T.C. MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIR UYGULAMASI KULLANIM KILAVUZU

GENEL YÖNETİM TAŞINIRLAR DÜZENLEME ŞUBESİ TEMMUZ 2011 / ANKARA

1- SISTEME GIRIŞ

Sisteme <u>www.muhasebat.gov.tr</u> adresi üzerindeki **İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması**'ndan veya <u>www.kbs.gov.tr/İhtiyacFazlasi</u> adresinden erişilebilir.

	İHTİYAÇ FAZLASI TA:	ŞINIR SORGU EKRAN	KBS	İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINI	R UYGULAMASI
Taşınır He	sap Kodu: Tasınır Hesan Kodu	Seciniz	v	Giriş Formu	
Tasınır Ko	du: Tasınır Kodu Seciniz		~	T.C. Kimlik No:	
il.				Şifre:	
	Ji Seçiniz			🥜 Giriş 🛛 👔 Şifremi l	Unuttum
Daire Adı:	Daire Seçiniz		*		
	PDF [Rapor Al 📄 😥 Temizle		🔁 Tanıtım Broşürü 📃 1	'anıtım Klavuzu
Kullanı	m Klavuzu Vetkilendi	rme İşlemlerine İlişkin Açıkla LAR	malar	İstatistikler	Miktaw
 Yetkilendirme yapınız, İhtiyaç fazlası t İhtiyaçınız olan İhtiyaçı Fazlası göre, ilgili men Sistem üzerind yöneticiye inz, 	işlemleri, "Yetkilendirme İşlemlerin aşınır sorgulaması için Bütçe tipi ile taşınır bulduğunuzda "Talep Kodi Taşınır giriş, devir ve talep etme iş ülerden yapırız, en otomatik üretilen "Devir Proto alatınız,	e İlşkin Açıklamalar" da belirler beraber en az iki parametre s " veya "Kurum Kodu"nu not emlerini "Kullanım Kılavuzu"nda kolü"nü iki nüsha olarak harcar	ian Edien Intryst raziasi raşmır 18,470 Adet Bedelsiz Devredilen Taşmır Miktz 12,260 Adet Bedelsiz Devredilen Taşmır Kayıt 2,936,326,01 TL	Miktan: an: Jı Değeri:	
 Envanter kayıt karşı idareye v Detavlı bilgi icir 	: sisteminizde TIE duzenieyerek de eriniz, 1 tasinir@muhasebat.gov.tr adresi	vir giriş ve çıkışını yapınız ve TI ne mail atınız.	f in dir Nusnasini	(11/07/2011 İtibariyle)	

Web sayfası açıldıktan sonra ekrandaki "Giriş Formu" alanından kullanıcı adı şifresi girilir.

NOT: Bu sayfada; İhtiyaç fazlası Taşınır Sorgu Ekranına ait bu kılavuz indirilebilir. Ayrıca Uygulamanın amacının daha iyi anlaşılabilmesi amacıyla Tanıtım Broşürü ve Tanıtım Rehberi de eklenmiştir. Tanıtım Broşürü* ve Tanıtım Rehberi de yine aynı ekrandan pdf formatında indirilebilecektir.

*Tanıtım Broşürü arkalı önlü çıktı tek sayfada çıktı alınarak sayfa çizgili kısımlardan bükülerek kullanılacaktır.

2- KURUMSAL BİLGİLERİN TANIMLANMASI

Kullanıcı adı ve şifresi ile sisteme **ilk defa giriş yapıldığında** aşağıdaki gibi Kurum Bilgileri Tanımlama ekranı açılır. Bu ekrandaki boşluklar eksiksiz olarak doldurulup kaydedilmelidir. Buradaki bilgiler ihtiyaç fazlası taşınır devir işlemlerinde imzalanacak devir protokolüne otomatik olarak aynen yansıyacağından özellikle kurum adının tam ve doğru girilmesine dikkat edilmelidir.

🕞 İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Uygula	*	T
	IHTIYAÇ FAZLASI TASINIR MALLAR UYGULAMASI	Kurum Değiştir 🤇 Çıkış
Kurum Bi	gileri Tanımlama	
Sisteme Lütfen	giriş yaptığınız kurum ile ilgili tanımlamalar yapılmamıştır. aşağıdakı formu eksiksiz doldurunuz.	
Kurun	Adı: Bursa Tarım İl Müdürlüğü	
Kurun	Telefon: 0224 246 42 30	
Kurun) Adres: 11 Tarm Müdürlüğü Hürriyet / BURSA	
	Kaydet	

Sisteme kurumsal tanımlama yapıldıktan sonra **İhtiyaç Fazlası İşlemler** menüsünden giriş çıkış işlemleri yapılır.

İhtiyaç Fazlası İşlemler Menüsüne iki defa tıklandığında alt menüler görünür hale gelmektedir.

Burada;

- İhtiyaç Fazlası Veri Girişi
- İhtiyaç fazlası Talep Ekranı
- Bulunduğum Talepler
- Gelen Talepler /Devir Ekranı
- Devrettiklerim
- Kurum Bilgileri Güncelle

menüleri bulunmaktadır.

Silinmiş: <#>¶

3- İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIRLARIN VERİ GİRİŞİ

İdarenin elinde bulunan kullanılabilir durumda ve kullanımı ekonomik olan dayanıklı taşınırlardan idarenin merkez ve taşra birimleri itibarıyla kullanım alanı bulunmadığı tespit edilen taşınırlar "İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIR" kabul edilecek ve aşağıdaki açıklamalara göre sisteme veri girişleri yapılacaktır.

DİK<u>KAT!</u>

Kırık, bozuk, kullanılamaz durumda olan veya kullanılabilir olsa bile kullanılması ekonomik olmayan, hurdaya ayrılması gereken taşınırlar kesinlikle sisteme girilmeyecektir.

İhtiyaç Fazlası Veri Girişi menüsü tıklandığında veri giriş ekranı açılır. Bu ekranda Ekle, Düzenle, Sil, Yenile işlem seçenekleri bulunmaktadır.



İhtiyaç fazlası taşınır veri girişleri "Ekle" butonuna tıklanarak yapılır. Ekle butonuna tıklandığında yeni bir veri giriş ekranı açılır. Bu ekrandan sözkonusu taşınıra ilişkin bilgiler eksiksiz bir şekilde girilir. Bütün alanların doldurulması zorunludur. Boş alanlar doldurulmadan sistem veri giriş kaydı yapmaz.

👝 İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Uygula... *iHTIYAC FAZLASI* TASINIR MALLAR Kurum Değiştir Çıkış Menü İhtiyaç Fazlası Veri Girişi 🛛 슬 İhtiyaç Fazlası İşlemle 📝 Düzenle 🛛 🤤 Sil 📄 Yenile 🖉 Aktif Hale Geti 🕒 Ekle = İhtiyac Fazlası Veri Girisi 📰 İhtiyaç Fazlası Talep Ekranı No Tasinir Kodu Cinsi (Ad) Tasınırın Özellikleri Miktar i. 📃 Bulunduğum Talepler 1 Pülverizatörler, Atomizör ve Sisleme Cihazları (253 Sistematik Çok Fonksiyonlu Ankara \Xi Gelen Talepler / Devir Ekranı 2 Işık Ölçerler (253.3.6.11.2.0) Güzel Siki Ankara = Devrettiklerim 3 Portatif Jeneratörler (253.2.5.6.3.0) Jeneratör Kullanılabili Ankara 📰 Kurum Bilgileri Güncelle İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Ekleme/Düzenleme Ekranı Ankara Ankara Hesap Kodu: 255 - DEMİRBAŞLAR ~ Ankara Taşınır Kodu: Masalar (255.8.1.1.2.0) ¥ Ankara Cinsi/Ad: Memur Masası Ankara Taşınırın Özellikleri: Sunta, 75*150 ebadında 5 Miktar: Ìl: Ankara ~ İlce: Çankaya × Kayıtlı Birim Değeri(TL): 245.5 * Bütün alanların girilmesi zorunludur. Kaydet Kapat 4 Þ Bitti

Veri giriş ekranında Hesap Kodu ve Taşınır Kodu alanları seçimlik alanlardır. Giriş yapılacak taşınırın Bakanlığımızca yayımlanan güncel Taşınır Kod listesindeki karşılığı bulunmalıdır.

Güncel Taşınır kod listesi Muhasebat Genel Müdürlüğünün aşağıdaki web adresinde yayınlanmıştır.

http://www.muhasebat.gov.tr/mevzuat/tasinir/docs/1.1.2008%20TKL.xls

Taşınırın özellikleri alanına, söz konusu taşınırı devralmak isteyecek kamu kurumları için açıklayıcı (güç, bellek, kapasite, marka, model, ebat vb özellikler) bilgiler doldurulmalıdır.



DÜZENLE butonu ile daha önce girişi yapılan bir taşınır ile ilgili hatalı kayıtlar düzeltilir. Hangi kayıt düzeltilecekse ilgili satırın üzerine bir defa tıklanılır, zemini mavi renge dönüşen satır "Düzenle" butonu ile düzeltilir.

SİL butonu ile daha önce girişi yapılan hatalı taşınır kaydı silinir. Hangi kayıt silinecekse ilgili satırın üzerine bir defa tıklanılır, zemini mavi renge dönüşen satır "Sil" butou ile silinir.

YENİLE butonu ile sayfa yenilenir.

🔘 Aktif Hale Getir

AKTİF HALE GETİR butonu ile daha önce sisteme girişi ihtiyaç fazlası taşınır mallar tekrardan aktif hale getirilebilir. İlk kayıt tarihi üzerinden 6 ay geçtikten sonra sözkonusu taşınır mallara bir talep olmadıysa ilgili kayıt sistem tarafından otomatik olarak pasif

konumuna getirilir. Pasif konumuna gelen taşınır mallara ilişkin kayıtlar kırmızı renge dönüşür ve bu mallara talep yapılamaz. Eğer 6 ay daha sözkonusu taşınır malların sistemde kayıtlı kalması isteniliyorsa Aktif Hale Getir butonu kullanılarak, kayıtlar tekrar aktif hale getirilir.

ÖNEMLİ NOT:

Pasif konumuna gelen kayıtların üzerinden 1 ay geçtikten sonra aktif hale getirilmediyse, ilgili pasif kayıtların sistemden otomatik olarak düşümü gerçekleşir.

Eğer aynı mallar tekrar sisteme kaydedilmek istenilirse yeni veri girişi yapılıyor gibi baştan kayıt yapılmalıdır.

4- İHTİYAÇ FAZLASI TALEP EKRANI

İhtiyaç fazlası taşınır talep edebilmek için sorgulama ekranındaki kriterler (bütçe tipi, Ana hesaplar, il, daire adı) esas alınarak sorgulama yapılır.

Bütçe Tipi:	Bütçe Tipi Seçiniz	~
Bütçe Tipi: Ana Hesaplar:	Bütçe Tipi Seçiniz Hesap Kodu Seçiniz	~
Bütçe Tipi: Ana Hesaplar: İl:	Bütçe Tipi Seçiniz Hesap Kodu Seçiniz 11 Seçiniz	~
Bütçe Tipi: Ana Hesaplar: İl: Daire adı:	Bütçe Tipi Seçiniz Hesap Kodu Seçiniz 11 Seçiniz İdare Seçiniz	* * *
Bütçe Tipi: Ana Hesaplar: İl: Daire adı:	Bütçe Tipi Seçiniz Hesap Kodu Seçiniz İl Seçiniz İdare Seçiniz	~

Sorgulama kriterleri seçildikten sonra **<u>Rapor Al</u>** butonuna tıklandığında aşağıdaki gibi İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Raporu açılacaktır. Bu rapordaki ihtiyaç fazlası taşınır mallar incelendikten sonra talep edilmesine karar verilenlerin **Talep no** veya **Kurum Kodu** not edilir. Not edilen talep no veya kurum kodu bilgileri, söz konusu taşınırların talep ekranından taleplerin yapılmasında kullanılacaktır.

	İhtiy ç Fazlası Taşınır Mallar Raporu												
No	Talep No	Hesap Kodu	Hesap Adı	Cinsi	Kurum	Kurum Kodu (Saykod-Kkod)	Taşınırın Özellikleri	Miktar	1	llge	Kayıtlı Değer (TL)	lletişim	
1	31	255.4.1.2.7.0	Muffin Kalıpları	50'lik	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	Çalışıyor	3	Ankara	Keçiören	50.000,00	Dikmen Cad. Cankaya/ Ankara 0312 415 1642	
2	103	253.3.6.11.2.0	lşık Ölçerler	Güzel	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	Siki	1	Ankara	Altındağ	100,00	Dikmen Cad. Cankaya/ Ankara 0312 415 1642	
3	105	253.2.1.2.1.0	Pülverizatörler, Atomizör ve Sisleme Cihazları	Sistematik	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	Çok Fonksiyonlu	10	Ankara	Etimesgut	3.000,00	Dikmen Cad. Çankaya/ Ankara 0312 415 1642	
4	83	253.2.5.6.3.0	Portatif Jeneratörler	Jeneratör	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	Kullanılabilir	1	Ankara	Sincan	2.000,12	Dikmen Cad. Çankaya/ Ankara 0312 415 1642	
5	28	255.2.2.4.0.0	Yedekleme Cihazları	Süper Yedekler	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	Durum Yok	5	Ankara	Çamlıdere	100,00	Dikmen Cad. Cankaya/ Ankara 0312 415 1642	
6	29	253.2.1.1.1.0	Toprak İşleme Makineleri	yok	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	yok	2	Ankara	Altındağ	100,00	Dikmen Cad. Çankaya/ Ankara 0312 415 1642	
7	104	255.99.3.0.0.0	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar	Ad	Başbakanlık İstanbul	34150-7.67.0.4.904	Özellikli	10	Ankara	Güdül	897,44	İstanbul Kadiköy 212 212	

İhtiyaç fazlası taşınır mallar raporundaki kurum iletişim bilgilerinden faydalanılarak ilgili kurumdan taşınır mal hakkında daha fazla bilgi almak da mümkündür.

Talep edilecek taşınırlar belirlendikten ve söz konusu taşınırlara ilişkin "talep no" veya "kurum kodu" not edildikten sonra "**İhtiyaç Fazlası Talep Ekranı"** menüsüne tıklanır.

📾 İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar U	ygula	a	+						~
Personel Genel Müdürlüğü (12.1.8.6	5.905)		IHTTYAÇ F TASINIR M UYGUL	AZLASI MALLAR MASI		Kurum De	ğiştir (Çıkış
Menü 🔍	An	a Sa	ayfa Íhtiyaç	Fazlası Veri Girişi 🛎 🛛 Devrettiklerim 🙁	Bulunduğum Talepler 🗵	İhtiyaç Fazlası Talep Ekranı 🗵			
Gi httysoc Fazlası İşlemler Jihtysoc Fazlası Veri Girişi Ihtiysoc Fazlası Veri Girişi Dulurduğum Talepler Gelen Talepler / Devir Ekranı Devrettiklerim Kurum Bilgileri Güncelle	Sa Ka Lü	orgi od: tfei	u Tipi: Tale 125 @1	ip Kodu'na Göre 💌 i fardım 💽 Sorgula c istediğiniz taşınırı sorgulamak için :	yukarıdaki formu kullar	ınız		Ţ	
	() 1	falep Et					•	
	N	lo	Talep Kodu	Taşınır Kodu	Cinsi (Ad)	Taşınırın Özellikleri	Miktar	Talep	i
		1	125	Masalar (255.8.1.1.2.0)	Memur Masası	Sunta, 75*150 ebadinda	5	2	Anka

İhtiyaç Fazlası Talep Ekranı menüsüne tıklandığında yukarıdaki gibi taşınır sorgu formu açılmaktadır. Sorgu tipi **"Talep Kodu"** veya **"Kurum Kodu"**na göre yapılabilir (*Talep kodu ve kurum kodu daha önce de belirtildiği üzere, İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Raporundan alnır.*)

ÖNEMLİ NOT:

* Bir kurumun birden fazla çeşit taşınırı talep edilecekse, sorgulama kriteri olarak **" Kurum Kodu"** seçilmelidir. Kurum Kodu ile yapılacak sorgulamada talep edilen çeşitli taşınırların aynı devir protokolü ile devredilmesi sağlanılır.

* Bir kurumun sadece bir çeşit taşınırı talep edilecekse sorgulama kriteri olarak **"Talep Kodu"** seçilebilir.

Sorgu tipine göre kod yazılıp Sorgula butonu tıklandığında ekrana talep edilecek taşınır mal bilgileri Talep 2 gelmektedir. Satırın Talep yazan alanına talep edilecek miktar girilir ve Talep Et

Talep Et butonuna tıklanılır. Bu aşamada aşağıdaki gibi iletişim bilgilerinin grileceği bir kutucuk açılacaktır. İlgili alan doldurulup **Evet** butonuna tıklanılır.

Menü «	Ana Sayfa	İhtiyaç Fazlası Veri Gi	rişi 🕷 Devrettikleri	m 📲 Bulunduğum Talepler 🖄	İhtiyaç Fazlası Talep	Ekranı 🛎		
🛛 🖂 İhtiyaç Fazlası İşlemler								
📰 İhtiyaç Fazlası Veri Girişi	Sorgu Tipi:	Talep Kodu'na G	iöre 🔻					
📃 İhtiyaç Fazlası Talep Ekranı	Kod	125						
🔄 Bulunduğum Talepler	KOU.	123						
📰 Gelen Talepler / Devir Ekranı		👔 Yardım 🤤	Sorgula					
\Xi Devrettiklerim								
🔄 Kurum Bilgileri Güncelle	_							
	Talebinizi Ona	ayliyor Musunuz?				×		
	The set	w / set s	u l lorr o i i i					
	l alep Edilei	n Taşınır / Miktari:	Masalar (255.8.1.1.	2.0)> 2				
						- 1	Miktar	Talep
	İletişim Bil	gileri	Mustafa Doğan	(0312 415 15 15)		da	5	2
	(Adres/Tele	efon/Ilgili Kişi):				a de la come		
	1		E					
			EVE	c Hayir				

5- BULUNDUĞUM TALEPLER

Bu menüden daha önce yapılan talepler görüntülenebilir veya talepler silinebilir.

6- GELEN TALEPLER VE DEVİR EKRANI

İdarenin sisteme girdiği ihtiyaç fazlası taşınır mallara diğer idarelerden gelen talepler bu menüden takip edilir. Diğer idarelerden talep edilen taşınırların devir işlemi bu ekrandan aşağıdaki sıralamaya göre yapılır:

a- Talep eden kuruma ilişkin bilgilerin olduğu satıra tıklanılır.

b- Talep Detaylarını Görüntüle butonu tıklanılır,

c- Aşağı kısımda açılan talep detayları bilgilerinin olduğu satırın Devredilecek Miktar alanı doldurulur,

d- Devir İşlemini Yap butonu tıklanılır,

e- Devir işlemine ilişkin onaylama penceresine herhangi bir hata yoksa **Evet** denilerek işlem sonuçlandırılır.

f- PDF formatında otomatik olarak oluşan **"Taşınır Devrine İlişkin Protokol**" yazıcıdan çıkarılır ve her iki kurumun harcama yetkililerince imzalanılır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü (12.1.3	2.0.989		TASINIR MA UYGULAM	LLAR ASI		Kuru	m Değiştir 🛛 🔍 Çıkış	
Menü 🔍	Ana S	iayfa 📗 İht	iyaç Fazlası Talep Ekranı 🗵 🛛 Gelen Talepler /	Devir Ekranı 🗵				
⊿ 🕣 İhtiyaç Fazlası İşlemler 🔄 İhtiyaç Fazlası Veri Girişi 🔄 İhtiyaç Fazlası Talep Ekranı	Deta	yını görme Tələp Deta	k isteğiniz talep için seçim yaptıktan sonra	'Talep Detayları	ını Göster' butonuna tıklayınız			
🔄 Bulunduğum Talepler	~	Talep Deca						
📰 Gelen Talepler / Devir Ekranı	NO	Talep Ed	en Kurum Adi	Talep Tarini	EK Bilglier			
E Devrettiklerim	1	Maliye Bal	kanlığı Personel Genel Müdürlüğü (7 / 12.1.0.65.90	5 25.01.2010	Mustafa Doğan (0312 415 15	15)		
	Tale	o Detayları						
		Devir İşlen	nini Yap					
	No	Talep No	Taşınır Adı C	insi / Ad	Eldeki Miktar	Talep Miktarı	Devredilecek Mikta	ar
	1	125	Masalar M	emur Masası	5	2		2
	•							

[Devir İşlemini Onaylıyor Musunuz?	×		
	Devir Edilecek Taşınır / Miktarı: Masalar> 2			
	Uyarı: Yaptığınız devir işleminiz onaylarsanız daha sonra değişiklik yapma şansınız olmayacak. Onaylamak istiyor musunuz?			
ale	Evet Hayr			
•	Devir Islemini tap		J	

 Bulundugum Talepler Gelen Talepler / Devir Ekrani Devrettiklerim Kurum Bilgileri Güncelle 	No Talep Eden Kurum Adı İhtiyaç fazlası taşınırlarınıza alt talep kaydı bulunamad	Talep Tarihi Ek Bilgiler
	Başarılı Pevir işlemi başarılı bir şı Protokolü görüntüleme <u>Eveti</u>	ekilde gerçekleştirildi. ek istiyor musunuz?. Hayır

EK- JAŞINIR DEVRİNE İLİŞKİN PROTOKOL Madda 1- Bu protokol, aşağıda ayrıntısı gösterilen taşınırların, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genei Müdürlüğün 1 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinde (Sayı 1) belirlenen esaslara göre "Maliye Bakanlışı Muhasebat Genel Müdürlüğün" kurumundan, başvurula bulunan "Maliye Bakanlığı Persone Genel Müdürlüğün" kurumuna bedelsiz olarak devredilmek üzere düzenlenmiştir. Madda 2- Devir alan kamu idaresi devir aldığı taşınırlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenleyerel İr mishasını devreden kamu idaresine verecektir. Madda 3- Devredilen taşınırın nakilye giflerleri devralan/devreden kamu idaresine aittir. Madda 4- İki nüsha olarak düzenlenen bu protokol taraflarca// tarihinde imzalanmıştır. Devreden kamu idaresi adına Devralan kamu idaresi adına Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici İnza İmza İmza İmza	<text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text>											
EK- TAŞINIR DEVRINE İLİŞKİN PROTOKOL Madde 1- Bu protokol, aşağıda ayrıntısı gösterilen taşınırların, Maliye Bakanlığı Muhasebat Gene Müdürlüğünün 1 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinde (Sayı'l) belirlenen esaslara göre "Maliy Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü" kurumundan, başvuruda bulunan "Maliye Bakanlığı Persone Genel Müdürlüğü" kurumuna bedelsiz olarak devredilmek üzere düzenlenmiştir. Madde 2- Devir alan kamu idaresi devir aldığı taşınırlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenleyerel bir nüshasını devreden kamu idaresine verecektir. Madde 3- Devredilen taşınırın nakliye giţlerleri devralan/devreden kamu idaresine aittir. Madde 4- İki nüsha olarak düzenlenen bu protokol taraflarca/ tarihinde imzalanmıştır. Devreden kamu idaresi adına Devralan kamu idaresi adına Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici İmza İmza İmza İmza	<text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text>											
TAŞINIR DEVRÎNE İLÎŞKÎN PROTOKOL Madde 1- Bu protokol, aşaşıda ayrıntısı gösterilen taşınırların, Maliye Bakanlışı Muhasebat Genel Müdürlüğü" kurumuna bedelsiz olarak devredilmek üzere düzenlenmiştir. Madde 2- Devir alan kamu idaresi devir aldığı taşınırlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenleyerel bir nüshasım devreden kamu idaresine verecektir. Madde 3- Devredilen taşınırın nakliye gifierleri devralan/devreden kamu idaresine aittir. Madde 4- İsi nüsha olarak düzenlenen bu protokol taraflarca// tarihinde imzalanmıştır. Devreden kamu idaresi adına Devralan kamu idaresi adına Harcama Yetikilisi / Öst Yönetici Harcama Yetikilisi / Öst Yönetici Adı - Soyadı İmza İmza İmza	TAŞINIR DEVRINE LIŞKIN PROTOKOL Mada 1- Su protokol, aşaşıda ayrıntışı gösterilen taşınırların, Maliye Bakanlışı Muhasebat Geng Müdürliğin Sunay Taşınır Mali Yönetneliği Genel Tebliğinde (Sayı: 1) belirlenen esaşlara göre "Maliye shuhasebat Genel Müdürliği" kurununun bedelsiz olarak devredilmek tizere dizenlennniştir. Mada 2- Devir alan kamu idaresi devir aldışı taşınırlar karşılışında Taşınır İşlem Fişi dizenleyerek tarını daresin devreden kamu idaresine verecektir. Mada 2- Devredilen taşınırın nakliye giferleri devralan/devreden kamu idaresine atıtır. Mada 2- Devredilen taşınırın nakliye giferleri devralan/devreden kamu idaresi adına Marana Yetkilisi / Ost Yönetici Harcama Yetkilisi / Ost Yönetici İnza İnza Direvenin idaresi adına Devralan kamu idaresi adına İnza İnza Direvenin kanını idaresi adına İnza İnza İnza Direvenin kanını idaresi adına İnza İnza İnza Direvenin kanını idaresi adına İnza İnza İnza Direvenin kanını idaresi adına İnza İnza İnza Direvenin kanını idaresi adına İnza İnza İnza Direvenin kanını idaresi adına İnza İnza İnza Dire									EK-1		
Madde 1- Bu protokol, aşağıda ayrıntısı gösterilen taşınırların, Maliye Bakanlığı Muhasebat Gene Müdürlüğünün 1 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinde (Sayı:1) belirlenen esaslara göre "Maliy Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü" kurumundan, başvuruda bulunan "Maliye Bakanlığı Persone Genel Müdürlüğü" kurumuna bedelsiz olarak devredilmek üzere düzenlenmiştir. Madde 2- Devir alan kamu idaresi devir aldığı taşınırlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenleyerel bir nüshasım devreden kamu idaresine verecektir. Madde 3- Devredilen taşınırın nakliye giflerleri devralan/devreden kamu idaresine aittir. Madde 4- İki nüsha olarak düzenlenen bu protokol taraflarca// tarihinde imzalanmıştır. Devreden kamu idaresi adına Devralan kamu idaresi adına Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Adı – Soyadı İmza İmza İmza	Madde 1 - Bu protokol, aşağıda ayrıntısı gösterilen taşınırların, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdüriliğinün 1 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinde (Sayı:1) belirlenen esaslara göre "Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü" kurumundan, başvuruda bulunan "Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü" kurumuna bedelsiz olarak devredilmek üzere düzenlenmiştir. Madde 2 - Devir alan kamu idaresi devir aldığı taşınırlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek, bir nishasını devreden kamu idaresine verecektir. Madde 3 - Devredilen taşınırın nakliye gilerleri devralan/devreden kamu idaresine aittir. Madde 4 - İki nüsha olarak düzenlenen bu protokol taraflarca// tarihinde imzalanmıştır. Devreden kamu idaresi adına Devralan kamu idaresi adına Harcama Yetkilisi / Öst Yönetici Harcama Yetkilisi / Öst Yönetici Adı - Soyadı İnıza İmza İnıza Exert Kodu Adı - Soyadı İnıza İnıza Örenelim İstirge Fadam Taşınırın Devresiliği ildere/Firinin İstirin Devre İkaşı Adı - İkaşını Badeli İli İstirge Fadam Taşınını İnza İnıza Toplem I kalem ve 2 adıt taşınırın Devresiliği ildere/Firinin Toplem I kalem ve 2 adıt taşınırın toplem taşır. 491,00				TAŞD	NR DEVRI	NE ILIŞKIN	PROTOK	OL			
Madde 2- Devir alan kamu idaresi devir aldığı taşınırlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenleyerel bir nüshasını devreden kamu idaresine verecektir. Madde 3- Devredilen taşınırın nakliye giplerleri devralan/devreden kamu idaresine aittir. Madde 4- İki nüsha olarak düzenlenen bu protokol taraflarca// tarihinde imzalanmıştır. Devreden kamu idaresi adına Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici İmza İmza İmza	Madde 2- Devir alan kamu idaresi devir aldığı taşınırlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek, bir nüshasını devreden kamu idaresine verecektir. Madde 3- Devredilen taşınırın nakliye giplerleri devralan/devreden kamu idaresine aittir. Madde 4- İki nüsha olarak düzenlenen bu protokol taraflarca// tarihinde imzalanmıştır. Devreden kamu idaresi adına Devralan kamu idaresi adına Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Adı – Soyadı Adı – Soyadı İmza İmza İmza İmza İmza İmza Ösen Kodu Adı – Soyadı İmza İmza İmza İmza Ösen Kodu Adı – Soyadı İmza İmza İmza İmza İmza İmza Ösen Kodu Adı İni 255.8.1.12.0 Memar Yoplem 1 kalem ve 2 adet taşınırın toplem tatar: 491,00) Müdü Bakan Genel	Madde 1- Bu rlüğünün 1 sa ılığı Muhasel Müdürlüğü"	protokol, a yılı Taşını bat Genel i ' kurumuna	ışağıda Mal Y Müdürl bedel	ayrıntısı gö önetmeliği G üğü" kurum siz olarak de	sterilen taşı enel Tebliğ undan, başı evredilmek	nırların, M inde (Sayı: ruruda bul üzere düze	laliye Bakanl 1) belirlenen unan "Maliy enlenmiştir.	lığı Muhasebat Genel esaslara göre "Maliye 'e Bakanlığı Personel		
Madde 3- Devredilen taşınırın nakliye giflerleri devralan/devreden kamu idaresine aittir. Madde 4- İki nüsha olarak düzenlenen bu protokol taraflarca// tarihinde imzalanmıştır. Devreden kamu idaresi adına Devralan kamu idaresi adına Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Adı – Soyadı Adı – Soyadı İmza İmza <u>Kayıt Kodu Adı Adedi Birim Degeri Toplan Baleli Di Kurum Kodu Adı</u>	Made 3- Devredilen tajunn nakliye giflerleri devralan/devreden kanu idaresine aittir. Made 4- Iki nüsha olarak düzenlenen bu protokol taraflarca/ tarihinde imzalanmıştır. <u>Devreden kanu idaresi adına</u> <u>Devralan kanu idaresi adına</u> <u>Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici</u> <u>Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici</u> <u>Adı – Soyadı</u> <u>Maza</u> <u>Imza</u> <u>Imza</u> <u>Ševendilen İstivaç Faclasa Taşmınn</u> <u>Taşmarın Devradikliği İdare/Birimin <u>Kaya Kodu Adı – Soyadı</u> <u>Imza</u> <u>İmza <u>Imza</u> <u>İnstrage Kodu Adı Adı Adıdı Birim Degeri Toplam Badeli Ili Kunan Kodu Adı <u>Adı Adıdı Adıdı Birim Degeri Toplam Badeli Ili Kunan Kodu Adı <u>Inza</u> <u>Toplam I kalem ve 2 adıt taşmırın toplam tatır: 491,00 </u></u></u></u></u>	N bir nü	Madde 2- Dev shasını devre	rir alan kan den kamu i	nu idare idaresin	esi devir aldı 1e verecektir.	ğı taşınırlar	karşılığınd	ia Taşınır İşl	em Fişi düzenleyerek,		
Madde 4- İki nüsha olarak düzenlenen bu protokol taraflarca// tarihinde imzalanmıştır. Devreden kamu idaresi adına Devralan kamu idaresi adına Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Adı – Soyadı Adı – Soyadı İmza İmza İmza İmza	Made 4- Iki nůsha olarak důzenlenen bu protokol taraflarca// tarihinde imzalanmıştır.	N	fadde 3- Devi	redilen taşı	nunn na	kliye giplerle	ri devralan/o	ievreden k	amu idaresine	e aittir.		
Devreden kamu idaresi adına Devralan kamu idaresi adına Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Adı – Soyadı Adı – Soyadı İmza İmza	Devreden kamu idaresi adına Devralan kamu idaresi adına Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Adı – Soyadı Adı – Soyadı İmza İmza Memur Devredilen İstiyaç Fadam Tagnunn Kayıt Kodu Adı Adedi Birim Degeri Toplam Badeli İ 255.8.1.1.2.0 Memur 2 Zet, So 491,00 Merkez 12.1.0.65.905 Maliye Bakanlağı Personel Genel Müdzelağu Toplam I kalem ve 2 adet tagnırını toplam tutarı: 491,00	N	đadde 4- lki n	iüsha olaral	k düzeni	lenen bu prot	okol tarafla	rca//	. tarihinde im	zalanmıştır.		
Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Adı – Soyadı Adı – Soyadı Imza İmza	Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici Adı – Soyadı Adı – Soyadı Imza İmza Kayıt Control Intiyaş Faslası Taşınını Kayıt Adı İmza İmza Kayıt Adı İsrim Deşeri Toplam Badeli İli Kuran Koda Adı Adedi İsrim Deşeri Toplam Badeli İl 255.8.1.1.2.0 Memur 2 Toplam I kalerı ve 2 adet taşınırın toplam tatar: 491,00	Devr	eden kannı ida	aresi adına			Devrala	ın kannı id	aresi adına			
Adı - Soyadı Adı - Soyadı İmza İmza	Adı – Soyadı Adı – Soyadı İmza İmza	Harc	ama Yetkilisi	/ Üst Yöne	tici		Harcan	Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici				
İmza İmza İmza	Imza Imza Kayat Sera No Adı Adedi Birim Degeri Toplam Badeli Ili Kurum Kodu Adı 1 255.8.1.1.2.0 Memar 2 245,50 491,00 Merkez 12.1.0.65.905 Malive Bakanlağı 1 255.8.1.1.2.0 Memar 2 245,50 491,00 Merkez 12.1.0.65.905 Malive Bakanlağı 1 255.8.1.1.2.0 Memar 2 245,50 491,00 Merkez 12.1.0.65.905 Malive Bakanlağı	Adı-	- Soyadı				Adı – S	oyadı				
Tayrarm Devredileiji Idare/Birimin Kayıt Sea Adı Adedi Birim Degeri Toplarn Bedeli Di Kurum Kodu Adı	Devredilen Itiyag Fatlam Tagrarm Tagrarm Devredikligi Idere/Birimin Kayıt Stra No Adı Adedi Birim Degeri Toplam Bødeli Ili Kuram Kodu Adı 1 255.8.1.1.2.0 Memuz 2 245,50 491,00 Merkez 12.1.0.65.905 Maliye Bakanlığı Personel Örnel Müdzelağa Toplam 1 kalem ve 2 adet tagrarın toplam tatar: 491,00	Imza	-				Imza					
Devrediles Itivaç Fadas Tagnuna Tagurarın Devredildiği İdaro/Birimin Kayıt Kodu Adı Adedi Birim Değeri Topların Bedeli Bi Kurum Kodu Adı No	Tagmarın Devredikliği İdare/Birimin Kayıt Sıra No Kodu Adı Adedi Birim Değeri Toplam Bodeli Di Kuram Kodu Adı 1 255.8.1.1.2.0 Memir 2 245,50 491,00 Merkez 12.1.0.65.905 Malive Bakanlığı Personel Genel Madarlığu Toplam 1 kalem ve 2 adet tagınını toplam tutarı: 491,00											
Devredilen İhtiyaç Fazlan Tagınını Tagınını Devredildiği İdare/Birimin Kayıt Sıra Adı Adedi Birim Değeri Toplam Badeli Bi Kurum Kodu Adı No	Devredilen Intiyaç Fazlan Tagmının Tagmının Devredildiği İdare/Birimin Kayıt Sıra No Adı Adedi Birim Değeri Toplarn Badeli Ili Kurarn Kodu Adı 1 255.8.1.1.2.0 Memur 2 245,50 491,00 Merkez 12.1.0.65.905 Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdüriliğü Topları I kalem ve 2 adet tagrırını topları tatarı: 491,00 Topları 1 kalem ve 2 adet tagrırını topları tatarı: 491,00 Senel Müdüriliğü											
Kayıt Kodu Adı Adıdı Birim Değeri Toplam Bedeli Ili Kurum Kodu Adı Sera No	Kayıt Sıra Kodu Adı Adıedi Birim Doğeri Toplam Bedeli Ii Kuram Kodu Adı 1 255.8.1.1.2.0 Memiar 2 245,50 491,00 Merkez 12.1.0.65.905 Maliye Bakamlığı Personel Genel Müdürlüğü Toplam 1 kalem ve 2 adet tagınını toplam tatarı: 491,00			Devredilen	Intryag Fa	zlan Tayrunn		1	aşınırın Devredik	diği İdam/Birimin		
	1 255.8.1.1.2.0 Memur 2 245,50 491,00 Merkez 12.1.0.65.905 Malive Balantido Personel Genel Madaritado Toplam 1 kalem ve 2 adet tagrarun toplam tutar: 491,00	Kayıt Sera No	Kodu	Adı	Adedi	Birim Değeri	Toplam Bedel	115	Kurum Kodu	Ada		
1 255.8.1.1.2.0 Memur 2 245,50 491,00 Merkez 12.1.0.65.905 Maliye Balambg Personel Messon	Toplæn 1 kalen ve 2 adet tagnrun toplæn tatar: 491,00	1	255.8.1.1.2.0	Mentur Masan	2	245,50	491,00	Merkez.	12.1.0.65.905	Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü		
Toplam 1 kalem ve 2 adet tagmenn toplam tutari: 491,00					Toplar	m 1 kalem ve 2 ad	let taşınırın topl	em tutern: 491,	00			

ÖNEMLİ NOT:

- Devir protokolü imzalandıktan sonra taşınırı devralan idare Taşınır İşlem Fişi düzenler ve muhasebe kayıtlarına da alınması için bağlı bulunduğu muhasebe birimine gönderir. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshasını da taşınırı devraldığı idareye verir.

- Taşınırı devreden idare, taşınırı devrettiği idareden aldığı Taşınır İşlem Fişine dayanarak kendi kayıtlarından yeni bir Taşınır İşlem Fişi ile çıkış işlemini yapar. Taşınırı devralan ve taşınırı devreden kurumlar aynı muhasebe biriminden hizmet alıyorlarsa sadece taşınırı devralan kurum Taşınır İşlem Fişini muhasebe birimine gönderir.

- Genel bütçeye dahil idareler devraldıkları taşınırları kayıtlı değerleri üzerinden kendi kayıtlarına alacaklardır.

7- DEVRETTİKLERİM

Bu menüden daha önce yapılan devirlere bakılabilir. Devir işlemine ilişkin protokol **Devir Protokolünü Göster** botonu ile tekrardan görüntülenip çıkarılabilir. **Tüm Devirlerimi Göster** butonu ile daha önce yapılan bütün devirler liste halinde görüntülenilir.

8- KURUM BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ

Kurum bilgilerinde (adres, telefon) bir değişiklik olduysa, bu menü kullanılarak düzeltmeler yapılabilir.