



İ.T.Ü.

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
SAVI : B.30.2.İTÜ.0.70.82.00/2428
KONU: Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Genel Tebliği hk.

- 7 Kasım 2006

GENELGE
2006/10

Maliye Bakanlığınca 28/09/2006 tarih ve 26303 sayılı resmi gazetede Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ yayınlanmış olup, bu tebliğe göre halen uygulanmakta olan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde hasıl olan tereddütlerin giderilmesi ve uygulama birliğinin sağlanması açısından Üniversitemiz Harcama birimlerini bilgilendirmek amacıyla aşağıdaki açıklamaların yapılmasına gerek duyulmuştur.

İlgili Tebliğe göre;

1-Harcama Talimatı;

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde, Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin geçici yada kesin ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi ifade ettiği tanımlanmıştır.

Dolayısıyla Harcama talimatı ile kamu ihale mevzuatına göre düzenlenmesi öngörülen ihale onay belgesi yada onay belgesi ile nitelikleri itibariyle aynı mahiyette belgeler olduğu belirtilmiştir. Bu nedenle yapılacak bir giderin ödenmesinde giderin çeşidine ve alınış şekline göre yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde bu belgelerden yalnızca birisinin düzenlenmesinin yeterli bulunduğu ifade edilmiştir.

Buna Göre;

-Kamu ihale mevzuatına göre ihale usulleri uygulanmak suretiyle yapılacak alımlarda standart form olarak belirlenen ihale onay belgesi

-Kamu İhale Mevzuatına göre doğrudan temin usulüyle yapılacak veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 ncü maddesinde bu kanuna tabi olmadığı belirtilen işlerde '4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uygulamalarına ilişkin çeşitli mevzuatta açıklandığı şekilde düzenlenen onay belgesi' eklenmesi gerekmektedir.

-İlgili mevzuata göre ödenmesi gereken ;

- Geçici görev yolluğu
- Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıkları
- Kıdem tazminatı
- Huzur ücreti
- Konferans ücreti
- Kaçak olarak yakalanan eşya, uyuşturucu, silah ve mühimmatlar için verilecek

İkramiyeler ile diğer ikramiye ve teşvik primleri ve benzeri ödemelerde ise **harcama talimatı** nın(Ek-1)

Ödeme belgesine bağlanması gerekmektedir.

Ayrıca yaklaşık maliyet hesap cetveli veya yaklaşık bedelin tespitine ilişkin belgelerinde ihale onay belgesi veya onay belgesi ile birlikte ödeme belgesine bağlanması gerektiği ifade edilmiştir.

2-Fatura

Vergi Usul Kanununun 229-237 nci maddelerinde fatura ve fatura yerine geçen belgeler olarak kabul edilen perakende satış fişi ile yazar kasa fişinde ; mal veya hizmeti alan yada mal veya hizmetin teslim edildiği kişi veya idarenin adına ait bilgilere yer verilmediğinden merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinin 4 ncu maddesinde yapılan fatura tanımında bu belgeler sayılmamıştır.

Ancak

a- Personelin bağlı bulunduğu kurumca tayin edilen bir personel veya ailesi yada yakınları tarafından kaldırılan cenazeye ilişkin giderlerin,

b- Belediye hudutları dışında taksi ile yapılan seyahat giderlerinin,

c- Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması için görevlendirilen personel veya mihmandarlar tarafından yapılan temsil ve ağırlama giderlerinin

Ödenmesinde perakende satış fişi veya yazar kasa fişi fatura yerine kabul edileceği,

d-Kanunen fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan yapılan alımlarda idarelerce Harcama Pusulası düzenlenerek (Ek-2) ödeme emri belgesi ekine bağlanacağı,

e- Fatura düzenlemek zorunda olmayan kamu idarelerinden yapılan alımlarda ise her ne adla düzenlenmiş olursa olsun yapılan alım karşılığında, muhasebe yetkilisi mutemedi alımının ödeme emri belgesine bağlanacağı,

f-Yurtdışında yapılan alım bedellerinin ödenmesinde, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen fatura veya benzeri belgelerin, birim amiri(harcamayı yapan birimin yöneticisi) veya ilgili mevzuatında belirtilen misyon şefi, ataşe, eğitim müşavirliği, ihtisas birimi yöneticisi ve benzeri yetkililerce onaylanmış tercümeleri ile birlikte ödeme emri ekine bağlanması gerektiği.

- Alım şekli veya tutarı ne olursa olsun, düzenlenen faturanın ihale komisyonu veya mevzuatları gereğince bu maksatla görevlendirilmiş kurullarca onaylanması gerekmeyeceği belirtilmiştir.

- Fatura suretlerinin bağlanabileceği haller ve ödeme esasları

Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinin 5 nci maddesi gereğince, ödeme belgesine kamutayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretlerinin bağlanması gerekmektedir. Ancak kamu idarelerinin yurtdışı teşkilatın bulunduğu ülkelerin mevzuatı gereğince asılları vergi iadesinde kullanılan faturalara ilişkin giderlerin ödenmesinde, ilgili dış temsilciliğin veya yurtdışı teşkilatının yetkilisi tarafından onaylanan fatura örneklerine göre işlem yapılmasının uygun görüldüğü,

Ayrıca; kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, aşağıda belirtilen esaslara göre düzenlenen faturanın onaylı suretinin ödeme belgesine bağlanabileceği,

a- Kamu idareleri tarafından düzenlenen ve kaybolduğu anlaşılan faturaların, düzenleyen idarede bulunan dipkoçanındaki nüshasına uygun olarak sureti çıkarılıp ilgili idarenin yetkililerince onaylanacağı,

b- Özel kişiler tarafından düzenlenen faturaların kaybolması halinde; tutarı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ ekinde yer alan tabloda gösterilen tutara kadar(2006 yılı için 25000YTL) olanlar için, ibraz edilen dipkoçanındaki nüshasına uygun olarak suretleri çıkarılıp harcama yetkilisince veya harcama yetkilisinin belirleyeceği görevli tarafından onaylanacağı,

c- Belirtilen tutarları geçen faturaların kaybolması halinde ise noterce onaylanan suretlerinin ödeme belgesine bağlanması gerektiği belirtilmiştir.

d-Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerektiği,

e- Onaylı fatura örneklerine dayanılarak yapılacak giderlere ilişkin ödeme belgesi düzenlenmeden önce, borcun zamanaşımına uğrayıp uğramadığı ve daha önce ödeme belgesi düzenlenip düzenlenmediğinin araştırılması gerektiği belirtilmiştir.

3. Taahhüt dosyasında bulunması gereken belgeler

Kamu ihale mevzuatına göre hazırlanan ihale işlem dosyasında, ihale sürecinde hazırlanan tüm belgeler bulunur. Taahhüt dosyasında ise yalnızca ödeme belgesine bağlanması öngörülen belgelere yer verilmiştir. Bu nedenle Yönetmelikte ve bu tebliğde sayılmayanlar ödeme emri belgesine bağlanmayarak, iç ve dış denetim sırasında ilgililere ibraz edilmek üzere harcama birimlerinde muhafaza edilmesi gerektiği ifade edilmiş olup,

Yönetmeliğin 6 ncı maddesi ve diğer ilgili maddeleri gereğince taahhüt dosyasında bulunması öngörülen belgeler ile bu tebliğ gereğince bulunması gerekli görülen diğer belgeler şunlardır.

a- İhale usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde, Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen belgelere ilaveten

- İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,
- Teminat alındığına ilişkin alındının örneği,
- Karara ait damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı,
- Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge,
- Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
- Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,
- Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine veya verilmediğine ilişkin görüş yazısı.

b- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendi dışındaki bentlerine göre doğrudan temin usulüyle yapılan alımlarda;

- Yönetmelikte belirtilen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış onay belgesi,
- Komisyon kurulmuş ise komisyon kararı,
- Komisyon kurulmadan yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırması tutanağı,
- 22 nci maddenin a, b, ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlarda ise kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form,
- Düzenlenmiş ise sözleşme,

c- Kamu İhale Kanununun 3 ncü maddesinin (c) bendine göre uluslar arası anlaşmalar gereğince sağlanan dış finansman ile yaptırılacak olan ve finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esaslarının uygulanacağı belirtilen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin giderlerin ödenmesinde, Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgelerin ödeme belgesine bağlanması esastır.

- Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların idarelerince onaylı Türkçe tercümelemleri fatura aslı ile birlikte ödeme belgesine bağlanır, diğer belgelerin asılları ise iç ve dış denetim sırasında ilgililere ibraz edilmek üzere harcama birimlerinde saklanması gerektiği ve

Sağlanan dış finansmanla yaptırılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin olarak düzenlenen taahhüt dosyasına onay belgesi yerine **harcama talimatı** ile birlikte

- Şartnameler (teknik şartname hariç),
- İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,

- Kredi anlaşmasında öngörülmüş ise kreditor onay belgesi,
- Teminata ilişkin alınının onaylı örneği,
- Karara ilişkin damga vergisi alındısı,

Ayrıca, kullanılan dış finansmanın bütçeleştirildiğine ilişkin 11/7/2002 tarih ve 24812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Dış Proje Kredileri Dış Borç Kaydı , Bütçeleştirilmesi ve Muhasebeleştirilmesine ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik uyarınca düzenlenen bildirim formlarının, bağlanacağı ifade edilmiştir.

4. Tedavi Giderlerinde aranılacak belgeler

a- Hastanın sevkine ilişkin belge , zorunlu durumlarda Yönetmeliğin 5 nci maddesinde öngörüldüğü şekilde onaylanmış fotokopilerinde kabul edileceği,

b- Yönetmeliğin 20 nci maddesinde eczanelere yapılacak ödemeler ile personel tarafından karşılanan tedavi giderlerinin kendilerine ödenmesinde, ilaç fiyat kupürlerinin ve barkod diyagramlarının yapıştırılmış olduğu reçetenin ödeme belgesine bağlanması öngörülmüştür.İlaç kutularının üzerinde hem fiyat kupürü hemde barkod diyagramının bulunması halinde her ikisinin de reçeteye yapıştırılması gerekmektedir. Barkod diyagramı yoksa, fiyat kupürünün reçeteye yapıştırılması yeterli olacaktır.

c- Personelle ilişkin ilaç ihtiyaçları T.C. Emekli Sandığı Reçete Kontrol Sistemi üzerinden kontrol edilerek karşılanan harcama birimlerince eczanelere yapılacak ödemelerde, eczanelerce reçete kontrol sisteminde alınan java döküm listesinin bir nüshasının ödeme emri belgesine bağlanması gerektiği belirtilmiştir.

5. Yolluk giderlerinin ödenmesinde aranılacak belgeler

Yolluk giderlerinin ödenmesinde Yönetmeliğin 22-27 nci maddelerinde belirtilen belgeler ödeme belgesine bağlanır,

Ayrıca;

- Yabancı heyet ve temsilcilerin ülkelerine dönüşlerinde uçak biletlerinin kendilerine verilmesi halinde tutarı açıkça yazılan söz konusu giderlerin kurumca karşılandığını belirten ve ilgili birim yetkilisince imzalanan belge ödeme belgesine bağlanacaktır.
- Diğer taraftan, İlgililerce yolculuk sırasında ödenen ve beyannamalarında gösterilen otoyol ve köprü geçiş ücretlerinin ödenmesinde geçiş ücretine ilişkin belge veya bilet aranmayacağı şeklinde ifade edilmiştir.

6. Elektronik sayaçlara yükletilen doğalgaz ve su bedellerinin ödenmesinde aranacak belgeler

- Elektronik sayaçlara yükletilen kredi tutarında tüketilen doğalgaz ve su bedelleri için, idarelerin ayrıntılı harcama planları ve serbest bırakılan ödenekler dahilinde, ilgili kuruluşa kredi şeklinde ön ödeme yapılması mümkün bulunmaktadır. Yapılacak ön ödemelerde harcama talimatının (Ek-1), gereken hallerde kredi izin yazısının ödeme belgesine bağlanacağı,

-Kredinin mahsubunda ise ödeme belgesine, fatura ve ön ödemenin yapılması sırasında düzenlenen harcama talimatının (Ek-1) bir nüshasının bağlanacağı belirtilmiştir.

7. Diğer hususlar

a- Boş kamu konutlarına ait ısınma giderleri ile diğer ortak giderlerin, kamu idarelerince ödenmesinde;

- Giderlerin karşılanmasına ilişkin karar defterinin ilgili sayfasının kamu konutu yöneticisi tarafından onaylanmış örneklerinin,

- Her daireye isabet eden ısınma giderinin hesabını gösteren cetvelin,

- Isınma gideri ile diğer ortak giderler için yönetici tarafından düzenlenen tahsilat makbuzunun,

ödeme emri belgesine bağlanacağı ,

b-Yönetmeliğin muhtelif maddelerinde ödeme belgesi ekine bağlanması öngörülen taşınır işlem fişi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 ncü maddesi gereğince çıkarılacak Taşınır Mal Yönetmeliği eki belge olarak düzenlenmiştir. Anılan yönetmelik yürürlüğe girinceye kadar, satın alınan taşınır mallar için ilgisine göre Tebliğ ekinde yer alan Ek-2 veya Ek-3 sayılı cetvellerin düzenlenerek ödeme belgesi ekine bağlanacağı,

c-25/A örnek numaralı Yurtdışı Öğrenci Giderleri Bordrosunun "Aylık ödenek (yabancı para)" sütunu ile "Diğer ödemeler " sütunundaki YTL ibaresinin çıkarılarak tutarların yabancı para cinsinden gösterileceği,

d- Yönetmelik eki bordro ve benzeri belgeler üzerinde birim amiri için ayrılan bölüm, harcama yetkililerince aksine bir görevlendirme yapılmadığı sürece;

- Personelin aylık, ücret ve diğer özlük haklarının ödenmesinde, ilgili harcama biriminin insan kaynakları yetkililerince,

- Diğer giderlerde ise giderle ilgili hizmetin yapıldığından bilgisi olan yetkililerce, imzalanacağı,

e-Yönetmelik eki belgelerin, aynı bilgileri kapsamak koşuluyla, ebadına şekil şartına bağlı kalmaksızın basılı olarak veya elektronik ortamda düzenlenebileceği, belirtilmiştir.

Söz konusu hususların ilgili harcama birimlerince, giderin gerçekleştirilmesi ve kanıtlayıcı belgelerin, ödeme belgesi ekine bağlanması aşamalarında dikkate alınması hususunu rica ederim.

Prof.Dr.H.Faruk KARADOĞAN
Rektör

Ekler;

Ek(1): Harcama Talimatı Formu

Ek(2): Taşınır İşlem Fişi Formu

Dağıtım: Tüm Harcama Birimleri

HARCAMA TALİMATI

Ek-1

Sayı:

Tarih: .../.../200...

Harcama talebinde bulunan birim:

...MAKAMINA

YAPILACAK HARCAMANIN	Gerekçesi ve hukuki dayanağı:	
	Konusu/nev'i / niteliği:	
	Miktarı:	
	Gerçekleştirme süresi:	
	Gerçekleştirme usulü:	
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli:	
	Kullanılabilir ödenek tutarı:	
	Ödeneğin bütçe tertibi:	
	Gerçekleştirme görevlileri:	

AÇIKLAMALAR:

Yukarıda belirtilen harcamanın yapılması/harcamanın yapılması için harcama yetkilisi mutemedi'naYTL avans verilmesi hususu olurlarınıza arz olunur.

Teklif Eden Yetkilinin

İmzası:

Adı Soyadı:

Unvanı:

OLUR

.../.../...

Harcama Yetkilisi

İmzası:

Adı Soyadı:

Unvanı:

5 ÖRNEK NUMARALI TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu fiş;

a) Satınalma, devir alma (ambarlar arası devir alma dahil), bağış ve benzeri nedenlerle edinilen taşınır ile tüketim için verilenlerden iade edilenlerin girişinde, tüketim için verilen malzemeler ile satış, devir (ambarlar arası devretme dahil) nedenleriyle elden çıkan taşınırın çıkışında ve esaslı onarım sonucu değer artışlarında, hurdaya ayırma, yok olma, kırılma ve bozulma nedeniyle kayıttan düşme işlemlerinde, her bir hesap kodu ilibanyla düzenlenir.

b) Taşınır İşlem Fişine her mali yıl başında "1" den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Hatalı düzenlenen fiş iptal edilerek sıralı yerinde diğer nüshaları ile birlikte muhafaza edilir.

c) Düzenlenen fişin bir nüshası, ilk madde ve malzeme hesabında izlenen tüketim maddelerinin kullanıma verilmesinde düzenlenenler hariç olmak üzere, gerekli muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir, bir nüshası da dosyasında saklanır. Satın alma suretiyle edinilen taşınır ile değer artıncı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ödeme emri belgesine bağlandığından ayrıca muhasebe birimine gönderilmez.

d) Taşınırın muhasebe kayıtlarında izlendiği il, düzey detayları ilibanyla ara toplamı alınır. Muhasebe birimince ilgili hesaplara bu tutarlar üzerinden kayıt yapılır.

e) Kullanım için verilen demirbaş, makine, teçhizat, taşıt, iş makinesi ve benzeri taşınırın çıkış işlemlerinde, bu fiş düzenlenmez.

Fişin düzenlenmesinde;

(1) Harcama biriminin bulunduğu il ve ilçenin adı ve kodu, merkez birimleri için il ve ilçe adı merkez kodu "00.00" olarak, il merkezleri için ilçe kodu "00" olarak,

(2) Taşınır kayıtlarının tutulduğu ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin bağlı olduğu harcama biriminin adı ve kodu,

(3) Harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu;

(4) Muayene ve kabul komisyonu tutanağının veya komisyonun oluşturulmadığı hallerde idarece düzenlenecek belgenin tarihi ve sayısı,

(5) Giriş veya çıkışı yapılan taşınırın giriş veya çıkış yapılmasına dayanak teşkil eden tutanak, karar, sözleşme, protokol vb belgelerin tarihi ve sayısı; dayanak belgenin fatura veya fatura yerine geçen belge olması halinde bu belgelerin tarihi ve numarası,

(6) Giriş veya çıkış işlemine konu olan işlemin çeşidine göre satınalma, satma, devir yoluyla alma, devretme, bağış alma, değer artışı, hurdaya ayırma, imha, fire, yok olma, sayım fazlası, sayım noksanı vb.,

(7) Girişi yapılan taşınırın geldiği yere göre piyasa, devren alımlarda alınan yer, bağışı yapan, canlı hayvanlarda doğum vb.,

(8) Tüketim malzemesinin bir kişi için verilmesi halinde taşınırın verildiği personelin TC Kimlik Numarası,

(9) Tüketim malzemesinin birden fazla kişinin kullanımına verilmesi halinde taşınırın verildiği birim, şube, servis vb. yerin adı veya kodu,

(10) Taşınırın aynı kamu idaresinin bir başka harcama birimine veya aynı harcama biriminin diğer ambarına verilmesi durumunda verilen harcama biriminin adı ve kodu,

(11) Verilen ambarın adı ve kodu,

(12) Verilen harcama birimine hizmet veren muhasebe biriminin adı ve kodu,

(13) Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

(14) Dayanıklı taşınırın çıkışı ile değer artışının kayda alınmasında, taşınıra giriş işlemi sırasında verilmiş olan sicil numarası,

yazılır.

(15) - (16) Teslim edilmiştir bölümü taşınırı ambara teslim eden tarafından; teslim alınmıştır bölümü ise taşınırı ambardan teslim alan tarafından imzalanacaktır.

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

FIŞ SIRA NO:

TARİH:

İL VE İLÇENİN (1)	ADI	KODU
HARCAMA BİRİMİNİN (2)	ADI	KODU
TAŞINIR AMBARININ	ADI	KODU
MUHASEBE BİRİMİNİN (3)	ADI	KODU

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞININ (4)	TARİHİ	SAYISI	
DAYANAĞI BELGENİN (5)	TARİHİ	SAYISI	

İŞLEM ÇEŞİDİ (6)	NEREDEN GELDİĞİ (7)	KİME VERİLDİĞİ (8)	NEREYE VERİLDİĞİ (9)

BİRİMLER VE AMBARLAR ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE

GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ (10)	ADI	KODU
GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI (11)	ADI	KODU
MUHASEBE BİRİMİ (12)	ADI	KODU

T A Ş I N I R I N

SIRA NO	KODU (13)	SİCİL NUMARASI (14)	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI

<p style="text-align: center;">Yukarıda gösterilen kalemler toplam taşınırın</p> <p style="text-align: center;">GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin</p> <p>Adı Soyadı:.....</p> <p>Unvanı:.....</p> <p>İmzası:.....</p>	<p style="text-align: center;">Yukarıda gösterilen kalemler toplam taşınırın</p> <p style="text-align: center;">ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin</p> <p>Adı Soyadı:.....</p> <p>Unvanı:.....</p> <p>İmzası:.....</p>
--	--

<p style="text-align: center;">TESLİM EDİLMİŞTİR.</p> <p style="text-align: center;">TESLİM EDEN (15)</p> <p>Adı Soyadı:.....</p> <p>Unvanı:.....</p> <p>İmzası:.....</p>	<p style="text-align: center;">TESLİM ALINMIŞTIR.</p> <p style="text-align: center;">TESLİM ALAN (16)</p> <p>Adı Soyadı:.....</p> <p>Unvanı:.....</p> <p>İmzası:.....</p>
---	---

