

**TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ, MİLLİ İSTİHBARAT TEŞKİLATI VE EMNİYET  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ**

**Bakanlar Kurulu Karar Numarası ve Tarihi** : 2010/616 - 21.6.2010  
**Dayandığı Kanun Numarası ve Tarihi** : 5018 - 10.12.2003  
**Resmi Gazete ile Neşir ve İlânı** : 25 Temmuz 2010 - Sayı: 27652

**BİRİNCİ BÖLÜM**

*Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar*

*Amaç*

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil), Millî İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğü elinde bulunan taşınır malların kaydı, kayıtlardan çıkarılması, bunların yönetim ve iç denetimine ilişkin usul ve esaslar ile görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi işlemlerini düzenlemektir.

*Kapsam*

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil), Millî İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünü ve bunların elinde bulunan taşınır malları kapsar.

*Dayanak*

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

*Tanımlar*

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Birim maliyet bedeli: Taşınır malın alış bedeline, vergi, resim ve harçlar ile taşınır mal için ödenen yükleme, boşaltma ve sigorta gibi diğer doğrudan giderlerin eklenmesinden oluşan birim bedelini,
- b) Dayanıklı taşınır mallar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süre ile veya belli bir süreye tabi olmaksızın kullanılabilen, kullanılmakla yok olmayıp, bakım ve onarımı yapılmak suretiyle uzun süre kullanılması mümkün olan, eskisi veya hurdası değerlendirilebilen makine, alet, edevat, silah, taşıt, iş makinesi, büro makinesi ve döşeme mefruşatı ile benzeri demirbaş malzemelerini,
- c) Demirbaş: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan dayanıklı taşınır malları,
- ç) Depo veya ambar: Kamu idarelerine ait taşınır malların kullanıma verilmeye kadar veya kullanımdan sonra iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
- d) Harcama yetkilisi: Kamu idareleri bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilmek sureti ile harcama yetkisi verilen birimlerin en üst yöneticilerini,
- e) HEK (Hurda-Enkaz-Köhne): Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınır mallar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,
- f) Kamu idaresi: Türk Silahlı Kuvvetlerini (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil), Millî İstihbarat Teşkilatını ve Emniyet Genel Müdürlüğünü,
- g) İmza: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununda tanımlanan elektronik imzayı veya elle atılan imzayı,
- ğ) İlgili mevzuat: Kamu idarelerinin tabi oldukları mevzuatı,
- h) Taşınır mal: Kayda esas olmak üzere bir yerden diğer bir yere nakledilebilen canlı-cansız her çeşit mal ve malzemeler ile diğer her çeşit kıymetleri edinmeye elverişli olan ve taşınmaz

mal mülkiyetine dahil olmayan doğal güçleri (Elektronik ortamdaki yazılımlar, programlar ve manyetik ürünler dahil),

i) Taşınır mal işlem belgesi: Kamu idarelerinin ilgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınır malların girişleri ile çıkış ve depolar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınır malların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayda esas olmak üzere düzenlenen belgeyi,

i) Taşınır mal kayıt sorumlusu veya taşınır mal hesap sorumlusu: Mevzuata uygun olarak taşınır mallara ilişkin giriş ve çıkış belgelerini düzenleyen, kayıtlarını tutan ve bu işlemlerden dolayı taşınır mal yönetim yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

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

k) Taşınır malların yönetimi: Kamu idarelerinin elinde bulunan taşınır malların, etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılması, depolanması, bakım ve onarımlarının yaptırılması, elden çıkarılması ile bu işlemlere ilişkin kayıtların tutulmasını,

l) Taşınır mal yönetim birimi veya taşınır mal saymanlığı: Kamu idarelerinin teşkilat yapıları içerisinde, taşınır malların yönetiminden sorumlu olan merkez ve taşra birimlerini,

m) Taşınır mal yönetim yetkilisi veya taşınır mal saymanı: Verilen yetki gereğince taşınır malların yönetiminden sorumlu olan kişiyi,

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

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

(2) Bu Yönetmelikte yer alan diğer kavram ve ibareler, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğinde tanımlandığı şekilde anlaşılır ve uygulanır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### *Sorumluluk ve Görevliler*

#### *Sorumluluk*

**MADDE 5-** (1) Taşınır mal işlemlerinde sorumluluk ve görevliler aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanımı ve mevzuata uygun olarak kayıtlarının tutulmasının sağlanması harcama yetkililerinin veya birlik komutanlarının sorumluluğundadır. Harcama yetkilileri veya birlik komutanları, taşınır malların kullanımının sağlanması ve kayıtların mevzuata uygun olarak tutulması sorumluluğunun gereğini, taşınır mal yönetim yetkilileri, taşınır mal sorumluları ve taşınır mal kayıt sorumluları aracılığı ile yerine getirir.

b) Bu görevlerden;

1) Taşınır malların yönetimi, taşınır mal yönetim yetkilileri,

2) Taşınır malların teslim alınması, muhafazası ve ilgililere teslim edilmesi, taşınır mal sorumluları,

3) Taşınır malların kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulması, taşınır mal kayıt sorumluları,

tarafından yerine getirilir.

(2) Taşınır mal yönetim yetkilisi, taşınır mal sorumlusu veya taşınır mal kayıt sorumlusu görevinden herhangi ikisi aynı kişide birleşemez.

(3) Kamu idaresince; taşınır mal yönetim yetkilisi, taşınır mal kayıt sorumlusu ve taşınır mal sorumlusunun görevleri ile ilgili işlemler uygulama yönergelerinde ayrıntılı olarak belirtilir.

(4) Kamu idaresine ait taşınır malların muhafazası ve yönetiminde görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır mal teslim edilen kamu görevlileri, bu taşınır malları en iyi şekilde muhafaza etmek, verilmiş amacına uygun bir şekilde kullanmak, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmakla sorumludurlar.

*Taşınır mal yönetim yetkilisinin görev ve sorumlulukları*

**MADDE 6-** (1) Kamu idaresince, taşınır mal yönetim işlemlerini yürütmek üzere; kamu idaresinin teşkilatlanmasına ve yapılanmasına göre uygun görülen birimlere ihtiyaç duyulan sayıda taşınır mal yönetim yetkilisi atanır veya görevlendirilir.

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

(3) Taşınır mal yönetim yetkilisi, ikinci fıkrada belirtilen işlemlere ilişkin düzenlenen belge, cetvel ve defterleri denetime hazır bulundurmakla yükümlüdür.

(4) Taşınır mal yönetim yetkililerinin sorumluluğunun sınırları ve kimlere karşı sorumlu oldukları kamu idaresince belirlenir.

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

*Taşınır mal sorumlusunun nitelikleri, görev ve sorumlulukları*

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

(2) Taşınır mal sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Edinilen taşınır malları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak ve teslim aldığı bu malları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek.

b) Taşınır malları kontrol ederek teslim almak, kontrolde tespit edilen eksiklikleri ve ambalaj bozukluklarını tutanakta belirtmek, teslim alınan taşınır malların kesin kabulleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Tüketime veya kullanıma verilen taşınır malları ilgililere teslim etmek.

ç) Taşınır malların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.

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

(4) Taşınır mal sorumluları, sorumluluklarında bulunan depoları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamaz.

*Taşınır mal kayıt sorumlularının görev ve sorumlulukları*

**MADDE 8-** (1) Taşınır mal kayıt sorumluları taşınır mal yönetim yetkilisi adına, edinilen taşınır malların giriş ve çıkış envanter kayıtlarını usulüne uygun, denetlenebilir şekilde tutmakla görevli ve bu işlemlerden dolayı taşınır mal yönetim yetkilisine karşı sorumludur. Taşınır mal işlemleri yoğun olan birimlerde birden fazla taşınır mal kayıt sorumlusu atanabilir veya görevlendirilebilir.

(2) Taşınır mal kayıt sorumlusu, bu Yönetmelikte ve bu Yönetmeliğe dayanılarak yürürlüğe konulan alt düzenleyici işlemlerde öngörülen belge veya belgeler usulüne uygun olarak düzenlenmedikçe hiçbir taşınır malın giriş veya çıkış kaydını yapamaz.

(3) Taşınır mal kayıt sorumlusu, taşınır mal yönetim yetkililerinin depolardaki taşınır malların sayım sonuçlarına ilişkin tutanakta gösterilen miktarların kayıtlarla uygunluğunu kontrol etmek ve farklılıkları tutanağın noksan veya fazla sütununa kaydederek fazla çıkanların giriş kayıtlarını yapmak üzere belgelerini düzenlemekten, noksan çıkanlarla ilgili olarak taşınır mal yönetim yetkilisini bilgilendirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
*Taşınır Mal İşlemleri*

### *Taşınır mal kayıt işlemleri*

**MADDE 9-** (1) Taşınır mal kayıt işlemleri; kamu idaresine ait taşınır malların önceki yıldan devren gelenlerle birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin, elden çıkarılanların, kayıp, fire ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmaların ve sayım fazlalarının envanter ve muhasebe kayıtlarında miktar veya değer olarak takip edilmesi ile denetimine esas bilgilerin hazırlanması amacıyla kayıt altına alınması süreçlerini kapsar.

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

### *Giriş ve çıkış kayıt işlemleri esasları*

**MADDE 10-** (1) Taşınır malların taşınır mal yönetim birimleri kayıtlarına giriş ve çıkış işlemlerinde bu Yönetmeliğin ekinde yer alan taşınır mal işlem belgesi esas alınır.

(2) Kamu idaresi veya aynı kamu idaresinin bünyesindeki taşınır mal yönetim birimleri arasındaki taşınır mal hareketleri de giriş veya çıkış işlemi kabul edilir.

(3) Aşağıda belirtilen taşınır mallardan;

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

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

c) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi ve sanayi tipi tüpler, yangın söndürme tüpleri gibi her türlü gaz doluları ile toner, yazıcı kartuşları ve benzeri doluları,

ç) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri için taşınır mal işlem belgesi düzenlenmez.

(4) Üçüncü fıkrada belirtilen taşınır mallardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilenler için taşınır mal işlem belgesi düzenlenmesi zorunludur.

(5) Taşınır mal işlem belgesi en az üç nüsha düzenlenir. Satın alınan taşınır mallar için düzenlenen taşınır mal işlem belgelerinin birinci nüshası ödeme emri belgesine bağlanır. Diğer şekillerde edinilen taşınır mallar ile çıkışı yapılan taşınır mallar için düzenlenen taşınır mal işlem belgesinin birinci nüshası kayda esas belge olarak kullanılır, ikinci nüshası sıralı olarak dosyalanır. Diğer nüshalar hakkında yapılan işlemler kamu idaresince belirlenir.

(6) Taşınır malların tüm giriş ve çıkış kayıtları için kullanılan defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır. Kamu idareleri, bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara bağlı kalmak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hallerde bu Yönetmelikte ve bu Yönetmeliğe dayanılarak yürürlüğe konulan alt düzenleyici işlemlerde belirlenen defter, belge ve cetvelleri elektronik ortamda, içeriği aynı kalmak koşuluyla belge şekline ve nüsha sayısına bağlı kalmaksızın düzenleyebilir.

### *Kayıt zamanı ve kayıt değeri*

**MADDE 11-** (1) Taşınır mallar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; sarf edildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine ya da taşınır mal yönetim birimine devredildiğinde, bağış veya yardım yapıldığında, HEK'e ayırma, yıpranma, kırılma, bozulma nedeniyle kullanılamaz hale geldiğinde veya kaybolma, çalınma ya da canlı taşınır malın ölümü hallerinde çıkış kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtlarında;

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

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

c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınır mallarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa 14 üncü maddeye göre oluşturulan komisyonca tespit edilen değeri,

ç) Kamu idaresince üretilmesi halinde, üretilen taşınır malın giriş kaydında üretim maliyet bedeli,

esas alınır.

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarına ya da yabancı ülke kuruluşlarına yardım olarak verilen taşınır malların devredilmesi esnasında belirlenen verilmiş maksadına uygun kullanılmayanların geri alınmasında 16 ncı maddede yer alan hükümler uygulanır.

#### *Satın alınan taşınır malların giriş işlemleri*

**MADDE 12-** (1) Satın alınan taşınır mallar geçici olarak teslim alınır ve ilgili mevzuatı gereğince muayene ve kabul işlemi yapılarak birim maliyet bedeli üzerinden giriş kaydı yapılır. Faturada çeşitli taşınır mallar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, ayırt edici farklılık yoksa giderler taşınır malların alış bedelleri ile orantılı olarak kamu idarelerinin belirleyeceği yöntem ve doğrultuda paylaşılır. Taşınır mallar faturada kayıtlara esas olacak şekilde ayrı ayrı gösterilir.

(2) İkili veya çok taraflı uluslararası anlaşmalar çerçevesinde edinilerek geçici olarak teslim alınan taşınır malların muayene ve kabulü sırasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların kamu idaresi aleyhine sonuçlanması durumunda taşınır malların anlaşmalara uygun olan kısmı için ayrı, uyuşmazlığa konu olan kısmı için ayrı taşınır mal işlem belgesi düzenlenir. Bunlardan uyuşmazlığa konu olan taşınır malların değerlendirilmesi için en az üç ve tek sayıda uzmandan oluşan teknik komisyon teşkil edilir. İnceleme sonucunda söz konusu taşınır malların; kullanımına, devrine, satışına, HEK'e ayrılmasına veya imhasına, mübadelesine ve geçici tahsisine yönelik olarak rapor tanzim edilir. Rapor doğrultusunda ihtiyaç makamı veya harcama yetkilisince işlem yapılır.

(3) Giriş kayıtlarında düzenlenen taşınır mal işlem belgesinin nüshaları hakkında yapılan işlemler kamu idaresince belirlenir.

(4) Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınlar, ancak cilt bütünlüğü sağlandıktan sonra taşınır mal işlem belgesi düzenlenerek kayıt altına alınır.

#### *Taşınır mallarda değer artırıcı harcamalar*

**MADDE 13-** (1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç, dayanıklı taşınır malların niteliğini değiştiren ve süreklilik arz eden değer artırıcı harcamalar, taşınır mal işlem belgesi düzenlemek suretiyle ilgili taşınır malın izlendiği kayıtlarda maliyetine eklenir.

#### *Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınır malların giriş işlemleri*

**MADDE 14-** (1) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınır mallardan;

a) Değeri belli olmayan veya bedelini belirtir faturası bulunmayanlar değer tespit komisyonu tarafından tespit edilen değer üzerinden,

b) Değeri belli olanlar, bu değer üzerinden,

c) Faturası bulunanlar, faturada belirtilen bedel üzerinden,

taşınır mal işlem belgesi düzenlenerek kayıt altına alınır. Belgenin bir nüshası bağış veya yardım yapana verilir.

(2) Değer tespit komisyonu; bünyesinde taşınır mal yönetim yetkilisi bulunan harcama yetkilisinin veya birlik komutanı ya da kurum amirinin belirleyeceği bir kişinin başkanlığında taşınır mal kayıt sorumlusu ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyonun oluşturulması sırasında, görevi başında bulunamayan üyelerin yerine görev yapacak yedek üyeler de belirlenir. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, mahalli piyasa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlar ile aynı nitelikteki taşınır mal alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

(3) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınır mallara ait işlemlere ilişkin diğer usul ve esaslar kamu idarelerince düzenlenir.

#### *Sayım fazlası taşınır malların girişi*

**MADDE 15-** (1) Yapılan sayımlar sonucunda fazla olarak bulunan taşınır mallar aynı nitelikte taşınır mal var ise bu değer, aksi halde 14 üncü maddede belirtilen komisyon tarafından belirlenen değer üzerinden giriş kaydedilir.

#### *Devralınan taşınır malların girişi*

**MADDE 16-** (1) Diğer kamu idarelerinden devralınan taşınır mallar devreden kamu idaresince düzenlenen belgede gösterilen değerler üzerinden, böyle bir değer belirtilmemiş ise 14 üncü maddede belirtilen komisyonca belirlenen değer üzerinden giriş kaydedilir.

*Tasfiye idaresinden edinilen taşınır malların girişi*

**MADDE 17-** (1) 7/10/2009 tarihli ve 27369 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tasfiye Yönetmeliğinin 21 inci maddesi hükümlerine göre kamu idaresine tahsis edilen taşınır mallar, bedeli belli ise bu bedel üzerinden, böyle bir değer belirtilmemişse 14 üncü maddede belirtilen komisyonca belirlenen değer üzerinden giriş kaydedilir.

*İç imkânlarla üretilen taşınır malların giriş işlemleri*

**MADDE 18-** (1) Kamu idarelerinin kendi kullanımları için ürettikleri taşınır mallar, üretim maliyet bedeli üzerinden giriş, üretimde kullanılan ilk madde ve malzemeler kayıtlı değerleri üzerinden çıkış kaydedilir.

*İade edilen taşınır malların girişi*

**MADDE 19-** (1) Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeye konu taşınır malı elinde bulunduran tarafından düzenlenen ve birim yetkilisinin onayını taşıyan, iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında giriş kaydedilir.

(2) Kullanılmak üzere zimmetle verilen dayanıklı taşınır mallardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için taşınır mal işlem belgesi düzenlenmez. Bu taşınır malların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan belge, ilgili bölüm imzalanarak zimmetinden düşülen kişiye geri verilir ve kayıtlarda gerekli düzeltmeler yapılır.

*Tüketime verilen taşınır malların çıkışı*

**MADDE 20-** (1) Tüketime verilen taşınır malların, kullanıcılar tarafından sarf edilmesinden sonra çıkışı yapılır.

(2) Kamu idarelerinin, iç imkânlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri taşınır malların üretiminde kullanılan taşınır mallar hakkında birinci fıkra hükmü uygulanır.

*Devir suretiyle çıkış*

**MADDE 21-** (1) Kamu idarelerince birbirlerine veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlara ilgili mevzuatı gereğince bedelsiz olarak devredilen taşınır mallar, kayıtlı değer üzerinden düzenlenen belgeye dayanılarak çıkış kaydedilir, devralan idareden alınan belge bu belgeye eklenir.

(2) Taşınır malların devir işlemleri;

a) Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil)'nde 30/5/1985 tarihli ve 3212 sayılı Kanun ve bununla ilgili diğer mevzuat hükümlerine,

b) Emniyet Genel Müdürlüğünde 12/4/2001 tarihli ve 4645 sayılı Kanun ve bununla ilgili diğer mevzuat hükümlerine,

c) Millî İstihbarat Teşkilatında ise genel hükümlere, göre yapılır.

(3) İlgili mevzuatı çerçevesinde diğer ülkelere devredilen taşınır mallar, yetkili makamın onayına dayanılarak kayıtlardan çıkarılır.

*Satış suretiyle çıkış*

**MADDE 22-** (1) İlgili mevzuatın yetkili kıldığı makam onayı ile satışına karar verilen taşınır mallardan satılanların bedelinin ilgili muhasebe birimi veznesine yatırıldığına ilişkin alındı belgesinin ibrazı üzerine düzenlenen taşınır mal işlem belgesi ile kayıtlı değerleri üzerinden çıkış kaydedilir. Taşınır mal işlem belgesine alındının tarih ve numarası yazılır ve aslı görülmek suretiyle onaylanan fotokopisi eklenir. Ayrıca, satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası belgenin birinci nüshasına bağlanır.

(2) Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumuna satışına karar verilen taşınır malların doğrudan bu Kuruma teslim edilmesi halinde söz konusu taşınır mallar, teslim edildiğine ilişkin belgeye dayanılarak kayıtlı değerleri üzerinden çıkış kaydedilir. Millî Emlak Genel Müdürlüğüne teslim edilen taşınır mallar hakkında da aynı şekilde işlem yapılır.

(3) Diğer ülkelere ilgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınır mallar, bedelinin ilgili banka hesaplarına intikal ettiğine ilişkin dekontlara ya da anlaşmalar gereği belirtilen esaslara dayanılarak kayıtlı değerleri üzerinden çıkış kaydedilir.

*Fire veya sayım noksanı nedeniyle çıkış*

**MADDE 23-** (1) Taşınır malların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranmalar ile taşınır malların usulüne uygun olarak taşınması, depolanması, doldurulması, boşaltılması, aktarılması sonucunda ağırlıklarında ve miktarlarında meydana gelen fireler, sayım tutanaklarında gösterilir.

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

(3) Sayım ve denetim sonucunda tutanak veya raporda gösterilen ve hukuki işlem gerektirmeyen fire veya sayım noksanı taşınır mallar kayıtlardan çıkarılır. Ancak, fire veya noksanlığın meydana gelmesinde kasıt, ihmal veya tedbirsizlik tespit edilmiş olması halinde 34 üncü maddeye göre işlem yapılır.

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

**MADDE 24-** (1) Taşınır malın kaybolma, kırılma, bozulma, evsafını kaybetme veya kullanım süresinin dolması nedeniyle kullanılamaz hale gelmesi ya da canlı taşınır malın ölümü hallerinde söz konusu taşınır mallar kayıtlardan çıkarılır.

(2) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayraklar, Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan ve 8/6/2001 tarihli ve 24426 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince işlem yapılmak üzere bu Yönetmelikte belirtilen yerlere teslim edilir. Teslim edilen bayrakların kayıtlardan çıkarılmasında da birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakla veya raporla belirtilir ve 34 üncü madde hükümlerine göre işlem yapılır.

*HEK'e ayırma nedeniyle çıkış*

**MADDE 25-** (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınır mallar ve bu taşınır mallara ait başka bir yerde kullanma imkânı bulunmayan her türlü idame veya işletme malzemeleri, yedek parça ve diğer muhteviyatlar kamu idarelerinde oluşturulan yetkili komisyon kararı ve harcama yetkilisinin veya birlik komutanı ya da kurum amirinin onayı ile HEK'e ayrılarak kayıtlardan düşülür. Ancak uzayda atmosferik şartlar nedeniyle kaybolan, denizaltından veya karada yer altından çıkarılması teknik olarak mümkün olmayan veya ekonomik olmayan malzemelerin kayıtlarının silinmesinde ilgili makamlarca teknik rapor tanzim edilir.

(2) Komisyon kararında ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, hijyenik, stratejik ve tıbbi nedenlerle imha edilmesi gerektiği belirtilen taşınır mallar, birinci fıkrada belirtilen komisyon dışında oluşturulan ayrı bir komisyon tarafından tutanak düzenlenerek imha edilir.

(3) HEK'e ayrılan veya imha edilen taşınır mallar, bunlara ilişkin düzenlenen kayıt silmeye esas belgeye dayanılarak kayıtlardan çıkarılır.

(4) HEK'e ayrılan ve ekonomik değeri olan her türlü maden, malzeme, araç, metal ve gereçler hakkında, özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Ana Statüsü hükümleri uygulanır.

*Mübadele suretiyle taşınır mal giriş ve çıkışları*

**MADDE 26-** (1) İlgili mevzuat hükümlerine göre mübadele konu olan taşınır mallardan;

a) Verilenler ve alınanlar, kayıtlı değerleri üzerinden,

b) Belli değerleri yoksa veren birlik veya kurum tarafından 14 üncü maddede belirtilen komisyonca tespit edilen değer üzerinden,

taşınır mal işlem belgesi düzenlenmek suretiyle giriş ve çıkış kaydedilir.

(2) Taşınır malların mübadele işlemine tabi tutulmasına izin veren yetkili makamın onayı ve mübadele konu taşınır malların muayene ve kabul işlemine tabi tutulmasını gerektiren hallerde, muayene ve kabul komisyonu raporunun bir nüshasının taşınır mal işlem belgesi ekine bağlanması zorunludur.

### *Taşınır malların geçici tahsisi*

**MADDE 27-** (1) Taşınır mallar, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca geçici olarak tahsis edilebilir. Geçici tahsis edilen taşınır mallar ayrıca tutulan kayıtlarda izlenir.

### *Dayanıklı taşınır malların kullanıma verilmesi ve kullanımdan geri alınması*

**MADDE 28-** (1) Dayanıklı taşınır malların kamu idarelerince belirlenen usul ve esaslara göre kullanıma verilmesinde, taşınır malın teslimi anındaki durumunu belirten bir belge düzenlenir ve belge üzerine ilgilinin imzası alınır. Taşınır malın geri alınmasında, taşınır malın verilişinde düzenlenen belge üzerine taşınır malın geri alındığı ve geri alınma anındaki durumu kaydedilir.

### *Taşınır malların kayıtlardan çıkarılmasında yetki sınırları*

**MADDE 29-** (1) Taşınır mallardan; kamu idaresinin bağlı olduğu üst yönetici tarafından belirlenen tutara kadar olanlar, yetki verilmiş makamların, belirlenen tutarı aşanlar ile yetki verilmeyen taşınır mallar ise üst yöneticinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM *Sayım ve Devir İşlemleri*

### *Sayım işlemleri*

**MADDE 30-** (1) Taşınır malların sayım işlemleri sayım kurulları tarafından yapılır.

(2) Sayım kurulu, harcama yetkilisi veya birlik komutanı ya da kurum amiri tarafından görevlendirilen bir kişinin başkanlığında en az üç kişiden oluşur. Sayım kuruluna ihtiyaca göre uzman alınabilir veya tamamı uzmanlardan oluşan sayım ekipleri oluşturulabilir. Sayımı yapılan taşınır mal ile ilgili, uhdesinde taşınır mal bulunan taşınır mal sorumlusuna sayım kurulunda görev verilmez.

(3) Sayım gününden önce sayım hazırlıklarının yapılabilmesi için, depolar, sayım kurulunun bildireceği günden sayım sonuna kadar harcama yetkilisi veya birlik komutanı ya da kurum amiri emri ile kapatılabilir. Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilir nitelikteki taşınır malların zamanında kullanıma verilmesi için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır mal giriş ve çıkışları durdurulur. Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

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

(5) Sayım tutanağının kayıtlı miktar bölümü taşınır mal yönetim birimince envanter kayıtlarına göre doldurulduktan sonra, sayım kurulunca sayımı yapılan birlik veya kurumun depolarında ve kullanımda bulunan taşınır mallar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar tutanağın sayımda bulunan miktar bölümüne kaydedilir. Taşıtlar ve iş makineleri ile oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanıma verilmiş bulunan taşınır mallar, bunların kullanıma verilmesi sırasında 28 inci madde gereğince düzenlenen belgeler gözönünde bulundurulur ve sayım sonuçları tutanakta gösterilir.

(6) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunan taşınır malların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar, lehte veya aleyhte oluşuna göre sayım tutanağının fazla veya noksan sütununa kaydedilir. 23 üncü maddeye göre tespit edilen fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir.

(7) Taşınır malların sayım işlemleri yıl sonlarında mutlaka yapılır. Ayrıca, harcama yetkilisi, birlik komutanı veya kurum amirinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda da yapılabilir.

(8) Yapılan sayım sonuçlarına göre tespit edilen fazla veya noksanlar ile fireler için 15 inci ve 23 üncü maddelere göre, fazla, fire ve noksan çıkmasında kasıt, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında 34 üncü maddeye göre işlem yapılır.

### *Devir işlemleri*

**MADDE 31-** (1) Taşınır mal yönetim yetkilisi ile taşınır mal sorumluları ve taşınır mal kayıt sorumluları, sorumlulukları altındaki depolarda bulunan taşınır malları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamaz.



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

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

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

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

(6) Üç aydan daha kısa süreli ayrılmalarda geçici devir yapılır. Bu süre harcama yetkilisi veya birlik komutanı ya da kurum amiri onayı ile azami altı aya kadar uzatılabilir.

(7) Kullanılmak üzere kendilerine dayanıklı taşınır mal verilen kullanıcılar; bu taşınır malı başkasına devredemez ve taşınır malı ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri taşınır mal sorumlusuna devretmeden görevlerinden ayrılamaz.

#### *Taşınır malların yıl sonu sayımları*

**MADDE 32-** (1) Depolarda ve kullanımda olan taşınır mallar, yıl sonlarında 30 uncu maddeye göre oluşturulan sayım kurulları tarafından sayılır. Bulunan miktarlar sayım tutanağına kaydedilir. Kayıtlarda bulunan miktarlar tutanağın kayıtlı miktar sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki fark ise fazla veya noksan sütununa kaydedilir. 23 üncü maddeye göre tespit edilen fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir. Fazla veya noksan çıkmasının nedenleri araştırılır. Taşınır malların noksan çıkmasında kasıt, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında 34 üncü maddeye göre ayrıca işlem yapılır.

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

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

(4) Sayım yapılan birimin taşınır mal sorumlusu, sayım süresince sayım kuruluna refakat eder ve kurulca düzenlenen sayım tutanağını imzalar.

#### *Taşınır mal yönetim hesabı*

**MADDE 33-** (1) Taşınır mal yönetim hesabı, önceki yıldan devreden, yılı içinde giren ve yılı içinde çıkışı yapılan taşınır mallar ile ertesi yıla devredilenlerin ve yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanların cins, miktar veya değer olarak taşınır mal yönetim hesap cetvellerinde gösterilmesidir. Taşınır mal yönetim yetkililerince hazırlanan taşınır mal hesap cetvelleri, taşınır mal yönetim biriminin harcama yetkilisi, birlik komutanı veya kurum amiri tarafından onaylanır.

(2) Kamu idaresince hazırlanan taşınır mal yönetim hesap cetvelleri, Sayıştay veya kanunlarla yetkili kılınmış mercilere istenildiğinde gönderilmek ve denetimlerde ibraz edilmek üzere birimlerinde muhafaza edilir. Söz konusu cetvellerin birimlerinde muhafaza süresi, Sayıştaya Verilen Her Çeşit Gider ve Gelir Evrakı ile Her Çeşit Belgelerin Saklanma Süreleri ve Yokedilme Usulleri Hakkında Tüzükte mal hesapları için belirlenen süreden daha az olamaz.

*Fire, kaybolma, kırılma ve bozulmaya sebep olma*

**MADDE 34-** (1) Kasıt, ihmal veya tedbirsizlik sonucunda taşınır malın fire vermesi, kaybolması, kırılması veya bozulması nedeniyle oluşan kamu zararı, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle sorumlularından tahsil edilir.

(2) Tarihi veya sanat değeri olan taşınır mallarda bir zarar söz konusu ise en az üç bilirkişiden oluşan bir heyet tarafından önce eserin değeri, daha sonra meydana gelen zararın miktarı tespit edilerek, yukarıdaki esaslara göre zarar tazmin edilir.

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

*İç denetim ve hesap denetimi*

**MADDE 35-** (1) İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla mevzuatla belirlenen iç denetim standartlarına uygun olarak yapılır.

(2) Taşınır malların iç denetimi, bünyesinde 5018 sayılı Kanununun 63 üncü maddesi çerçevesinde iç denetim birimi oluşturulan kamu idarelerinde iç denetçiler, diğer kamu idarelerinde ise tabi oldukları mevzuat hükümlerine uygun olarak denetim elemanları tarafından yerine getirilir. İç denetim kapsamında;

a) Taşınır malların edinilme yöntemlerinin ilgili mevzuata uygunluğu,

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

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

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

d) İlgili mevzuatta belirtilen hususlar ile kamu idaresince gerekli görülen diğer hususlara uyulup uyulmadığı, dikkate alınır.

(3) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektiren bir duruma rastlanıldığında, durum ilgili birimin en üst amirine bildirilir. Düzenlenen denetim raporlarında, taşınır mal kayıt ve işlemlerinde tespit edilen risk alanları ve alınacak tedbirlere ilişkin öneriler belirtilir.

(4) Taşınır malların denetimine ilişkin olarak düzenlenen denetim raporları, gereği yapılmak üzere, ilgili mevzuatta belirtilen birimlere gönderilir.

(5) Hesap denetimi, ilgili mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre yapılan teftişleri kapsar.

*Taşınır mallar ile yönetim birimleri ve depoların kodlanması*

**MADDE 36-** (1) Kamu idarelerince edinilen taşınır mallar, kayıtlarda kod veya stok numarası verilmek suretiyle izlenir. Taşınır mal yönetim birimleri ile bunlara bağlı depolara birer kod numarası verilir.

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

*Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler*

**MADDE 37-** (1) Kamu idareleri, taşınır malların giriş ve çıkış işlem ve kayıtlarında Taşınır Mal Yönetmeliğinde yer alan defter, belge ve cetvellerden uygun görüleni aynen kullanılabilir veya bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara bağlı kalmak ve Maliye Bakanlığının uygun görüşünü almak koşuluyla bu cetvel ve belgelerde değişiklik yapabilir ve bunların yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilir. Kamu idareleri;

a) 10 uncu madde gereğince taşınır mal işlem belgesi düzenlenmeyeceği belirtilen taşınır malların ayrıca tutulan kayıtlarda izlenmesine esas olmak üzere düzenlenen belgeler ile 27 nci madde gereğince geçici olarak tahsis edilen taşınır malların takibine ilişkin kayıt ve işlemlerde düzenlenen belgeleri ve bu taşınır malların denetimlerinin ne şekilde yapılacağını,

b) Taşınır Mal Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi gereğince Maliye Bakanlığınca belirlenen tutara kadar olan değer artırıcı harcamaların nitelik ve türlerini,

c) 31 inci madde gereğince yapılan geçici devirlere ilişkin usul ve esasları,

ç) Taşınır mallara kod veya stok numarası verilmesi ile taşınır mal yönetim birimlerinin ve bunlara bağlı depoların kodlanmasında ve bu kodlamalarda yapılan hataların düzeltilmesinde uyulan usul ve esasları,

d) Kaybolma, kırılma, bozulma, evsafını kaybetme, fire veya kullanım süresinin dolması nedeniyle kullanılamaz hale gelmesi ya da canlı taşınır malın ölümü hallerinde, taşınır malın kayıtlardan çıkarılmasına esas olan belgeler ile bu belgeleri düzenleme ve onaylama yetkisine sahip mercileri,

e) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınır malların HEK'e ayrılmasında uygulanan usul ve esaslar ile bu konuda yetki verilen makam ve komisyonları,

f) Devir ve teslim işlemlerinde düzenlenen sayım tutanağı ile devir ve teslim tutanağının şekli, içeriklerinde yer alan diğer bilgiler ve düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları, belirlemeye ve görevi gereğince özellik arz eden diğer uygulamalarını daha ayrıntılı ve açıklayıcı bir şekilde düzenlemeye yetkilidir.

(2) Kamu idareleri, bu Yönetmelik hükümlerine göre taşınır mal kayıt ve işlemlerinde görev alanların görev, yetki ve sorumluluklarıyla ilgili eğitim kursları düzenleyebilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### *Geçici ve Son Hükümler*

#### *Geçici ve son hükümler*

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanacak alt düzenleyici işlemlerin yürürlüğe konulmasına kadar mevcut düzenlemelerin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önceki dönemde ikili veya çok taraflı uluslararası anlaşmalar kapsamında tedarik edilen, muayene ve kabul işlemi sırasında ortaya çıkan ve kamu idaresi aleyhine sonuçlanmış bulunan uyuşmazlık konusu taşınır mallara ilişkin işlemler, bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinin ikinci fıkrasına göre yürütülür.

#### *Yürürlük*

**MADDE 38-** Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik 1/1/2011 tarihinde yürürlüğe girer.

#### *Yürütme*

**MADDE 39-** Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.