

DEVLET MALZEME OFİSİ

SABİT DEĞERLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; sabit değerlerin edinimi, korunması, takibi, bakımı, elden çıkarılması ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Devlet Malzeme Ofsinin merkez ve taşra teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 4 / 5 / 2007 tarihli ve 26512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

a) Destek hizmetleri birimi; merkez teşkilatında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığını, taşra teşkilatında idari işler servisini,

b) Muhasebe birimi; merkez teşkilatında Muhasebe Daire Başkanlığını, taşra teşkilatında muhasebe servisini,

c) Kayda tabi eşya; Belirli bir ömre tabi olmakla beraber, yapılış ve kullanışları gereği normal amortisman devrelerinden daha önce yıpranma, kırılma ve kullanma değerlerini kaybetme ihtimali bulunan, edinim değeri 04/01/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 313 üncü maddesi gereğince belirlenen değere kadar (bu bedel dahil) olan sabit değer mahiyetindeki demirbaş,

ç) Sabit değer; Ofisin faaliyetlerinde kullanılmak amacıyla satın alınan tüketim, satış ve üretim konusu olmayıp, esas amacın gerçekleştirilmesine yardımcı olan ve zamanla değer düşüşüne uğrayan maddi ve maddi olmayan duran varlıkları,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sabit Değerlerin Ayrımı, Edinimi, Kayıtlara İntikali

Sabit değerlerin ayrımı

MADDE 5 - (1) Sabit değerler aşağıda gösterilen ayrıma tabi tutulurlar.

a) Arazi ve arsalar;

1) Arazi: Şehir içinde veya dışında tarım faaliyetlerine ayrılmış veya bölünerek arsa haline getirilmeye elverişli geniş yeryüzü parçalandır.

2) Arsa: İmar planları içinde bulunan ve belirli amaçlara ayrılmış yeryüzü parçalandır.

b) Yeraltı düzenleri: Herhangi bir işin gerçekleştirilmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için yeraltında yapılan her türlü galeri, kuyu, boşluk gibi hacimlerin tümüdür.

c) Yerüstü düzenleri: Herhangi bir işin gerçekleştirilmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için yapılan yollar, köprüler, kanallar, iskeleler ile destek ve ihata duvarları gibi düzenlerdir.

ç) Binalar: Yapıldığı madde ne olursa olsun gerek karada ve gerekse su üzerindeki sabit yapılardır.

d) Tesis, makine ve cihazlar;

1) Tesisler: Herhangi bir makinenin doğurduğu enerjiyi ileten, dağıtan veya makine ve cihazlar ile bunlara bağlı aletler arasındaki düzeni sağlayan ayrıntıların bütünüdür.

2) Makineler: İlk madde veya hammaddelerin biçimini değiştiren, onlara biçim veren veya onları yeraltından çıkaran, enerjiyi hareket haline getiren veya enerji alıcısının hareketlerini iş gören parçaya ileten, ilgili bulunan faaliyetin yapılması için hizmet sağlayan aygıtlardır.

3) Cihazlar: Birkaç aletin uygun bir tarzda eklenmesinden meydana gelen belli bazı işlemlerin yapılmasına yarayan takımlardır.

e) Taşıtlar: İlk madde, malzeme, mamuller ile personelin karada, havada, suda taşınmasına, yüklenmesine, boşaltılmasına yarayan her türlü araç ve gereçleri kapsar.

f) Demirbaşlar: Faaliyetlerin yürütülmesine yardımcı olan, belirli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan taşınırlardır.

g) Diğer maddi duran varlıklar: Yukarıdakilerin dışında kalan maddi duran varlıklardır.

ğ) Maddi olmayan duran varlıklar: Herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve Ofisin belirli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ile belirli koşullar altında hukuken korunma altına alınmış haklardır.

h) Özel tükenmeye tabi varlıklar: Belirli bir maddi varlıkla çok yakından ilgili bulunan veya tamamen tüketime tabi varlıklar için yapılan, üretim çalışmalarının zaman ve yoğunluğu ile sınırlı bir ömre sahip olan giderleri içerir.

Sabit değerlerin edinimi ve ödenek ayrılması

MADDE 6 - (1) Her sabit değer satın alma, inşa veya herhangi bir suretle edinilebilmesi için, öncelikle edinim değeri kadar ödeneğin yatırım programında bulunması veya ayrılması şarttır.

(2) Ancak, hibe vs. gibi karşılıksız yollarla sabit değer edinimlerinde veya Ofis içi aktarımlarda ve bedel tashihlerinde ödenek ayrılmasına gerek bulunmamaktadır.

(3) Hibe ile kayda tabi eşya edinilmesinde Genel Müdürlük onayım müteakip her biri için 0,01 TL üzerinden nazım hesap kaydı yapılarak takibi sağlanır.

Aktarma

MADDE 7 - (1) Ofis merkez ve taşra teşkilatı içinde sabit değer aktarmaları, Genel Müdürlüğün iznine tabidir.

(2) Merkez veya taşra teşkilatı arasında yapılacak aktarmalarda devredilen sabit değer edinim bedeli ile birlikte birikmiş amortismanları da devredilir.

Talep

MADDE 8 - (1) Sabit değer talepleri için (taşınmayan değerler hariç) malzeme talep formu veya yazısı ayrıntılı olarak düzenlenir ve merkezde birim amirleri, taşra teşkilatında müdürler tarafından imzalanarak destek hizmetleri birimine gönderilir. Destek hizmetleri birimi formun bütün kolonlarını inceleyerek formun doğru olarak düzenlendiği sonucuna vardıldıktan sonra talep edilen malzemeyi elde bulunan fazla malzeme ile karşılar. Bunun mümkün olmaması halinde, formu ödenek yönünden incelenmek üzere muhasebe birimine gönderir. Muhasebe birimi, ödeneği varsa form üzerine «ÖDENEĞİ VARDIR» kaşesini vurarak veya yazarak gereği yapılmak üzere destek hizmetleri birimine iade eder. Destek hizmetleri birimi sırasıyla stoklardan ve piyasadan sabit değeri temin eder.

Teslim

MADDE 9 - (1) Devlet Malzeme Ofisi Satınalma Yönetmeliği gereğince satın alınan ve teslim alınan sabit değerler, depo girişi yapılmış ise bu yoldan, depo girişi yapılmamış ise, satın alma işlemlerinin neticesinde doğrudan doğruya destek hizmetleri birimince imza karşılığında teslim edilir.

Sabit değerlerin kayıtlara intikali

MADDE 10 - (1) Sabit değerlerin kayıtlara intikali ve ödeneklerinin takibi işleri, muhasebe birimince yürütülür. Kayıtlar tekdüzen hesap planı çerçevesi ve hesap planı açıklamasında mevcut bölümlere ve kayıt değerlerine ilişkin prensiplere göre yapılır.

Ödenek limitleri

MADDE 11 - (1) Sabit değerler, Teşekkül bütçesindeki mevcut ödenek dahilinde edinilir. Bu

değerler önce yapılmakta olan yatırımlar hesabına alınır ve yatırım tamamlandığında ilgili bulunduğu ana hesabına kaydedilerek, bu değerlerin ayrıntısı bilançoya eklenir.

Değerleme

MADDE 12 - (1) Taşınmazlar ile makine ve tesisatlar maliyet bedelleri ile değerlendirilir.

(2) Taşınmazların maliyet bedeli;

a) Satın alma bedelinden,

b) Mevcut bir binanın satın alınarak yıktırılması halinde yıkım giderleri ile arsanın tesviyesinden kaynaklanan giderlerden,

c) Noter, tapu, mahkeme, kıymet takdiri, komisyon ve tellaliye giderleri ile emlak alım vergisi gibi giderlerden,

(3) Makine ve tesisatta ise satınalma bedeli ile gümrük vergileri nakliye ve montaj giderlerinden oluşur.

İlaveler

MADDE 13 - (1) Ofise ait taşınmazlar için normal bakım, onarım ve temizleme giderleri dışında, genişletmek veya ekonomik değerini artırmak amacıyla yapılan giderler, taşınmazların maliyet bedeline eklenir ve bu giderler aynı hesap ve numara altında takip edilir.

(2) Kayda tabi eşya için bu gibi giderler, gider hesaplarına alınır.

(3) Bir sabit değere ilaveten alınan ve sabit değerden ayrılması halinde bir hizmet görebilen değerler ayrı bir demirbaş numarası verilmek suretiyle ilgili hesapta takip edilir.

Gider hesaplarına alınacak giderler

MADDE 14 - (1) Sabit değerlerin normal bakım ve onarım giderleri, gider hesaplarına alınır.

Amortisman ayrılması ve müddeti

MADDE 15 - (1) Sabit değerler için aktife girdiği yıldan itibaren geçerli olmak üzere, kanuni oranlar dahilinde amortisman ayrılır.

Amortisman ayrılan sabit değerlerin hizmette tutulması

MADDE 16 - (1) Bir sabit değer belirlenen oranlar içinde amortisman tabi tutulması, bu değer uzun müddet kullanılmasında gösterilmesi gereken dikkat ve özenin ihmali gerektirmez.

(2) Amortismanı tamamlanmış bir sabit değer, faydalandığı müddetçe kullanılır ve 0,01 TL bedelle takibine devam olunur.

Kayda tabi eşya

MADDE 17 - (1) Kayda tabi eşya, gider çeşitleri planında öngörülen ödenekle edinilir. Bunlar için 0.01TL bedel üzerinden nazım hesap kaydı tesis edilir.

(2) Kayda tabi eşya, edinim bedeli ve bulunduğu yer itibarıyla bilgisayar ortamında takip edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sabit Değerlerin Numaralanması, Takibi ve Elden Çıkarılması

Numaralama

MADDE 18 - (1) Sabit değer ve kayda tabi eşya desimal sisteme göre numaralandırılır.

(2) Bu değerlerin korunması, sayım ve takibi için sabit değer hesap planındaki sıra da nazara alınmak suretiyle, ekli listelerden yararlanılarak desimal numarası verilir.

Demirbaş numarası verilmesi

MADDE 19- (1) Stoklardan veya piyasadan edinilen amortisman tabi sabit değerler ile kayda

tabi eşyaya, faturaya veya depo çıkış pusulasına istinaden muhasebe birimi tarafından demirbaş numaraları verilir ve ayrıntı listesi destek hizmetleri birimine gönderilir.

(2) Destek hizmetleri birimince verilen numaralar demirbaş üzerine yazdırılır.

Numaraların yazılma yeri ve şekli

MADDE 20- (1) Numaralar, sabit değerler ile kayda tabi eşyanın estetik durumlarını bozmayacak şekilde;

- a) Masa, etajer, kitaplık, dolap, levha ve benzerlerinin alt iç sağ köşesine,
- b) Orta masası, sehpa gibi malzemenin üst tablasının alt orta kısmına,
- c) Sandalye, koltuk, büro makineleri ve sair benzerlerinin arka orta kısmına,
- ç) Halı, perde gibi sergilerin görülebilir bir köşesine, (levhalar ile)
- d) Motorlu taşıtlarda şoför mahallinin arka kısmına, motorsuz taşıtlarda ön orta

kısmına,

- e) Küçük ebattaki değerlerin alt kısmına,
- f) Makinelerde görülebilecek yere (vidalama, perçinleme, kaynak veya lehimlemek suretiyle)

Yazılır.

(2) Küçük aletler ile çatal, kaşık, bıçak ve kristal takımlarla bunlara benzer diğer takımlara, özellikleri göz önünde tutularak numara yazılmaz.

Takip

MADDE 21 - (1) Sabit değerler ayrı ayrı bilgisayar ortamında açılan hesaplarda takip edilir. Sabit değerlerin temel özellikleri, edinim tarihi ve ayrılan amortisman tutarları bu hesaplardan takip edilir. Sabit değerlerde yer ve el değiştirme, ilave, tamir, tadilat ve çıkarma gibi her türlü değişiklikler hesabına işlenir. Gerekliğinde söz konusu kayıtlar kartlarda da tutulabilir.

(2) Ofisin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallar ise destek hizmetleri birimince her taşınmaz için ayrı ayrı açılacak dosyalardan takip edilir. Söz konusu dosyalarda taşınmazlara ilişkin tapu senedi örnekleri ile taşınmazlar üzerinde yapılacak bütün işlemlere ilişkin bilgi ve belgelere yer verilir.

(3) Taşınmazların her türlü bakım ve koruma işleri ile mühendis veya mimarın kontrolünü gerektirmeyen küçük onarımları destek hizmetleri birimi tarafından yapılır. Özellikle teknik kontrolü gerektiren küçük veya büyük onarım işlerinin yaptırılması Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına aittir. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı gerektiğinde bu işlemleri taşra teşkilatı eliyle yürütebilir. Ofise ait taşınmazlarda meydana gelen zarar ve ziyanları ve müdahaleleri öğrenen tüm Ofis personeli duruma bu maddede belirtilen sorumlulara bildirmek zorundadır.

(4) Taşıt araçlarının hizmete girişi, onarım ve bakımı, korunması, akaryakıt hareketlerinin kontrolü ile resmi işlerden başka amaçla kullanılmaması için gerekli tedbirlerin alınması destek hizmetleri biriminin görevi olup, araçların kullanıcıları da bu birimlere karşı sorumludur.

(5) Gerek Ofise, gerekse kamu kurum ve kuruluşları ile üçüncü şahıslara ait malzemenin şehir içi ve dışı nakliyatında kullanılan Ofis kamyon ve diğer taşıt araçlarının bir diğer müdürlüğe gönderilmesinde sorumluluk, hareket anına kadar bulunduğu müdürlüğe, yolda ve Ofis teşkilatı dışındaki yerlerde sürücüsüne, varış yerinde müdürlük ile destek hizmetleri birim yetkililerine aittir.

(6) Hizmete konulan demirbaşın takibinden destek hizmetleri birimi sorumludur. Görevleri gereği personelin sorumluluğuna verilip kolayca taşınabilen ve bina dışına çıkması halinde dikkat çekmeyen eşyalar destek hizmetleri birimince eşyayı kullanan personele imza karşılığı teslim edilir. Bu personelin Ofisle ilişkisinin sona ermesi veya teşkilat içi başka bir yere atanması halinde, durum ilgili birim yetkilisi tarafından destek hizmetleri birimine bildirilir. Destek hizmetleri birimince imza karşılığında verilen eşya geri alınır. Herhangi bir sebeple geri alınamayan eşya için gerekli işlem yapılır. Demirbaşların hizmete girişi, bakım ve onarımı destek hizmetleri birimince yapılır.

(7) Hizmete konulan makine ve aletlerin doğal afetlerle veya herhangi bir sebeple tahribe uğramasını ve bakımsızlık dolayısıyla kullanılamaz hale gelmesini önleyici tedbirleri almak ve daimi kontrol altında bulundurmak görevi; merkezde birim amirlerine, taşra teşkilatında destek hizmetleri birimine, atölye şeflerine ve müdürlere aittir. Ofise ait makine ve aletleri kullananlar veya görevleri gereği bunları gözetimleri altında tutanlar, makine ve aletlerde meydana gelecek zarar, hasar veya arızayı bu maddeyle belirlenen sorumlulara bildirmeye zorludurlar. Makine ve aletlerin bina dışına çıkarılması halinde 25 inci madde hükmü uygulanır.

Demirbaş listeleri

MADDE 22 - (1) Hizmete konulan makineler, cihazlar, taşıt araç ve gereçleri, demirbaşlar, kayda tabi eşyalar destek hizmetleri birimince kullanıcılarına imza karşılığında teslim edilir. Bu teslim için destek hizmetleri birimi odalara göre demirbaş no, demirbaşın adı, cinsi, niteliklerini ve fiyatını belirtir listeler hazırlar. Bu listeler destek hizmetleri birimi yetkilisi ile ilgili birim yetkilisi tarafından imzalanır. Listenin aslı odanın uygun bir yerine asılır, diğer nüshası destek hizmetleri biriminde dosyalanır.

(2) Yıl içinde meydana gelecek imha, elden çıkarma, ilave veya yer değişiklikleri nedenleri ile listelerde yapılması zorunlu değişiklikler teslim eden, teslim alan imza sahiplerince müştereken yapılır.

Demirbaşların bakım ve korunması

MADDE 23 - (1) Demirbaşları kullananlar, bunların bakım ve korunmasından sorumludurlar.

Sorumluluk

MADDE 24 - (1) Servislerce teslim alınan demirbaş eşyanın kırılması, kaybolması, çalınması, özelliğinin değiştirilmesi gibi hususlardan eşyayı kullananlar kusurları derecesinde sorumludurlar. Bu gibi hallerde öncelikle bu malzemeyi kullanan personel durumu en yakın amirine bildirmeye mecburdur. Birim veya müdürlük amiri olayı inceleyip bir tutanağa bağlayarak destek hizmetleri birimine gönderir. İlgililer hakkında gereken işlem yapılır. Kaybolan, kırılan veya değiştirilen sabit değerlerin tazmini gerektiği durumda, sorumlusundan tahsil edilecek bedel, o sabit değerlerin edinim bedelidir. Edinim bedeli belli olmayan sabit değerler için destek hizmetleri birimince değer takdir edilir. Ancak, daha önceki yıllarda edinilmiş olan sabit değerlerde tahsil edilecek bedel edinim değerlerinin yeniden değerlendirilmesinde artırılması sonucunda tespit edilecek bedeldir.

Sabit değerlerin bina dışına çıkarılması

MADDE 25 - (1) Görevleri icabı üzerinde daimi surette taşınmak üzere görevlilere imza karşılığında verilen demirbaş eşya hariç, diğer demirbaş eşyanın ne suretle olursa olsun iş yeri dışına çıkarılması taşra teşkilatında müdürlerin, merkezde destek hizmetleri birimi yetkililerinin imzasını taşıyan malzeme giriş çıkış tutanağı ile yapılır. İki nüsha olarak düzenlenen tutanağın aslı, çıkış kapısı koruma ve güvenlik görevlisine verilir, diğer nüshası destek hizmetleri biriminde saklanır. Koruma ve güvenlik görevlileri malzeme giriş çıkış tutanağı olmayan demirbaşların çıkışına müsaade etmeyecekleri gibi tutanağı destek hizmetleri birimine vermekle yükümlüdürler. Bu husus destek hizmetleri birimince koruma ve güvenlik görevlilerine duyurulur. Geçici çıkışlarda, ilgili birimin bildirmesi üzerine iade edilen demirbaşta ait tutanağa gerekli izahat yazılır.

Odalar arasında nakil

MADDE 26 - (1) Sabit değerlerin odalar arasındaki nakil işleri ilgili personelin iştiraki ile destek hizmetleri birimi tarafından yapılır. Bu değişikliğe ait düzeltici kayıtlar için 22 inci maddenin ikinci fıkrası hükmü uygulanır.

Kayda tabi eşyanın takibi

MADDE 27 - (1) Kayda tabi eşyanın takibi ve korunmasına ait işlemler, sabit değerler hakkındaki madde hükümlerine göre yürütülür.

Sabit değerlerin kayıtlardan çıkarılması

MADDE 28 - (1) Ekonomik ömürlerini tamamlamış olup; hizmette tutulmalarında bir fayda görülmeyen veya teknik, idari ve fiziki sebeplerle kullanılmaz hale gelen amortisman tabi sabit değerler ile nazım hesaplarında takip edilen kayda tabi eşyalar, çıkarma işlemlerine tabi tutularak kayıtlardan düşülür.

(2) Birimler, amortisman tabi sabit değerler ile kayda tabi eşyaların kayıtlardan çıkarılması taleplerini destek hizmetleri birimine bildirir.

(3) Kayıtlardan çıkarılması talep edilen sabit değerler merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanı, taşra teşkilatında müdürün başkanlığında, üyelerden biri muhasebe, diğeri teknik ve destek hizmetleri birimi elemanlarından olmak üzere, en az üç kişiden teşekkül eden komisyon tarafından incelenir.

(4) Kayıtlardan çıkarılması talep edilen sabit değerler ile kayda tabi eşyalar için yapılacak

inceleme sonucu komisyonca bir rapor düzenlenir. Bu raporda, sabit değerler ile kayda tabi eşyaların hali hazır durumu, tahmin edilen değeri, hizmete alındığı tarihten itibaren ne kadar müddet ve ne gibi işlerde kullanıldığı, hizmetten çıkarılmasının sebebi ve bu sebebi destekleyecek raporları ile neticede bu değerlerin onarımı, imhası, yedek parça olarak kullanılması, satışı vs. gibi işlemlerden hangisine tabi tutulacağı belirtilir.

(5) Yılbaşından sayımların başladığı tarihe kadar, sabit değerlerden çıkarılması talep edilen ve komisyonca bir rapora bağlanan eşya ayrı bir yerde takip ve muhafaza edilmek üzere, destek hizmetleri birimine teslim olunur. Düzenlenen raporun bir nüshası destek hizmetleri biriminde, diğeri sayım ekibi başkanlığına verilmek üzere açılacak bir dosyada saklanır. Ancak, onarımı mümkün olan eşya ile yedek parça olarak kullanılabilen eşyaya ait düzenlenen raporun bir nüshası, sayımlar beklenmeden destek hizmetleri birimine gönderilir. Destek hizmetleri birimince, bu eşyanın onarımı veya yedek parça olarak kullanılabilmesi için gerekli işlemlere başvurulur. Raporla belirtilen teklifler Genel Müdürlüğün onayı ile karara bağlanır.

(6) Kayıtlardan çıkarılan sabit değerler ile kayda tabi eşyalar hurda deposuna alınır. İmhası kararlaştırılan eşya, komisyonlar tarafından en geç iki hafta içinde imha edilir ve durum bir tutanakla tespit olunur. Kayıtlardan çıkarılan madeni akşamalı malzemenin satışı, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumuna devrine ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(7) Taşıt araçlarına ait çıkarma işlemleri 05/01/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanununa tabi olup. Taşıt Kanunu gereği yapılması gereken işlemler destek hizmetleri birimince tamamlandıktan sonra Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği hükümlerine göre satışı yapılır. İki defa satışa çıkarılmayan taşıtlar hurda olarak Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumuna satılır.

(8) Çıkarma işlemine tabi tutulan sabit değerler ve kayda tabi eşyaya ait listeler gerekli işlem yapılmak üzere muhasebe birimine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sabit değerler ile kayda tabi eşyanın sigortalanması

MADDE 29 - (1) Sabit değerler ile kayda tabi eşya hırsızlık, yangın ve doğal afetlere karşı sigorta ettirilir.

Sabit değerler ile kayda tabi eşyanın kontrolü

MADDE 30 - (1) Sabit değerler ile kayda tabi eşyalar destek hizmetleri birimince yıl içinde en az bir kere gözden geçirilerek yerlerinde olup olmadıkları araştırılır, numaralan kontrol edilir, okunmayan numaralar yenilenir.

Sabit değerler ile kayda tabi eşyanın sayımı

MADDE 31 - (1) Sabit değer ve kayda tabi eşya sayımları, sayım ekipleri tarafından yapılır. Sayım ekibi, destek hizmetleri biriminden görevlendirilecek kişinin başkanlığında muhasebe biriminden ve sayım yapılacak birimden görevlendirilecek birer kişinin katılımıyla oluşur.

(2) Sayım neticesinde kayıtlara göre eksik veya fazla çıkan sabit değerler ve kayda tabi eşyalar ile kırık, bozuk ve kullanılmaz hale gelen sabit değerler ve kayda tabi eşyalar sayım cetvellerinin açıklama bölümüne yazılarak ekip başkanı tarafından paraf edilir. Bu cetvellerden bir nüsha destek hizmetleri birimine verilir. Destek hizmetleri birimi gerekli incelemeyi yapmak suretiyle eksik, fazla veya kırık, bozuk ve kullanılmaz hale gelen sabit değerler ve kayda tabi eşya hakkında bu yönergenin ilgili maddelerine göre işlem yapar.

Sabit değerleri beyan etmek ve göstermek zorunluluğu

MADDE 32 - (1) Sayım esnasında herkes, gözetimine veya kullanımına verilen veya imza

karşılığında şahsına teslim edilen sabit değeri veya kayda tabi eşyayı sayım ekibine o günkü durumu ile beyan etmek ve göstermek zorundadır.

Numuneler

MADDE 33 - (1) Demirbaş mahiyetindeki numune malzeme; numunenin emsini, miktarını, tarihini, teslim eden firmanın veya kişinin adını ve diğer bilgilerini kapsayan bir alındı belgesi düzenlenerek yetkili kişiye verilir.

(2) Demirbaş mahiyetindeki numune malzeme; geldiği birimde alındı belgesine göre numune kayıt ve takip defterine kaydedilerek sıra numarası alır.

(3) Numunenin ilgili firmaya veya kişiye iadesi halinde, numune kayıt ve takip defterine gerekli açıklama yazılır. Numune malzeme firma veya kişiye iade edilirken alındı belgesinin Ofiste kalan suretinin arka yüzüne iade nedeni belirtilir, yetkili kişi tarafından imzalanır.

(4) Numunenin Ofişçe bedelinin Ödenmiş olması veya bedelsiz olarak Ofise bırakıldığının yetkili kişilerce yazılı olarak teyit edilmesi halinde, Genel Müdürlük onayı alındıktan sonra ilgili birimce numune kayıt ve takip defterine gerekli açıklama yazılır. Olur'un aslı ve bir nüshası gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir ve numune malzeme destek hizmetleri birimine teslim edilir. Söz konusu malzemenin numaralandırılması işlemleri bu Yönergenin 19 ve 20 inci maddeleri hükümlerine göre yapılır.

(5) Numune malzemede her ne sebeple olursa olsun meydana gelebilecek hasarları önlemek veya diğer amaçlarla teslimat fazlası olarak bırakılan malzemenin yetkili kişilerce geri alınmaması halinde satışı için Ofis stoklarına aldırılması, ilgili birimce sonuçlandırılır.

(6) Bedeli ödenme*yen veya Ofise bedelsiz olarak bırakıldığı teyit edilmeyen numuneler; ilgili birim tarafından kullanıma konu edilmeden en fazla bir yıl süreyle muhafaza edilir. Bu sürenin sonunda numunenin geri alınmaması halinde söz konusu numune ile ilgili olarak bu maddenin dördüncü ve beşinci fıkralarında belirtilen şekilde işlem yapılır. Bedelinin ödenmesinin, firmaya iadesinin, demirbaş naklinin mümkün olmaması halinde; numune kayıt ve takip defterine gerekli açıklama yapılarak satış için Ofis stoklarına aldırılması ilgili birimce sonuçlandırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 34 - (1) 26 / 5 / 2005 tarihinde yürürlüğe giren Devlet Malzeme Ofisi Sabit Değerler Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 35 - (1) Bu yönerge, .../.../ 2009 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- (1) Bu yönerge hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü yürütür.

AMORTİSMANA TABİ SABİT DEĞERLERİN NUMARALARI
(LİSTE A)

Hesap No	Demirbaş No	DÜZENLERİ
250 000	1	YERALTI DÜZENLERİ Makine odaları Ahır Garaj Hazne Kanallar Bacalar Alt yapı düzenleri Sair
251		YER ÜSTÜ DÜZENLERİ Hava meydanları Pistler Yollar Köprüler Demiryolları iskeleler Rihtımlar Mendirekler Bentler ve setler Harman ve stok yerleri Bahçeler, parklar, spor sahaları Destek ve kuşatma duvarları Pergoleler, havuzlar Sair
250.0	1200	
251.10	1100	
251	1300	BİNALAR İdare binaları işletme binaları Depo binaları Sosyal binalar Sundurmalar Sac hangarlar Oto bakım yeri
251 Cinsi		
ARAZİ VE ARSALAR		
'		
A		
R		
A		TESİSLER, MAKİNELER, CİHAZLAR
Zİ		TESİSLER
LE		Su tesisleri
253	1400	Aydınlatma ve diğer elektrik tesisleri
253.00	1410	Telefon tesisleri Isıtma tesisleri
R		Rutubetlendirme ve havalandırma tesisleri
"		Doğalgaz tesisleri Yangın tesisleri
A		• Sair
R		
S		
AL		
A		
R		
YERALTI VE YER ÜSTÜ		

253.10	1420	<p>MAKİNELER</p> <p>Greyderler</p> <p>Yıkama ve eleme makineleri</p> <p>Konkasörler</p> <p>Ekskavatörler</p> <p>* Skreyerler</p> <p>' Kompresörler Sondaj makineleri Asfalt distribütörleri Relay tankları Asfalt depolama tankları Süpürge makineleri Mıçır yayıcıları Karıştırıcılar Serme ve düzeltme makineleri Buhar jenaratörleri Pompalar Silindirler, keçi ayakları, kompresörler Betoniyerler Beton enjeksiyon makineleri Beton püskürtme makineleri Seyyar yağlama makineleri Şahmerdanlar Seyyar kaynak makineleri Elektrojen grupları Yağmurlama sistemleri Yol çizgi makineleri Vibratörler Kanal açma makineleri Motorlu pulvenzatörler Biçer döverler Mibzerler Tohum temizleme makineleri Greyder ekipmanları Traktör ekipmanları Ekskavatör ekipmanları Kompresör ekipmanları Kar ekipmanları 8ilgi işlem makineleri Sair</p>
253.20	1470	<p>CİHAZLAR Buzdolabı Su soğutucu Çamaşır makinesi Süpürgeler Telefon aparatları Laboratuvar cihazları Konuşma cihazları Dinleme cihazları Saatler Havalandırma cihazları Aydınlatma cihazları Neşriyat cihazları</p> <p>* Isıtma cihazları Yangın söndürme cihazları Sair</p>

254	16C0		Yol dışı damperli taşıtlar Asfalt vagonları Treylerler Arazozler Su tankları Yakıt tankerleri Deniz servis motorları Dubalar Tarak gemileri Maçunalar Pirizmalar Romörkörler Dalgıç botları DEMİRBAŞLAR MADENİ MÖŞLELER Koltuklar, kanepeler Sandalyeler Masalar Sehpalar, etejerler, raflar Dolaplar Kitaplıklar, portmantolar Kasalar Sair
r-			AĞAÇ VE DİĞER MEVADDAN MAMUL MÖŞLELER Koltuklar, kanepeler Sandalyeler Masalar Sehpalar, etejerler, raflar Dolaplar Kitaplıklar, portmantolar Bankolar Sair
255	1500	1510	258.600
			SERGİ. PERDE VE BAYRAKLAR Halılar Kilimler Perdeler Bayraklar Branda ve tenteler (Müstakil kullanılanlar) Yolluklar Sair
		1520	258.501
*		1530	258.602
			TAŞITLAR Servis arabaları Sinek. Sedan ve St. Vagonlar, Arazi binekler Kaptıkaçtılar Pick-up'lar Otobüsler, minibüsler Kamyonlar Traktörler Yükleyiciler Konveyör ve elevatörler Vinçler

KAYDA TABİ EŞYALARIN NUMARALARI
(LİSTE b)

258.603	1540	BÜRO MAKİNE VE ALETLERİ
	1541	Hesap makineleri
	1542	Yazı makineleri
	1543	Tekstir makineleri
	1544	Tıbbi aletler ve avadanlıklar
	1545	Fotokopi makineleri
	1546	Ozalit makineleri
	1547	Kalamozlar 1549 Sair
258.604	1550	LOJMAN VE MUTFAK EŞYALARI
	1551	Yatak odası takımları
	1552	Yemek odası takımları
	1553	Yemek takımları (kristal veya gümüşten mamul)
	1554	Çay ve kahve (akımları (kristal veya gümüşten mamul)
	1555	Su. içki takımları
	1556	Fırınlr, ocaklar, ütüler 1559 Sair
258.605	1580	KİTAPLAR
	1581	İlmi ve mesleki kitaplar
	1582	Ansiklopediler
	1583	Düsturlar 1589 Sair
258.509	1590	DİĞER DEMİRBAŞLAR
	1591	Büstler ve tablolar
	1592	Patlayıcı alet ve cihazlar
	1593	Badana makineleri
	1594	Tartı aletleri
	1595	El arabaları
	1596	Mikrometre
	1597	Nem ölçme aletleri
	1598	Kriko
	1599	Sair

Demirbaş No	Cmsı
	DEMİRBAŞLAR MADENİ MÖSLELER
5510	6511 Koltuklar, kanepeler
	6512 Sandalyeler
	6513 Masalar *
	6514 Sehpalar, etejerler. raflar
	6515 Oolaplar
	6516 Kitaplıklar, portmantolar
	6517 Kasalar
	6518
	5519 Sair
5520	AĞAÇ VE DİĞER MEVADDAN MAMUL MÜ8LELER
	6521 Koltuklar, kanepeler
	6522 Sandalyeler
	6523 Masalar
	6524 Sehpalar, etejerler, raflar
	6525 Oolaplar
	6526 Kitaplıklar, portmantolar 5527 Bankolar
	6528
	6528 Sair
6530	SERĞİ. PERDE VE BAYRAKLAR
	6531 Hallar
	6532 Kilimler
	6533 Perdeler
	6534 Bayraklar
	6535 Brandalar ve tenteler (Müstakil kullanılanlar)
	6536 Yolluklar, paspaslar
	6537 Kcmiş ve teferruatı
	6538
	6538 Sair
3540	3ÛRO MAKİNE VE ALETLERİ
	5541 Zımba, tel raptiye ve kalem açma makineleri
	6542 Numaratörler. makaslar, kağıt kısıkaçları
	6543 Sürgülü hesap cetvelleri, çelik şeritmetreler
	6544 Tıbbi aletler ve avadanlıklar
	6545 Pergel takımları, trilinglor. rapidoğraf. grafos versatil kalemleri
	6546 Gönyeler, minkaleler, mikyaslı cetveller, tarama cetveli, T.cetvelieri, yazı şablonu ve uç takımları, sumenler, çantalar, sigara tablaları, takvim altlıkları, stiloforlar. kalamozlar
	6547
	6548
	6547 Sair
6550	LOJMAN VE MUTFAK EŞYALARI
	6551 Bornozlar
	6552 Yatak takımları
	6553 Yemek takımları
	6554 Çay, kahve takımları
	6555 Su. içki takımları
	6556 Fırınlr, ocaklar, ütüler
	6557
	6558
	6557 Sair
6560	ALET. TAKIM, KALIP VE AVADANLIKLAR
	6561 Ölçü aletleri
	6562 Sıkıştırıcı aletler
	6563 Delici aletler
	6564 Kesici aletler
	6565 Diğer aletler
	6566 Takımlar
	6567 Kalıplar, klişeler
	6568 Makine avadanlıkları
	6569 Laboratuvar cihazları

6570

KAYDA TABİ EŞYALARIN NUMARALARI
(LİSTE b)

	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI
6571	Yangın söndürme cihazları
6572	Yangın hortumları (Teferruatıyla birlikte)
6573	Yangın kovaları, varilleri
6574	Yangın tulumbaları
6575	Yangın merdivenleri
6576	Yangın torbaları
6577	Yangın kanca, balta, kazma, kürekler
6578	Sair
6580	KİTAPLAR
6581	İlimi ve mesleki kitaplar
6582	Ansiklopediler
6583	Düğümler
6584	Roman ve benzeri kitaplar
6585	Kanunlar
6586	Sözlükler
6587	
6588	
6589	Sair
6590	DİĞER DEMİRBAŞLAR
6591	Büyükler, tablolar, biblolar, masa camları
6592	Levhalar
6593	Badana makineleri, badana boya aletleri
6594	Tartı aletleri
6595	E! arabaları
6596	Yemek servis arabaları
6597	Ölçü aletleri
6598	Mikrometre
6599	Sair