

**DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**SABİT KIYMETLER YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı; sabit değerlerin edinimi, kayıt işlemleri, takibi, korunması, bakımı ve kullanımdan çıkarılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge, 25/12/2019 tarihli ve 30989 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönergede geçen;

a) Amortisman; 1 (bir) yıldan uzun süre kullanılabilir sabit kıymetlerin aktife alındığı yıldan itibaren kullanım sürelerince aşınma, yıpranma ve eskime gibi nedenlerle değerlerinde yaşanacak kaybın kullanım ömrüne karşılık gelen yıllardaki muhasebe kayıtlarında 213 sayılı Vergi Usul Kanunu çerçevesinde gider olarak gösterilmesini,

b) Amortisman oranı; iktisadi kıymet grupları için Hazine ve Maliye Bakanlığınca ilan edilen değer kaybı oranını,

c) Birim demirbaş sorumlusu; merkez teşkilatında her bir başkanlık ve müstakil müdürlük adına birimindeki ve taşra teşkilatında her bir bölge, irtibat bürosu ve işletme müdürlüğü adına, birim ve binadaki ortak kullanım alanlarında bulunan demirbaş takip etmekle görevlendirilen en az 1'er (bire) DMO personelini,

ç) Demirbaş; faaliyetlerin yürütülmesine yardımcı olmak için belirli bir hizmete tahsis edilmek üzere edinilen, kullanılmakla yok olmayan, edinim bedeli vergi mevzuatına göre bir defada gider yazılamayan ve takip sistemlerine kaydı yapılarak envantere alınmış her türlü büro makine ve cihazları, araç, taşıt, antika, sanat eseri, mobilya gibi taşınır tüm sabit kıymet ve kayda tabi varlıkları,

d) Demirbaş numarası; DMO'nun demirbaş takip amaçlı kullandığı RFID programı üzerinden ilgili kurallara göre verilen, demirbaş üzerine çıkmayacak şekilde yapıştırılan etiketin üzerinde yer alan, tek bir varlığa karşılık gelen en az 5 (beş) haneli sayıyı,

e) Demirbaş takip sistemi (sistem); DMO destek hizmetleri ve muhasebe birimlerince demirbaş kaydı oluşturma, amortisman hesaplama, demirbaş usulünce ihraç etme, gerekli kayıt güncellemelerini yapma, yer ve kullanıcı tanımlama dâhil her türlü kayıt ve kontrol işleminin yapıldığı ERP ile RFID yazılımlarının bütünü,

f) Depo; demirbaş niteliğindeki taşınırın kullanıma alınmadan önce ya da kullanımdan çıkarılanların ihraç edilmek üzere muhafaza edildiği uygun kapalı alanları,

- g) Destek hizmetleri birimi; merkez teşkilatında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığını, taşra teşkilatında idari işler yapılanmasını,
- ğ) EBYS; DMO'da kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- h) Ekonomik ömür; edinilen demirbaşın vergi mevzuatına göre belirlenmiş amortisman oranına göre gider kaydı yapılabildiği yıl bazında süreyi,
- ı) Envanter; merkez ve taşra birimlerinin kendi muhasebe kayıtlarında ve demirbaş takip sisteminde tuttuğu tüm varlık kayıtlarını,
- i) ERP; DMO'da kullanılmakta olan Kurumsal Kaynak Planlama (Enterprise Resource Planning) programını,
- j) Fayda ömrü; edinilen demirbaşın, ekonomik ömründen bağımsız olarak ve gerekirse maliyet ya da yenisini alma bedellerinden daha düşük bedelle tamir de edilerek, hizmette kullanılabilirdiği yıl bazında süreyi,
- k) Hurda; kullanılabilme vasfını yitirmiş, ekonomik ya da fayda ömrünü tamamlamış ve ilgili mevzuata göre satış veya imha yoluyla envanter kayıtlarından düşürülecek olan demirbaşları ve bileşenlerini,
- l) İhraç; envantere bulunan demirbaşların; kullanım ömrünün dolması, tamir maliyetinin yenileme maliyetinden yüksek olması vb. nedenlerle hurda olarak satılması, imha edilmesi ya da kullanılabilir durumda olanların usulünce hibe edilmesi gibi yöntemlerle ve Yönetim Kurulu onayı alınmak suretiyle envanterden çıkarılması işlemlerini,
- m) İz bedel; ekonomik ömrünü tamamladığı hâlde fiilen kullanımda olan sabit kıymetlerin iktisap bedeli ile amortisman tutarı arasındaki farkı ya da muhasebeleştirildiği yıldan itibaren kayda tabi varlıkların ve gerçek değeri tespit edilemeyen veya edilmesi uygun görülmemeyen herhangi bir demirbaşın hesaplarda ve envantere izlenebilmesi için muhasebenin nazım hesap kayıtlarında yer verilen en düşük (0,01 TL) tutarı,
- n) Kayda tabi varlıklar; kullanılmakla yok olmayan, alım bedeli vergi mevzuatında her yıl güncellenen tutar aralığında olan ve ekonomik ve fayda ömürleri 1 (bir) yıldan fazla olmasına rağmen amortisman uygulanmayıp alındığı yıldan itibaren iz bedelle takip edilen demirbaşı,
- o) Lokasyon; bir demirbaşın tam olarak bulunduğu bina, blok, kat, koridor, ofis, oda gibi yer bilgilerini,
- ö) Maddi duran varlıklar; DMO faaliyet ve işleyişinde 1 (bir) yıldan uzun süre kullanılmak üzere edinilen ve bu süre boyunca satışı düşünülmemeyen arazi, arsa, yer altı ve üstü düzenleri, bina, tesis, makine, cihaz, taşıt ve demirbaş gibi maddi kıymetleri,
- p) Maliyet bedeli; demirbaşın fatura üzerinde yazan satış bedeline, varsa, kullanım amacına uygun hâle getirilmesi için ödenen emlak alım vergisi, yıkım, nakliye, gümrük ve montaj giderlerinin eklenmesiyle ulaşılan toplam bedelini,
- r) Muhasebe birimi; merkez teşkilatında Muhasebe Daire Başkanlığını, taşra teşkilatında muhasebe işlemlerini yürüten yapılanmayı,
- s) Nakil; acil ihtiyaç durumları başta olmak üzere ve kaynakların verimli kullanılması amacıyla, kullanılabilir durumdaki atıl demirbaşın DMO merkez ve taşra teşkilatı arasında geçici veya kalıcı olarak yer değiştirmesini,
- ş) Net değer; demirbaşın maliyet bedelinden varsa birikmiş amortismanları çıkarıldığında bulunan değerini,
- t) Rayiç bedel; varlıkların değerlendirmeye tabi tutulduğu gündeki piyasa değerini,

u) RFID; (Radio Frequency Identification - Radyo Frekanslı Tanımlama) kablosuz iletişim teknolojisi temelinde geliştirilen, diğer kablosuz iletişim araçları ile haberleşebilen, özel okuyucu el terminaliyle antenli etiketler ve bunları yöneten yazılımdan oluşan, istenilen bilgiyi radyo frekansı kullanarak etiketlere yazan ve etiketlerden okuyan, etiketin yapıştırıldığı demirbaşa ait bilgiyi saklamaya ve demirbaşı takip etmeye yarayan sistemi,

ü) RFID yetkilisi; merkez teşkilatında Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bağlı Taşınır Kayıt Yönetimi Şube Müdürlüğünden, taşra teşkilatında destek hizmetleri biriminden RFID yazılımını kullanmak üzere yetkilendirilmiş personeli,

v) Sabit kıymetler; başka bir varlığın bakım ve onarımı için yedek parça olmayıp tek başına kullanılabilen, kullanıldıkça tükenip yok olmayan, vergi mevzuatına göre her yıl güncellenen tutarın üstündeki bir bedelle alınan, amortismanına tabi tutulması yasal zorunluluk olan, ekonomik ya da fayda ömrü tamamlandığında ilgili mevzuat hükümlerine göre ihraç edilmesi gereken varlıkları,

y) Taşınır varlıklar; DMO envanterinde yer alan, bir yerden bir yere nakledilebilen varlıkları,

z) Taşınmaz varlıklar; Türk Medeni Kanununun 704. maddesinde belirtildiği üzere arazi, tapu kütüğünde ayrı sayfaya kaydedilen bağımsız ve sürekli haklar ile kat mülkiyeti kütüğüne kayıtlı bağımsız bölümleri,

aa) Varlık numarası; fatura girişi yapılmış sabit kıymetlerin kaydının muhasebe birimlerince ERP üzerinde oluşturulmasından ve kayda tabi varlıkların kaydının destek hizmetleri birimlerince RFID sistemi üzerinde oluşturulup ERP'ye aktarılmasından sonra ERP'nin duran varlık modülü tarafından ilgili kurallara göre verilen, tek bir varlığa karşılık gelen sayıyı,

bb) Zimmet; DMO çalışanlarının görevlerini yerine getirmeleri için tahsis, teslim ya da emanet edilen demirbaşa dair geçici kullanıcısı olma yetki ve sorumluluklarını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Maddi Duran Varlıkların Edinimi

#### Maddi duran varlıkların edinimi için ödenek planlanması

**MADDE 5 - (1)** Bir duran varlığın satın alma, inşa etme başta olmak üzere herhangi bir suretle edinilebilmesi için, öncelikle edinim değeri kadar ödeneğin yatırım programında bulunması veya bu edinimde kullanılabilecek şekilde ayrılmış olması şarttır.

(2) Yatırım konusuna giren duran varlıkların edinilmesi için yıllık yatırım programında belirlenmiş ödenek esas alınır. Yatırım programında yapılacak revizyonlara ilişkin izin, onay ve diğer işlemler, program kararnamesinde belirlenen esaslar çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılır.

(3) Genel Müdürlük iznine tabi olan makine, donanım ve demirbaşların alımı için ödenek tahsis, aktarım ve düzeltmeleri Muhasebe Daire Başkanlığının ilgili şube müdürlüklerince yapılır.

(4) Söz konusu işlemlerle ilgili izin ve onayların alınmasında, DMO Yönetim Kurulunun birimlere vereceği yetki limitleri esas alınır. Başka bir kurum veya kuruluşun onayını gerektiren hâllerde belirlenmiş prosedüre ve ilgili mevzuata göre onay süreci tamamlanır.

(5) Hibe gibi karşılıksız yollarla edinimlerde, merkez ve taşra teşkilatı arasındaki nakillerde ve bedel tashihlerinde ödenek ayrılması şartı aranmaz.

### **Talepte bulunma ve talebin karşılanması**

**MADDE 6 -** (1) Kayda tabi varlık ve sabit kıymet ihtiyacı bulunan birimlerce fiziki olarak ya da EBYS üzerinden düzenlenen ayrıntılı talep formu veya yazısı, merkezde birim amirleri, taşra teşkilatında ise müdürler tarafından imzalanıp destek hizmetleri birimine gönderilir. Destek hizmetleri birimi ya da bilişim ürünleri için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı talebi inceler, gerekirse talep sahibi birimden düzeltme ister.

(2) Talep edilen malzeme, varsa depodan karşılanarak talep sonuçlandırılır.

(3) Edinimi talep edilen bir demirbaşın muadilinin kullanılabilir fakat atıl vaziyette merkez ya da taşra envanterinde bulunması hâlinde bedel karşılığı edinim yerine talep sahibi birimin kabulü ve Genel Müdürlük onayıyla talep sahibi birime birikmiş amortismanıyla birlikte aktarım ve nakli sağlanır.

(4) Talebin bedeli karşılığı temin edilmesinin gerektiği durumlarda;

a) Destek hizmetleri birimi ya da bilişim ürünleri için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, ödenek yönünden incelenmek üzere formu ya da yazıyı muhasebe birimine iletir,

b) Muhasebe Daire Başkanlığı gelen ödenek tahsis talepleri için yatırım programında ödeneğin ayrılıp ayrılmadığını kontrol eder,

c) Ödeneği varsa, muhasebe birimi «ÖDENEĞİ VARDIR» kaşesi veya yazısıyla gereği yapılmak üzere formu ileten birime geri gönderir, ilgili mevzuat doğrultusunda alım gerçekleştirilir,

ç) Muhasebe birimleri harcama kayıtları ile bahse konu sabit kıymet kullanılabilir hâle geldiğinde demirbaş numarası ve varlık numarası oluşturulması ve de ilgili ana hesaba alınması için ERP girişlerini yapar,

d) Muhasebe biriminin ödeneğin bulunmadığını bildirmesi hâlinde ilgili mevzuat dâhilinde işlem yapılır.

### **Talebin teslimi**

**MADDE 7 -** (1) Kayda tabi varlık veya sabit kıymet alımlarında yüklenici teslimatı DMO'da yapar. Teslim alma sırasında destek hizmetleri biriminin başkanlığında kurulan Teslim Kabul Komisyonu hazır bulunur. Sorunsuz olduğu tespit edilerek teslim alınan kayda tabi varlıklar ve sabit kıymetler, muhasebe ve RFID kayıtları yapıp etiketlenerek kullanıcıya veya depoya alınıyorsa sorumlusuna teslim edilir.

(2) Depoda hazır bulunan demirbaşların personele ya da birime tesliminde, RFID yetkilisi tarafından zimmet işlemi yapılır.

(3) Demirbaş naklinde tüm belge, ekipman ve kayıtlar da tutanakla teslim edilir ve alınır.

### **Maddi duran varlıkların ayrımı ve gruplandırılması**

**Madde 8 –** (1) Maddi duran varlıklar 26/12/1992 tarihli ve 21447 sayılı mükerrer Resmî Gazete'de yayımlanmış 1 Sıra Nolu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği uyarınca ayrıma tabi tutulur.

(2) Taşınır varlıklar muhasebe kayıtlarına <https://muhasebat.hmb.gov.tr/tasinir-kod-listesi> adresinde güncellenerek yayımlanan kod listesine göre alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Maddi Duran Varlıkların Edinim Sonrası Kayıt İşlemleri

#### **Bedel karşılığı edinilen maddi duran varlıkların kayıt işlemleri**

**MADDE 9 -** (1) Teslim Kabul Komisyonunun onayıyla birlikte yetkili personel tarafından RFID sisteminde kayıt oluşturularak demirbaş numarası verilir.

(2) Eşzamanlı olarak, alıma dair ERP ve ilgili muhasebe işlemleri yapılır. Bu işlemler ve kayıtlar tekdüzen hesap planı çerçevesinde ve hesap planı açıklamasında mevcut bölümlere ve kayıt değerlerine ilişkin prensiplere göre yapılır.

(3) Alıma konu demirbaşın sabit kıymet olması hâlinde; muhasebe birimleri tarafından ERP'de fatura doğrulaması yapılarak kayıt ilgili yatırım hesaplarına alınır. Duran varlık modülü üzerinde amortisman bilgileriyle birlikte kaydı oluşturularak demirbaş niteliğine göre varlık numarası alır. RFID sistemi, ilk haberleşmede ERP'den bu varlık numarasını kopyalayarak fatura numarası aracılığıyla kayıtları eşler. Ayrıca ay sonunda ERP'de ilgili ayın amortisman işleminin çalıştırılmasıyla yeni kayıtlar ERP sayım cetveline eklenir.

(4) Alıma konu demirbaşın kayda tabi varlık olması hâlinde; Muhasebe Daire Başkanlığı söz konusu alımların listesini her ay düzenli olarak Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderir. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından RFID sistemi üzerinde oluşturulan bu kayıtların aldığı demirbaş numarası, ilk haberleşmede ERP'ye aktarılır. Bu kayıtlar ERP'nin duran varlık modülüne aktarılmaz, amortisman tabi tutulmaz; muhasebe kayıtlarında iz bedelle ve RFID sisteminde ise ihracına kadar takip edilir.

(5) Arazi, arsa, yer altı ve yer üstü düzenleri, tesis, makine, cihaz ve taşıtların ERP kayıtları da sabit kıymetler için uygulanan usulle, maliyet bedeli üzerinden, varlık numarası verilip amortisman işlemleri yapılmak suretiyle gerçekleştirilir.

(6) Mevcut bir binanın satın alınarak yıktırılması hâlinde satın alma bedelinin yanında arsanın tesviyesinden kaynaklanan giderler, yıkım, noter, tapu, mahkeme, kıymet takdiri, komisyon, tellaliye ve emlak alım vergisi gibi giderler; makine ve tesisatta ise satınalma bedelinin yanında gümrük vergileri, nakliye ve montaj giderleri maliyet bedeline dâhildir.

#### **Bedelsiz edinilen maddi duran varlıkların kayıt işlemleri**

**MADDE 10 -** (1) Hibe gibi bedelsiz edinimler, kabullerine ilişkin DMO Yönetim Kurulu onayı alınmasının ardından 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca kayıt ve takip edilir.

#### **Nakil durumunda duran varlıkların kayıt işlemleri**

**MADDE 11 -** (1) Nakli Genel Müdürlük tarafından onaylanan demirbaşlar, gerekli donanımı, yedek parçaları ile birlikte karşılıklı imzalanacak tutanakla devredilir ve devralınır. Devir işlemi, ERP üzerinde gerekli nakil kayıtları için muhasebe birimine bildirilir.

(2) Tutanak ekinde, söz konusu demirbaşın ilk edinildiği tarihten nakil tarihine kadar gönderen birimde muhafaza edilmiş fatura, bakım kartı, garanti belgesi, yedek parça kataloğu ve tarifnamesi dâhil tüm belgeleri ile yıllar itibarıyla yapılan enflasyon düzeltilmesi, yeniden değerlendirme, sabit kıymetler için amortisman tahakkuku, amortisman oranı gibi yapmış olduğu tüm muhasebe kayıtlarını içeren bir liste de demirbaş nakil alan birime gönderilir.

(3) Mal sahibiyile ilgili olanlar dâhil, gerekli prosedürlerin tamamlanması kaydıyla, kiralanmış bir maddi duran varlığın nakli durumunda kira sözleşmesi de tutanağa eklenir.

(4) Tutanak fiziki ve ıslak imzalı olarak ya da bilgisayar ortamında EBYS üzerinden imzalanacak şekilde düzenlenir.

(5) Ekonomik ömrünü tamamlamış sabit kıymetler ve kayda tabi varlıkların nakil alınması durumunda teslim alma tarihinden demirbaşın ihracına kadar iz bedelle takibine devam edilir.

(6) Nakil konusu demirbaş, nakil alan birimin kodlarına göre yeniden demirbaş numarası ve sabit kıymetler için varlık numarası verilir.

(7) Nakil işleminde, destek hizmetleri ve muhasebe birimlerindeki ilgili personele gerekli tüm bilgi ve belgeler verildikten sonra demirbaş destek hizmetleri birimine teslim edilir.

### **Demirbaş mahiyetindeki numunelerin kayda alınması**

**MADDE 12 -** (1) Demirbaş mahiyetindeki numuneler teslim alınırken destek hizmetleri birimi tarafından 2 (iki) nüsha tutanak düzenlenir. Tutanaqlarda numunenin cinsini, miktarını, teslim alma tarihini, planlanan iade tarihini, teslim edenin isim ve iletişim bilgilerini de içeren tüm ayırt edici bilgileri yer alır. Teslim alan ve teslim eden, müştereken imzalanmış tutanağın 1'er (bire) nüshasını alıp muhafaza eder.

(2) Teslim alınan numune malzeme numune takip defterine tutanak eklenerek kaydedilir ve numune sıra numarası alır.

(3) Numune malzemelerin muhafazasından teslim alan birim sorumludur.

(4) Numunenin ilgili firmaya veya kişiye iadesi hâlinde, teslim alma tutanağının altına iade bilgileri eklenir, teslim eden ve alan taraflarca imzalanır ve numune takip defterine gerekli açıklama yazılır.

(5) Planlanan geri alma süresi geçen veya teslimat fazlası olarak bırakılan malzemenin yetkili kişilerce geri alınmaması hâlinde firmadan ıslak ya da elektronik imzalı yazılı beyanı ve Genel Müdürlük onayı alınarak edinimi gerçekleştirilir. Genel Müdürlük kararına göre envantere kaydı, ihracı veya DMO adına satışı yapılır.

(6) Genel Müdürlük, herhangi bir numunenin bedelini ödeyerek veya teslim eden yetkilinin yazılı beyanıyla bedelsiz olarak edinilmesine karar verebilir. Bu durumda numune takip defterine Genel Müdürlük onayına dair Olur yazısı, numuneyi teslim eden firmanın ıslak ya da elektronik imzalı yazılı beyanı, bedeli ödendiyse fatura ve dekont numaraları ile gerekli diğer açıklamalar eklenerek kaydı kapatılır.

(7) Edinimi gerçekleşen demirbaş mahiyetindeki numuneler destek hizmetleri birimine teslim edilir. Bedel karşılığı edinilen numuneye ait faturanın ERP girişi teslim alan birim tarafından yapıldıktan sonra Oluru ve faturayı gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderir. Kayıt ve numaralandırma işlemleri bu Yönergenin 8 ve 9'uncu maddeleri hükümlerine göre yapılır.

(8) Bedeli ödenmeyen veya DMO'ya bedelsiz olarak bırakıldığı teyit edilmeyen numuneler; destek hizmetleri birimi tarafından kullanıma konu edilmeden numunenin fayda ömrüne göre en fazla 1 (bir) yıl süreyle depoda muhafaza edilir. Bu sürenin sonunda numunenin geri alınmaması hâlinde söz konusu numunenin DMO envanterine kaydedileceğine dair firmaya uygun yöntemle yazılı bildirimde bulunulur. Yazıya yasal süre içinde cevap alınmaması, ayrıca bedelinin ödenmesinin, firmaya iadesinin, demirbaş naklinin mümkün olmaması gibi durumlarda numune takip defterine gerekli açıklama yazılarak DMO Yönetim Kurulu Kararına göre envantere kaydı, ihracı veya DMO adına satışı yapılır.

### **Amortisman ayrılan sabit değerlerin hizmette tutulması**

**MADDE 13 -** (1) Bir sabit kıymetin belirlenen oranlar içinde amortismanına tabi tutulması, kullanılmasında gösterilmesi gereken dikkat ve özenin ihmali gerektirmez.

(2) Amortismanı ya da ekonomik ömrü tamamlanmış her türlü demirbaşın fayda ömrü boyunca kullanımına ve iz bedelle takibine devam edilir.

### **Sigorta, ilaveler ve diğer giderlerin kaydı**

**MADDE 14 -** (1) Sabit kıymetler ile kayda tabi varlıklar hırsızlık, yangın ve doğal afetlere karşı sigorta ettirilir.

(2) DMO'ya 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.

(3) Bir sabit değere ilaveten alınan ve sabit değerden ayrılması hâlinde bir hizmet görebilen değerler ayrı bir demirbaş numarası verilmek suretiyle ilgili hesapta takip edilir. Sabit değerlerin herhangi bir nedenle ihracı durumunda, ilavesi olan demirbaş fayda ömrü boyunca kullanılabilir ve bu durumda iz bedelle takip edilir.

(4) Sabit kıymetlerin ve kayda tabi varlıkların bakım ve onarım giderleri gider hesaplarına alınır.

### **Kayıt ve belgelerin muhafazası**

**MADDE 15 -** (1) Sabit kıymetlerin sayım cetveli muhasebe birimleri tarafından, diğer belge ve tutanaklar ise bu Yönergenin ilgili maddelerinde sorumlu olduğu belirtilen birimler tarafından; fiziki olarak ve/veya sistemler üzerinde tutulabilir.

(2) Arsa, arazi ve binaların tapu senetleri; binaların plan, proje, kadastro haritaları, yer üstü düzenlere ait her türlü evrak ile makinelerin şema, proje, resim, katalog, sicil kayıtları ve diğer tüm bilgisi destek hizmetleri birimlerinde süresiz muhafaza edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Demirbaşların Numaralandırılması ve Etiketlenmesi**

#### **Varlık numarası verilmesi**

**MADDE 16 -** (1) Sabit kıymet ve kayda tabi varlıklar ERP'deki duran varlık modülüne aktarıldığında, "https://muhasebat.hmb.gov.tr/tasinir-kod-listesi" doğrultusunda otomatik olarak ve başka bir varlıkla aynı olmayacak şekilde varlık numarası alır.

(2) Varlık numaraları, ait olduğu demirbaşın ihracına kadar değiştirilemez ve ihracından sonra da başka bir varlığa verilemez.

(3) Taşra teşkilatı demirbaşlarına Genel Müdürlük tarafından onaylanan numaralama sistemine göre varlık numarası verilir.

#### **Demirbaş numarası verilmesi**

**MADDE 17 -** (1) RFID sistemine kaydedilen tüm sabit kıymet ve kayda tabi varlıklar otomatik olarak ve sırayla demirbaş numarası alır. Bu numara, ait olduğu demirbaşın ihracından sonra da başka bir varlığa verilemez.

(2) Demirbaş numaraları, ait olduğu demirbaşın ihracına kadar RFID sistemine dair teknik sebepler dışında değiştirilemez ve ihracından sonra da başka bir varlığa verilemez.

(3) Taşra teşkilatının kayda tabi statüsündeki demirbaşlarına da Genel Müdürlük tarafından onaylanan numaralama sistemine göre demirbaş numaraları verilir.

### **Etiketleme**

**MADDE 18 - (1)** Destek hizmetleri birimince verilen demirbaş numaraları RFID etiket üzerine yazdırılır ve demirbaş üzerine uygun şekilde yapıştırılır. Etiket üzerinde DMO logosu, karekod, demirbaş numarası ve demirbaşın kısa tanımı da yer alır.

(2) Etiketlerin yapıştırılacağı yüzeyin seçilmesinde;

a) Demirbaşın kullanılmasına ve temizlenmesine engel teşkil etmemesi,

b) Sürtünme, silinme, yapışkanlığını yitirme, kıvrılma, yırtılma gibi aşınma ve bozulmalara maruz kalarak etiketin niteliğini yitirmemesi,

c) Demirbaşın görüntüsünü estetik açıdan bozmaması,

ç) Demirbaştan sökülmemesi, çıkmaması ve düşmemesi,

d) RFID el terminalinin tespit edilebileceği yere yapıştırılmış olması

hususlarına dikkat edilir.

(3) Etiketler;

a) Masa, sehpa, kitaplık gibi ahşap mobilyaların yere dik olan üst ön yüzlerine,

b) Cam kapaklı dolapların yere dik olan ahşap üst ön yüzlerine, ön yüzlerinde ahşap yüzey yoksa yere paralel olan üst ahşap yüzlerine,

c) Arşiv dolabı, raf, kasa, tezgâh gibi metal demirbaşların yere dik olan üst ön yüzlerine ve gerekirse metal etiketiyle,

ç) Tekli misafir ve çalışma koltuklarında sırt kısmının arka üst plastik yüzüne, plastik alan yoksa metal ayağının üst yüzüne gerekirse metal etiketiyle,

d) Deri misafir ve çalışma koltuklarında metal ön ayaklardan birinin iç kısmına, gerekirse metal etiketiyle,

e) Deri sandalyelerde sırt kısmının arkasına ya da oturma alanının altına,

f) Kumaş sandalyelerde yeterli genişlikteki ahşap ya da metal kısmına, gerekirse metal etiketiyle,

g) Bilgisayar kasası, yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi, projektör, telefon, güvenlik donanımı gibi demirbaşlarda yan yüzdeki plastik olan yüzeylerin üst kısmına,

ğ) Bilgisayar monitörleri, televizyon, kiosk gibi ekranlar ile tablet, dizüstü bilgisayar, akıllı telefon, projeksiyon perdesi gibi hassas demirbaşların kullanımını ve estetiğini etkilemeyecek şekilde, ön ya da arka yüzüne ve gerekirse metal etiketiyle,

h) Antika demirbaşların alt arka yüzüne ya da tabanına, gerekirse metal etiketiyle ve ön cepheden bakıldığında görülmeyecek şekilde,

ı) Tablo çerçevelerinin alt arka yüzüne ön cepheden bakıldığında görülmeyecek şekilde,

i) Mutfak, çamaşırhane, laboratuvar gibi sıcaklık değişimi, sıvı, kimyasal madde ve temizlik ürünleri etkenlerinin yoğun olduğu alanlardaki demirbaşın el terminaliyle yerinin algılanabileceği en uygun yüzeye,

j) Ölçüm cihazı gibi kullanım sonrası dolaba kaldırılacak demirbaşın muhafaza edildiği dolabın ve switchlerin bulunduğu kabinlerin kapağının ön yüzündeki ahşap ya da cam yüzeyin üst kısmına,

k) Beyaz eşya, elektrikli alet ve şarjlı matkap gibi nitelikli el aletlerinin kullanımını etkilemeyecek ve kullanım sırasında en az temas edilen yeterli yapışma alanı sağlayacak yüzeyine ve gerekirse metal etiketiyle,



l) Misafirhane odalarındaki mobilyaların ahşap ya da cam ön yüzeylerinin üst kısmına,  
m) Mülkiyeti DMO'ya ait olan binek taşıtların torpido gözünün altına ya da kapağının içinde plastik yüzeye,

n) Forklift, çim biçme makinesi gibi motorlu araçların yağış, toz, güneş ışığı, sıcaklık gibi etkenlere maruz kalmayacak şekilde iç kısmındaki en uygun plastik yüzeye yapıştırılır.

(4) RFID el terminali ile yapılacak fiziki sayımlarda bölünmüş odalarda bulunan demirbaşı listeleyip kontrol etmek amacıyla özel oda etiketleri hazırlanıp oda kapılarının yanına asılan isimliklerin üstüne yapıştırılabilir. Açık ofisler, koridorlar, sosyal alanlar bu kapsamın dışındadır.

(5) Arsalar, araziler, binalar, bina tesisatı ve ilaveleri, yangın dolapları, yangın tüpleri, kiralık taşıtlar, takım olarak edinilen demirbaşların parçaları, kilim ve stor perde gibi yıkanan tekstil ürünleri, temizlik ve güvenlik gibi hizmet alımı yapılan konularda yüklenici firmalara ait donanım ve malzemeler, ofis gereçleri, kırtasiye ürünleri, makine niteliği taşımayan el aletleri, ekonomik ömrü dolup benzerleri ihraç edilmesine rağmen kullanımına devam edilen mobilyalar ile takip edilmesi gerekli ya da mümkün olmayan yayın, klavye, mouse, çöp kovası, çatal, bardak gibi yardımcı malzemelere etiket yapıştırılmaz; ancak Genel Müdürlük tarafından uygun bulunanlar numaralandırılarak sistem üzerinden takip edilebilir.

(6) Demirbaşlar etiketleriyle takip edilir, demirbaşın üzerine ayrıca çıkmaz boya ile varlık ya da demirbaş numarası yazılmaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Demirbaşların Muhafazası, Kullanılması ve Sorumluluklar**

#### **Demirbaşların muhafaza ve bakımı**

**MADDE 19** - (1) Edinimi sonrası hemen kullanıma alınmayacak sabit kıymet ve kayda tabi varlıklar depolarda ve koruyucu ambalajlarıyla muhafaza edilir.

(2) Depolar kilitli tutulur ve anahtarları merkez ve taşra teşkilatlarının en üst amirince verilen talimatla yetkilendirilmiş personelin sorumluluğunda muhafaza edilir. Bu yetkili personelin bilgisi, onayı ve gözetimi dışında depolara girilemez.

(3) Depolarda sıcaklık, nem, toz, koku, buhar, sıvı teması gibi zarar verici etmenlere karşı önlem alınır. Duvar, cam, kapı gibi deponun güvenliğini sağlayan bina bileşenlerinin tamir ve bakımı ile depoların temizliği düzenli olarak yapılır.

(4) Depolarda muhafaza edilen her türlü demirbaş devrilme, dökülme, ezilme ve bozulmaya yol açmayacak şekilde ve gruplar hâlinde istiflenir. Özellikle sıvı ürünlerin mobilyalar ile gıda, temizlik ve bilişim ürünlerine dökülmesi ya da bulaşması, kimyasalların gıdalara herhangi bir şekilde nüfuz etmesi, kırılabilir yüzeyleri bulunan malzeme ve demirbaşın diğer sert ürünler tarafından hasara uğraması başta olmak üzere tüm risklere karşı önlem alınır.

(5) Teslim kabulü tamamlanmış demirbaşların muhasebe ve RFID kayıtları oluşturulur, etiketi yapıştırılarak depoya alınır.

#### **Demirbaşların kullanıma alınması ve sorumluluklar**

**MADDE 20** - (1) Yeni edinilmiş olan demirbaş, teslim kabulü ve etiketleme dâhil RFID işlemleri tamamlanır tamamlanmaz kullanıma alınabilir. Buna göre, ortak kullanılacak demirbaş talep sahibi birimin demirbaş sorumlusuna ve belirli bir personel kullanacaksa

doğrudan o personele sistem üzerinden zimmet tanımlanarak RFID yetkilisi gözetiminde teslim edilir.

(2) Depodaki etiketli bir demirbaş, ilgili depo sorumlusunun gözetiminde depodan çıkartılıp RFID yetkilisi tarafından sistem üzerinden zimmet tanımlaması yapılarak talep sahibine teslim edilir.

### **Zimmete bağlı hak ve sorumluluklar**

**MADDE 21 -** (1) Kullanıcılar zimmetinde bulunan demirbaşları kırılma, bozulma, kaybolma, niteliğinde değişikliğe uğrama, işlevini yitirme gibi durumlara karşı özenli ve tedbirli olmalıdır. Bu tür durumlarla karşılaşıldığında amir, ortak kullanımdakiler için birim demirbaş sorumlusu, bilişim ürünleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve RFID yetkilisi başta olmak üzere destek hizmetleri birimi derhal bilgilendirilir. Amir ve birim demirbaş sorumlularının bilgilendirilmesi sözlü olabilirken Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve destek hizmetleri birimleri elektronik posta ya da EBYS üzerinden yazılı olarak bilgilendirilir.

(2) Personel zimmetinde bulunan demirbaşın işlevini ve verimliliğini artırabilecek değişiklik önerileri için amirini, destek hizmetleri birimini ve bilişim ürünleri için merkez ya da taşra teşkilatında olması fark etmeksizin Bilgi İşlem Daire Başkanlığını bilgilendirerek onay almak zorundadır. Bilgilendirme elektronik posta ya da EBYS üzerinden yapılır.

(3) Daha önce zimmet kaydı yapılmamış bir demirbaşın bildirilmediğinin, zimmetinde bulunan demirbaşın hasar ve kayıp durumunun kasıtlı olarak gizlendiğinin ya da onay verilmediği hâlde demirbaşın niteliğinde değişiklik yapıldığının destek hizmetleri birimi tarafından tespit edilmesi hâlinde bu durumlardan sorumlu tüm personel hakkında unvanına bakılmaksızın idari işlem başlatılır.

(4) Sayım esnasında tüm kullanıcılar, kendilerine zimmeti tanımlanmış demirbaşın eksiksiz olarak tespitini sağlamakla sorumludur.

(5) Dizüstü bilgisayar, tablet, akıllı telefon gibi personelin görevi gereği üzerinde daimî suretle taşınmak üzere kullanımına tahsis edilenler dışındaki diğer demirbaşlar bina dışına çıkarılamaz. Gereklik hâlinde ise 2 (iki) nüsha gerekçeli tutanak hazırlayıp RFID yetkilisinin imzasına sunar. İmzalı tutanakların 1 (bir) nüshası RFID yetkilisine, diğer nüsha güvenlik personeline verilerek çıkış yapılır. Personel demirbaş geri getirdiğinde güvenlik personeli, çıkış için aldığı tutanağın altına “Demirbaş Geri Getirildi (tarih)” yazarak imzalar ve bu tutanak nüshasını RFID yetkilisine iletir.

(6) Dizüstü bilgisayar, tablet, akıllı telefon gibi personelin görevi gereği kullanımına tahsis edilen demirbaşlar, bu görev süresinin bitiminde RFID yetkilisi gözetiminde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına teslim edilir. Görev süresinin bitmesine rağmen demirbaşı iade etmeyen personel unvan ayırt edilmeksizin, EBYS üzerinden gerekçeli süre uzatma talebini Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı talebi onaylamak ya da iadeye karar vermek hususunda ihtiyaçlar doğrultusunda yine EBYS üzerinden cevabını personele ve RFID yetkilisine bildirir. İade kararını 5 (beş) iş günü içinde uygulamayan personel hakkında yine unvan ayırt edilmeksizin bu maddenin 4, 5 ve 7 nci fıkraları uyarınca idari işlem yapılır.

(7) Tüm personel, kurumdan emeklilik dâhil herhangi bir nedenle ayrılması durumunda kendisine zimmeti tanımlanmış bütün demirbaşları RFID yetkilisi eşliğinde eksiksiz olarak destek hizmetleri birimine teslim eder. Merkezden taşra teşkilatına, taşradan merkez teşkilatına ve taşra teşkilatları arasında gerçekleşen kurum içi yer değişikliklerinde ve 6 (altı) aydan kısa sürecek ücretsiz izne ayrılma durumlarında ise bilgisayar kasası ve monitörü hariç diğer tüm

demirbaşlar aynı şekilde teslim edilir. Bilgisayarın teslim edilip edilmeyeceği ilgili amirlerce ayrıca kararlaştırılır.

(8) Merkezden taşra teşkilatına, taşradan merkez teşkilatına ve taşra teşkilatları arasında gerçekleşen kurum içi yer değişikliklerinde personel bilgisayarını kendisinin ve destek hizmetleri biriminin imzalayacağı çıkış tutanağı ile atandığı yere tüm sorumluluğu kendisinde olmak kaydıyla götürebilir. Atandığı merkez ya da taşra teşkilatındaki destek hizmetleri birimi, bilgisayarın getirildiğine dair aynı tutanağı imzalayarak önceki destek hizmetleri birimine elektronik posta ile ya da EBYS üzerinden gönderir. RFID yetkilileri bu tutanak doğrultusunda nakil işlemini RFID sistemi üzerinde gerçekleştirir ve gerekli ERP işlemlerinin yapılması için muhasebe birimlerine iletir.

(9) Personelin 6 (altı) aydan uzun sürecek ücretsiz izne ayrılması durumunda bilgisayarının teslim edilip edilmeyeceği hususunda amirinin görüşü dikkate alınır ve buna göre işlem yapılır.

(10) Herhangi bir zimmet tanımlanmamış olsa dahi;

a) Arsa ve arazilerin sorumluluğu öncelikle muhasebe birimlerinde ve ilgili hususlarda Destek Hizmetleri Daire Başkanlığında,

b) Binalar, yer altı ve yer üstü düzenler, sosyal tesisler, taşıtlar ve her türlü bakım aracının sorumluluğu destek hizmetleri birimlerinde,

c) Sistem odaları ve yedekleme üniteleri gibi genel bilişim sistemlerinin sorumluluğu Bilgi İşlem Daire Başkanlığında,

ç) Üretim bantlarındaki makinelerin ortak sorumluluğu üretim birimleri ile destek hizmetleri birimlerindedir.

(11) Muhasebe birimleri arsa ve arazilerdeki tüm alım, satım, yapım ve yıkım işleri konusunda ve üretim birimleri arıza, çalınma, kayıp gibi durumlarda derhal destek hizmetlerini bilgilendirmekle yükümlüdür. Bu birimlerde sorumluluk belirli kişilere tanımlanmamışsa birimin amiri ve tüm personeli müştereken ve müteselsilen sorumludur.

### **Birim demirbaş sorumlularının yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 22** - (1) Birimler, ortak kullanımda bulunan demirbaşları için birim demirbaş sorumlusu belirleyebilirler. Birim demirbaş sorumluları, sorumlu oldukları alanın sayımı esnasında RFID yetkililerine eşlik ederek ilgili demirbaşların sorunsuz bir şekilde yerinde bulunduğu tespitini sağlamakla yükümlüdür. Sorumluluğundaki demirbaşların yerinde bulunmaması durumunda yerinin ve hasar görmesi durumunda hasarın kaynağının tespit edilerek RFID yetkilisine bildirilmesi, birim demirbaş sorumlularının görevidir. Bu durumda diğer personelin yardımını talep etme yetkisi bulunmaktadır.

(2) Ortak kullanım alanlarındaki demirbaşlar dışında, zimmeti birim personelinin üzerine tanımlanmış demirbaşlardan sorumlu değildir; ancak bir personelin RFID yetkilisine bilgi vermesi gereken durumlarda personele bu konuda hatırlatma yapmakla yetkilidir.

(3) Birim demirbaş sorumlusu belirlenmemişse; sayım esnasında ya da hakkında sorun yaşanmış demirbaş konusunda birim amiri geçici olarak bir personeli RFID yetkilisine yardımcı olmak üzere görevlendirebilir.

### **RFID yetkilisinin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 23** - (1) RFID yetkilisi, sayımın sağlıklı sonuç vermesi için gerekli gördüğünde kilitli dolap, kapalı çekmece ve dolapların gösterilmesini; dizüstü bilgisayar ve

tablet gibi görev gereği bina dışına çıkarılabilen demirbaşların sayım günü getirilmesini isteyebilir.

(2) RFID yetkilileri aynı zamanda birim demirbaş sorumlusu olamaz, sadece kendisinin personel olarak kullandığı demirbaşlardan sorumludur.

(3) RFID yetkilisi kayıtların doğruluğundan ve sistemin hatasız işlemesinden sorumludur.

(4) RFID sistemi kullanılmayan Taşra birimlerinde, bu görevleri destek hizmetleri biriminden belirlenen sorumlu personel yürütür.

### **Takip ve kontrol sorumlulukları**

**MADDE 24 -** (1) Sabit kıymet ve kayda tabi varlıkların tümü demirbaş takip sistemleri üzerinde tutulur. Demirbaşların temel özellikleri, edinim tarihi ve sabit kıymetler için ayrılan amortisman tutarları bu hesaplardan takip edilir. Demirbaşlarda yer ve el değiştirme, ilave, tamir, tadilat, nakil ve ihraç gibi her türlü değişiklik demirbaş takip sistemlerine işlenir.

(2) Demirbaş niteliğindeki bilişim ürünlerinin kullanıma alınana kadar muhafaza edildiği depoların takip ve kontrol sorumluluğu merkez teşkilatı için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına aittir. Merkez teşkilatı için bilişim ürünleri dışındaki, taşra teşkilatı için her türlü demirbaşların muhafaza edildiği depoların takip ve kontrol sorumluluğu destek hizmetleri birimindedir. Bu birimlerin bilgisi dışında depolardan hiçbir demirbaş çıkarılamaz, depolara bırakılamaz. Ayrıca bu depoların giriş-çıkış hareketleri sırasında RFID yetkilisinin bulunmasını ilgili depoların sorumluları sağlar.

(3) DMO'nun mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallar ise destek hizmetleri birimince her taşınmaz için ayrı ayrı açılacak dosyalardan takip edilir. Söz konusu dosyalarda taşınmazlara ilişkin asılları muhasebe birimlerinde muhafaza edinilen tapu senedi örnekleri ile taşınmazlar üzerindeki bütün işlemlere ilişkin bilgi ve belgelere yer verilir.

(4) Taşınmazların her türlü bakım ve koruma işleri ile mühendis ya da mimarların 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. DMO'ya ait taşınmazlarda meydana gelen zarar, ziyan ve müdahaleleri öğrenen tüm DMO personeli durumu bu maddede belirtilen sorumlulara bildirmekle yükümlüdür.

(5) Taşıt ve motorlu araçların hizmete girişi, onarım ve bakımı, sigortalanması, korunması, akaryakıt hareketlerinin kontrolü ile resmî işlerden başka amaçla kullanılmaması için gerekli tedbirlerin alınması destek hizmetleri biriminin görevi olup bunların sürücü ve kullanıcıları da bu birime karşı sorumludur.

(6) DMO'ya, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ya da üçüncü şahıslara ait malzemelerin şehir içi ve dışı nakliyatında kullanılan DMO taşıtlarının bir diğer müdürlüğe gönderilmesinde sorumluluk, hareket anına kadar bulunduğu müdürlükteki destek hizmetleri birim yetkililerine, yolda ve DMO teşkilatı dışındaki yerlerde sürücüsüne, varış yerinde ise alıcı müdürlükteki destek hizmetleri birim yetkililerine aittir.

(7) Kullanıma alınan demirbaşın takibinden destek hizmetleri birimi sorumludur. Bu husus, demirbaşların destek hizmetleri birimlerinde kullanıcı personele tahsis edilmesinden itibaren kullanıcıların 20 nci maddenin ilgili hükümlerinde tanımlanan sorumluluklarını etkilemez.

(8) Hizmete konulan makine ve aletlerin doğal afetler veya başka herhangi bir sebeple tahribe uğramasını ve bakımsızlık dolayısıyla kullanılamaz hâle gelmesini önleyici tedbirleri almak ve daima kontrol altında bulundurmak görevi; merkezde birim amirlerine, taşra teşkilatında destek hizmetleri birimine, atölye şeflerine ve müdürlere aittir. DMO'ya ait makine ve aletleri kullananlar veya görevleri gereği bunları gözetimleri altında tutanlar, makine ve aletlerde meydana gelecek zarar, hasar veya arızayı bu yönergede belirtilen sorumlulara bildirmekle yükümlüdür. Makine ve aletlerin bina dışına çıkarılması hâlinde ilgili maddelerin hükümleri uygulanır.

### **Güvenlik personelinin ve yabancıların sorumlulukları**

**MADDE 25 -** (1) Güvenlik personeli, 20 nci maddenin 5 inci fıkrasında belirtilen tutanak işlemi dışında hiçbir demirbaşın bina dışına çıkarılmasına izin vermemekle yetkili ve sorumludur. Bu hususta bağlı olduğu birim, güvenlik personelinin detaylı olarak bilgilendirir.

(2) Mesai saatleri dışında bir demirbaşın kaybolması, yabancı kişilerce yerinden alınması ya da bina dışına çıkarılması hâlinde binanın güvenlik personeli sorumludur. Güvenliğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumda, destek hizmetleri birimi hizmet alım sözleşmesine bu sorumluluğa dair açık bir madde eklemelidir. Aksi hâlde, hizmet alınan firma ile sözleşmeyi düzenleyen destek hizmetleri birimi personeli de müteselsilen ve kusurları oranında konu hakkında sorumlu tutularak haklarında idari işlem başlatılır.

(3) Sayım Komisyonunun kamera ve giriş-çıkış kayıtlarını incelemeyi talep etmesi hâlinde bu kayıtlar ivedilikle ve güvenlik amirinin sorumluluğunda Komisyona sunulur.

(4) DMO'ya ait bir demirbaşın kamu personeli olmayan yabancı kişilerce yerinden alınması, bina dışına çıkarılması, kaybolması, kasten ya da dikkatsizlik sonucu hasar görmesi gibi durumlarda genel hukuk kurallarına göre işlem yapılır.

### **İdari işlem ve sonuçlandırılması**

**MADDE 26 -** (1) İdari işlem, RFID yetkilisinin kendi imzasıyla 2 (iki) nüsha olarak düzenleyeceği tutanağın 1 (bir) nüshasının hakkında tutanak düzenlenen personelin amirine ve 1 (bir) nüshasının destek hizmetleri birimi amirine iletilmesi ile başlar. Tutanak, EBYS üzerinden de hazırlanıp gönderilebilir.

(2) İdari işlem, tutanak nüshalarının ilgili amire iletilmesini müteakip, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sonuçlandırılır.

(3) Kayıp, hasar ya da değişiklik hakkında bilgisi olduğu hâlde destek hizmetleri birimine bilgi vermediği kesinleşen diğer personelden sözlü ya da yazılı olarak savunması alınır. Savunma incelendikten sonra ilgili mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Demirbaşların Sayımı ve Sayımla İlgili İşlemler**

#### **Demirbaşların sayımı**

**MADDE 27 -** (1) Demirbaşların sorunsuz bir şekilde yerlerinde ve etiketlerinin de çalışır durumda olup olmadıklarının takibi için RFID yetkilileri yıl içinde Haziran ve Aralık aylarında olmak üzere en az 2 (iki) kere fiziki sayım gerçekleştirir.

(2) Sayımda güncel kayıtlar ve RFID el terminalleri kullanılır.

(3) Genel sayımların dışında, gerekli görülen durumlarda ve kontrol amacıyla yılın herhangi bir döneminde belirli ya da bütün lokasyonların sayımı yapılabilir.

(4) Aralık ayında yapılan sayımların sonuçları, muhasebe birimlerinin yılsonu hesaplarına esas teşkil eder. Bu nedenle RFID yetkililerinin sayım sonuç raporları, ERP duran varlık raporları ve ilgili diğer muhasebe raporları ile Sayım Komisyonu başkanlığında karşılaştırılır.

(5) Sayımlar esnasında 20, 21 ve 23 üncü madde hükümlerinde tanımlanan sorumluluklar çerçevesinde, demirbaşın kullanım ve zimmet durumuna göre kullanıcı personel, birim demirbaş sorumluları, destek hizmetleri biriminden görevlendirilecek personel ya da muhasebe birimlerinden görevlendirilecek personel, RFID yetkililerine eşlik ederek sorumluluklarını yerine getirir.

### **Sayım tespitleri**

**MADDE 28** - (1) Kullanımı etkilemeyecek düzeyde hasar tespit edilen demirbaşlar hakkında RFID sistemine açıklaması ve fotoğrafı eklenir ve tüm hasarlar liste hâlinde Sayım Komisyonuna iletilir.

(2) Demirbaşın kullanılmayacak duruma gelmesine neden olmuş bir hasarın tespiti hâlinde Sayım Komisyonu bilgilendirilerek demirbaş takip programlarında açıklama bölümüne detaylı bilgi yazılır. Sayım Komisyonu başkanı ve üyelerinin imzalayacağı tutanak doğrultusunda Hurda ve İmha Komisyonunca değerlendirilmek üzere depoya kaldırılır. RFID yetkilisi bu tutanağı ve demirbaşın hasarını gösteren fotoğrafı demirbaş ihraç edilene kadar muhafaza eder.

### **Kayıtlarda bulunmayan demirbaşlar**

**MADDE 29** - (1) Kayıtlarda bulunmadığı hâlde sayım esnasında kullanımda olduğu tespit edilen demirbaşların derhal RFID kaydı oluşturulup zimmet tanımlaması yapılır. Listelenen sayım fazlası yeni kayıtların listesi Sayım Komisyonuna iletilir. Sayım Komisyonu sabit kıymetler için edinim bedelini, yoksa rayiç bedelini tespit ederek listenin eklendiği tutanakla birlikte gereği için muhasebe birimine iletir.

(2) Destek hizmetleri biriminin, fazla çıkan malzemenin bedelini muhasebe birimine bildirmesi ile gerekli ERP kayıtları oluşturulur. Sayım fazlaları muhasebe birimince gerekli görülmesi hâlinde Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir. Teftiş Kurulu Başkanlığının cevabı doğrultusunda netice hesaplarına alınır.

### **Sayımlarda tespit edilemeyen demirbaşlar**

**MADDE 30** - (1) Kayıtlarda bulunmasına rağmen sayım esnasında herhangi bir yerde tespit edilemeyen demirbaşların RFID kayıtlarına eksikliğe dair açıklama yazılır. Sayım Komisyonu bu eksiklerin nedenini, edinim bedellerini ve sorumluların kasıt, ihmal ya da tedbirsizliği bulunup bulunmadığına dair kanaatlerini tutanakla birlikte destek hizmetleri birimine iletir. Kayıp demirbaşın tarihî ve sanatsal değeri bulunuyorsa bedeli, bu işin uzmanı olan kişilerden oluşacak bir komisyon tarafından da belirlenebilir.

(2) Destek hizmetleri biriminin, noksan çıkan malzeme listesini muhasebe birimine bildirmesi ile gerekli ERP kayıtları oluşturulur. Sayım noksanları muhasebe birimince Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilir. Teftiş Kurulu Başkanlığının cevabı doğrultusunda netice hesaplarına alınır.

(3) Kaybolan demirbaşın bulunması hâlinde demirbaş terkin edildiği tutar üzerinden RFID ve muhasebe kayıtlarına alınır.

(6) Çalınma durumunda destek hizmetleri birimlerince derhal gerekli inzibati ve hukuki yollara başvurmak üzere terkin tutanağı düzenlenip Makam bilgisine gönderilir. Vaka sonuçlanıncaya kadar gerekli muhasebe ve RFID kayıtları oluşturulur.

### **Demirbaşların oda değişikliği**

**MADDE 31** - (1) Demirbaşların odalar arasındaki yer değişikliği işleri, zimmet tanımlanmış personel ya da birim demirbaş sorumlusu ile RFID yetkilisinin gözetiminde destek hizmetleri birimi tarafından yapılır.

(2) Merkez teşkilatı için, personelin görev aldığı daire başkanlığının değişmesi sebebiyle demirbaşlarda yer değişikliği yapılması hâlinde, daire başkanları ve şube müdürlerinden personelin hangi demirbaşları götürüp götürmeyeceğine dair sözlü onayı alınır. Onaylanan demirbaşın taşınması esnasında hazır bulunan RFID yetkilisi zimmet ve lokasyon bilgilerini RFID sistemi üzerinden günceller.

(3) Demirbaşın merkez ya da taşra teşkilatının kendi binaları içinde faaliyet gösteren birimleri arasında ve odalar arasında yer değiştirmesi haricinde ERP üzerinde nakil işlemi yapılır. Her durumda, RFID sistemi üzerinden zimmet ve yer değişikliği işlemleri yapılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Demirbaşların İhracı ve Kayıtlardan Çıkarılması**

#### **Demirbaşların hurdaya ayrılması**

**MADDE 32** - (1) Ekonomik ömürlerini tamamlamış olup kullanımda tutulmalarında teknik, idari ve fiziki sebeplerle bir fayda görülmeyen demirbaşlar Sayım Komisyonunca imzalanan tutanakla hurda olarak depoya kaldırılır.

(2) Hurdaya ayrılan demirbaşın listesi eklenen Sayım Komisyonu tutanağı İhraç Komisyonuna iletilir. İhraç Komisyonu hurdaların ihracını onaylamazsa Sayım Komisyonu ve destek hizmetleri birimine gerekçeli kararını iletir. Bu durumdaki demirbaşlar, İhraç Komisyonu bilgisi ve onayı dâhilinde destek hizmetleri birimleri tarafından yedek parça olarak kullanılabilir.

(3) Demirbaşlar, İhraç Komisyonu bilgisi ve onayı olmadan hiçbir şekilde imha ya da ihraç edilemez.

#### **Demirbaşların ihraç edilmesi**

**MADDE 33** - (1) Demirbaşların ihraç işlemleri aşağıdaki hususlara göre başlatılır;

a) Ekonomik ve fayda ömürlerini tamamlamış ya da teknik, idari veya fiziki sebeplerle kullanılamaz hâle gelmiş amortismanına tabi sabit kıymetler ile nazım hesaplarda takip edilen kayda tabi varlıklar, ilgili Komisyonlar ve birimlerin işlemlerini takiben kayıtlardan düşülür,

b) Birimler de sorumluluk ve kullanımlarındaki demirbaşların ihracı ile ilgili taleplerini destek hizmetleri birimlerine iletebilir,

c) İhraç Komisyonu, gerekli incelemelerde bulunarak ihraç edilmesini onayladığı demirbaşların derhal, yıl sonunda ya da yeterli miktarda hurda toplanmasını bekleyerek ihraç sürecini başlatır. Hurdalar, ihraçları gerçekleşene kadar depoda ve destek hizmetleri birimleri sorumluluğunda muhafaza edilir,

ç) İhraç Komisyonu ihraca konu demirbaşların hâlihazırdaki durumu, edinim ve net ya da rayiç değerini, kullanıma alındığı tarihten itibaren ne kadar süre geçtiği, ne gibi işlerde kullanıldığının yanında kullanımdan çıkarılmasının sebebi ve bu sebebi destekleyecek bilgileri ekleyerek rapor hazırlar. Raporun sonunda demirbaşların durumuna ve cinsine göre hibe, taşıt ve araçlar için satış, hurda olarak satış ve imha olmak üzere ihraç yöntemi belirtilir.

(2) İhraç Komisyonu raporu destek hizmetleri birimi tarafından onay için Yönetim Kuruluna sunulur ve onayı müteakip ihraç süreci başlatılır.

(3) Hibe ile ihraç için demirbaşın hurdaya ayrılmış olması şart değildir. Fayda ömrü tamamlanmamış mobilya, bilişim ürünü gibi demirbaşlar ile hurdaya ayrılmış kayda tabi varlıklar da hibe edilebilir. Hibeyi alan kişi ve kurumlarla, ilgili demirbaşın teslimatının gerçekleştiğine dair teslim tutanağı imzalanır.

(4) Ekonomik ömrünü tamamlamış olup kullanımına devam edilen taşıt ve forklift gibi araçların listesi destek hizmetleri birimince EBYS üzerinden Sayım ve İhraç Komisyonlarına gönderilir. Listede edinim yılı, bedeli, ihraç edilme nedenine yer verilir. Komisyonların da onayıyla satış için ihale süreci başlatılır. Bu süreç 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 satışın yapılmasıyla tamamlanır; 2 (iki) defa satışa çıkarılıp satılamayan taşıtlar hurda olarak Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumuna satılır.

(5) Hurda olarak ihraç edilecek demirbaşlar ilgili mevzuatta belirtilen kişi ve kurumlara hurda bedeli üzerinden satılır. Madenî aksamli malzemenin satışı, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumuna devrine ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(6) İmhası kararlaştırılan hurdalar, Sayım ve İhraç Komisyonları gözetiminde destek hizmetleri birimleri tarafından en geç 2 (iki) hafta içinde imha edilir ve durum tutanakla tespit olunur.

(7) İhraç işlemi tamamlandıktan sonra İhraç Komisyonu düzenleyeceği tutanak ile Yönetim Kurulu onayını, ilgili demirbaşların kayıtlardan çıkarılması işlemleri için ivedilikle Sayım Komisyonuna ve muhasebe birimlerine iletir.

(8) Hurda ve ihraç işlemlerine dair tüm yazışma, tutanak, rapor ve onaylar RFID yetkilisi ve diğer ilgili destek hizmetleri birimlerinde arşivlenir.

### **Demirbaşların kayıtlardan çıkarılması**

**MADDE 34 -** (1) İmha veya hibe edilmeyip satış yoluyla ihraç edilen demirbaşların kayıtlardan çıkarılması süreci ERP ve RFID üzerinden tamamlanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Komisyonlar**

#### **Teslim kabul komisyonu ve görevleri**

**MADDE 35 -** (1) DMO kullanımı için siparişi verilen makine, tesisat ve demirbaşın teslim alınmasında, kurulumunda, depoya kaldırılmasında ve kullanıma alınmasında destek hizmetleri birimi sorumlu birim olarak hazır bulunur ve ivedilikle kabul işlemi için Teslim Kabul Komisyonunu göreve davet eder.

(2) Teslim Kabul Komisyonlarında;



a) Komisyon 5 (beş) kişiden oluşur ve başkanı destek hizmetleri biriminden görevlendirilen şube müdürüdür,

b) Bilişim ürünü dışındaki alımlar için Komisyonda RFID yetkilisi 1 (bir) kişi, destek hizmetleri biriminden şube müdürü ve personel düzeyinde en az 1 (bir) en fazla 2 (iki) kişi ile kalite kontrolünü gerçekleştirebilecek teknik uzman ya da mühendis pozisyonunda 2 (iki) personel görev alır. Belirtilen unvan ve sayıda personeli bulunmayan taşra birimleri, Makam onayı almak suretiyle Komisyonu uygun nitelikleri haiz personelden oluşturabilir,

c) Bilişim ürünü alımları merkezden yürütülecek olup Komisyonda kalite kontrolden sorumlu teknik uzman ya da mühendis yerine, Bilgi İşlem Dairesi Bakanlığında 1 (bir) personel ve 1 (bir) şube müdürü Komisyona dâhil olur,

ç) Komisyonda en fazla 4 (dört) yedek üye görevlendirilebilir. Yedek üyelerin asıl üyelerle aynı nitelikleri haiz olması şartı aranır.

(3) Komisyon üyeleri 2 (iki) yıl için görevlendirilir. Üyelerin birim, unvan ya da görev tanımlarındaki değişikliğin yeni üye görevlendirilmesini gerektirmesi durumunda yeniden Makam Oluru alınır. Üyelerin herhangi birinin kabul esnasında dışarıda görevlendirilme, izin, rapor gibi sebeplerle görev yerinde bulunmadığı süre zarfında yedek üyelerden biri ya da EBYS üzerinde vekâlet tanımladığı personel geçici olarak Komisyonda görev yapar. Teslim alınan ürünlerin daha fazla yetkinlik ya da uzmanlık gerektirmesi hâlinde Makam talimatıyla Komisyonda o siparişe sınırlı olarak geçici ilave üye görevlendirilebilir.

(4) Teslim Kabul Komisyonunun aşağıdaki esaslara göre çalışır;

a) Destek hizmetleri biriminden görevlendirilen RFID yetkilisi dışındaki üyeler siparişin marka, model, adet bakımından; Komisyonun diğer üyeleri ise teknik özelliklerin teknik şartnamedekiyle aynı olması bakımından kontrolünü yapar,

b) Sipariş ile teslim edilen ürün arasında fark olması hâlinde teslimat kabul edilmez; idari ve teknik şartname hükümlerine göre tedarikçi firmaya bildirilir,

c) Tedarikçi gerekli düzeltmeyi yaparsa Komisyon tekrar kontrolünü yaparak kabulü gerçekleştirir. Gerekli düzeltme artık sipariş edilen malın tedarik edilememesi gibi bir nedenle mümkün değilse Komisyon incelemelerini yapar, Genel Müdürlük Makamını tutanakla bilgilendirir. Şartnameler uyarınca ve/veya Makamdan alınan talimata göre teslim edilen mal kabul ya da reddedilir. Alımı reddedilen mal için gerekirse alım süreci tekrar başlatılır,

ç) Teslim alınması uygun bulunan demirbaş ve makineler için RFID yetkilisi tarafından derhal kayıt oluşturulup etiketlenir. Kaydı oluşturulan demirbaşların bekletmeden kullanıma alınması hâlinde zimmet tanımlanır.

(5) RFID kaydı oluşturulan demirbaş ve makinelerin faturası muhasebe birimine iletilir. Muhasebe biriminin ERP işlemlerini gerçekleştirmesinden sonra RFID sistemindeki kayıtlar demirbaş numarası değişmeksizin güncellenir.

(6) Teslim Kabul Komisyonunun kararları için oylama yapılmaz. Siparişin idari ve teknik şartlarına uymadığının Komisyonun en az 1 (bir) üyesi tarafından tespit edilmesi hâlinde, oylama yapılmaksızın tutanak tutulur ve Genel Müdürlük talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

(7) Teslim Kabul Komisyonunun hazırlayacağı kabul ve red tutanakları tüm üyelerce imza edilir ve tutanakların tamamı RFID yetkilisi tarafından muhafaza edilir.

### **Sayım komisyonu ve görevleri**

**MADDE 36 -** (1) Kullanımda ve depoda olan tüm demirbaşların sayım sorumluluğu RFID yetkilisindedir. RFID yetkilisi en az Haziran ve Aralık aylarında olmak üzere 2 (iki) rutin

sayım gerçekleştirir. Bunun yanında gerekli hâllerde kısmî ya da genel sayım yapabilir. Aralık sayım sonuçları ile gerekli görülen diğer sayımların sonuçları Sayım Komisyonuna iletilir. Ayrıca, Sayım Komisyonu, uygun gördüğü kısmî ya da genel sayımlara katılabilir.

(2) Sayım Komisyonu RFID yetkilisi, muhasebe biriminden 1 (bir) şube müdürü (taşra için dengi pozisyondaki personel), merkezde Bilgi İşlem Daire Başkanlığından görevlendirilen 1 (bir) şube müdürü veya personel ve taşrada destek hizmetleri biriminden 1 (bir) personel olmak üzere 3 (üç) kişiden oluşur.

(3) Sayım Komisyonu başkanlığını muhasebe birimini temsil eden personel yürütür.

(4) Komisyon her yıl Ocak ayında üyeleri 2 (iki) yıl için görevlendirilmek suretiyle Makam Oluruyla kurulur ve değişiklik olmadığı takdirde aynı üyelerle görev yapar. Üyelerin birim, unvan ya da görev tanımlarındaki değişikliğin yeni üye görevlendirilmesini gerektirmesi durumunda yeniden Makam Oluru alınır. Üyelerin herhangi birinin sayım karşılaştırması esnasında dışarıda görevlendirilme, izin, rapor gibi sebeplerle görev yerinde bulunmaması hâlinde EBYS üzerinde vekâlet tanımladığı personel geçici olarak Komisyonunda görev yapar.

(5) Sayım Komisyonunun görevi, ERP'den alınan sayım cetvelleri ve ilaveten RFID kayıtları ile sayım sonucunda fiziki varlığı teyit edilen kayıtların karşılaştırılması, uyumsuzluk varsa sebebiyle birlikte rapor edilmesidir. Hurda ve ihraç işlemlerine dair Sayım Komisyonuna iletilmiş tutanaklar da bu karşılaştırma sırasında hazır bulundurulur.

(6) Sayım sonuç tutanakları EBYS ve bilgisayar ortamında muhafaza edilir.

### **Hurda ve İhraç Komisyonu ve Görevleri**

**MADDE 37 -** (1) Bir demirbaşın hurdaya ayrılabilmesi için öncelikle RFID yetkilisinin Hurda ve İhraç Komisyonuna ilgili demirbaşın ayrıntılı tutanağı sunması ve Komisyonun kontrol sonrası hurdaya ayırma şartlarının oluştuğunu teyit eden rapor hazırlaması gerekir.

(2) Hurda ve İhraç Komisyonunda RFID yetkilisinin dışında destek hizmetleri ve muhasebe birimlerinin her birinden 1'er (bire) şube müdürü ve 1'er (bire) personel ile merkezde Bilgi İşlem ve Kalite Kontrol Daire Başkanlıklarının her birinden 1'er (bire) şube müdürü ve 1'er (bire) personel olmak kaydıyla toplam 9 (dokuz), taşrada bilgi işlem ve kalite kontrol görevlerini yürüten en az 1'er (bire) personelin yanında birim amirince belirlenecek ilgili kişilerle birlikte toplam 7 (yedi) kişiden oluşur.

(3) Komisyon Makam Oluruyla kurulur ve değişiklik olmadığı takdirde 2 (iki) yıl boyunca aynı üyelerle görev yapar. Üyelerin birim, unvan ya da görev tanımlarındaki değişikliğin yeni üye görevlendirilmesini gerektirmesi durumunda yeni üyeler için Makam Oluru alınır. Üyelerin herhangi birinin hurdaya ayırma ya da ihraç esnasında dışarıda görevlendirilme, izin, rapor gibi sebeplerle görev yerinde bulunmaması hâlinde EBYS üzerinde vekâlet tanımladığı personel geçici olarak Komisyonunda görev yapar.

(4) Hurda ve İhraç Komisyonunun temel görevi, hasar görmüş ya da kullanımından fayda beklenmeyen demirbaşların hurdaya ayrılmasına ve gerekirse imhasına, hasarlıların tamir edilir durumda olup olmadığına, tamir edilemeyecek durumdakilerin yedek parça olarak kullanılıp kullanılmayacağına, fayda ömrünü tamamlamamış demirbaşların hibe edilecek durumda olup olmadığına dair incelemeler yapıp sonucunu Makam onayına, muhasebe ve destek hizmetleri birimleri ile Sayım Komisyonu bilgilerine sunmaktır.

(5) Hurdaya ayrılan demirbaşın ihraç yöntemi, tüm üyelerin imzasıyla ve gerekçesiyle Makama öneri olarak sunulur ve alınan talimat doğrultusunda belirlenir. İşlemin sonuçları

Komisyon tarafından ilgili belgelerle tekrar ivedilikle Makama, muhasebe ve destek hizmetleri birimleri ile Sayım Komisyonuna iletilir.

(6) Hurda ve İhraç Komisyonu tutanakları destek hizmetleri biriminde muhafaza edilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Tutanaklar**

**MADDE 38** - (1) Bu Yönergede geçen talep, rapor, tutanak ve zimmet bilgilendirmelerinin hazırlanması, imzalanması, dağıtımı ve muhafazası EBYS üzerinde gerçekleştirilebilir.

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 39** - (1) 27/08/2009 yılında yürürlüğe giren Devlet Malzeme Ofisi Sabit Değerler Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 40** - (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunca onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 41** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü yürütür.

<b>Yönergenin Yayımlandığı Kararın</b>	
<b>Tarihi Sayısı</b>	<b>Tarihi Sayısı</b>
7.7.2022	29/218
<b>Yönergede Değişiklik Yapan Kararın</b>	
<b>Tarihi Sayısı</b>	<b>Tarihi Sayısı</b>