

GYS | 2021



ADALET BAKANLIĞI
CEZA VE TEVKİFEVLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONELİ İÇİN

GÖREVDE YÜKSELME
ve UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ
SINAVLARINA HAZIRLIK

KONU ANLATIMLI - SORU BANKASI

SAYMANLIK

CİLT-1



PEGEM AKADEMİ



Komisyon

ADALET BAKANLIĞI
CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ İÇİN
GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ
SINAVLARINA HAZIRLIK KONU ANLATIMLI SORU BANKASI
SAYMANLIK

ISBN: 978-0-2021-7085-5

Kitapta yer alan bölümlerin tüm sorumluluğu yazarlarına aittir.

© Pegem Akademi

Bu kitabın basım, yayım ve satış hakları Pegem Akademi Yay. Eğt. Dan. Hizm. Tic. A.Ş.'ye aittir. Anılan kuruluşun izni alınmadan kitabın tümü ya da bölümleri, kapak tasarımı; mekanik, elektronik, fotokopi, manyetik kayıt ya da başka yöntemlerle çoğaltılamaz, basılamaz ve dağıtılamaz. Bu kitap, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı bandrolü ile satılmaktadır. Okuyucularımızın bandrolü olmayan kitaplar hakkında yayınevimize bilgi vermesini ve bandrolsüz yayınları satın almamasını diliyoruz.

Pegem Akademi Yayıncılık, 1998 yılından bugüne uluslararası düzeyde düzenli faaliyet yürüten uluslararası akademik bir yayınevidir. Yayımladığı kitaplar; Yükseköğretim Kurulunca tanınan yükseköğretim kurumlarının kataloglarında yer almaktadır. Dünyadaki en büyük çevrimiçi kamu erişim kataloğu olan WorldCat ve ayrıca Türkiye'de kurulan Turcademy.com tarafından yayınları taranmaktadır, indekslenmektedir. Aynı alanda farklı yazarlara ait 1000'in üzerinde yayını bulunmaktadır. Pegem Akademi Yayınları ile ilgili detaylı bilgilere <http://pegem.net> adresinden ulaşılabilir.

I. Baskı: 2021, Ankara

Yayın-Proje Yönetmeni: Özge Türk

Dizgi-Grafik Tasarım: Tolga Durğun

Kapak Tasarımı: Pegem Akademi

Baskı: Sonçağ Yayıncılık Matbaacılık Reklam San Tic. Ltd. Şti.

İstanbul Cad. İstanbul Çarşısı 48/48 İskitler - Ankara

(0312 341 36 67)

Yayıncı Sertifika No: 36306

Matbaa Sertifika No: 47865

İletişim

Macun Mah. 204. Cad. No: 141/A-33 Yenimahalle/ANKARA

Yayınevi: 0312 430 67 50 - 430 67 51

Dağıtım: 0312 434 54 24 - 434 54 08

Hazırlık Kursları: 0312 419 05 60

İnternet: www.pegem.net

E-ileti: pegem@pegem.net

WhatsApp Hattı: 0538 594 92 40

ÖN SÖZ

Değerli Okuyucularımız;

Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü Personeli için Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarına Hazırlık Konu Anlatımlı Soru Bankası kitabımız, sınav konularına uygun konular kapsamında, alanında uzman yazar komisyonumuz tarafından hazırlanmıştır. Sınava girecek olan adaylarımızın, yayınıımızda bulunan mevzuat konularında yer alan ilgili Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tebliğ vb. içeriklerine (<http://www.mevzuat.gov.tr/>) internet adresinden erişebileceğinizi belirtiriz. Yayınıımızdaki konularda teorik çerçeve net bir şekilde çizilmiş, çözümlü ve cevaplı testler ile pratiğe ilişkin çok sayıda örneğe yer verilmiştir. Anlatılan konuların zihinde somutlaşması için konuların arasına, şemalar ve tablolar da eklenmiştir. Bazı bölümlerde, daha önceki sınavlarda sorulmuş olan soru ve çözümler ilgili konuların arasına yerleştirilmiştir. Okuyucuların toplam iş yükü gözetilerek, öz ve net bilgilerden uzaklaşmadan, güncel ve çalışmalarını pekiştirecek yöntemleri sunmak amacıyla özenle hazırlanan bu yayınıımızın sınava hazırlanan siz değerli okuyucularımıza katkı sağlamasını diliyoruz. Kitaba ilişkin sorularınızı **pegem@pegem.net** adresine e-posta yoluyla ya da **0538-5949240** numaralı telefona WhatsApp üzerinden iletmeniz yeterli olacaktır.

PEGEM Akademi Yayıncılık

Kitap içerisindeki bazı testlerin çözümleri için QR kodu okutunuz.



Karekod okutmak için tavsiye edilen uygulamalar



QR Droid



Qrafter

pegem.net'ten ulaşmak için
<https://depo.pegem.net/cte-saymanlik.pdf>

ADALET Bakanlığı CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI
31.05.2021 TARİHLİ BAŞVURU KILAVUZUNDA YER ALAN KONU DAĞILIMLARI:

YAZILI SINAV KONULARI

A) Görevde yükselme sınavı için;

1) Ortak sınav konuları

- T.C. Anayasası (2 soru),
- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (2 soru),
- İnsan Hakları ve Demokrasi (2 soru),
- Türk Dil Bilgisi ve Yazışma Kuralları (2 soru),
- Etik Davranış İlkeleri (2 soru),
- Genel Kültür (8) ve Genel Yetenek (12 soru),
- Ve Alan Bilgisi (70 soru), olmak üzere toplam 100

EK-1

Sayman Kadroları için;

Saymanlık Kadrosunda Görevde Yükselme Sınavında Yer Alacak Alan Bilgisi Sorularının Konu Dağılımı

- 1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 2) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 3) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 4) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 7) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 8) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- 9) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 10) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 11) Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,
- 12) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,
- 13) Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 4 No'lu Kararnamesi
- 14) Ceza İnfaz Kurumları İle Tutuklevleri İşyurtları Kurumu ve İşyurtlarının İdare Ve İhale Yönetmeliği,
- 15) Ceza İnfaz Kurumları'nın Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Yönetmelik,
- 16) Ceza İnfaz Kurumları ile Tutuklevleri İşyurtları Kurumu, İşyurtları Uygulamaları Hakkında 137/3 No'lu Genelge,
- 17) İşyurtları Kurumu ve İşyurtlarında Kullanılan Maliyet Hesapları İle Tutulacak Defter ve Belgelerin Düzenlenmesine Dair Yönerge.
- 18) İşyurtları Kurumu ve İşyurtlarında Kullanılan Maliyet Hesapları İle Tutulacak Defter ve Belgelerin Düzenlenmesine Dair Yönerge de Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
- 19) Kamu İhale Genel Tebliği.
- 20) 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 21) Genel Muhasebe, Muhasebe Uygulamaları, Hesap Planları

A) Ceza İnfaz Kurumu 2. Müdürü Kadroları İçin:

- 1) 5275 Sayılı Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun,
- 2) 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu,
- 3) Ceza İnfaz Kurumları'nın Yönetimi İle Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Yönetmelik,
- 4) 4675 Sayılı İnfaz Hakimliği Kanunu,
- 5) 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu,
- 6) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- 7) 3713 Terörle Mücadele Kanunu,
- 8) Ceza İnfaz Kurumlarında Bulundurulabilecek Eşya Ve Maddeler Hakkında Yönetmelik,
- 9) Hükümlü Ve Tutukluların Emanete Alınan Kişisel Paralarının Kullanımına Dair Yönetmelik,
- 10) Hükümlü Ve Tutukluların Ziyaret Edilmeleri Hakkında Yönetmelik,
- 11) Hükümlü Ve Tutukluların Ödüllendirilmesi Hakkında Yönetmelik,
- 12) Hükümlü Ve Tutukluların Yakınlarının Ölümü Veya Hastalığı Nedeniyle Verilebilecek Mazeret İzinlerine Dair Yönetmelik,
- 13) Hükümlü Ve Tutuklular İle Ceza İnfaz Kurumları Personelinin İşe Yönetmeliği,
- 14) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 15) Ceza Ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü'nün Kurumlarda Ders Ve Ek Ders Ücretleri Hakkındaki 139/1 Sayılı Genelgesi,
- 16) Ceza İnfaz Kurumları İle Tutuklevleri İşyurtları Kurumu Ve İşyurtları'nın İdare Ve İhale Yönetmeliği,
- 17) Açık Ceza İnfaz Kurumlarına Ayrılma Yönetmeliği,
- 18) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 19) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 20) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 21) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 22) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu,
- 23) 7201 Sayılı Tebligat Kanunu,
- 24) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 25) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 26) Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum Ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum Ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 4 No'lu Kararnamesi,
- 27) İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar,
- 28) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 29) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 30) Kamu İhale Genel Tebliği
- 31) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 32) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 1 No'lu Kararname
- 33) Adalet Bakanlığı İle Milli Eğitim Bakanlığı Arasında Eğitim Ve Öğretim İş Birliği Protokolü
- 34) Ceza İnfaz Kurumlarında Barındırılanların Uluslararası Standartlarda İnsan Hakları Merkezli Sağlığa Erişimi Ve Tedavileri, Tedavi Nedeniyle Nakilleri, Ceza Tehiri İşlemleri
- 35) Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği

36) Gözlem Ve Sınıflandırma Merkezleri İle Hükümlülerin Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik

B) İdare Memuru Kadroları İçin:

- 1) 5275 Sayılı Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun,
- 2) 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu,
- 3) Ceza İnfaz Kurumları'nın Yönetimi İle Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Yönetmelik,
- 4) 4675 Sayılı İnfaz Hakimliği Kanunu,
- 5) 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu,
- 6) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- 7) 3713 Terörle Mücadele Kanunu,
- 8) Ceza İnfaz Kurumlarında Bulundurulabilecek Eşya Ve Maddeler Hakkında Yönetmelik,
- 9) Hükümlü Ve Tutukluların Emanete Alınan Kişisel Paralarının Kullanımına Dair Yönetmelik,
- 10) Hükümlü Ve Tutukluların Ziyaret Edilmeleri Hakkında Yönetmelik,
- 11) Hükümlü Ve Tutukluların Ödüllendirilmesi Hakkında Yönetmelik,
- 12) Hükümlü Ve Tutuklulara Yakınlarının Ölümü Veya Hastalığı Nedeniyle Verilebilecek Mazeret İzinlerine Dair Yönetmelik,
- 13) Hükümlü Ve Tutuklular İle Ceza İnfaz Kurumları Personelinin İşe Yönetmeliği,
- 14) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 15) Ceza Ve Tevkifleri Genel Müdürlüğü'nün Kurumlarda Ders Ve Ek Ders Ücretleri Hakkındaki 139/1 Sayılı Genelgesi,
- 16) Ceza İnfaz Kurumları İle Tutukluların İşyurtları Kurumu Ve İşyurtları'nın İdare Ve İhale Yönetmeliği,
- 17) Açık Ceza İnfaz Kurumlarına Ayrılma Yönetmeliği,
- 18) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 19) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 20) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 21) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 22) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 23) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu,
- 24) 7201 Sayılı Tebligat Kanunu,
- 25) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 26) Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum Ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum Ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 4 No'lu Kararnamesi
- 27) Kamu İhale Genel Tebliği.
- 28) 6245 Sayılı Harcama Kanunu
- 29) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 1 No'lu Kararname
- 30) Adalet Bakanlığı İle Milli Eğitim Bakanlığı Arasında Eğitim Ve

Öğretim İş Birliği Protokolü

- 31) Ceza İnfaz Kurumlarında Barındırılanların Uluslararası Standartlarda İnsan Hakları Merkezli Sağlığa Erişimi Ve Tedavileri, Tedavi Nedeniyle Nakilleri, Ceza Tehiri İşlemleri
 - 32) Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği
 - 33) Gözlem Ve Sınıflandırma Merkezleri İle Hükümlülerin Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik
- ### C) İnfaz Ve Koruma Başmемuru Kadroları İçin:
- 1) 5275 Sayılı Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun,
 - 2) 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu,
 - 3) Ceza İnfaz Kurumları'nın Yönetimi İle Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Yönetmelik,
 - 4) 4675 Sayılı İnfaz Hakimliği Kanunu,
 - 5) 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu,
 - 6) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
 - 7) 3713 Terörle Mücadele Kanunu,
 - 8) Ceza İnfaz Kurumlarında Bulundurulabilecek Eşya Ve Maddeler Hakkında Yönetmelik,
 - 9) Hükümlü Ve Tutukluların Emanete Alınan Kişisel Paralarının Kullanımına Dair Yönetmelik,
 - 10) Hükümlü Ve Tutukluların Ziyaret Edilmeleri Hakkında Yönetmelik,
 - 11) Hükümlü Ve Tutukluların Ödüllendirilmesi Hakkında Yönetmelik,
 - 12) Hükümlü Ve Tutuklulara Yakınlarının Ölümü Veya Hastalığı Nedeniyle Verilebilecek Mazeret İzinlerine Dair Yönetmelik,
 - 13) Hükümlü Ve Tutuklular İle Ceza İnfaz Kurumları Personelinin İşe Yönetmeliği,
 - 14) Ceza İnfaz Kurumları İle Tutukluların İşyurtları Kurumu Ve İşyurtları'nın İdare Ve İhale Yönetmeliği,
 - 15) Açık Ceza İnfaz Kurumlarına Ayrılma Yönetmeliği,
 - 16) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - 17) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
 - 18) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
 - 19) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
 - 20) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
 - 21) 7201 Sayılı Tebligat Kanunu,
 - 22) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
 - 23) Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum Ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum Ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 4 No'lu Kararnamesi
 - 24) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 1 No'lu Kararname
 - 25) Adalet Bakanlığı İle Milli Eğitim Bakanlığı Arasında Eğitim Ve Öğretim İş Birliği Protokolü
 - 26) Ceza İnfaz Kurumlarında Barındırılanların Uluslararası Standartlarda İnsan Hakları Merkezli Sağlığa Erişimi Ve Tedavileri, Tedavi Nedeniyle Nakilleri, Ceza Tehiri İşlemleri
 - 27) Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği
 - 28) Gözlem Ve Sınıflandırma Merkezleri İle Hükümlülerin Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik

DİKKAT

Bilindiği üzere, 4/07/2018 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan 477 Sayılı Kanun ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’de (KHK), Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi’ne yönelik “Bakanlar Kurulu, Başbakan” ibarelerine yönelik düzenlemeler yer aldı.

Söz konusu düzenlemeyle;

“Yürütme maddeleri

MADDE 72 – (1) Yürürlükte bulunan kanun ve kanun hükmünde kararnameler ile 10/5/2018 tarihli ve 7142 sayılı Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan kanun hükmünde kararnamelerin yürütme maddelerinde Bakanlar Kurulu ve bakanlara yapılmış olan atıflar Cumhurbaşkanına yapılmış sayılır.

Tüzükler, Bakanlar Kurulu kararları ve yönetmelikleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarihten önce, bu Kanun Hükmünde Kararname ile değişiklik yapılan kanunların ilgili maddeleri gereğince yürürlüğe konulmuş olan tüzükler, nizamnameler, Başbakanlık ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan yönetmelikler ile diğer işlemler yürürlükten kaldırılmadıkça geçerliliğini sürdürür.” hükümlerine yer verilmiştir.

T.C. anayasasının Geçici 21’inci maddesinde ise “Kanunlar ve diğer mevzuat ile Başbakanlık ve Bakanlar Kuruluna verilen yetkiler, ilgili mevzuatta değişiklik yapılmıncaya kadar Cumhurbaşkanlığı tarafından kullanılır” hükmüne yer verilmiştir.

Diğer taraftan, kitabımızda, Sahil Güvenlik Komutanlığı Yükselme Sınavına yönelik yer verilen konular <http://www.mevzuat.gov.tr/> internet adresinden güncel olduğu düşünülerek aynısına yer verilmiştir. Ancak, bazı mevzuatlarda “Bakanlar Kurulu, Başbakan ve bakanlık isimleri” gibi ibarelerin güncellenmediği görülmüştür.

Okuyucularımızın, kitapta yer alan bazı mevzuatlarda ve çıkmış sorularda “Bakanlar Kurulu, Başbakan ve bakanlık isimleri” gibi ibarelerin yer alması halinde yukarıdaki kanun hükmünün göz önüne alınarak değerlendirmeleri gerekmektedir...

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM:	T.C. Anayasası	1
2. BÖLÜM:	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi.....	83
3. BÖLÜM:	İnsan Hakları ve Demokrasi	181
4. BÖLÜM:	Türkçe Dil Bilgisi ve Yazışma Kuralları	204
5. BÖLÜM:	Etik Davranış İlkeleri ve Kamu Yönetiminde Etik.....	280
6. BÖLÜM:	Genel Yetenek - Genel Kültür.....	302
7. BÖLÜM:	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigorta Kanunu.....	499
8. BÖLÜM:	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu.....	581
9. BÖLÜM:	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	602
10. BÖLÜM:	4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Uygulama Esasları	619
11. BÖLÜM:	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	629

BAŞLANGIÇ İLKELERİ

Başlangıç metni, anayasanın maddelerinin başlamasından önce yer alan, madde numarası olmayan, 9 paragraftan oluşan ve Anayasa'ya hâkim olan temel felsefeyi yansıtan bir metindir. Anayasanın herhangi bir maddesi gibi bağlayıcıdır. Bununla birlikte başlangıç metni anayasaya dahildir.

Başlangıç Metni İlkeleri

- Atatürk İlke ve İnkılaplarına Bağlılık
- Atatürk Milliyetçiliği
- Atatürk Medeniyetçiliği
- Çağdaş Medeniyet Düzeyine Ulaşma Azmi
- Millî Egemenlik
- Anayasanın ve Hukukun Üstünlüğü
- Özgürlükçü Demokrasi
- Doğal Haklar
- Türk Varlığının Devleti ve Ülkesiyle Bölünmezliği
- Sosyal Adalet ve Eşitlik
- Kuvvetler Ayrılığı
- Lâiklik
- Her Türk Vatandaşının Onurlu Bir Hayat Sürdürme ve Maddî ve Manevî Varlığını Geliştirme Hakkı

NOT

Başlangıç metni anayasaya ilk kez 1961 Anayasası ile girmiştir. 1982 Anayasası'ndaki başlangıç metninin ilk paragrafı olan 12 Eylül 1980 harekâtının meşruluğu 1995'te Anayasa'dan kaldırıldı. Bununla birlikte başlangıç metni anayasaya dahildir.

1982 ANAYASASI GENEL ESASLARI**Madde 1. Devletin şekli :**

- ▼ "Türkiye Devleti bir Cumhuriyettir."

Madde 2. Cumhuriyetin temel nitelikleri sayılmıştır:

- "Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, millî dayanışma ve adalet anlayışı içinde;
- İnsan haklarına saygılı,
- Atatürk milliyetçiliğine bağlı,
- Başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan,
- **Demokratik,**
- **Laik,**
- **Sosyal,**
- **Hukuk devletidir."**

a. Atatürk Milliyetçiliğine Bağlı Devlet İlkesi

- * Milliyetçilik ilkesi 1924 Anayasası'nda 1937 yılında yapılan değişiklikle ilk kez yer almıştır. 1961 Anayasası milliyetçilik yerine "millî devlet" ifadesini kullanmıştır. **1982 Anayasası'nda ise "Atatürk milliyetçiliğine bağlı devlet" olarak formüle edilmiştir.**
- * Atatürk milliyetçiliğinin, milletin din, dil, ırk gibi maddi unsurlardan oluştuğunu kabul eden objektif milliyetçilik anlayışı yerine; mazi ve ülkü birliği, zengin bir hatıra mirası, ortak yaşama iradesi gibi manevi değerlerin birleşiminden oluştuğunu kabul eden **subjektif milliyetçilik anlayışına** dayandığı kabul edilmektedir.

b. Demokratik Devlet İlkesi**Demokratik bir rejimin unsurları şunlardır:**

- Siyasal makamlar, düzenli aralıklarla tekrarlanan serbest seçimlerle belirlenmelidir.
- Seçimler eşit şartlarla yürütülen, birden fazla siyasi partinin katılabildiği bir nitelik taşımalıdır.
- Temel hak ve hürriyetler, yasal olarak tanınmış ve güvence altına alınmış olmalıdır.

Demokratik seçimin ilkeleri

Seçimlerin Serbestliği İlkesi: Hiçbir baskı ve zorlama altında olmaksızın vatandaşların özgürce oy kullanabilmeleridir.

NOT

1982 Anayasası'nda 1987 yılında yapılan değişiklikle oy vermeyenlere para cezası getirilmesi öngörülmüştür. Bu nedenle seçimler serbest olsa da oy kullanmak bir yükümlülüktür.

Genel Oy İlkesi: Herkesin oy hakkına sahip olmasını ifade eder. Servet, öğrenim düzeyi, cinsiyet, ırk, din, dil gibi sınırlamalar olmadan herkesin oy hakkına sahip olmasıdır.

NOT

Kanunvesasi ve 1921 Anayasası'nda, sadece erkeklerin oy hakkı bulunuyordu. 1924 Anayasası'nda 1934 yılında yapılan değişiklik ile kadınlara da milletvekili seçme ve seçilme hakkı verilerek tam anlamıyla genel oy ilkesi benimsenmiş oldu. Kadınlar bu hakkı ilk kez 1935 genel seçimlerinde kullandı.

Eşit Oy İlkesi: Oy verme hakkına sahip herkesin sadece 1 oy hakkına sahip olmasını ifade eder.

Gizli Oy Açık Sayım – Döküm İlkesi: Baskı altında kalmadan oy vermenin gizli; sayım ve dökümün ise kamuya açık yapılması anlamına gelir.

DIKKAT

1921 ve 1924 Anayasalarında gizli oy ilkesine yer verilmemiştir.

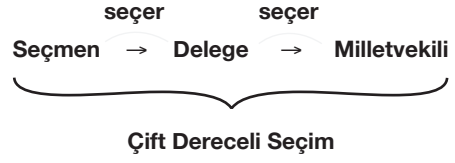
Gizli oy ve açık sayım ilkesi ilk kez, 1950 yılındaki kanun değişikliği ile benimsenmiştir.

Gizli oy açık sayım-döküm esasına göre yapılan ilk seçimler, 1950 seçimleridir.

Tek Dereceli Seçim İlkesi: Bu ilke, seçmenlerin seçilecek kişileri doğrudan seçmelerini ifade eder. Bunun tam tersi seçimler çift dereceli seçimlerdir.

NOT

1924 Anayasası döneminde 1946'da seçimden önce çıkarılan 4918 sayılı Milletvekilleri Seçimi Kanunu ile iki dereceli seçim sistemi, tek dereceli çoğunluk seçim sistemine dönüştürüldü. 1946 seçimlerinden önce iki dereceli seçim sistemi uygulanmaktaydı.



Seçimlerin Yargısal Denetimi: Bu ilke, seçimlerin gerek yönetimi ve gerekse seçimler ile ilgili her türlü uyuşmazlığın çözümünün yargı organları tarafından yapılmasını ifade eder.

DIKKAT

Seçimlerin yargının yönetim ve denetimi altında yapılacağı ilkesi, ilk kez 1924 Anayasası döneminde **1950 yılındaki** bir kanun değişikliği ile gelmiştir. Bu ilkeye göre yapılan ilk seçimler **1950** seçimleridir.

Yüksek Seçim Kurulu ilk kez **1950'de** kurulmuştur.

Yüksek Seçim Kuruluna yer veren ilk anayasa ise **1961 Anayasası'dır**.

c. Laik Devlet İlkesi

- * Laiklik, din ve devlet işlerinin ayrılması, devletin bütün dinlere eşit muamale etmesi, herkesin inancını serbestçe yapabilmesi ve devlet yönetiminin din kurallarına dayandırılmamasını ifade eder.

Laik devletin unsurları şunlardır:

- Devletin resmî bir dininin olmaması
- Devlet kurumları ile din kurumlarının birbirinden ayrılması
- Hukuk kurallarının din kurallarına dayandırılmaması
- Devletin tüm din mensuplarına eşit davranması ve tüm dinler ve inançlar karşısında tarafsız kalması
- **İnanç hürriyeti:** Kişilerin istediği dine inanabilme, istediği dini benimseyebilme, ve inancını açıklamaya zorlanmama ve inancından dolayı kınanıp suçlanmama hakkının mutlak suretle tanınmasıdır.
- **İbadet hürriyeti:** Kişilerin inancının gereğini yerine getirme, dini tören, ayin ve ibadet yapma ve dinine uygun kıyafete sahip olma hakkının tanınmasıdır.

GYS | 2021



ADALET BAKANLIĞI
CEZA VE TEVKİFEVLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONELİ İÇİN

GÖREVDE YÜKSELME
ve UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ
SINAVLARINA HAZIRLIK

KONU ANLATIMLI - SORU BANKASI

SAYMANLIK

CİLT-2



PEGEM AKADEMİ

12. BÖLÜM:	Taşınır Mal Yönetmeliği	670
13. BÖLÜM:	İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar	687
14. BÖLÜM:	Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	695
15. BÖLÜM:	Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	705
16. BÖLÜM:	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	727
17. BÖLÜM:	Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	782
18. BÖLÜM:	4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi	983
19. BÖLÜM:	Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu ve İşyurtlarının İdare ve İhale Yönetmeliği	986
20. BÖLÜM:	Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Yönetmelik	1000
21. BÖLÜM:	Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu, İşyurtları Uygulamaları Hakkında 137/3 No'lu Genelge	1037
22. BÖLÜM:	İşyurtları Kurumu ve İşyurtlarında Kullanılan Maliyethesapları ile Tutulacak Defter ve Belgelerin Düzenlenmesine Dair Yönerge	1051
23. BÖLÜM:	İşyurtları Kurumu ve İşyurtlarında Kullanılan Maliyet Hesapları ile Tutulacak Defter ve Belgelerin Düzenlenmesine Dair Yönergede Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge	1066
24. BÖLÜM:	Kamu İhale Genel Tebliği	1076
25. BÖLÜM:	6245 Sayılı Harcırah Kanunu	1174
26. BÖLÜM:	Genel Muhasebe, Muhasebe Uygulamaları, Hesap Planları.....	1189
27. BÖLÜM:	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.....	1329

Amaç

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın

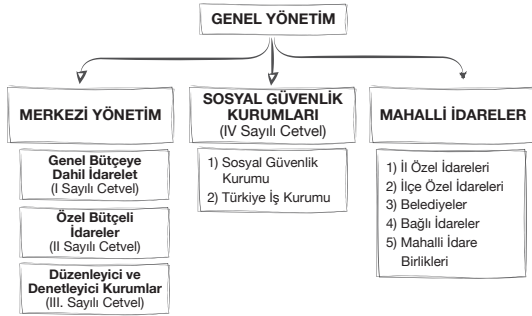
- Kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı,
- Muhafazası,
- Kullanımı,
- Yönetim hesabının verilmesi,
- Merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi,
- Kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin,

ESAS VE USULLERİ BELİRLEMektİR.

Kapsam

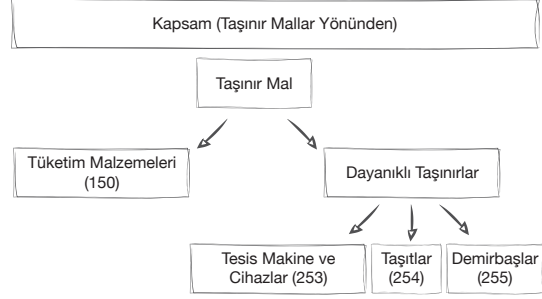
MADDE 2

- Bu Yönetmelik **genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları** kapsar.



KAPSAMINDA OLMAYAN TAŞINIRLAR (İSTİSNALAR)

- **Türk Silahlı Kuvvetleri** (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil), Millî İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğü'nün taşınır malları,
- Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.
- **Emanet taşınır mallar** hakkında özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.



Çıkış Soru

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "kapsamı" ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ve bunlara ait taşınır malları kapsar.
- Türk Silahlı Kuvvetleri, Millî İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğü'nün taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve denetiminde özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.
- Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk ve madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler hakkında bu yönetmelik hükümleri uygulanır.
- Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar hakkında özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.

Cevap C

Tanımlar

MADDE 4 –

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Ambar:** Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilmeye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
- Gerçeğe uygun değer:** Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,
- Harcama birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,

- d) **Harcama yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) **Mali hizmetler birimi:** Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yapan birimi,
- f) **Sanal ambar:** Tesis kapsamındaki taşınırların **yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla** oluşturulan ambarı,
- g) **Taşınır kayıt yetkilisi:** Taşınırları **teslim alan**, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- h) **Taşınır konsolide görevlisi:** Kamu idaresinin **taşınır kayıt yetkilisinden** aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,
- i) **Taşınır hesap kodu:** 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,
- j) **Taşınır kontrol yetkilisi:** Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- k) **Tesis:** Bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü ve benzerini ileten, dağıtan veya bir makine veya cihazın gördüğü işi uzağa taşıyan ya da uzaktaki verileri toplayan, kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen ve kullanılamaz hâle gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan sistemleri,
- l) **Tüketim malzemeleri:** Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,
- m) **Üst yönetici:** Bakanlıklarda müsteşarı, Millî Savunma Bakanlığında bakanı, **diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi**, il özel idarelerinde **valiyi**, belediyelerde belediye başkanını,

İFADE EDER.

Sorumluluk ve Görevliler

MADDE 5 –

Taşınır Mal İşlemlerinde Sorumlular

- Harcama Yetkilisi
 - Taşınır Kontrol Yetkilisi
 - Taşınır Kayıt Yetkilisi
 - Kullanılmak Üzere Taşınır Teslim Edilen Kamu Görevlileri
 - Muhasebe Yetkilisi
1. **HARCAMA YETKİLİLERİ** taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan **SORUMLUDUR**.
- Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu **taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla** yerine getirir.
 - Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.
 - Kamu idarelerine ait **taşınırların muhafazası ile görevli olan** veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, verilmiş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.
 - Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması hâlinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.
 - Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, **DEĞER TESPİT KOMİSYONU** tarafından tespit edilecek **GERÇEĞE UYGUN DEĞER ÜZERİNDEN**, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir. Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.
 - Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri**MADDE 6 –**

- 1. Taşınır kayıt yetkilileri, HARCAMA YETKİLİLERİNCE**, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri **MİSYON ŞEFLERİ TARAFINDAN** görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerinde ihtiyaç duyulması hâlinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir **TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ TARAFINDAN** yürütülebilir.
- 2. Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından** görevlendirilir.

GENEL BÜTÇELİ - BAKANLIKLAR		
	Harcama yetkilisi	Taşınır Kontrol yetkilisi
Genel Müdürlük	Genel Müdür	Genel Müdür yrd. veya Daire Başkanı

- Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.
- 3. Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide BİRLEŞEMEZ.**
- 4. Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.**
- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi hâlinde konsolide görevlisine göndermek.

- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- i) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- k) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

- l) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

5. Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

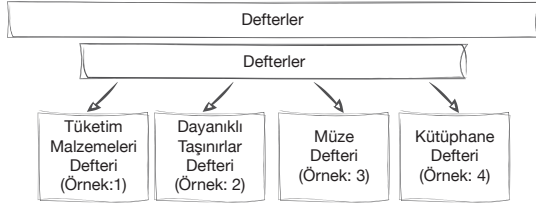
- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

6. Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan HARCAMA YETKİLİSİNE KARŞI BİRLİKTE SORUMLUDUR.**Defter ve Belgeler****Defterler****MADDE 9 – Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır.**

- a) **Tüketim Malzemeleri Defteri:** Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.
- b) **Dayanıklı Taşınırlar Defteri:** Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.
- c) **Müze Defteri:** Bu defter, müzelerde sergilenen

veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulmuş taşınırlar için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

- d) **Kütüphane Defteri:** Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.



Çıkmış Soru

Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılan defter aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Müze Defteri
- B) Kütüphane Defteri
- C) Dayanıklı Taşınırlar Defteri
- D) Tüketim Malzemeleri Defteri

Cevap D

Belge ve cetveller

MADDE 10 – Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.

Belgeler

- Taşınır İşlem Fişi
- Taşınır Teslim Belgesi
- Taşınır İstek Belgesi
- Dayanıklı Taşınırlar Listesi
- Taşınır Geçici Alındısı
- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
- Ambar Devir ve Teslim tutanağı
- Sayım Tutanağı

- a) **Taşınır İşlem Fişi:** İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, **KAYITLARA ESAS OLMAK ÜZERE TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENİR.**

- Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise Taşınır İşlem Fişi kullanılır. **Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir** ve her malî yıl başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. **Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden**

önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hâllerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır.

Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır. İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere **aşağıda sayılan hâllerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.**

1. Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,
2. **TESİS**, 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 doluları ile yazıcı kartuşlarının doluları,
4. Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.
5. Bütçenin temsil ve tanıtmaya giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

b) **Taşınır Teslim Belgesi:** Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı **Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.**

- Bu belge, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir. Sorumlu yönetici, **kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcısını** ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde ise 6/A örnek numaralı **Taşınır Teslim Belgesi** düzenlenir.

c) **Taşınır İstek Belgesi:** Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

d) **Dayanıklı Taşınırlar Listesi:** Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, **istik yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından** imzalanır.

e) **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı:** Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya **sayımda noksan çıkması**; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle **kullanılmaz hâle**

gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla **İKİ NÜSHA** olarak düzenlenir.

- Tutanak, **harcama yetkilisi** tarafından görevlendirilecek **EN AZ ÜÇ KİŞİDEN OLUŞAN KOMİSYONCA** imzalanır ve **harcama yetkilisi tarafından onaylanır**. Tutanağın bir nüshası, **çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine** eklenir.
- Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların

* **miktarı.**

* **kayıtlı değeri.**

* **toplam tutarı ve**

* **çıkartılma nedenlerini gösteren rapor**, kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde yetkilendirilen **taşınır kayıt yetkilisi tarafından** II nci düzey detay kodu itibarıyla sistemden alınarak, **TAKİP EDEN YILIN İLK AYI İÇERİSİNDE MERKEZ HARCAMA BİRİMİ YETKİLİSİNE**, mali hizmetler birimince idare bazında alınacak konsolide rapor ise üst yönetime sunulur.

f) Ambar Devir ve Teslim Tutanağı: Bu Tutanak, **taşınır kayıt yetkilileri** arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

g. Sayım Tutanağı: Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar Tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfaların bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

CETVELLER

• Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13):
• Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14)
• Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15):
• İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16):
• İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17):

- Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18):
- Tesis Bileşenleri Cetveli (Örnek: 19):

1. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13):

Bu Cetvel, taşınır kayıt yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yıl sonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.

2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14):

Bu Cetvel, harcama biriminin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

3. Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15):

Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu Cetvele taşınırlar taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

4. İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16):

Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

5. İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17):

Bu Cetvel, kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır I inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

6. Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18):

Bu Cetvel, kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

7. **Tesis Bileşenleri Cetveli (Örnek: 19):** Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırları oluşturan ana bileşenler bu belgede cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması

MADDE 11 –

1. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin **ELEKTRONİK ORTAMDA TUTULMASI VE DÜZENLENMESİ ESASTIR.**
2. Kamu idareleri, bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hâllerde bu Yönetmelikte yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilirler.
3. Elektronik ortamda düzenlenen **defter, belge ve cetvellerde gerekli görülmesi hâlinde ilave sütun ve satır** açılabilir.

Taşınır İşlemleri

Taşınırların kaydı

MADDE 12 –

1. Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. **HER BİR KAYDIN BELGEYE DAYANMASI ŞARTTIR.**
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

MADDE 13 –

1. Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında **GİRİŞ KAYDEDİLİR.**
 - Tüketime verildiğinde,
 - Satıldığında,
 - Başka harcama birimlerine devredildiğinde,
 - Bağışlandığında veya yardım yapıldığında,
 - Çeşitli nedenlerle kullanılamaz hâle geldiğinde,
 - Hurdaya ayrıldığında veya

- Kaybolma,
- Çalınma,
- Canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hâllerinde

ÇIKIŞ KAYDEDİLİR.

2. **Giriş ve çıkış kayıtları TAŞINIR İŞLEM FİŞİNE DAYANILARAK yapılır.** Giriş ve çıkış kayıtlarında;

- a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hâllerinde **MALİYET BEDELİ,**
- b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hâle gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hâllerinde **KAYITLI DEĞERİ,**
- 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 **TESPİT KOMİSYONUNCA BELİRLENEN DEĞER,**

ESAS ALINIR.

3. **Değer tespit komisyonu,** harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı **EN AZ 3 KİŞİDEN** 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.
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

MADDE 14 –

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

Giriş İşlemleri

- ⊙ MADDE 15 - Satın alınan taşınırların giriş işlemleri
- ⊙ MADDE 16 - Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi
- ⊙ MADDE 17 - Sayım fazlası taşınırların girişi
- ⊙ MADDE 18 - İade edilen taşınırların girişi
- ⊙ MADDE 19 - Devir alınan taşınırların girişi
- ⊙ MADDE 20 - Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi
- ⊙ MADDE 21 - İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri

Satin alınan taşınırların giriş işlemleri

MADDE 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, taşınırların teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, 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 hâlinde, 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.
4. **Satin 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.
5. Kamu idarelerince satınalma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünlüğüne unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.

Çıkmış Soru

Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre, "satin alınan taşınırların giriş işlemleri" ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.
- B) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodlarıyla itibarıyla ikişer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- C) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için taşınırların teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir.
- D) Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması hâlinde faturalardaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır.

Cevap B

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi

MADDE 16 – Kanunun 40 ıncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. **Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.**

Sayım fazlası taşınırların girişi

MADDE 17 –

- 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, **AKSİ HÂLDE DEĞER TESPİT KOMİSYONU TARAFINDAN BELİRLENECEK DEĞER ESAS ALINIR.**

İade edilen taşınırların girişi

MADDE 18 –

1. Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, **iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında** teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.
2. Yönetmelik eki taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine

kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, **görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi** zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınır hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.

- 3. Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için** Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.

Devir alınan taşınırların girişi

MADDE 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 Fişi 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 Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili **taşınır kayıt yetkilisine** verilir.
3. Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERİLMEZ.**

İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri

MADDE 21 -

1. Aşağıda belirtildiği şekilde edinilen taşınırlar, **DEĞER TESPİT KOMİSYONU** tarafından belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir:
 - a) Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla üretilen taşınırlar.
 - b) Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler.
 - c) Kamu idaresince yaptırılan arkeolojik kazılarda bulunan etnografik eser veya diğer taşınırlardan ilgili mevzuatına göre müzelerde sergilenen taşınırlar.
 - d) Mahkeme kararıyla müsaderesine karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen taşınırlar.
2. Birinci fıkranın (ç) bendinde belirtilen taşınırlardan kullanılamayacaklar kayda alınmaksızın ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde tasfiye edilir.

Tüketim suretiyle çıkış

MADDE 22 –

1. Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.
2. Kamu idarelerinin iç imkânlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkraya hükmü uygulanır.
3. Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.
4. Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak **“İLK GİREN-İLK ÇIKAR”** esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi

MADDE 23 –

1. **Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki** dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.
2. Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.
3. Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler **KAMU İDARELERİNCE** ayrıca belirlenir.
4. Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası Taşınır Teslim Belgesiyle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.
5. Taşınırlar; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.

Devir suretiyle çıkış

MADDE 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 yetkilisine verilir.