase Numarası,
- (8) Taşınır Mal Kurum/Birlik Tnm. No.: Taşınır malın tanımlı olduğu kurumun/birliğin tanım numarası,
- (9) Tutanak No.: Tutanağın kayıt numarası,
- (10) Tutanak Tarihi: Tutanağın düzenlendiği tarih,
- (11) İlgi: Tutanağın hangi mevzuat gereği düzenlendiği yazılır.
- (12) Açıklama: Söküm/Takım durumuna göre ilgili yerler doldurulur.
- (13) Sıra No.: Taşınır malın bu belge içinde kayıt sıra numarası,
- (14) Açıklama: Taşınır mala ait gerekli görülecek diğer açıklamalar,
- (15) Miktar: Taşınır malın miktarı yazılır.

DEPO AÇMA-KAPATMA DEFTERİ							
Defterin Düzenlendiği Yıl: (1)							
Deponun Adı: (2)							
Sıra No. (3)	Seri No. (4)	Tarih (5)	Açma Saati (6)	Kapanma Saati (7)	Açılış Nedeni (8)	Açan Personelin Kimliği (9)	İmza (10)

Not: Depo açma-kapama defterinin sağ üst köşesi Taşınır Mal Saymanı tarafından parafe edilerek mühürlenir. Yılsonunda kaç sayfa olduğu yazılarak kapatılır ve taşınır mal sorumlusu ile taşınır mal saymanınca imzalanır, mühürlenir.

DEPO AÇMA-KAPATMA DEFTERİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- (1) Defterin Düzenlendiği Yıl: Defterin ait olduğu yıl
- (2) Deponun Adı: Defter hangi depoya aitse o deponun adı,
- (3) Sıra No.: Depo açıldığında verilen sıra numarası,
- (4) Seri No.: Seri numaralı mühür kullanıldığında mührün seri numarası,
- (5) Tarih: Deponun açıldığı tarih gün ve ay olarak,
- (6) Açma Saati: Deponun açılış saati,
- (7) Kapanma Saati: Deponun kapanma saati,
- (8) Açılış Nedeni: Deponun ne amaçla açıldığı,
- (9) Açan Personelin Kimliği: Depoyu açan “Taşınır Mal Sorumlusu”nun kimliği yazılır.
- (10) İmza: Depoyu açan “Taşınır Mal Sorumlusu” tarafından imzalanır.

DEĞER TESPİT KOMİSYONU RAPORU

S.No	Stok Numarası	Malın Adı	Malın Durumu	Ölçü Birimi	Malın Güncel Değeri

//////////////////////////////////YALNIZ (.....) KALEMDİR//////////////////////////////////

Komisyon Başkanı

Taşınır Mal Hesap Sorumlusu

Üye

İmzası :

Adı Soyadı :

Rütbesi/Unvanı :

Sicil Nu :