

**TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK
ARAŞTIRMA KURUMU**



TAŞINIR İŞLEMLERİ KILAVUZU

AYNİYAT ve STOK KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Hazırlayan: R. Arda DEDEOĞLU

ANKARA - 2009

GİRİŞ İŞLEMLERİ

Taşınırların Kaydı (TMY – Md.12)

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

(2) Bu çerçevede;

a) Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,

b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,

c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.

Kayıt Zamanı, Kayıt Değeri ve Değer Tespit Komisyonu (TMY – Md.13)

(1) Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.

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

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

b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,

c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer,

esas alınır.

(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

(**Değer Tespit Komisyonu Raporu** için [bakınız Ek:1](#))

(4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Dayanıklı Taşınırlarda Değer Artışı (TMY – Md.14)

(1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir.

(2) Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer artırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla Bakanlıkça belirlenebilir.

Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri (TMY – Md.15)

(1) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

(2) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, gelen fişlere dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan Fişler, düzenlenen bu Fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

(3) Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

(**Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu** için [bakınız Ek:6](#))

Firmalardan alınacak teklifler doğrultusunda **Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı** düzenlenir.

(**Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı** için [bakınız Ek:9](#))

Satın alma işlemini başlatmak için öncelikle bütçe ödeneklerinin serbest bırakılması gerekir. Bunun için de **Harcama Talimatı Formu** düzenlenir.

MKYS'de **Harcama Talimatı Formu** düzenlemek için **Bütçe** başlığı altında yer alan **Olurlar** bölümündeki **Satınalma Olur Girişi** bölümü tıklanır. İlgili bölümler doldurulur. **Talimat Dök** butonu tıklanır. Yeni açılan ekranda yer alan bölümler doldurulur. **Ekrana Dök** butonu tıklanır. **Harcama Talimatı Formu** ekrana dökülür ve kontrol için gözden geçirilir. Son olarak **Print** tuşuna tıklanarak belgenin çıktısı alınır.

mbrolfrm: Previewer

File Edit Help

Prev Next First Last Page: 1

Print Mail Close New

HARCAMA TALİMATI FORMU

Ekrana Dök

Talep Tarihi: 01/04/2009
Talimat No: 2180

SAYI: B.02.1.TBT.0.70.73.08	GERÇEKLEŞTİRME TURU	GERÇEKLEŞTİRME USULU
MASRAF YERİ (Bölüm/Proje/Program): 1414 - ICG0414	İç Alım <input checked="" type="checkbox"/>	Mad-22'de
Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	Dış Alım	Doğrudan Temin KİK
KURUMSAL KOD: 40.08.00.05.105	DİĞER	HUKUKİ DAYANAKLAR :
FONKSİYONEL KOD: 01.3.1		
FINANSMAN TİPİ: 2		

KONUSU, GEREKÇESİ VE SÜRESİ:
Kurtasiye deposunda mevcudu azalan Fotokopi Kağıdından (210x297 A4 80 gr. 1.Hamur Beyaz 500'lük paket) 5.000 pk. satın alınması.(Bu işin piyasa fiyat araştırması Satınalma Müdürlüğünden görevlendirilecek bir personel ile müdürlüğümüz elemanlarından Cemal YARGA ve R.Arda DEDEOĞLU tarafından yapılacaktır.) Tıp sözleşme ve İdari Şartname düzenlenmesine gerek yoktur.

EKLER :

Sıra No	Ekonomik Kod	Açıklama	Kullanılabilir Ödn.(YIL)	Tutar (Döviz)	Tutar (YTL)
1	03.2.1.01	Kurtasiye Alımları	5.000 pk A4 Fotokopi Kağıdı alımı.	- 17.053,76	25.000,00

TOPLAM : 25.000,00

Malz./Hizm. Talep Eden Kişi:	Muayene ve Kabul Komisyonu ASİL YEDEK
Tel:	Başkan
İmza:	Üye
	Üye

Talep Eden Birim Amiri	01/04/2009
Fikret AKTAŞ	İMZA:
Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürü	
Gerçekleştirme Görevlileri	

Ön Mali Kontrol TARİH:/...../2009
Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.

Başlat

http://port... Ana Sayfa ... AYNİYAT I... MKYS Reports Se... mbrolfrm: P... TR 14:00

Satın alma işlemi gerçekleştirildikten sonra, firmadan gelen faturadaki bilgiler doğrultusunda **Taşınır İşlem Fişi** oluşturulduktan sonra **Ödeme Emri Belgesi** düzenlenir.

MKYS'de oluşturulan Örnek Taşınır İşlem Fişi :

YBS

Sayfa No: 1

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

FİŞ SIRA NO: 2009000222

Tarih: 01/06/2009

İL VE İLÇENİN	ADI	ANKARA	KODU	06.00			
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İDARİ HİZM. D. BŞK.	KODU	40.08.00.05			
TAŞINIR AMBARININ	ADI	(GENEL TŪK. MLZ.AMB.)	KODU	40.08.00.05.905.06			
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	MUHASEBE VE KESİN HESAP MŪD.	KODU	40.08.00.04			
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ	28/05/2009	SAYISI	3247			
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	28/05/2009	SAYISI	601166			
İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ				
Satınalma	BİLSEF BİLG.ELEKT.FAAL		40.08.00.02 Özel Kalem - Başkanlık				
BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE							
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU				
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU				
MUHASEBE BİRİMİ	ADI		KODU				
TAŞINIRIN							
SIRA NO	KODU	SİCİL NUMARASI	ADI	ÖLÇÜ BRM.	MİKT.	BİRİM FİYAT	TUTARI
1	150-01-04-02-01-01-		C6656A HP Kartuş	ad	2,00	33,6300	67,26
2	150-01-04-02-01-01-		C6657A HP Kartuş	ad	2,00	56,0500	112,10
TOPLAM							179,36

<p>Yukarıda gösterilen ....2.. kalem, toplam.....4.....taşınırın</p> <p>GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR. 01/06/2009</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Adı Soyadı: Nurettin YİĞİT Ünvanı: Şef İmzası:</p>	<p>Yukarıda gösterilen kalem, toplam.....taşınırın</p> <p>ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Adı Soyadı: Ünvanı: İmzası:</p>
<p>TESLİM EDİLMİŞTİR. 01/06/2009</p> <p>TESLİM EDEN</p> <p>Adı Soyadı: Ünvanı: İmzası:</p>	<p>TESLİM ALINMIŞTIR.</p> <p>TESLİM ALAN</p> <p>Adı Soyadı: Ünvanı: İmzası:</p>

MKYS'de **Ödeme Emri Belgesi** düzenlemek için **Muhasebe** başlığı altında yer alan **Genel Muhasebe** bölümündeki **Genel Fiş İşlemleri** bölümü tıklanır. Sol alt bölümdeki **Yeni Fiş** butonu tıklanır. **Genel Açıklama** bölümüne ekteki belgelerin adları yazılır. İlgili bölümler doldurulur. **F10** tuşuyla kayıt gerçekleştirilir. **Ödeme Emri Belgesi** butonu tıklanır. Yeni açılan ekranda yer alan bölümler doldurulur. **Ekrana Dök** butonu tıklanır. **Ödeme Emri Belgesi** ekrana dökülür ve kontrol için gözden geçirilir. Son olarak **Print** tuşuna tıklanarak belgenin çıktısı alınır.

MMRFIS3: Previewer

File Edit Help

Prev Next First Last Page: 1

Print Mail Close New

YBS Sayfa No: 1

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Muhasebe Birimi Kodu:	Muhasebe Birimi	Bütçe Yılı:	2009	Adı/Şeydi:	GALERİ EKİN
Muhasebe Birimi Adı:		Tarih:	10/04/2009	T.C./Vergi/Emlak No:	
Kurum- Birim Kodu:	40.08.00.05.11	Yerinin:		Banka Şube Adı:	
Kurum Adı:	TÜBİTAK	No.su:		Banka Hesap Numarası:	
Birim Adı:	Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü			Başlı Ölümlü Vergi Dairesi:	

Hesap No	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik/Hesap Ayrıntı Kodu	Borç	Alacak	Hesap/Ayrıntı Adı
150	40.08.00.05	01.3.1	2	01.03	21.330		Kağıt Ürünler
830	40.08.00.05	01.3.1	2	03.02.01.01	21.330		Kırtasiye Alınları
103				02.01.01		21.181,88	Ziraat Bankası Gönderme Emri
360				03.09		148,12	Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi
835						21.330	GİDER YANSITMA HESABI
TOPLAM					42.660,00	42.660,00	

Yukarıda yazılı YIRMİBİRİNÜÇYÜZOTUZ TL. Bütçe Gideri tahakkuk ettirilmiştir. Ödenmesi Mahsubu gerekir.

Ödeme Emri Belgesi No.	Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı	Özel Gider İndirimi Toplamı	Kesinti Toplamı	Ödenmesi Gereken	Çek / Gönderme	...../...../2009 Düzenleyen Sorumlusu
2009006469	21.330,00		148,12	21.181,88		

TEKİK EDEN

Memur	Şef	Muhasebe Yetkilisi Yrd.	AÇIKLAMA VE EKLER
			TAŞINIR İŞLEM FİŞİ, MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU RAPORU, HARCAMA TALİMATI FORMU, FATURA, VERGİ BORCU OLMADIĞINA DAİR YAZI, PIYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI

ÖDEMEYE ESAS BELGENİN

Türü	Tarihi	No.su	Tutarı

Kontrol Edilmiş ve Uygun Gözlenmiştir. Uygundur. Ödeyiniz / Mahsup Ediniz
...../...../2009/...../2009
Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi

Başlat AYNIYAT İŞLEMLERİ ... MKYS Reports Server MMRFIS3: Previewer TR 17:46

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri için **Ödeme Emri Teslim Listesi** düzenlenir.

(**Ödeme Emri Teslim Listesi** için [bakınız Ek:7](#))

(4) Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

SATIN ALMA SURETİYLE YAPILAN GİRİŞ İŞLEMLERİNİN MKYS UYGULAMASI

MKYS'ye girildikten sonra sırasıyla **Stok ve Demirbaş, Stok, Alış Faturası Girişi** tıklanır.

Faturada belirtilen satıcı adı, **Satıcı Kodu** bölümüne yazılır. Eğer satıcının kaydı daha önceden yapılmış ise sistem kendisi satıcı adını getirecektir. Satıcı kaydı mevcut değil ise satıcı tanımlaması yapılır.

(Tanımlamalar:

- Satıcı Tanımlaması: **Alış Faturası Girişi** bölümünün sağ alt köşesindeki **Satıcı** bölümü tıklanır. Açılan sayfadaki **Satıcı Adı** bölümüne firmanın adı yazılır. **Satıcı Türü** bölümündeki seçeneklerden uygun olanı seçilir. **Muhasebe Hesap Kodu** bölümüne Yerli Satıcılar için **320.03** kodu girilir. **F10** tuşu ile kayıt tamamlanır.
- Mal / Malzeme Tanımlama: **Alış Faturası Girişi** bölümünün sağ alt köşesindeki **Mal/Hizmet** bölümü tıklanır. Açılan sayfadan uygun kod seçilir. Alt düzey kodlara ulaşmak için ekranın sağında yer alan butonlardan **Alt Grup** butonu tıklanır. Nihai kod düzeyine erişildiğinde **Mal/Hizmet Grup Kodu** yazılır ve **Mal/Hizmet Grup Tanımı** yapılır. **Ayrıntı Göstergesi** kutusu işaretlenir ve **Ayrıntılı Bilgi** butonuna tıklanır. Açılan ekranda **Stok** veya **Demirbaş** seçeneklerinden biri işaretlenir. **Gider Kodu, KDV Yüzdesi, Ölçü Birimi,** bölümleri doldurulur. **Kaydet** butonuna tıklanarak tanımlama sonuçlandırılır.)

Fatura numarası ve tarihi ilgili bölümlere yazılır. (Satır ve sütun atlamak için **Enter** tuşu kullanılabilir). **Masraf Yeri** bölümüne **Harcama Talimatında** yer alan birim yazılır. **Depo Kodu** bölümü için uygun şık seçilir. **Genel Tüketim Malzemesi Ambarı** 150 no'lu hesaplar için kullanılmakta iken, 253-254-255 no'lu hesaplar için **Dayanıklı Taşınır Ambarı** seçilir. **Stok Türü** bölümü için kullanım seçeneği seçilir. Dayanıklı Taşınırın veya Malzemenin giriş türüne göre **İşlem Çeşidi** seçilir. **Giriş Esas Belge'nin** türü seçildikten sonra **numarası** ve **tarihi** yazılır.

Faturadaki taşınırın **MKYS** kayıtlarına alınması için taşınır adı ekrana girilmelidir. Taşınır adını bulmak için ise sarı ile belirtilen satırdaki **Mal/Hizmet Kodu** bölümüne gelip **F9** tuşu ile arama bölmesi açılır. Arama bölmesine iki "%" işareti

arasına taşınır adı yazılır. (%.....% şeklinde). Bulunan neticeler arasından uygun olanı seçilir. Sırasıyla **Birim Fiyat** ve **Miktar** alanları doldurulur. Uygun **KDV oranı** seçilir. Alanlar arası geçiş **Enter** tuşu ile yapılabilir. Faturadaki kalem sayısı birden fazla ise aynı uygulama farklı satırlara da yapılır. Faturadaki tüm kalemler aktarıldıktan sonra ekranda beliren **Fatura Toplamı** ile firmadan alınan faturanın toplamı karşılaştırılır. Değerler birbirlerini tutuyor ise **F10** tuşu yardımıyla kayıt gerçekleştirilir. **Stok/Demirbaş** bölümündeki **Giriş** butonu tıklanarak sonraki aşamaya geçilir.

Açılan bölüm eğer stok malzemeler için ise **Stok Girişi** bölümü tıklanır. **Taşınır İşlem Fişi Dök** butonu tıklanarak belgenin çıktısı alınır. Eğer girişi yapılan demirbaş malzeme ise **Açıklamalar**, **Kişi Sicil No**, **Kat**, **Oda** bölümleri doldurularak, **Demirbaş Girişi** butonuna basılır, **Taşınır İşlem Fişi** dökülür. Demirbaşlar için çıktısı alınan **Taşınır İşlem Fişine** ek olarak **Zimmet Fişi** de sistem tarafından kendiliğinden düzenlenir. Stok malzemelerin çıkışı farklı şekilde düzenlendiği için, stok malzemeler için ayrıca **Stok Çıkışı** yapılır.

MKYS
İşlem Düzenle Blok Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Window

ALİŞ FATURASI GİRİŞİ (STOK)

YBS RDEDE MAALSFAT
17/12/2008

Satıcı Kodu: T03546 PİLOTEK BİLGİSAYAR TİC.SAN.AŞ. Kull.ve İşlem Trh: RDEDE 17/12/2008
Fat.No ve Tarihi: 692075 15/12/2008 Fatura Geliş/Stck Giriş Tarihi: 17/12/2008
Karar No: 0000000000
Masraf Yeri: 133 ICG0330 Bilgin Müdürlüğü
Fatura Dm: Açık Girişe Es.Belge'nin Stk.Gir.No: 2008000226
Depo Kodu: Türü: Farcama Talimatı Stk.Çık.No:
Stok Türü: Kullanım No: 1579 Dm:Gir.No:
İşlem Çeşidi: Satınalma Trh: 24/11/2008 Muh.Fiş No:
KDV Durumu: KDV YÜKLENERİ Açıklama: İhale KDV Fiş Sıra No: 2008000637

Ma./Hiz.Kodu	Mal/Hizmet Tanımı	Birim Fiyat	Miktar	Brm	Döviz	Döviz Miktarı	Ind.	KDV	Ind.	Masraf Tutar	Tutar
150-12-04-02-03-1	FİBER OPTİK KABLO	110,00000	3,	AD				18			330,00
150-01-04-01-01-C	Q6470A HP SİYAH TONEI	226,00000	2,	AD				18			452,00
150-01-04-01-01-C	Q7581A HP TONER	318,00000	1,	AD				18			318,00
150-01-04-01-01-C	Q7582A HP TONER	318,00000	1,	AD				18			318,00
150-01-04-01-01-C	Q7583A HP TONER	318,00000	1,	AD				18			318,00
150-01-04-01-01-C	Q2612A HP SİYAH TONEI	118,00000	1,	AD				18			118,00
150-01-04-01-01-C	Q5942A HP SİYAH TONEI	257,00000	1,	AD				18			257,00
150-01-08-01-01-C	CD-R 700 MB/80MIN.	,90000	200,	AD				18			180,00

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÖK STOK/DEMİRBAŞ MASRAF DAĞIT
YENİ FATURAYA ÖDEME TABLO FATURAYA SİL GİRİŞİ GİRİŞ FİŞİ DÖK GİRİŞ İPTAL DÖVİZ FATURAYA KAPAT SATICI MAL/HİZMET

MKYS
İşlem Düzenle Blok Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Window

ALİŞ FATURASI GİRİŞİ (STOK)

YBS RDEDE MAALSFAT 17/12/2008

Satıcı Kodu T03840 SEÇKİN İNŞAAT VE HIRDAVAT Kull.ve İşlem Trh

Fat.No ve Tarihi 051977 16/12/2008 Fatura Geliş/Stok Giriş Tarihi 17/12/2008

Karar No 0000000000

Masraf Yeri 143 ICG0430 Yapım, Bakım ve İşletme Müdürlüğü

Fatura Dm Açık Girişe Es. Belge'nin Stk. Gir.No

Depo Kodu DAYANIKLI TAŞ.AMBAR Türü Harcama Talimatı Stk. Çık.No

Stok Türü Kullanım No 6148 Dmr.Gir.No

İşlem Çeşidi Satnalma Trh 24/11/2008 Muh.Fiş No

KDV Durumu KDV YÜKLENER! Açıklama İhale

Mal/Hiz.Kodu Mal/Hizmet Tanımı Birim Fiyat Miktar Brm DöviDöviz Miktarı İnd. KDV İnd. Masraf Tutar Tutar

Mal/Hiz.Kodu	Mal/Hizmet Tanımı	Birim Fiyat	Miktar	Brm	Dövi	Döviz Miktarı	İnd.	KDV	İnd.	Masraf Tutar	Tutar
253-02-02-02-07-0	MERDİVEN 5 BASAMAKI	41,50000	3,	AD				18			124,50

İndirimsiz Tpl. 124,50
İndirim Tpl. ,00
İndirimli Tpl. 124,50
KDV Tpl. 22,41
Fatura Tpl. 146,91
Masraflar Tpl. ,00
Fiş Sıra No

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÖK STOK DEMİRBAŞ MASRAF DAĞIT

YENİ FATURA ÖDEME TABLO FATURA SİL GİRİŞİ GİRİŞ FİŞİ DÖK GİRİŞ İPTAL DÖVİZ FATURA KAPAT SATICI MAL/HİZMET

MKYS
İşlem Düzenle Blok Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Window

ALİŞ FATURASI GİRİŞİ (STOK)

YBS RDEDE MAALSFAT 31/12/2008

Satıcı Kodu T02964 YM BİLGİSAYAR ELEKT. SAN. TİC. LTD. ŞTİ. Kull.ve İşlem Trh RDEDE 23/12/2008

Fat.No ve Tarihi 011726 19/12/2008 Fatura Geliş/Stok Giriş Tarihi 23/12/2008

Karar No 0000000000

Masraf Yeri 11 IYT1101 Başkanlık Makine Teçhizat - Taahhüt Alımla

Fatura Dm Açık Girişe Es. Belge'nin Stk. Gir.No 2008000236

Depo Kodu Türü Harcama Talimatı Stk. Çık.No 2008000511

Stok Türü Kullanım No 6071 Dmr.Gir.No 12939

İşlem Çeşidi Satnalma Trh 20/11/2008 Muh.Fiş No

KDV Durumu KDV YÜKLENER! Açıklama İhale

Mal/Hiz.Kodu Mal/Hizmet Tanımı Birim Fiyat Miktar Brm DöviDöviz Miktarı İnd. KDV İnd. Masraf Tutar Tutar

Mal/Hiz.Kodu	Mal/Hizmet Tanımı	Birim Fiyat	Miktar	Brm	Dövi	Döviz Miktarı	İnd.	KDV	İnd.	Masraf Tutar	Tutar
255-02-01-01-02-0	IBM LENOVO 3000N 200	1.424,00000	15,	AD				18			21.360,00
255-02-01-01-02-C	ASUS EEEPC 20 GB 8.9" I	570,00000	1,	AD				18			570,00
255-02-01-01-01-C	BİLGİSAYAR INTEL C2D 3	688,00000	10,	AD				18			6.880,00

İndirimsiz Tpl. 28.810,00
İndirim Tpl. ,00
İndirimli Tpl. 28.810,00
KDV Tpl. 5.185,80
Fatura Tpl. 33.995,80
Masraflar Tpl. ,00
Fiş Sıra No 2008000655

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÖK STOK DEMİRBAŞ MASRAF DAĞIT

YENİ FATURA ÖDEME TABLO FATURA SİL GİRİŞİ GİRİŞ FİŞİ DÖK GİRİŞ İPTAL DÖVİZ FATURA KAPAT SATICI MAL/HİZMET

İşlem Düzenle Blok Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer

ALİŞ FATURASI GİRİŞİ (STOK)

YBS

RDEDE MAALSFAT

STOK/DEMİRBAŞ GİRİŞİ VE STOK TRANSİT ÇIKIŞI

STOK GİRİŞİ YAPILAN MALZEMELER								Transit Çıkılan
Fat.No ve T	Malzeme Adı	Seri No	Üretim Tarihi	Son Kul.Tarihi	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Tutar	Depo Bölüm/Proje
	BİLGİSAYAR INTEL C2D 3				10,0	811,84	8.118,40	02
Kara	IBM LENOVO 3000N 200 T8				15,00	1.680,32000	25.204,80	02
Masraf	ASUS EEEPC 20 GB 8.9" LİP				1,00	672,600000	672,60	02
Fatura								
Depo k								
Stok								
İşlem Çe								
KDV Dur								
DEMİRBAŞ GİRİŞİ YAPILAN MALZEMELER								
Mal/Hiz.k	Demir.No	Malzeme Adı	Demirbaş Açık	Seri No	Birim Fiyat	Bölüm/Proje Tanımı	Kişi No	Kat Oda Kuruluş
255-02-01	28796	IBM LENOVO 3000	IBM LENOVO	L3-XW441	1.680,32	3 BTIDEB	12453	13 130
255-02-01	K 28797	IBM LENOVO 3000N	IBM LENOVO 3C	L3-XW368	1.680,32	3 BTIDEB	31820	13 13-06
255-02-01	K 28798	IBM LENOVO 3000N	IBM LENOVO 3C	L3-XW405	1.680,32	3 BTIDEB	12537	
	K 28799	IBM LENOVO 3000N	IBM LENOVO 3C	L3-XW465	1.680,32	3 BTIDEB	12646	10 1008
	K 28800	IBM LENOVO 3000N	IBM LENOVO 3C	L3-XW375	1.680,32	3 BTIDEB	12647	10 1008
	K 28801	IBM LENOVO 3000N	IBM LENOVO 3C	L3-XW346	1.680,32	3 BTIDEB	12539	12

STOK GİRİŞİ STOK TRANSİT GİRİŞİ ÇIKIŞI VE DEMİRBAŞ GİRİŞİ GERİ DÖN

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÖK

YENİ FATURA ÖDEME TABLO FATURA SİL GİRİŞİ GİRİŞ FİŞİ DÖK GİRİŞ İPTAL DÖVİZ MASRAF DAĞIT FATURA KAPAT SATICI MAL/HİZMET

Count: 6

Başlat MKYS Reports Server TR 17:12

Bağış Ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi (TMY – Md.16)

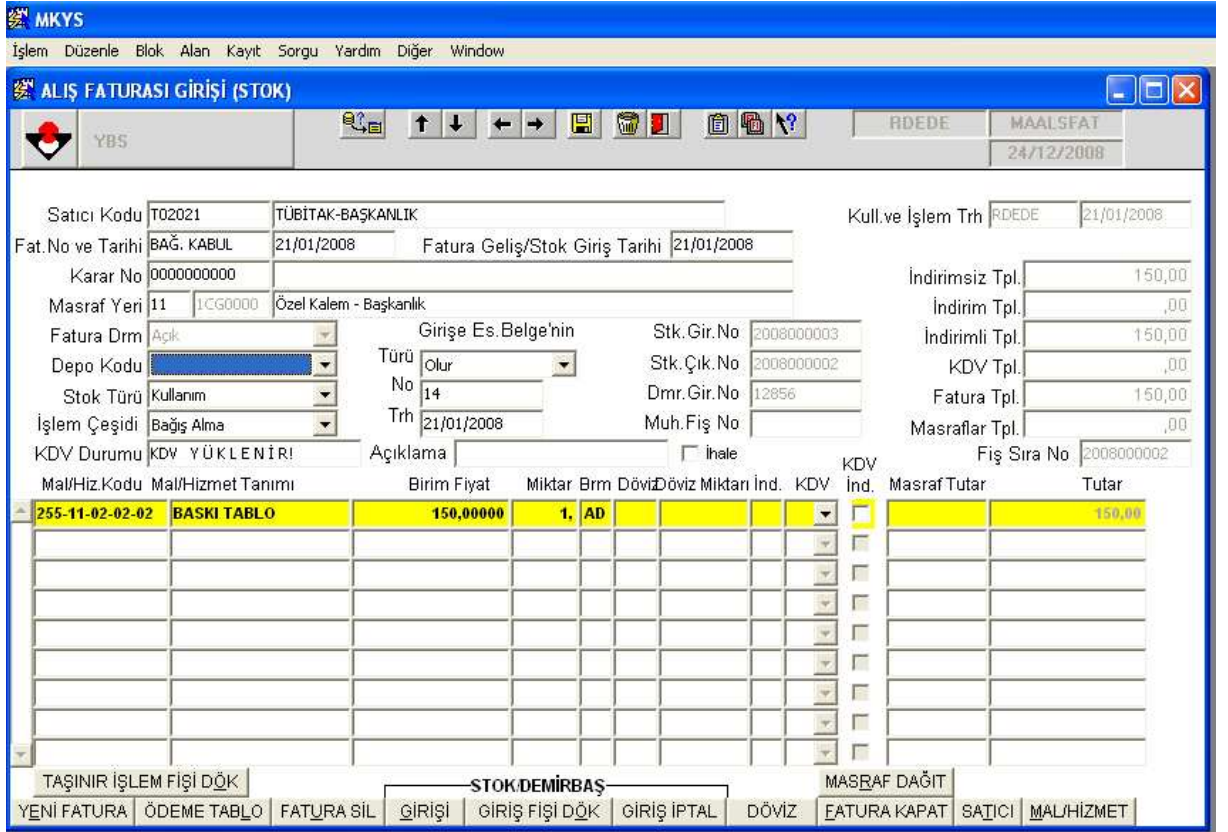
(1) Kanunun 40 ıncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.

Bağış kabulü 278 sayılı TÜBİTAK Kuruluş Kanunu'nun 5. maddesi h bendi uyarınca Kurum Başkanının yetkisindedir. Kurum veya kişiler, düzenleyecekleri bir belge ile bağışı gerçekleştirirler. Bu belgeye istinaden bağışın kabulü ve kayıtlara alınması için Başkanlık'tan Olur alınır. **MKYS** uygulaması **Satın Alma Uygulamasındaki Alış Faturası Girişi** ile örtüşmektedir. Farkları şu şekilde özetlenebilir. **Satıcı Kodu** bölümüne bağış kabulünü yapan birim yazılır. **Fatura Numarası** bölümüne **Bağış Kabulü** yazılır. **İşlem Çeşidi** bölümü için **Bağış Alma** seçeneği belirtilir.

Taşınır İşlem Fişine, Bağış Kabulü için hazırlanmış Başkanlık Oluru (278 sayılı yasanın 5/f maddesi) ve Değer Tespit Komisyonu Raporu eklenir.

Kurumumuza bağışlanan Dayanıklı Taşınırların giriş işlemlerine ek olarak **MİF**'de düzenlenir.

(**Başkanlık Olur**'u için [bakınız Ek:2](#))



MKYS'de **Muhasebe İşlem Fişi** düzenlemek için **Muhasebe** başlığı altında yer alan **Genel Muhasebe** bölümündeki **Genel Fiş** işlemleri bölümü tıklanır. Sol alt bölümdeki **Yeni Fiş** butonu tıklanır. **Genel Açıklama** bölümüne ekteki belgelerin adları yazılır. İlgili bölümler doldurulur. **F10** tuşuyla kayıt gerçekleştirilir. **Muhasebe İşlem Fişi** butonu tıklanır. Yeni açılan ekranda yer alan bölümler doldurulur. **Ekrana Dök** butonu tıklanır. **Muhasebe İşlem Fişi** ekrana dökülür ve kontrol için gözden geçirilir. Son olarak **Print** tuşuna tıklanarak belgenin çıktısı alınır.

Muhasebe İşlem Fişi aracılığıyla kayıtların Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğüne aktarımı sağlanır. **Muhasebe İşlem Fişi** 3 nüsha olarak hazırlanır, 2

nüshası Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğüne gönderilirken 1 nüshası ilgili birimde muhafaza edilir.

MMRFIS5: Previewer

File Edit Help

Prev Next First Last Page: 1

Print Mail Close New

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Muhasebe Birimi Kodu:		Bütçe Yılı:	2008	Adı Soyadı:	
Muhasebe Birimi Adı:	Muhasebe Birimi	Bj No:	2008012445	T.C./Vergi/Emlak No:	
Kurum Birim Kodu:		Yevmiye No:	09/06/2008	Bu İşlemin Adı:	
Kurum Adı:	TÜBİTAK	No su:		Bu İşlemin Numarası:	
Birim Adı:				Bağlı Olduğu Vergi Dairesi:	

Hesap No	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik/Hes. Ayrıntı Kodu	Borç	Alacak	Hesap/Ayrıntı Adı
255	40.08.00.02	01.4.1	2	01.01	200		Döşeme Demirbaşları
600	40.08.00.02	01.4.1	2	05.09.01.99		200	Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler
TOPLAM					200,00	200,00	

MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLERDE

MUHASEBE BİRİMİNİN			KARŞI MUHASEBE BİRİMİNİN			
Nakit Hareket Tarihi	Cetveli Dönem	Vergilendirme Dönemi	Kodu	Adı	Yevmiye Tarihi	Yevmiye No

TAHŞİLAT - ÖDEME - RET VE İADELERDE

Alındı No.	Çek No./ Gönderme Emri No	Düzeltilme Fişi/Düzeltilme ve İade Belgesinin Tarihi	Numarası

İADE OLUNAN EMANETLERDE

Hesaba Alındığı Tarih	Yevmiye Numarası	Kimin Adına Kayıtlı Olduğu

AVANS VE KREDİLERDE

Avans ve Kredinin Verildiği Tarih	Yevmiye Numarası	İlgilinin Üzerindeki Avans Tutarı

...../...../2008
Düzenleyen

Uygundur
...../...../2008
Harcama Yetkilisi

Ödeyiniz / Mahsup Ediniz
...../...../2008
Muhasebe Yetkilisi

Tahsil Edilmemiştir /
Ödenmiştir
...../...../2008

BAĞIŞ KABULÜ; OLUR, DEĞER
TESPİT KOMİSYONU RAPORU,
TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

Başlat

http://port...

Ana Sayfa ...

AYNIYAT I...

MKYS

Reports Se...

MMRFIS5: ...

TR

11:47

Sayım Fazlası Taşınırların Girişi (TMY – Md.17)

(1) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

MKYS uygulaması satın alma uygulamasındaki alış faturası girişi ile örtüşmektedir. Farkları şu şekilde özetlenebilir. **Satıcı Kodu** bölümüne taşınır sayımının yapıldığı kurumun (TÜBİTAK-BAŞKANLIK) adı yazılır. **Fatura Numarası** bölümüne düzenlenen **Olur**'un numarası, **Tarihi** bölümüne düzenlenen **Olur**'un tarihi

suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınır hakında birinci fıkraya göre işlem yapılır.

(3) Kullanılmak üzere zimmetle verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişii düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Zimmet Fişleri, ilgili bölüm imzalanarak zimmetinden düşülen kişiye geri verilir ve Dayanıklı Taşınır Defterinde gerekli kayıtlar yapılır.

İade edilen dayanıklı taşınırlar için numaralandırma işlemi yapılmasına gerek yoktur. Kurumumuz uygulamasında iade edilen taşınırın bilgisayar olması halinde; taşınır kullanıcısı tarafından önce Bilişim birimine gönderilir. Bilgisayar bu birimde incelendikten sonra düzenlenecek olan Teknik Rapor'la birlikte Ayniyat birimine teslim edilir. Ayrıca kullanıcı özel bilgilerine ilişkin yedekleme isteyip istemediğini Ayniyat birimindeki matbu formu doldurup imzalayarak beyan eder.

Devir Alınan Taşınırların Girişii (TMY – Md.19)

(1) Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişii ile giriş kaydedilir ve Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişii düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.

(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişii muhasebe birimine gönderilmez.

MKYS uygulaması satın alma uygulamasındaki alış faturası girişii ile örtüşmektedir. Farkları şu şekilde özetlenebilir. **Satıcı Kodu** bölümüne devreden kurumun adı yazılır. **Fatura Numarası** bölümüne ilgili kurumun düzenlediği Taşınır

(2) Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler hakkında da birinci fıkra hükmü uygulanır.

TİF Düzenlenmesine Gerek Bulunmayan Haller (TMY – Md.10/A)

İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez:

1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,

2) Makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,

3) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,

4) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliğı olmayan kütüphane materyalleri.

Dayanıklı Taşınırların Numaralanması (TMY – Md.36)

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

(2) Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

Kurumumuzda dayanıklı taşınırların numaralandırılması işlemi, dayanıklı taşınıra barkod etiketi yapıştırmak suretiyle gerçekleştirilmektedir. İade edilmek suretiyle girişi yapılan dayanıklı taşınırlar hariç tüm taşınırların numaralandırılması gerekir.

Uygulamada barkod cihazından etiket oluşturma işlemi şu şekilde gerçekleştirilmektedir:

Sistem açılır ve şifresi girilir. **Programlar** bölümünden **Codesoft 6 Enterprise** sonrasında **CS6** seçeneği tıklanır. **Dosya** bölümünden **TÜBİTAK Yeni (Tamam)** seçeneği tıklanır. **Yazıcı Seçim (üst simge)** bölümünden **Datamax (en üstteki) (Tamam)** seçeneği tıklanır. **Sayaç** çift tıklanır. **Veri Kaynağı** bölümünden **Sayaç 1 (kırmızı ok)** çift tıklanır. **Değer (Barkod Numarası)** girilir (**Tamam**). **CNTRL-P** basılır, **Enter** tuşuyla etiketlerin çıktısı alınır. (Bu barkod çekme işlemi Başkanlık Ayniyat biriminde uygulanmaktadır.)

ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Tüketim Suretiyle Çıkış (TMY – Md.22)

(1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.

(2) Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

(4) Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

Kurumumuzda; ayniyat depolarında bulunan taşınırlara ilişkin **Taşınır İstek Belgesi** ve **Taşınır İşlem Fişi** elektronik ortamda **Taşınır Talep Sistemi** vasıtasıyla düzenlenmektedir. (Taşınır Talep Sistemi Başkanlık Ayniyat biriminde kullanılmaktadır.)

Stok malzemelerin tüketim suretiyle çıkışı 3 ayda bir düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi aracılığıyla Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğüne bildirilir. (Ayrıntılı bilgi için [bakınız s:49](#))

Taşınır Talep Sistemi vasıtasıyla ve **e-imza** yoluyla oluşturulan **Örnek Taşınır İstek Belgesi**:

TAŞINIR İSTEK BELGESİ

İstek Yapan: MAG - MÜHENDİSLİK ARAŞTIRMA GRUBU Tarih: 25/02/2009 No: 200900100

TAŞINIRIN					
SIRA NO	KODU	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İSTENİLEN MİKTAR	KARŞILANILAN MİKTAR
1	150-01-03-02-12-01	PLASTİK POŞET DOSYA	ad	500.0	
2	150-01-03-01-12-02-0001	LASER ETİKET A4 98.1X38.1 MM.	pk	1.0	
3	150-01-05-02-02-02-01	SENTETİK YAPIŞTIRICI STICK PRİTT	ad	5.0	
4	150-01-03-03-01-01-0003	BUKLET ZARF 110X220 PENCERELİ ANTETLİ	ad	500.0	
5	150-01-03-01-03-01	FOTOKOPİ KAĞIDI A4 210X297 80 GR.	pk	50.0	

Yukarıda belirtilen taşınırların verilmesi rica olunur.

Taşınır Talep Sistemi vasıtasıyla ve **e-imza** yoluyla oluşturulan **Örnek Taşınır İşlem Fişi**:

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

Fiş Sıra No: 2009000093 Tarih: 25/02/2009

İL VE İLÇENİN	ADI	ANKARA	KODU	06.00
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İDARI HİZM. D. BŞK.	KODU	40.08.00.05
TAŞINIR AMBARININ	ADI	KIRTASIYE MLZ.AMBARI	KODU	40.08.00.05.905.01
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	MUHASEBE VE KESİN HESAP MÜD.	KODU	40.08.00.04
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ	TARİHİ		SAYISI	
DAYANAĞI BELGENİN	TARİHİ	25/02/2009	SAYISI	200900100
İŞLEM ÇEŞİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NEREYE VERİLDİĞİ	
Kullanıma		36181632280 NESİME NUR TACIR	40.08.35.00 MAG.CARI	
BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE				
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU	
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI	ADI		KODU	
MUHASEBE BİRİMİ	ADI		KODU	

TAŞINIRIN						
SIRA NO	KODU	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI
1	150-01-03-02-12-01	PLASTİK POŞET DOSYA	ad	500.0	0.036164	17.58
2	150-01-03-01-12-02-0001	LASER ETİKET A4 99,1X38,1 MM.	pk	1.0	5.7497619	5.75
3	150-01-05-02-02-02-01	SENTETİK YAPIŞTIRICI STICK PRİTT	ad	5.0	1.1682	5.85
4	150-01-03-03-01-01-0003	BUKLET ZARF 110X220 PENCERELİ ANTETLİ	ad	500.0	0.0261682	13.9
5	150-01-03-01-03-01	FOTOKOPI KAĞIDI A4 210X297 80 GR.	pk	30.0	4.0824	122.48

Toplam: 165.57

Yukarıda gösterilen 5 kalem, toplam 1036.0 taşınırın çıkış kaydı yapılmıştır.

Teslim edilmiştir/alınmıştır.

Kullanım Suretiyle Çıkış (TMY – Md.23)

(1) Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınır Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınır 6/A örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenerek kullanıma verilir.

(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6 örnek numaralı Zimmet Fişi düzenlenir.

(3) Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.

(4) Zimmet Fişine dayanılarak Dayanıklı Taşınır Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası zimmetle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

(5) Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınır için Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenir ve taşınır ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınarak teslim edilir.

Kurumumuzda dayanıklı taşınır talepleri <http://portal.tubitak.gov.tr> adresinde yer alan **Uygulama Yazılımları** bölümündeki **Taşınır Talep Sistemi** vasıtasıyla yapılmaktadır. Taşınırın zimmetlenmesi ve **Zimmet Fişi** düzenlenmesi işlemleri elektronik ortamda yapılmaktadır. Birimler arası dayanıklı taşınır devirleri yine **Taşınır Talep Sistemi** vasıtasıyla düzenlenen **Muhasebe İşlem Fişleri** aracılığıyla güncellenmekte ve düzenlenen fişler 3 aylık dönemlerin sonunda (Mart – Haziran – Eylül – Aralık ayı sonlarında) Muhasebe – Kesin Hesap Müdürlüğüne bildirilmektedir. (Her mali yıl sonunda yapılması gereken Ayniyat ve Muhasebe birimlerinin taşınır hesapları arasındaki mutabakatı sağlamak ve bu işlemi kolaylaştırmak için.)

Taşınır Talep Sistemi vasıtasıyla ve **e-imza** yoluyla oluşturulan **Örnek Zimmet Fişi**:

ZİMMET FİŞİ
Demirbaş, Makine ve Cihaz İçin

Fiş Sıra No: 2006/09 Hareket No: 5633 Tarih: 19/02/2009

İL VE İLÇENİN	ADI	ANKARA	KODU	06 00
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İDARI HİZM. D. BŞK.	KODU	40.06.00.05
KİME VERİLDİĞİ	56332336966 BÜLENT BULUT			
NEREYE VERİLDİĞİ	40.06.00.05.107 Yapım, Bakım ve İşletme Müdürlüğü			

DEMİRBAŞ, MAKİNE ve CİHAZIN			
SIRA NO	SICIL NO	ADI	ÖZELLİKLERİ
1	255-02-01-01-01-03-0009.06.26208	17" LCD MONİTÖR	PHILIPS 17" LCD MONİTÖR

Yukarıda sıra ve sicil numarası, adı, nereye ve kime verildiği yazılı olan demirbaş, makine ve cihaz teslim edilmiştir. Kullanıcı kendi kusuru sonucunda doğacak zararları tazmin etmeyi kabul eder.

Taşınır Talep Sistemi vasıtasıyla oluşturulan **Örnek Muhasebe İşlem Fişi**:

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Muhasebe Birimi Kodu:		Bütçe Yılı:	2009	İlgilin	
Muhasebe Birimi Adı:	Muhasebe Birimi	Fiş No:	2009004183	Adı, Soyadı:	
Kurum-Birim Kodu:		Yevmiyenin Tarihi:	03/03/2009	T.C./Vergi Kimlik No:	
Kurum Adı:	TÖBİTAK			Banka Şube Adı/Hesap Numarası:	
Birim Adı:				Beğli Olduğu Vergi Dairesi:	

Hesap No	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik/Hesap Ayrıntı Kodu	Barç	Ailecek	Hesap Ayrıntı Adı
255	40.98.00.00	01.4.1	2	02.01	383.5		
255	40.98.00.05.905	01.3.9	2	02.01		383.5	PHILIPS 17" LCD MONİTOR
TOPLAM						383.5	383.5

MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLERDE					
MUHASEBE BİRİMİNİN			KARŞI MUHASEBE BİRİMİNİN		
Nakit Hareket Cetveli Dönem Tarihi	Vergilendirme Dönemi	Kodu	Adı	Yevmiye Tarihi	Yevmiye No

TAHSİLAT - ÖDEME - RET VE İADELERDE				AÇIKLAMA VE EKLER (BELGE DÜZENLEME NEDENİ) HARCAMA BİRİMLERİ ARASI TAŞINIR DEVİRİ (DAYANIKLI) TAŞ. AMBARI BİRİMİNDEN ÇIKIŞ TEYDEB - BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ GRUBU BİRİMİNE GİRİŞİ
Alındı No.	Çek No./Gönderme Emri No	Düzeltilme Fişi/Düzeltilme ve İade Belgesinin Tarihi	Numarası	
İADE OLUNAN EMANETLERDE				
Hesaba Alındığı Tarih	Yevmiye Numarası	Kömlin Adına Kayıtlı Olduğu		
AVANS VE KREDİLERDE				
Avans ve Kredinin Verildiği Tarih	Yevmiye Numarası	İlgilin üzerindeki Avans Tutarı		

././2009 Düzenleyen	Uygundur ././2009 Harcama Yetkilisi	Ödeyiniz / Mahsup Ediniz ././2009 Muhasebe Yetkilisi	Tahsil Edilmiştir / Ödenmiştir ././2009 Vazmedir Adı, Soyadı
Fikret AKTAŞ Ayrıntı ve Stok Kontrol Müdürü		Hasan BALIKÇI Muhasebe Müdürü	

Devir Suretiyle Çıkış (TMY – Md.24)

(1) Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.

(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.

(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez.

Bedelsiz Devir İşlemi (TMY – Md.31) (Güncel; 16/02/2010 tarihli ve 02010 sayılı Muhasebat Genel Müdürlüğü genel yazısı doğrultusunda)

— Kurumda ihtiyaç fazlası durumda olan taşınırlar tespit edilerek; www.kbs.gov.tr adresindeki “İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Uygulaması” (<http://www.kbs.gov.tr/IhtiyacFazlasi/gen/anaRapor.htm>) modülünde yer alan sisteme giriş butonu ile bedelsiz devir işlemi başlatılır. “İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Uygulaması” bölümünden “Kullanıcı Rolü” seçilir. Sol üst köşedeki “İhtiyaç Fazlası İşlemler” bölümünden yapılacak işlem seçilir.

— Sorgu ekranında yayımlanan taşınırların Kamu İdarelerince talep edilmeleri halinde; kamu idaresi ile kurumumuz arasında; 16/02/2010 tarihli ve 02010 sayılı genel yazıda ifade edilen ve yukarıda bahsi geçen web sitesinde yer alan “Devir Protokolü” düzenlenir. Bu protokol, parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki genel tebliğde belirtilen tutarlara göre, Harcama Yetkilileri veya Kurum Üst Yöneticileri tarafından imzalanır.

— Devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Taşınır İşlem Fişinin bir sureti devredilen kuruma verilir. Devir alan kurumun düzenlediği Taşınır

İşlem Fişinin bir sureti de düzenlediğimiz Taşınır İşlem Fişinin ekine bağlanır. (Madde 24/1)

— MKYS'den düşülen taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin; devir alan kurumun düzenlediği Taşınır İşlem Fişinin, düzenlenen Muhasebe İşlem Fişinin, taşınır devrine ilişkin protokolün birer nüshası, bir üst yazı ile Muhasebe Birimine gönderilir.

MKYS'de Bedelsiz Devir İşlemleri Uygulaması

Demirbaş İşlemleri bölümünden düzenlemelere başlanmalıdır. **Çıkış Bilgileri** bölümündeki: **Çıkış Türü**, **Çıkış Tarihi** bölümleri doldurulur. Devredilecek demirbaşlarla ilgili işlemler **Demirbaş Düşüm İşlemleri** bölümünde gerçekleştirilir. Önce sorgu girilir (F7). Daha sonra sarıyla işaretlemiş satırdaki **Çıkış Türü** ve **Çıkış Tarihi** bölümleri doldurulur. Sorgu uygulanır (F8). Sol üst köşedeki **Çıkış Türü** ve **Çıkış Tarihi** doldurulur. Kutucuklara ✓ işareti konulur. **Çıkış Tasarla** bölümü tıklanır. Demirbaşları ayırmak için **Demirbaş İşlemleri** bölümünde ayraç (**Çıkış Tarihi** uygun bir alternatiftir) kullanılır. **Demirbaş Düşüm İşlemleri** bölümüne girilir. Sorgu bu ayraça göre yapılır. Demirbaş İşlemlerinden Kuruluşa Devredilecek kutusu işaretlenir ve yine Demirbaş İşlemleri bölümündeki Kurum Dışı başlığı altında yer alan Kuruluş bölümü doldurulur. Demirbaş Düşüm işlemleri bölümünün üst tarafında yer alan Çıkışa Esas Belge Türü, Çıkışa Esas Belge No, Çıkışa Esas Belge Tarihi bölümleri doldurulur. Yine **Demirbaş Düşüm İşlemleri** bölümüne girilerek ve ayraça göre sorgu uygulanarak **Bedelsiz Devir Taşınır İşlem Fişi** dökülür.

MKYS - [DEMİRBAŞ GİRİŞİ]

İşlem Düzenle Blok Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Window

YBS RDEDE MDDMRGİR 12/03/2009

Malzeme Kodu 255-02-01-01-01-03-0006 Kullanıcı YARGA

Demirbaş No 20938 Demirbaş Türü Kurum Malzeme Adı 21" MONİTÖR TÜPLÜ EKРАН İşl.Trh 13/02/2009

Demirbaş Açık. SONY MARKA MONİTÖR G500 21"

GİRİŞ BİLGİLERİ

Giriş Türü Satnalma Girişe Esas Belge'nin Türü İ.K.K

Giriş Tarihi 19/12/2000 Tarihi 11/12/2000

Giriş No 8672 No'su 2000/732

TİF No

Fat.No-Trh 242782 14/12/2000

Satıcı T00547 ANTE LTD. ŞTİ.

Kuruluş

Miktarı 1,00

Birim Fiyatı 827,19000 Garanti Bş.Trh

Döviz Tutarı Garanti Bit.Trh

USD Tutarı 1.193,00

Seri No KALAN2007 Son Ayarlama Trh

Barkod No PAŞALI Ayarlama Dönemi Gün

Marka Model

Açıklama

ZİMMEİ FİŞİ DÖK (TAŞIT VE İŞ MAK. İÇİN)

KULLANIM BİLGİLERİ

Kurum İçi

Bölüm/Proje

Sorumlu Kişi

Kat-Oda TC.Kimlik No

Kurum Dışı

Kuruluş

Sorumlu Kişi

Veriliş Tarihi Alınacağı Tarih

Açıklama PAŞALI NECATİ İLKÖĞRETİM OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÇIKIŞ BİLGİLERİ

Çıkış Türü Bedelsiz Devir Kuruluşa Devredilecek

Çıkış Tarihi 02/02/2009 PAŞALI NECATİ İLKÖĞRETİM OKU

Çıkış Es.Düz.Belge'nin Çıkış Es.Al.Belge'nin

Türü Tutanak Türü

Tarihi 09/02/2009 Tarihi

No'su 1 No'su

YENİ DEMİRBAŞ GİRİŞİ KULLANIM HAREKETLERİ EKLENEN MALZEMELER MALZEME TANIMLAMA SATIÇI TANIMLAMA TESLİM MAKBUZU DÖK

MKYS

İşlem Düzenle Blok Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Window

YBS RDEDE MDDMRGİR 26/03/2009

Çıkış Türü Çıkış Esas Belge Türü Çıkış Esas Belge Tarihi

Çıkış Tarihi Çıkış Esas Belge No

Demirbaş No	Giriş Tarihi	Malz.Kodu	Malzeme Adı	Çıkış Brm	Çıkış Mik.	Çıkış Fiyatı	Çıkış Türü	Çıkış Tarihi	Çıkış Esas Belge Türü	Çıkış Esas Belge Trh.	Fiş Sıra No	Tutanak Sıra No
13379	02/06/1995	255-02-02-01-03	HP 4M LAZER YAZICI	ad	1,	101,07	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
20243	20/10/1999	255-02-01-01-01	17" MONİTÖR TÜPLÜ EKРАН	ad	1,	125,85	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
20524	24/08/2000	255-02-01-01-01	17" MONİTÖR TÜPLÜ EKРАН	ad	1,	374,48	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
20593	28/09/2000	255-02-04-01-02	CASIO 9370 TELESEKRETERLİ TEL	ad	1,	43,00	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
20936	19/12/2000	255-02-01-01-01	21" MONİTÖR TÜPLÜ EKРАН	ad	1,	827,19	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
20938	19/12/2000	255-02-01-01-01	21" MONİTÖR TÜPLÜ EKR	ad	1,	827,19	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
21148	18/04/2001	255-02-02-01-03	HP 1100 LAZER YAZICI	ad	1,	148,52	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
21175	18/04/2001	255-02-01-01-01	17" MONİTÖR TÜPLÜ EKРАН	ad	1,	212,22	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
21188	18/04/2001	255-02-01-01-01	17" MONİTÖR TÜPLÜ EKРАН	ad	1,	212,22	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
21194	04/05/2001	255-02-01-01-01	17" MONİTÖR TÜPLÜ EKРАН	ad	1,	111,26	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
21816	29/04/2002	255-02-01-01-01	17" MONİTÖR TÜPLÜ EKРАН	ad	1,	292,54	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
22157	10/06/2002	255-02-01-01-01	17" MONİTÖR TÜPLÜ EKРАН	ad	1,	486,16	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
22168	19/06/2002	255-02-01-01-01	17" MONİTÖR TÜPLÜ EKРАН	ad	1,	212,22	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
22241	23/07/2002	255-02-01-01-01	17" MONİTÖR TÜPLÜ EKРАН	ad	1,	310,89	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
22243	23/07/2002	255-02-01-01-01	17" MONİTÖR TÜPLÜ EKРАН	ad	1,	310,89	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
22255	29/07/2002	255-02-01-01-01	17" MONİTÖR TÜPLÜ EKРАН	ad	1,	287,13	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
22273	16/09/2002	255-02-01-01-01	19" MONİTÖR TÜPLÜ EKРАН	ad	1,	250,00	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
22408	22/10/2002	255-02-04-01-01	KAREL LADİN TELEFON	ad	1,	19,94	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
22533	31/12/2002	255-02-01-01-01	BİLGİSAYAR CELERON 1700	ad	1,	420,83	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001
22534	31/12/2002	255-02-01-01-01	BİLGİSAYAR CELERON 1700	ad	1,	420,83	Bedelsiz	02/02/2009	Tutanak	09/02/2009	2009000048	2009000001

ÇIKIŞ TAŞARLA TUTANAK DÖK ÇIKIŞ YAP İAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÖK BEDELSİZ DEVİR BİLGİ FORMU BEDELSİZ DEVİR PROTOKOL BEDELSİZ DEVİR TİF DÖK

Count: *32 v

Başlat http://portal.tub... Ana Sayfa | Tağ... MKYS Reports Server AYNIYAT İŞLEML... TR 14:54

MMRFIS5: Previewer

File Edit Help

Prev Next First Last Page: 1

Print Mail Close New

MUHASEBE İŞLEM FİŞİ

Muhasebe Birimi Kodu:		Muhasebe Birimi:		Bütçe Yılı:	2009	Adı: BEDELSİZ DEVİR	
Muhasebe Birimi Adı:		Muhasebe Birimi:		Biz No:	2009005136	T.C./Vergi Emri No:	
Kurum Birim Kodu:		Yevmiyenin:		Tarhi:	19/03/2009	Banka Şube Adı:	
Kurum Adı:		TÜBİTAK		No sı:		Banka Hesap Numarası:	
Birim Adı:						Bağı O İlgü Vergü Dairesi:	

Hesap No	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Finans Kodu	Ekonomik/Hes. Ayrıntı Kodu	Boş	Alacak	Hesap/Ayrıntı Adı
257				05.02.01		9.898,95	Bilgisayarlar ve Sumucular
257				05.02.02		623,81	Bilgisayar Çevre Birimleri
257				05.02.05		119,41	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları
255	40.08.00.05.905	01.3.1	2	02.01		9.898,95	Bilgisayarlar ve Sumucular
255	40.08.00.05.905	01.3.1	2	02.02		623,81	Bilgisayar Çevre Birimleri
255	40.08.00.05.905	01.3.1	2	02.05		119,41	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları
TOPLAM						10.642,17	10.642,17

MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLERDE						
MUHASEBE BİRİMİNİN				KARŞI MUHASEBE BİRİMİNİN		
Nakit Hareket Cetveli Dönem Tarihi	Vergilendirme Dönemi	Kodu	Adı	Yevmiye Tarihi	Yevmiye No	
TAHSİLAT - ÖDEME - RET VE İADELERDE						
Alındı No.	Çek No./ Gönderme Emri No	Düzeltilme Fişi/Düzeltilme ve İade Belgesinin Tarihi		Numarası		
İADE OLUNAN EMANETLERDE						
Hesaba Alındığı Tarih	Yevmiye Numarası	Kimin Adına Kayıtlı Olduğu				
AVANS VE KREDİLERDE						
Avans ve Kredinin Verildiği Tarih	Yevmiye Numarası	İlgilinin Üzerindeki Avans Tutarı				

AÇIKLAMA VE EKLER (BELGE DÜZENLEME NEDENİ)
TAŞINIR İŞLEM FİŞİ, TAŞINIR DEVRİNE İLİŞKİN PROTOKOL, DEVREDİLEN TAŞINIRLARA İLİŞKİN BİLGİ FORMU, OLUR ve EKLERİ

Başlat

AYNIYAT İŞLEMLERİ ... MKYS Reports Server MMRFIS5: Previewer TR 17:01

Satış Suretiyle Çıkış (TMY – Md.26)

(1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci nüshasına bağlanır.

MKYS'de Satış İşlemleri:

Demirbaş İşlemleri bölümünden düzenlemelere başlanmalıdır. **Çıkış Bilgileri** bölümündeki: **Çıkış Türü, Çıkış Tarihi**; ayrıca sol tarafta yer alan **Seri No, Barkod No, Marka, Model, Açıklama** bölümleri doldurulur.

Kurumumuzda satış işlemi; Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün her yıl yayımladığı "Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkındaki Tebliğ" de belirtilen limitler paralelinde; Harcama Yetkilisi veya Kurum Üst Yöneticisinin imzalayacağı bir Olur hazırlanarak gerçekleştirilir.

Demirbaş Düşüm İşlemleri bölümünden demirbaş düşümü işlemi gerçekleştirilir. Önce **Sorgu Gir** butonu tıklanır. Daha sonra sarıyla işaretlemiş satıra demirbaş numarası girilir. Sorgu uygulanır. Kutucuklara ✓ işareti koyulur. Sol üst köşede yer alan **Çıkış Türü (“Satış” seçeneği)** ve **Çıkış Tarihi** bölümleri doldurulur. **F10** tuşuyla kayıt gerçekleştirilir. Baştan sorgu girilir ve uygulanır (Demirbaş numarası ile). Sistem Tutanak Numarası verir. **Tutanak Dök** bölümüne tıklanır. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı dökülür. Elde edilen tutanak yetkililerce imzalandıktan sonra ekranın üst tarafında yer alan **Çıkışa Esas Belge Türü, Çıkışa Esas Belge No, Çıkışa Esas Belge Tarihi** bölümleri de doldurulur. **Çıkış Yap** butonu tıklanır. Sırasıyla F7 ve F8 tuşlarına basılır. **Taşınır İşlem Fişi Dök** bölümü tıklanır. Taşınır İşlem Fişi ile çıkış yapılır.

MKYS - [DEMİRBAŞ GİRİŞİ]	
İşlem Düzenle Blok Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Window	
YBS	
RDEDE MDDMRGİR	
12/03/2009	
Demirbaş No	Malzeme Kodu 254-01-01-01-01
20659	Kullanıcı YARGA
Demirbaş Türü	Malzeme Adı MAKAM ARACI
<input checked="" type="radio"/> Kurum <input type="radio"/> Proje	İşl.Trh 19/06/2008
Demirbaş Açık.	TEMPRA STW 20.İ.E BİNEK
GİRİŞ BİLGİLERİ	
Giriş Esas Belge'nin	
Giriş Türü Satınalma	Türü
Giriş Tarihi 05/10/2000	Tarihi
Giriş No 8461	No'su
TİF No	
Fat.No-Trh 528889	13/08/1997
Satıcı T01575	TİDEB DEVİR
Kuruluş	
Miktarı	1,00
Birim Fiyatı	3.409,95136
Döviz Tutarı	
USD Tutarı	5.038,00
Seri No 836.A03.000.1689203	Son Ayarlama Trh
Barkod No NM4159000.06076841 5200	Ayarlama Dönemi Gün
Marka FIAT	Model TEMPRA STW
Açıklama 06 ZHC 43	
ZİMMET FİŞİ DÖK (TAŞIT VE İŞ MAK. İÇİN)	
KULLANIM BİLGİLERİ	
Kurum İçi	
Bölüm/Proje 1446	1CG0446
Sorumlu Kişi 10137	SELÇUK TURAN
Kat-Oda	TC.Kimlik No 52366607690
Kurum Dışı	
Kuruluş	
Sorumlu Kişi	
Veriliş Tarihi 29/01/2007	Alınacağı Tarih
Açıklama	
ÇIKIŞ BİLGİLERİ	
Çıkış Türü Satış	<input type="checkbox"/> Kuruluşa Devredilecek
Çıkış Tarihi 19/06/2008	
Çıkışa Es.Düz.Belge'nin	
Türü Tutanak	Türü
Tarihi 30/06/2008	Tarihi
No'su 2008000006	No'su
Çıkışa Es.Al.Belge'nin	
Türü	Türü
Tarihi	Tarihi
No'su	No'su
YENİ DEMİRBAŞ GİRİŞİ	
KULLANIM HAREKETLERİ	
EKLENEN MALZEMELER	
MALZEME TANIMLAMA	
SATICI TANIMLAMA	
TESLİM MAKBUZU DÖK	

MKYS

İşlem Düzenle Blok Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Window

DEMİRBAŞLARIN DÜŞÜMÜ

YBS

RDEDE MDDMRÇIK

25/02/2009

Çıkış Türü Çıkış Esas Belge Türü Çıkış Esas Belge Tarihi

Çıkış Tarihi Çıkış Esas Belge No

Demirbaş No	Giriş Tarihi	Malz. Kodu	Malzeme Adı	Brm	Çıkış Mikt.	Çıkış Fiyatı	Çıkış Türü	Çıkış Tarihi	Çıkış Esas Belge Türü	Çıkış Esas Belge Trh.	Fiş Sıra No	Tutanak Sıra No
5020	14/05/1991	255-02-05-02-	RADYO-KASETÇALAR	ad	1,	1,32	Satış	19/06/2008	Tutanak	30/06/2008	2008000391	2008000006
8780	10/06/1994	254-01-01-02-01	HİZMET ARACI	ad	1,	19,75	Satış	19/06/2008	Tutanak	30/06/2008	2008000391	2008000006
20659	05/10/2000	254-01-01-01-01	MAKAM ARACI	ad	1,	3.409,95	Satış	19/06/2008	Tutanak	30/06/2008	2008000391	2008000006

ÇIKIŞI İZARLA İTANAK DÖK ÇIKIŞ YAP İAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÖK BEDELSİZ DEVİR BİLGİ FORMU BEDELSİZ DEVİR PROTOKOL BEDELSİZ DEVİR TİF DÖK

Count: *3

Başlat MKYS Reports Server http://portal.tubitak... Ana Sayfa | Taşınır T... TR 11:40

Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma Veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış (TMY – Md.27)

(1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşının ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

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

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.

DAYANIKLI TAŞINIRIN (DEMİRBAŞIN) SORUMLUSUNDAN TAZMİN
EDİLMESİNİ GEREKTİREN HALLERDE YAPILACAK İŞLEMLER (Taşınır Mal
Yönetmeliği Md. 5)

Kasıt, kusur, ihmal, tedbirsizlik veya dikkatsizlik sonucu aşağıda sayılan hallerden:

- Taşınırın kırılması,
- Taşınırın bozulması,
- Taşınırın kaybolması,
- Taşınırın çalınması

durumlarında; sorumlu ya da sorumlular ile görevli oldukları birimin amiri tarafından düzenlenen, durumu bildirir bir tutanak; (**Kaybolma** durumunda yalnızca bu tutanak)

- **Kırılma ve bozulma** durumunda ilgili teknik birimin düzenleyeceği "Kullanıcı Hatası" nedeniyle olup olmadığının belirtildiği teknik raporla birlikte;
- **Çalınma** söz konusu ise polis veya jandarma tutanağı ile birlikte, Ayniyat Birimine iletilir.

Ayniyat Birimi tarafından;

- **Kaybolma** durumunun; sorumlu ya da sorumlular ile görevli oldukları birimin amiri tarafından düzenlenen tutanakta beyan edilmesi halinde; Değer Tespit Komisyonu (T.M.Y. Md.13/3) tarafından belirlenen rayiç bedelin;
- **Kırılma ve bozulma** durumunun söz konusu olduğu hallerde söz konusu tutanakla birlikte eğer ilgili teknik birimce düzenlenen teknik raporda arıza bulunduğu ve arızanın kullanıcı hatasından değil de taşınırın olağan kullanımından doğan yıpranmadan kaynaklandığı belirtilmişse;
 - Parasal Sınırlar ve Oranlar'a göre, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile bir Olur düzenlenmek suretiyle taşınır kayıtlardan düşülür. TİF ve MİF düzenlenerek Muhasebe Birimine bildirilir.
 - Arızanın kullanıcı hatasından kaynaklandığı belirtilmişse; belgeler konunun değerlendirilmesi amacıyla İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilir. İç Denetim

Biriminin düzenleyeceği raporda, kırılma ve bozulmanın kullanıcı hatasından kaynaklandığı teyit edilirse;

- İlgili veya yetkili firmalarca talep edilecek olan tamir ve onarım bedelinin ekonomik olması durumunda bu bedelin;

- Aksi halde ise Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenen rayiç bedelin;

sorumlu veya sorumlularından tahsil edilebilmesi için; Parasal Sınırlar ve Oranlar'a göre bir Olur ile Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir (T.MY. Md.5/2). Bir üst yazı ekinde, konuya ilişkin belgelerden de birer suret eklenerek tahsilatın gerçekleştirilmesi için düzenlenecek olan TİF ve MİF ile birlikte Muhasebe Birimine gönderilir.

- **Çalınma** halinde ise; sorumlu yada sorumluları ile görevli oldukları birimin amiri tarafından düzenlenen tutanak ve ekinde yer alan, dayanıklı taşınırın sorumlu ya da sorumlularının bilgi, irade ve ihtiyarları dışında çalındığına ilişkin polis ve ya jandarma tutanağı esas alınarak; dayanıklı taşınırın sorumlusundan tazmin edilip edilmeyeceğine ilişkin; Harcama Yetkilisi tarafından imzalanacak bir Olur hazırlanır.

- **Kaybolma** ve **çalınma** ile tamir ve onarımı mümkün olmayan **kırılma ve bozulma** nedeniyle kullanılamaz hale gelme hallerinin hepsinde; Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkındaki Tebliğ uyarınca- Harcama Yetkilisi veya Başkan tarafından onaylanacak şekilde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Onaydan sonra kayıttan düşme işlemi yapılarak, düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ve Muhasebe İşlem Fişinden birer suret Muhasebe Birimine gönderilir. (Madde 27/1)

Not: Kamu zararlarında zaman aşımı 10 yıldır (Taşınır Mal Yön. Açıklaması, Sayfa 110) Tazmin nakdi olacaktır ve taşınırın bedelinin tamamı ödense bile, amortisman uygulaması nedeniyle hasarlı taşınır sorumlusuna verilmeyecektir. Taş.Mal.Yön.Açıklaması sayfa 100 – 103)

Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış (TMY – Md.28)

(1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen

taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

(2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. ([bakınız sayfa:36](#))

(4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

(5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

(6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

Kurumumuzda Dayanıklı Taşınırlara İlişkin Hurda İşlemi Uygulaması

— Hurdaya ayrılması gereken taşınırlar “Demirbaş Değerlendirme Komisyonu” tarafından belirlenerek [Demirbaş Değerlendirme Komisyonu Raporu](#) ve “Kurum Demirbaşları Düşüm Listesi” hazırlanır. (Madde 28/1)

— Kayıttan Düşme Komisyonu tarafından Demirbaş Değerlendirme Komisyonu Raporuna istinaden, [Kayıttan Düşme Komisyon Raporu](#) ve 3 nüsha Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenerek parasal sınırlar ve oranlar uyarınca Harcama Yetkilisi veya Başkana onaylatılmak üzere bir olur hazırlanır. (Madde 28 / 3,4)

- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile Olur'un bir nüshası hurdaya ayrılan taşınırın satılması için, Satınalma Müdürlüğüne, birer nüshası ise; bu işleme ilişkin düzenlenen TİF ve MİF'in ekinde Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğüne gönderilir.
- Satınalma Müdürlüğüne satışı gerçekleştirilen hurdalar için, alıcı tarafından düzenlenen ödeme makbuzu veya alıcının TÜBİTAK banka hesabına para yatırdığına dair dekontun bir sureti Ayniyat birimine ulaştığında MKYS'de kayıttan düşme işlemi gerçekleştirilir.

MKYS'de Hurda İşlemleri Uygulaması

Demirbaş İşlemleri bölümünden düzenlemelere başlanmalıdır. **Çıkış Bilgileri** bölümündeki: **Çıkış Türü**, **Çıkış Tarihi** bölümleri doldurulur. **Demirbaş Düşüm İşlemleri** bölümünden demirbaş düşümü işlemi gerçekleştirilir. Önce sorgu uygulanır. Daha sonra sarıyla işaretlemiş satırdaki **Çıkış Türü ("Hurda")** ve **Çıkış Tarihi** bölümleri doldurulur. Kutucuklara \checkmark işareti koyulur. **Çıkış Tasarla** bölümü tıklanır. Sırasıyla F7 ve F8 tuşlarına basılır. **Tutanak Dök** bölümüne tıklanır. **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** dökülür. Elde edilen tutanak yetkililerce imzalandıktan sonra **Demirbaş Düşüm İşlemleri** bölümünde sorgu uygulanır ve ekranın üst tarafında yer alan **Çıkışa Esas Belge Türü**, **Çıkışa Esas Belge No**, **Çıkışa Esas Belge Tarihi** bölümleri de doldurulur. **Çıkış Yap** butonu tıklanır. Sırasıyla F7 ve F8 tuşlarına basılır. **Taşınır İşlem Fişi Dök** bölümü tıklanır. Taşınır İşlem Fişi ile çıkış yapılır.

MKYS
İşlem Düzenle Blok Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Window

DEMİRBAŞ GİRİŞİ

YBS RDEDE MDDMRGIR 12/03/2009

Malzeme Kodu 255-03-01-03-01-0003 Kullanıcı GUCLER
Demirbaş No 4441 Demirbaş Türü Kurumî Malzeme Adı ÇALIŞMA KOLTUĞU İşl.Trh 04/07/2007
Demirbaş Açık. ÇALIŞMA KOLTUĞU MEMUR TIPI-TEPE

GİRİŞ BİLGİLERİ

Giriş Türü Sabınlama Giriş Esas Belge'nin Türü İ.K.K
Giriş Tarihi 31/12/1992 Tarihi 31/12/1991
Giriş No 512 No'su 118
TIF No
Fat.No-Trh 10 ADET 31/12/1992
Satıcı
Kuruluş
Miktar 1,00
Birim Fiyatı ,37296 Garanti Bş.Trh
Döviz Tutarı Garanti Bit.Trh
USD Tutarı
Seri No Son Ayarlama Trh
Barkod No KAYITTAN DÜŞÜLDÜ Ayarlama Dönemi Gün
Marka Model
Açıklama TEPE A.Ş.
ZİMMEYİ FİŞİ DÖK (TAŞIT VE İŞ MAK. İÇİN)

KULLANIM BİLGİLERİ

Kurum İçi
Bölüm/Proje
Sorumlu Kişi
Kat-Oda TC.Kimlik No
Kurum Dışı
Kuruluş
Sorumlu Kişi
Veriliş Tarihi Alınacağı Tarih
Açıklama

ÇIKIŞ BİLGİLERİ

Çıkış Türü Hurda Kuruluşa Devredilecek
Çıkış Tarihi 17/05/2007 OSKAR METAL HURDA SATIŞI
Çıkış Es.Düz.Belge'nin Çıkış Es.Al.Belge'nin
Türü Olur Türü Vezne Makbuzu
Tarihi 27/06/2007 Tarihi
No'su 2007000006 No'su

YENİ DEMİRBAŞ GİRİŞİ KULLANIM HAREKETLERİ EKLENEN MALZEMELER MALZEME TANIMLAMA SATIÇI TANIMLAMA TESLİM MAKBUZU DÖK

MKYS
İşlem Düzenle Blok Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Window

DEMİRBAŞLARIN DÜŞÜMÜ

YBS RDEDE MDDMRGIR 26/03/2009

Çıkış Türü Çıkış Esas Belge Türü Çıkış Esas Belge Tarihi
Çıkış Tarihi Çıkış Esas Belge No

Demirbaş No	Giriş Tarihi	Malz.Kodu	Malzeme Adı	Çıkış BrmMikt.	Çıkış Fiyatı	Çıkış Türü	Çıkış Tarihi	Çıkış Esas Belge Türü	Çıkış Esas Belge Trh.	Fiş Sıra No	Tutanak Sıra No	
4400	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4414	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4415	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4422	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4441	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4446	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4447	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4452	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4486	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4500	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4502	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4504	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4508	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4509	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4513	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4529	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4530	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4532	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4540	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006
4541	31/12/1992	255-03-01-03-01	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad 1,	,37	✓	Hurda	17/05/2007	Olur	27/06/2007	2007000299	2007000006

ÇIKIŞI İŞARLA TUTANAK DÖK ÇIKIŞI YAP İŞİNİR İŞLEM FİŞİ DÖK BEDELSİZ DEVİR BİLGİ FORMU BEDELSİZ DEVİR PROTOKOL BEDELSİZ DEVİR TİF DÖK

Count: *603

Baslat http://portal.tub... Ana Sayfa | Taşı... MKYS Reports Server AYNIYAT İŞLEML... 15:07

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI

TUTANAK SIRA NO:2009000003

İL VE İLÇENİN		ADI	ANKARA	KODU	06.00	
HARCAMA BİRİMİNİN		ADI	İDARİ HİZM. D. BŞK.	KODU	40.08.00.05	
MUHASEBE BİRİMİNİN		ADI	MUHASEBE VE KESİN HESAP MÜD.	KODU	40.08.00.04	
T A Ş I N I R I N						
SIRA NO	SİCİL NUMARASI	ADI	ÖLÇÜ BİRİM	MİKTARI	BİRİM FİYAT	TUTARI
1	255-99-02-04.93.10	SANAYİ TÛPÛ	ad	1	,4800	,48
2	255-99-02-04.93.11	SANAYİ TÛPÛ	ad	1	,4800	,48
3	255-99-02-04.93.12	SANAYİ TÛPÛ	ad	1	,4800	,48
4	255-99-02-04.93.13	SANAYİ TÛPÛ	ad	1	,4800	,48
5	255-99-02-04.93.14	SANAYİ TÛPÛ	ad	1	,4800	,48
6	255-99-02-04.93.15	SANAYİ TÛPÛ	ad	1	,4800	,48
7	255-03-01-04-01-02.93.42	DERİ KAPLI SANDALYE	ad	1	,3080	,31
8	255-03-01-01-11-01-0001.	AHŞAP KİTAPLIK	ad	1	1,5956	1,60
9	255-03-01-01-11-01-0001.	AHŞAP KİTAPLIK	ad	1	1,5956	1,60
10	255-03-01-03-01-01-0003.	ÇALIŞMA KOLTUĞU	ad	1	,5271	,53
11	255-03-01-01-11-01-0001.	AHŞAP KİTAPLIK	ad	1	,5227	,52
12	255-02-01-01-01-01-0054.	BİLGİSAYAR MACINTOSH QUADRO	ad	1	106,0937	106,09
13	255-02-04-01-02-01.93.98	PANASONIC TELSİZ TELEFON	ad	1	1,6800	1,68
14	255-02-04-01-02-01.93.98	PANASONIC TELSİZ TELEFON	ad	1	1,6800	1,68
15	255-02-04-01-01-01-0006.	NETAŞ BELKİS TELEFON	ad	1	,2072	,21
16	255-02-03-02-01-02.92.18	PANAFKAS UF-300 FAKS MAKİNASI	ad	1	17,6817	17,68
17	253-03-08-99-02.92.2250	KONDİSYON BİŞİKLETİ KETLER	ad	1	3,2200	3,22
18	253-03-08-99-03.92.2252	KÛREK DP	ad	1	1,9936	1,99
19	255-04-01-02-01-01.92.23	FİRİN TEPSİSİ	ad	1	,0728	,07
20	255-04-01-02-01-01.92.23	FİRİN TEPSİSİ	ad	1	,0728	,07



KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI

İL VE İLÇENİN	ADI	ANKARA	KODU	06.00	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İDARİ HİZM. D. BŞK.	KODU	40.08.00.05	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	MUHASEBE VE KESİN HESAP MÜD.	KODU	40.08.00.04	
T A Ş I N I R I N					
SİCİL NUMARASI	ADI	ÖLÇÜ BİRİM	MİKTARI BİRİM FİYAT	TUTARI	
501	255-02-01-01-01-01-0042.	BİLGİSAYAR PENTIUM IV 1,6 GHZ	ad 1	764,6600	764,66
502	255-10-02-02-02-01.05.23	KART OKUYUCU	ad 1	501,5000	501,50
503	255-10-02-02-02-01.05.23	KART OKUYUCU	ad 1	501,5000	501,50
504	255-02-01-01-02-08-0005.	HP NX 8220 NX8220/PG803EA DİZÜSTÜ BİLGİSAYA	ad 1	2.527,5600	2.527,56
505	255-02-01-01-02-08-0005.	HP NX 8220 NX8220/PG803EA DİZÜSTÜ BİLGİSAYA	ad 1	2.527,5600	2.527,56
506	255-02-01-01-01-01-0017.	BİLGİSAYAR CELERON 2600	ad 1	503,4943	503,49
507	255-02-01-01-01-01-0040.	BİLGİSAYAR PENTIUM III 800	ad 1	50,0000	50,00
508	255-02-01-01-01-01-0056.	BİLGİSAYAR CELERON 1.4 GHZ.	ad 1	50,0000	50,00
509	255-02-01-01-01-01-0014.	BİLGİSAYAR CELERON 1300	ad 1	469,6300	469,63
510	253-03-02-99-10-03.06.25	SEMAVER ELEKTRİKLİ	ad 1	323,3200	323,32
511	255-02-01-01-02-07-0002.	ASUS A3E DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	ad 1	1.398,0000	1.398,00
512	255-02-01-01-02-01-0001.	IBM T-41 DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	ad 1	3.274,5000	3.274,50
513	255-02-01-01-02-01-0002.	IBM T-42 DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	ad 1	3.312,5600	3.312,56
514	255-02-99-01-01-01-0027.	CASIO-DR-110N HESAP MAKİNESİ	ad 1	206,2700	206,27
515	253-02-05-07-02-01.07.27	GÜÇ KAYNAĞI UPS	ad 1	58,5700	58,57
516	253-02-05-07-02-01.07.27	GÜÇ KAYNAĞI UPS	ad 1	58,5700	58,57
517	253-02-05-07-02-01.07.27	GÜÇ KAYNAĞI UPS	ad 1	58,5700	58,57
TOPLAM					55.715,58

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI

İL VE İLÇENİN	ADI	ANKARA	KODU	06.00
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İDARİ HİZM. D. BŞK.	KODU	40.08.00.05
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	MUHASEBE VE KESİN HESAP MÜD.	KODU	40.08.00.04

Yukarıda kodu, adı ve özellikleri, miktarı ve kayıtlı değeri belirtilen toplam 517.....kalem ve 517.....adetten oluşan taşınırlar

- 1 Kullanım sonucu yıpranmış ve hurdalaşmış olduğundan,
2 Kullanım süresi dolmuş olduğundan,
3 Kullanımı tarafından kırılıp, bozulmuş ve tamir imkanı olmadığından,
4 Canlı taşınır öldüğünden, 5 nedeniyle,
a) Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık, güvenlik vb b) Hurdaya ayrılarak, madeni ve c) Taşının kırılıp bozulmasında kasıt,
d) kusur veya ihmali görülen sorumludur

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

üzere kayıtlardan düşülmesi; hususu olurlarınıza sunuldu
03/06/2009

Adı Soyadı:
Ünvanı:
İmzası:

KOMİSYON BAŞKANI	ÜYE (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi)	ÜYE (Uzman)
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
Ünvanı :	Ünvanı :	Ünvanı :
İmzası :	İmzası :	İmzası :

UYGUNDUR / UYGUN GÖRÜŞLE SUNULUR
...../...../2009

HARCAMA YETKİLİSİ
Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmzası :

UYGUNDUR
...../...../2009

ÜST YÖNETİCİ
Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmzası :

Kurumumuzda Taşınırlara İlişkin İmha İşlemi Uygulaması (TMY – Md.28/5)

- Hurda işlemi sırasında; Kayıttan Düşme Komisyonunca, ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesi gereken taşınırlar için Kayıttan Düşme Komisyonunca, 3 nüsha “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” düzenlenir.
- Parasal sınırlar ve oranlara göre; Harcama Yetkilisi veya Başkanın onayı alındıktan sonra komisyon huzurunda imha yapılır ve yapıldığına dair ayrı bir tutanak düzenlenir. (Madde 28 / 5)
- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve İmha tutanağı; Taşınır İşlem Fişi ve Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Muhasebe Birimine gönderilir.

MKYS’de İmha İşlemleri Uygulaması

Demirbaş İşlemleri bölümünden düzenlemelere başlanmalıdır. **Çıkış Bilgileri** bölümündeki: **Çıkış Türü, Çıkış Tarihi, Çıkışa Esas Düzenlenen Belge** bölümleri doldurulur. **Demirbaş Düşüm İşlemleri** bölümünden demirbaş düşümü işlemi gerçekleştirilir. Önce sorgu uygulanır. Daha sonra sarıyla işaretlemiş satırdaki **Çıkış Türü (“İmha”)** ve **Çıkış Tarihi** bölümleri doldurulur. Kutucuklara √ işareti koyulur. **Çıkış Tasarla** bölümü tıklanır. Sırasıyla F7 ve F8 tuşlarına basılır. **Tutanak Dök** bölümüne tıklanır. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı dökülür. Elde edilen tutanak yetkililerce imzalandıktan sonra ekranın üst tarafında yer alan **Çıkış Türü, Çıkış Tarihi, Çıkışa Esas Belge Türü, Çıkışa Esas Belge No, Çıkışa Esas Belge Tarihi** bölümleri doldurulur. **Çıkış Yap** butonu tıklanır. **Taşınır İşlem Fişi Dök** bölümü tıklanır. Taşınır İşlem Fişi ile çıkış yapılır.

Demirbaş No	Giriş Tarihi	Malz. Kodu	Malzeme Adı	Brm	Çıkış Mikt.	Çıkış Fiyatı	Çıkış Türü	Çıkış Tarihi	Çıkış Esas Belge Türü	Çıkış Esas Belge Trh.	Fiş Sıra No	Tutanak Sıra No
9793	27/01/1989	100-02-01-00	KİTAP MUHTELİF	ad	1	,02	İmha	27/06/2007	Olur	27/06/2007	2007000298	2007000008
8785	28/02/1989	255-07-02-01-05	KANUN VE TUZUKLER	ad	1	,01	İmha	08/02/2008	Tutanak	14/02/2008	2008000077	2008000002
9739	20/10/1987	255-07-02-01-05	IŞ KANUNU ŞERHİ	ad	1	,01	İmha	08/02/2008	Tutanak	14/02/2008	2008000077	2008000002
12699	06/02/1995	255-07-02-01-05	YÜKSEKÖĞRETİM MEVZUATI	ad	1	,10	İmha	08/02/2008	Tutanak	14/02/2008	2008000077	2008000002
13351	02/05/1983	255-07-02-01-05	HUKUK USULLU MUHAHEMELERİ KA	ad	1	,01	İmha	08/02/2008	Tutanak	14/02/2008	2008000077	2008000002
13352	02/05/1983	255-07-02-01-05	K.GELİR M.K.G. 5-6 CILT	ad	1	,01	İmha	08/02/2008	Tutanak	14/02/2008	2008000077	2008000002
13565	07/10/1982	255-07-02-01-05	İNŞAAT İMAR İHALE HUKUKU	ad	1	,01	İmha	08/02/2008	Tutanak	14/02/2008	2008000077	2008000002
13701	27/07/1995	255-07-02-01-05	MEVZUAT KÜLLİYATLARI 95 ŞUBA	ad	1	9,40	İmha	08/02/2008	Tutanak	14/02/2008	2008000077	2008000002
13852	11/12/1981	255-07-02-01-05	M.G.K. KANUNLARI	ad	1	,01	İmha	08/02/2008	Tutanak	14/02/2008	2008000077	2008000002
13853	11/12/1981	255-07-02-01-05	M.G.K. KANUNLARI	ad	1	,01	İmha	08/02/2008	Tutanak	14/02/2008	2008000077	2008000002
13854	11/12/1981	255-07-02-01-05	M.G.K. KANUNLARI	ad	1	,01	İmha	08/02/2008	Tutanak	14/02/2008	2008000077	2008000002
13855	11/12/1981	255-07-02-01-05	M.G.K. KANUNLARI	ad	1	,01	İmha	08/02/2008	Tutanak	14/02/2008	2008000077	2008000002
14384	24/10/1995	255-07-02-01-05	TOPLUCA TÜRK VERGİ KANUNLAR	ad	1	8,10	İmha	08/02/2008	Tutanak	14/02/2008	2008000077	2008000002
17680	05/11/1996	255-07-02-01-06	DECOSF/1 A FULL V1.3 DOC KITA	ad	1	87,20	İmha	27/06/2007	Olur	27/06/2007	2007000298	2007000008
17681	05/11/1996	255-07-02-01-06	DECOSF/1 DEVEL EXT	ad	1	67,58	İmha	27/06/2007	Olur	27/06/2007	2007000298	2007000008
17682	05/11/1996	255-07-02-01-06	DIGITAL UNIX ALPHA DOC KIT	ad	1	1,07	İmha	27/06/2007	Olur	27/06/2007	2007000298	2007000008
17683	05/11/1996	255-07-02-01-06	ADWFS UTILS O/A DOC KIT	ad	1	17,83	İmha	27/06/2007	Olur	27/06/2007	2007000298	2007000008
17684	05/11/1996	255-07-02-01-06	FULLSAIL O/A DOC KIT	ad	1	17,83	İmha	27/06/2007	Olur	27/06/2007	2007000298	2007000008
17685	05/11/1996	255-07-02-01-06	LOGICAL STORAGE MAN.DOC.	ad	1	17,83	İmha	27/06/2007	Olur	27/06/2007	2007000298	2007000008
17686	05/11/1996	255-07-02-01-06	DEC OSF/1 A BAS CDROM	ad	1	20,26	İmha	27/06/2007	Olur	27/06/2007	2007000298	2007000008

Bölünen, Birleşen Veya Kaldırılan Harcama Birimlerine Ait Taşınırlar Hakkında Yapılacak İşlemler (TMY – Md.29)

(1) Kamu idarelerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınırlar;

a) Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş,

b) Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş,

c) Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş,

kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

Taşınır Giriş Ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi (TMY – Md.30)

(1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

(3) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

Ayrıca yıl içinde, harcama birimleri arasındaki dayanıklı taşınır hareketlerini izleyebilmek ve yıl sonu hesap mutabakatının sağlıklı olmasını sağlamak amacıyla; bu tür işlemlere ilişkin düzenlenen MİF'ler üç aylık dönemler sonunda (Mart, Temmuz, Eylül, Aralık ayı sonlarında) Muhasebe birimine bildirilir.

YIL SONU İŞLEMLERİ

Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanmasına İlişkin Açıklamalar

- **Sayım Kurulu** ([bakınız Ek:4](#)) Oluşturulması için Olur alınır. (Taşınır Mal Yönetmeliği: Madde 32/2)
- MKYS' de **Sayım Tutanağı** düzenlenir- 3 nüsha (Madde 10 / 1-g, Örnek:12)
- MKYS'de **Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli** düzenlenir- 3 nüsha (Madde 34/2-b, Örnek:13) (Cetvelin “ gelecek yıla devir “ sütununda gösterilen miktar, sayım tutanaklarının “ sayımda bulunan miktar “ sütunundaki miktara eşit olmalıdır.)
- MKYS' de **Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli** düzenlenir - 3 nüsha (Md.34/2-c, Örnek:14) (Müzesi ve Kütüphanesi olan Harcama Birimleri, Müze / Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenler- Örnek:18)
- Yıl sonu itibarıyla **en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişi sıra numarasını gösterir tutanak** düzenlenir.-3 nüsha (Md.34/2-ç)
- Taşınır Yönetim Hesabı Cetveline, yukarıdaki belgelerden birer nüsha eklenerek sırasıyla; Harcama Yetkilisine ve Muhasebe Yetkilisine Onaylatılır. (Md.34/3-b)
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından, Harcama Yetkilisi adına;
 - Sayım Tutanağı,
 - Taşınır Sayım Döküm Cetveli,
 - Taşınır İşlem Fişi son numarasını gösterir tutanaktan birer nüsha, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin bir nüshasına eklenerek; SAYIŞTAY'ca belirlenecek sürelerde SAYIŞTAY'a,
- Birer nüshası, Ocak ayı sonuna kadar Taşınır Konsolide görevlisine gönderilir,
- Birer nüshası da Harcama Biriminde muhafaza edilir. (Md.34/3-ç)

STOK İŞLEMLERİ

Sayım Tutanağı (TMY – Md.34)

MKYS uygulaması için önce **Stok** → **Raporlar** → **Sayım Tutanağı** bölümüne girilir. **Tarih Aralığı** doldurulur. Görüntülenmek istenen **Depo** seçilir. Ekranda çıkan diğer verileri değiştirme gereği yoktur.

MARSAYIM: Previewer

File Edit Help

Prev Next First Last Page: 1 Print Mail Close New

BS Tarih: 17/03/2009 11:39
Sayfa No: 1

SAYIM TUTANAĞI

İL VE İLÇENİN	ADI	ANKARA	KODU	06.00	YILI	2008
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İDARI HIZM. D. BŞK.	KODU	40.08.00.05	TAŞINIR İL DÜZEYİ DETAY KODU	150-01-01
AMBARIN	ADI	(KIRTASIYE MLZ.AMBARI)	KODU	40.08.00.05.905.01		

TAŞINIR KODU	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BRM.	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTAR	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİK.	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİK.	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR	AÇIK
150-01-01-01-01-01	ROLLER KALEM 0,7 MM.	ad	80	80			317			
150-01-01-01-01-02	İMZA KALEMİ	ad	30	30			170			
150-01-01-02-01-01-0001	TEKLI MASA KALEM TAKIMI	ad	10	10						
150-01-01-02-01-02-0001	ÇİFTLİ MASA KALEM TAKIMI	ad	9	9						
150-01-01-04-01-01	TÜKENMEZ KALEM	ad	1.234	1.234			1.311			
150-01-01-06-01-01	KURŞUN KALEM	ad	363	363			1.527			
150-01-01-07-01-01	İŞARETLEME KALEMİ	ad	146	146			738			
150-01-01-11-01-01-0001	ASETAT KALEMİ	ad	249	249			156			
150-01-01-11-02-01-0001	GLISS KALEM STABILO 0,4 MM.	ad	2.987	2.987			3.953			
150-01-01-11-02-02-0001	KEPELİ KALEM	ad	405	405			259			
150-01-01-12-01-01-0001	KIRMIZI KOPYATIF KALEM	ad	748	748			261			
150-01-01-16-01-01	BEYAZ TAHTA KALEMİ	ad	84	84			85			
150-01-01-20-01-01	DOLMA KALEM MÜREKKEBİ SİYAH	ad	43	43			3			
150-01-01-20-02-01	İSTAMP A MÜREKKEBİ SİYAH	ad	56	56			20			

SAYIM KURULU

BAŞKAN Açı Soyadı: Halil KAHRAMAN Ürvanı: Daire Başkanı İmzası:	ÜYE Fikret AKTAŞ Müdür	ÜYE M. Ali İYİĞÜNGÖR Müdür Yardımcısı
---	-------------------------------------	--

Başlat MKYS Reports Ser... http://porta... Ana Sayfa |... AİK YIL SO... MARSAYIM:... TR 11:40

Taşınır Sayım Ve Döküm Cetveli – Yönetim Hesabı Cetveli (TMY – Md.34)

MKYS uygulaması için önce **Stok → Raporlar → Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli** bölümüne girilir. **Tarih Aralığı** doldurulur. Görüntülenmek istenen **Depo** seçilir. **Rapor Adı** bölümünde **Sayım ve Döküm Cetveli** veya **Yönetim Hesabı Cetveli** uygulamalarından biri seçilir. Ekranı dökülür.

MARENWANA: Previewer													
File Edit Help										Print Mail Close New			
Prev Next First Last Page: 1													
TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ												Tarih : 17/03/2009 10:03	
01/01/2008 - 31/12/2008												Sayfa : 1	
VE İLÇENİN		ADI	ANKARA				KODU	06.00		YILI		2008	
ARCAMA BİRİMİNİN		ADI	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ				KODU	40.08.00.02		TAŞINIR I DÜZEY DETAY KODU		150-01	
MUHASEBE BİRİMİNİN		ADI	MUHASEBE VE KESİN HESAP MÜD.				KODU	40.08.00.04					
TAŞINIR II DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR		
			MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	
150-01-01	YAZI ARAÇLARI	ad	.00	.00	34.00	124.13	34.00	124.13	14447.00	13.120.39	- 16.411.00	- 12.996.26	
150-01-03	KAĞIT TUTANLARI	ad	.00	.00	19.00	93.76	19.00	93.76	381.565.00	153.826.81	- 385.826.00	- 155.193.03	
150-01-04	YAZIYI FAKSİMİLE CİHAZLARI, FOTOKOPİ VE BAZILAR	ad	.00	.00	15.00	2.179.11	15.00	2.179.11	51.00	89.191.68	- 506.00	- 87.012.57	
150-01-05	KAĞIT TUTANLARI TUTANLARI VE BAĞLILAR		.00	.00	30.00	108.68	30.00	108.68	749.00	4.596.17	- 7.411.00	- 4.487.49	
150-01-07	KUÇUK EDEYİMLER VE GELECEK YILA DEVİR		.00	.00	7.00	53.63	7.00	53.63	2.444.00	13.063.26	- 2.637.00	- 13.011.63	
TOPLAM			.00	.00	157.00	2.559.31	157.00	2.559.31	412.988.00	275.260.31	- 412.791.00	- 272.701.00	
GENEL TOPLAM			1228.541.27		4.204.716.57		6.413.333.50		24.188.508.09		- 17.775.154.59		
08... yıl 150-01... I. düzey detay hesap kodunda tanımlanan KIRTASIYE MALZEMELERİ GRUBU nin II. düzey detay hesabı olan kaleminde TL tutarındaki bu cetvel kayıtları ve ilgili belgelerine göre tarafınızdan düzenlenmiştir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda yazılı taşınır tarafınızdan sayılarak, a noksan olarak bulunabilir, ait oldukları sayım tutanağında gösterilmiştir.													
rtlam, sayım sonuçlarıyla uygunluğu gerekli belgeler düzenlenmek ve ilgili defterlere kaydedilmek suretiyle sağlanmıştır. Tarih:...../...../.....													
SAYIM KURULU												TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN	
BAŞKAN												Adı Soyadı: Fikret AKTAŞ	
Adı Soyadı: Halil KAHRAMAN												İmzası:	
Ünvanı: Daire Başkanı												ÜYE	
İmzası:												M. Ali İVİĞÜNGÖR	
ÜYE												Müdür Yardımcısı	
İmzası: .....												.....
Başlat													
AIK YIL SONU İŞL. - ...													
MKYS													
Reports Server													
MARENWANA: Previ...													
TR 10:33													

MARENVAN1: Previewer												
File Edit Help											Print Mail Close New	
Prev Next First Last Page: 24											Tarih : 17/03/2009 11:03	
											Sayfa : 24	
HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ												
01/01/2008 - 31/12/2008												
VE İLÇENİN	ADI	ANKARA				KODU	06.00		YILI		2008	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	(BİDEB) BİLİM İNSANI DEST. DAİRE BAŞKANLIĞI				KODU	40.08.35.00		TAŞINIR I DÜZEY DETAY KODU		150-01	
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	MUHASEBE VE KESİN HESAP MÜD.				KODU	40.08.00.04					
TAŞINIR II DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
			MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
150-01-01	YAZI ARAÇLARI	ad	.00	.00	311.00	901,14	311.00	901,14	14.447,00	13.120,39	- 15.636,00	- 12.219,23
150-01-03	KAĞIT ÜRÜNLERİ		.00	.00	13.389,00	1.552,55	13.389,00	1.552,55	387.347,00	153.286,81	- 373.036,00	- 153.734,26
150-01-04	YAZI FAALİYETİNE CİHAZ, FOTOKOPİ VE BAZI	ad	.00	.00	58,00	5.899,95	58,00	5.899,95	531,00	89.191,68	- 463,00	- 83.291,73
150-01-05	KAĞIT TUTUŞUCULARI TUTKALLAR VE BAĞIL		.00	.00	793,00	482,11	793,00	482,11	7.491,00	4.596,17	- 6.788,00	- 4.114,06
150-01-06	YAZI DÜZELTİCİLERİ	ad	.00	.00	92,00	112,57	92,00	112,57	1.749,00	2.146,51	- 1.177,00	- 2.033,94
150-01-07	KUŞUYU İZLEME VE GELİR VE MALZEMELERİ		.00	.00	133,00	1.353,76	133,00	1.353,76	3.444,00	13.065,26	- 2.521,00	- 11.711,50
150-01-08	BİLGİSİM MALZEMELERİ	ad	.00	.00	2.837,00	1.367,63	2.837,00	1.367,63	10.434,00	6.194,99	- 8.599,00	- 4.827,36
TOPLAM			.00	.00	14.433,00	11.669,71	14.433,00	11.669,71	424.853,00	283.601,81	- 408.220,00	- 271.932,10
GENEL TOPLAM			1.228.541,27		4.204.716,57		6.413.353,50		24.188.508,09		- 17.775.154,59	
Defter kayıtlarına ve sayım sonuçlarına uygundur.			Taşınır sayım ve döküm cetveline uygundur.				Muhasebe kayıtlarına uygundur.					
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ			HARCAMA YETKİLİSİ				MUHASEBE YETKİLİSİ / YRD.					
Adı Soyadı:			Adı ŞİMŞEK				Hasan BALIKÇI					
İmza - Mühür .....			.....				.....

Son Taşınır İşlem Fişinin Sıra Numarasını Gösterir Tutanak (TMY – Md.34/ç)

Yıl sonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir bir tutanak düzenlenir.

(Söz konusu tutanak için [bakınız Ek:5](#))

Tüm belgeler üçer nüsha olarak hazırlanır. Hazırlanan belgelerin bir nüshası Sayıştay'a, bir nüshası da Taşınır Konsolide Görevlisine gönderilir. Kalan tek nüsha ise harcama biriminde muhafaza edilir.

DAYANIKLI TAŞINIR İŞLEMLERİ

Sayım Tutanağı – Sayım Döküm Cetveli – Yönetim Hesabı Cetveli – Son Taşınır İşlem Fişinin Sıra Numarasını Gösterir Tutanak (TMY – Md.34)

MKYS uygulaması için önce **Demirbaş** → **Raporlar** → **Demirbaş Eşya Esas Defteri** ve **Oda Sayım Dökümleri** bölümüne girilir. **Kullanım Bilgileri** altındaki **Bölüm/Proje** kutusu doldurulur. **Rapor Adı** seçeneğinden **Sayım Tutanağı – Sayım Döküm Cetveli – Yönetim Hesabı Cetveli** seçenekleri seçilir.

MKYS
İşlem Düzenle Alan Yardım Window

DEMİRBAŞ EŞYA ESAS DEFTERİ

YBS RDEDE MDRDEFTR
17/03/2009

Demirbaş Türü
 Kurum Proje Proje+Kurum
Demirbaş No Aralığı: [] - []
Mal/Hizm.Grup Kodu: []
Demirbaş Açıklama: []

Giriş Bilgileri
Giriş Esas Blg.Tur,No,Trh. [] - [] - [] Satıcı Kodu []
Giriş Tarih Aralığı [] - [] Seri No []
Giriş No Aralığı [] - [] Barkod No []
Giriş Türü [] Açıklama []
Giriş Miktarı, Fiyatı [] - [] Kuruluş []

Kullanım Bilgileri
Bölüm/Proje 141A 1CG041A DAYANIKLI TAŞ.AMBARI Kuruluş []
Sicil No [] Kişi []
Kat ve Oda [] Açıklama []
Kurumsal Kod []

Çıkış Bilgileri
Türü [] Düzenlenen Belge Türü []
Tarih Aralığı [] - [] Belge No []
Açıklama []

Seçenekler
Sıralama Alanı
Demirbaş No []
Rapor Adı
Sayım Tutanağı []
 Çıkış Yapılanlar da Listelensin
 Birim/Kuruluş Alanında Birim/Proje Adı Çıksın
 Parametreler, Başlık Bilgisi Olarak Çıksın

Tarih: 17/03/2009 16:54
 Sayfa No: 42

SAYIM TUTANAĞI

İL VE İLÇENİN	ADI	ANKARA	KODU	06.00	YILI	2008
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	İDARİ HIZM. D. BŞK.	KODU	40.08.00.05	TAŞINIR II DÜZEY DETAY KODU	255-02-04
AMBARIN	ADI	DAYANIKLI TAŞ.AMBARI	KODU	40.08.00.05.905- 02		

TAŞINIR KODU	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BRM.	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTAR	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİK.	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİK.	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR	AÇIK
255-02-04-03-02-04	SWITCH 24 PORT	ad					2			
255-02-04-03-02-03	SWITCH	ad					25			
255-02-04-03-02-02	SWITCH ASS	ad					3			
255-02-04-01-01-01-00012	TESAN DUVAR TIP TELEFON	ad					1			
255-02-04-03-05-01-0001	WIRELESS USB ADAPTOR	ad					4			
255-02-04-03-03-03	16 PORT ETHERNET AKILLI HUB	ad					1			
255-02-04-03-03-01	8 PORT NORMAL HUB	ad					10			
Genel Toplam:			663	663			11437			

SAYIM KURULU

BaşKAN Adı Soyadı: Halil KAHRAMAN Ünvanı: Daire Başkanı İmzası:	ÜYE Fikret AKTAŞ Müdür	ÜYE Mehmet Ali İYİGÜNGÖR Müdür Yardımcısı
---	--	---

Tarih: 17/03/2009 17:03
 Sayfa: 25

TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM CETVELİ

İLÇENİN	ADI	ANKARA	KODU	06.00	YILI	2008
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	BÜTÇE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ	KODU	40.08.00.04.152	TAŞINIR I DÜZEY DETAY KODU	255-02
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	MUHASEBE VE KESİN HESAP MÜD.	KODU	40.08.00.04		

SAYIM II DÜZEY KODU	TAŞINIR II DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
			MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
5-02-01	BİLGİSAYARLAR VE BİTİM CİHAZLARI		13	7.669,81	0	,00	13	7.669,81	0	,00	13	7.669,81
5-02-99	DİĞER BÜYÜK MALİYELEMLER VE ALTIYERLİ GRUBU		6	52,19	0	,00	6	52,19	0	,00	6	52,19
5-02-04	BAKIEMLEME CİHAZLARI		6	306,24	0	,00	6	306,24	0	,00	6	306,24
5-02-02	BİLGİSAYAR CİHAZ VE EKİPMANLARI		3	2.242,11	0	,00	3	2.242,11	0	,00	3	2.242,11
TOPLAM			28,00	10.270,35	,00	,00	28,00	10.270,35	,00	,00	28,00	10.270,35
GENEL TOPLAM			12.555,00	5.434.642,11	113,00	15.268,42	12.668,00	5.449.910,53	568,00	77.402,12	12.100,00	5.372.508,41

... yılı 255-02 ... I. düzey detay hesap kodunda tanımlananBÜRO MAKİNELERİ GRUBU nin II. düzey detay hesabını oluşturmuş ve kaleminde10.270,35TL tutarındaki bu cetvel kayıtları ve ilgili belgelerine göre tarafımızdan düzenlenmiştir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda yazılı taşınurlar tarafımızdan sayılarak, faklı olarak bulunurlar, ait oldukları sayım tutanağında gösterilmiştir.

... sayım sonuçlarıyla uygunluğu gerekli belgeler düzenlenmek ve ilgili defterlere kaydedilmek suretiyle sağlanmıştır. Tarih: 17/03/2009

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNİN
 Adı Soyadı: Fikret AKTAŞ
 İmzası:

SAYIM KURULU

BaşKAN Adı Soyadı: Halil KAHRAMAN Ünvanı: Daire Başkanı İmzası:	ÜYE Fikret AKTAŞ Müdür	ÜYE M. Ali İYİGÜNGÖR Müdür Yardımcısı
---	--	---

Üç Aylık Stok Düşümü (Muhasebeye Bildirmek İçin) (TMY- Md.30/2) ←

MKYS uygulaması için önce **Stok** → **Raporlar** → **Malzeme Çıkış Listesi** bölümüne girilir. **Çıkış Türü: Kullanıma** olarak işaretlenir. **Tarih Aralığı:** Son 3 ay olarak doldurulur. (Örn: 01/01/2009-31/03/2009). **Depo Seç** bölümünden **Kırtasiye Malzemesi** işaretlenir. **Bölümler Bazında İcmal** kutucuğuna ✓ işareti koyulur. Döküm alınır. Muhasebe İşlem Fişi ile birlikte Muhasebe Birimine gönderilir.

MARCIKL5: Previewer

File Edit Help

Prev Next First Last Page: 1

Print Mail Close New

01/01/2009 - 31/03/2009 TARİH ARALIĞINDA BÖLÜMLER BAZINDA STOK ÇIKIŞ İCMALİ
(KIRTASIYE MLZ.AMBARI)

Ayniyat Taşınır Kodu (2. düzey):

Bölüm/Birlik	Toplam Çıkış Tutarı
Bilim Kurulu	108.84
Hukuk Müşavirliği	235.26
Merkez ve Ekt. Eğitim Ofisi	36.83
İletişim Müdürlüğü	509.00
Ankara Test ve Analiz Lab Müdürlüğü	380.00
Ulaştırma ve İletişim Daire Başkanlığı	942.64
Araştırma Destek Programları Başkanlığı	206.22
Araştırma Grupları Cari	57.46
	572.42
	253.48
	221.70
	378.01
	168.87
(KAMAĞ) KAMU ARAŞTIRMALARI GRUBU	269.80
MAG CARI	418.56
Bilim Teknoloji ve Yenil. Pol. Daire Eşk	196.55
Bilim ve Toplum Daire Başkanlığı	640.19
	347.03
Akademik Yayınlar Müdürlüğü	261.80
Sözleşme Yönetimi Müdürlüğü	302.56
Bütçe ve Performans Müdürlüğü	6.89
Muhasebe ve Kesim Hesap Müdürlüğü	421.43
Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğü	100.56
Sosyal İşleri Birimi	133.89
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	319.65
Yapım, Bakım ve İşletme Müdürlüğü	89.70
İdari ve Sosyal İşler Müdürlüğü	215.04
Genel Bütçe ve Arşiv Müdürlüğü	198.77
Sağlık Hizmetleri	91.87
BİDEB	1394.95
EUREKA Sürekli Faaliyetleri	553.26
TEYDEB	95.41
	754.87
TOPLAM	10 883,59
GENEL TOPLAM	10 883,59

Başlat

AIK YIL SONU İŞL. - ...

MKYS

Reports Server

MARCIKL5: Previewer

TR

16:24

Taşınır Kodları Ve Detaylı Hesap Planı (TMY – Md.37)

(1) Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodları, kamu idarelerince ölçü birimi esas alınarak belirlenir.

(2) Kapsamdaki kamu idarelerinin muhasebe detaylı hesap planları, Yönetmelik ekindeki Taşınır Kod Listesine uygun olarak belirlenir.

Harcama Birimi Ve Ambarların Kodlanması Ve Sayıştay'a Bildirilmesi (TMY – Md.38)

(1) Kapsamdaki kamu idarelerinde harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir.

a) Harcama birimlerine iki grup ve on bir rakamdan oluşan kod verilir. Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. İkinci grup (000) üç karakterden oluşur ve o ilçe, il, bölge veya merkezdeki harcama birimi sayısını gösterir. Bakanlık saymanlık otomasyon sistemini (say2000i) kullanan idarelerde Bakanlıkça verilen birim kodları kullanılır.

b) Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambarlara harcama yetkililerince bir düzeyli ve iki karakterden oluşan kod verilir. Bu kod aynı harcama birimine bağlı ambarların sayısını gösterir. Ambar, bağlı olduğu harcama birimi koduyla birlikte tanımlanır.

(2) Bu kodlar taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır.

(3) Kamu idareleri, her malî yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyad ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştay'a göndermekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirilir.

DEĞER TESPİT KOMİSYONU RAPORU

Genel Sekreterliğin tarihli ve sayılı Olur'u ile kurulan Değer Tespit Komisyonumuz, .../.../..... tarihinde toplanmıştır.

Komisyonumuzca; , ,
... adet(dayanıklı taşınır bilgileri).....ile ilgili fiyat araştırması yapılmıştır.

Söz konusu(dayanıklı taşınırın)..... fiyatının KDV dahil,- TL olduğu tespit edilmiştir. Dayanıklı taşınırın bu fiyat üzerinden kayıtlara alınmasının uygun olacağına komisyonumuzca oy birliğiyle karar verilmiştir.

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

.....
Başkan

.....
Üye

.....
Üye

Sayı : B.02.1.TBT.0.70.73.08 – 020 - ...
Konu : Bağış Kabulü.

BAŞKANLIK MAKAMINA

... adet ...(dayanıklı taşınırın ismi)..., ...(bağış yapanın ismi)...tarafından Kurumumuza hediye edilmiştir.

Söz konusu’ın Değer Tespit Komisyonunca belirlenen KDV dahilTL bedel üzerinden; Taşınır Mal Yönetmeliğinin 13 üncü maddesi 2 nci fıkrası, c bendi ile 278 sayılı TÜBİTAK Kurulması Hakkında Kanununun 5 inci maddesi, f fıkrası uyarınca bağış olarak kabulünü ve dayanıklı taşınır kayıtlarına alınması hususunu saygılarımla Olur’larınıza arz ederim.

.....
Genel Sekreter

EK :
Değer Tespit Komisyonu
Raporu.

OLUR
.../.../.....

.....
Başkan

KAYITTAN DÜŞME KOMİSYONU RAPORU

Genel Sekreterliğin .././.... tarihli ve sayılı Olur'ları ile kurulan komisyonumuzca, Demirbaş Değerlendirme Komisyonunca nihai işlemlerinin yapılması amacıyla oluşturulan ek'li “Kurum Demirbaşları Düşüm Listesinde” kayıtlı adet dayanıklı taşınırın; kullanıma bağlı olarak eskime, yıpranma ve bozulma gibi nedenlerle ekonomik ömürlerini tamamladıkları veya tamamlamadıkları halde, teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmalarda yarar görülmediği ve hizmet dışı bırakılmaları gerektiği; tamir ve bakımlarının maliyetlerinin yüksek olması veya mümkün olmadığı nedenleriyle, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28 inci maddesinin (1) inci fıkrası gereğince hurda işlemi uygulanmak suretiyle hizmet dışı bırakılmaları ve ayniyat kayıtlarından düşülmelerinin uygun olacağına oy birliğiyle karar verilmiştir.

.././.....

Başkan

Üye

Üye

.....

.....

.....

Sayı : B.02.1.TBT.0.70.73.08 - 020 - ...
Konu : Sayım Kurulu.

GENEL SEKRETERLİĞE

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34 ve 35 inci maddeleri uyarınca; Taşınır Yönetim Hesabına esas teşkil edecek olan, Kurumumuz taşınırlarının yıl sonu sayımlarının yapılması gerekmektedir.

Söz konusu sayımı gerçekleştirmek üzere; Yönetmeliğin 32 nci maddesinin 2 nci bendine göre, ekli listede isim ve unvanları belirtilen kişilerden, Sayım Kurulu oluşturulmasını Olur'larınıza saygılarımla arz ederim.

....(isim)....
.....(unvan).....
.....(imza).....

EK :
Sayım Kurulu Listesi.

OLUR
.../.../.....

....(isim)....
.....(unvan).....

TUTANAK

Ayniyat ve Stok Kontrol Müdürlüğüne bağlı;

- 40.08.00.05-905/01 Kod'lu Kırtasiye Malzemesi Ambarı,

- 40.08.00.05-905/02 Kod'lu Dayanıklı Taşınırlar Ambarı,

- 40.08.00.05-905/06 Kod'lu Genel Tüketim Malzemesi Ambarının taşınır işlemleri için, yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarası; "2008000672"dir.

Bu tutanak; Taşınır Yönetmeliğinin 34 üncü maddesinin 2 nci bendinin ç fıkrası uyarınca düzenlenmiştir. .../.../.....

Üye

Üye

Üye

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU RAPORU

.././..... tarih ve nolu Harcama Talimatı Formu ile talep edilen ... kalem malzemesi komisyonumuzca incelenmiş olup kabule uygun olduğu tespit edilmiştir.

.././.....

...(Başkan)...

...(Üye)...

...(Üye)...

DEMİRBAŞ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU RAPORU

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28 inci maddesinin (1) inci fıkrası uyarınca ve Genel Sekreterliğin/.... tarihli ve sayılı Olur'ları ile kurulan komisyonumuzca, ek'li “Kurum Demirbaşları Düşüm Listesinde” kayıtlı dayanıklı taşınırların, buldukları depolarda sayım ve dökümleri de yapılmak suretiyle, fiziki durumları komisyonumuzca incelenmiştir.

Söz konusu adet dayanıklı taşınırın, kullanıma bağlı olarak eskime, yıpranma ve bozulma gibi nedenlerle ekonomik ömürlerini tamamladıkları veya tamamlamadıkları halde, teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmalarında yarar görülmediği ve hizmet dışı bırakılmaları gerektiği; tamir ve bakımlarının maliyetlerinin yüksek olması veya mümkün olmadığı düşünülmektedir. Bu nedenle söz konusu dayanıklı taşınırların nihai çıkış işlemlerinin yapılmasının uygun olacağına oy birliğiyle karar verilmiştir.

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

EK : Kurum Demirbaşları Düşüm Listesi (... sayfa)

Başkan

Üye

Üye

.....

.....

.....

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI

İdarenin Adı : **TÜBİTAK**
 Malın Adı, Niteliği :
 Alım ve Yetkilendirilen Görevlilere İlişkin Onay Belgesi /Görevlendirme Onayı Tarih ve No.su : **.././.... -TALİMAT NO:**

	Mal Alımı İşi	Firmalar ve Fiyat Teklifleri			
		..... KIRTASIYE	..... TİC.AŞ.	..... SAN.	
1	3 AD HP Q5949A TONER ALIMI	303,75 YTL+KDV	253,50 YTL+KDV.	252,00 YTL+KDV	

	Mal Alımı İşi	Uygun Görülen Firma		
		Adı	Adresi	Teklif Ettiği Fiyat
1	Firmanın uhdesinde kalan 1 kalem malzemenin alımı	..... Ltd.Şti.	.....	252 YTL +KDV

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci Maddesi uyarınca doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlara ilişkin yapılan piyasa araştırmasında firmalarca /kişilerce teklif edilen fiyatlar tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresi belirtilen firmadan alım yapılması uygun görülmüştür. 10 / 08 / 2008

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlileri

Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
Unvan :	Unvan :
İmzası :	İmzası :