



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ VE MKYS UYGULAMALARI

Serpil AYHAN KAYA
Birim Sorumlusu

27.04.2024



Sunum Planı

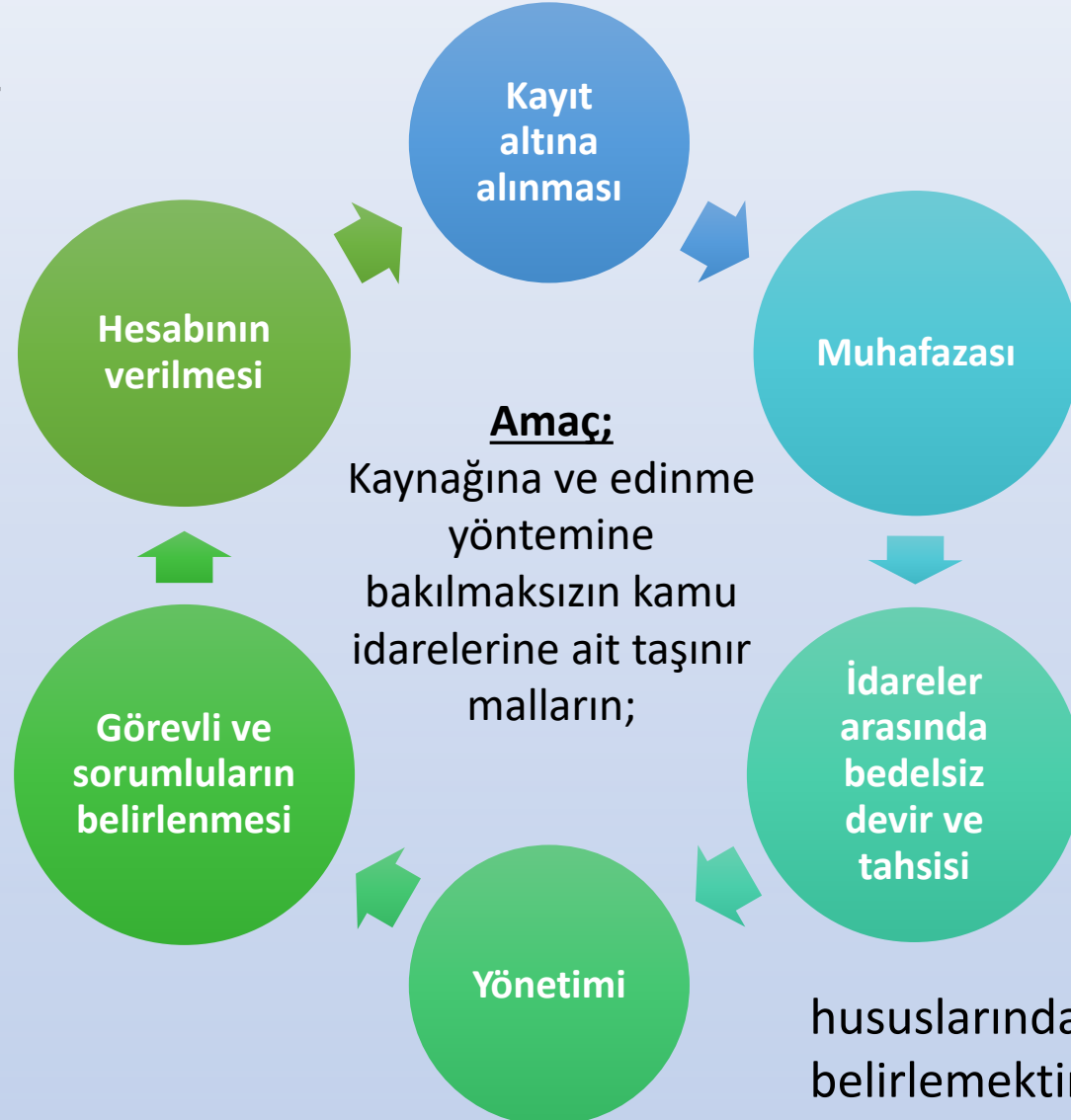
A. Taşınır Mal Yönetmeliği ve MKYS Uygulamaları

B. Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar/Hatalar



A. Taşınır Mal Yönetmeliği ve MKYS Uygulamaları

Taşınır Mal Yönetmeliği





A. Taşınır Mal Yönetmeliği ve MKYS Uygulamaları

Taşınır Mal Yönetmeliği

Kapsam;

Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerini kapsamaktadır.

1- Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri,

- a- Genel Bütçe Kapsamındaki İdareler,
- b- Özel Bütçeli İdareler,
- c- Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar,

2- Mahalli İdareler,

3- Sosyal Güvenlik Kurumları



A.1. Görevliler ve Sorumluluk

Harcama Yetkilisi

Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun

- Edinilmesi
- Kullanılması
- Kontrolü
- Kayıtlarının esas ve usullere göre, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması
- Taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere gönderilmesi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama yetkilisi adına taşınırları

- Teslim almak
- Korumak
- Kullanım yerlerine teslim etmek
- Esas ve usullere göre kayıtları tutmak,
- Bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek

* **Hesap verme sorumluluğu** çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumludur.



A.1. Görevliler ve Sorumluluk

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Taşınır kayıt yetkilisinin;

- Kayıt ve işlemlerinin
- Düzenlediği belge ve cetvellerin
- Mevzuata ve mali tablolara uygunluğunun kontrolü
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin imzalanması

* **Hesap verme sorumluluğu** çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumludur.

Taşınır Konsolide Görevlisi

- Taşınır kayıt yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide etmek
- Taşınır hesap cetvellerini hazırlamak
- Biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine göndermek



A.1. Görevliler ve Sorumluluk

Muhasebe Yetkilileri

Harcama birimlerince hazırlanan

- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol etmek
- Onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermek

Taşınır Zimmet Alanlar

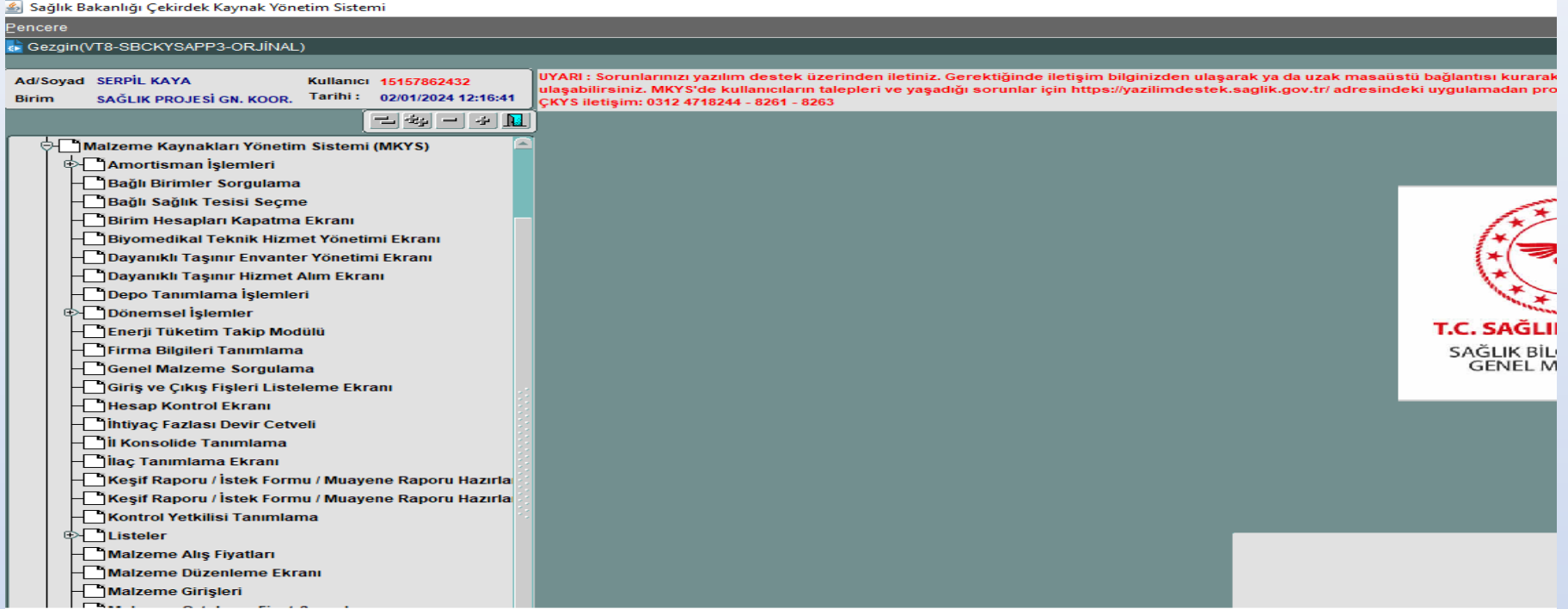
- Taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek
- Gerekli bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- Veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak
- Görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek

Diğerleri

Taşınırların **muhafazasından** ve **yönetilmesinden** sorumlu olanların, gerekli **tedbirlerin alınmaması** veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, **Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** hükümleri uygulanır.



A.2. Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi (MKYS)



Taşınır kayıt, takip ve taşınır hesaplarına ilişkin tüm işlemler Bakanlığımız Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi (MKYS) üzerinden yapılmaktadır.



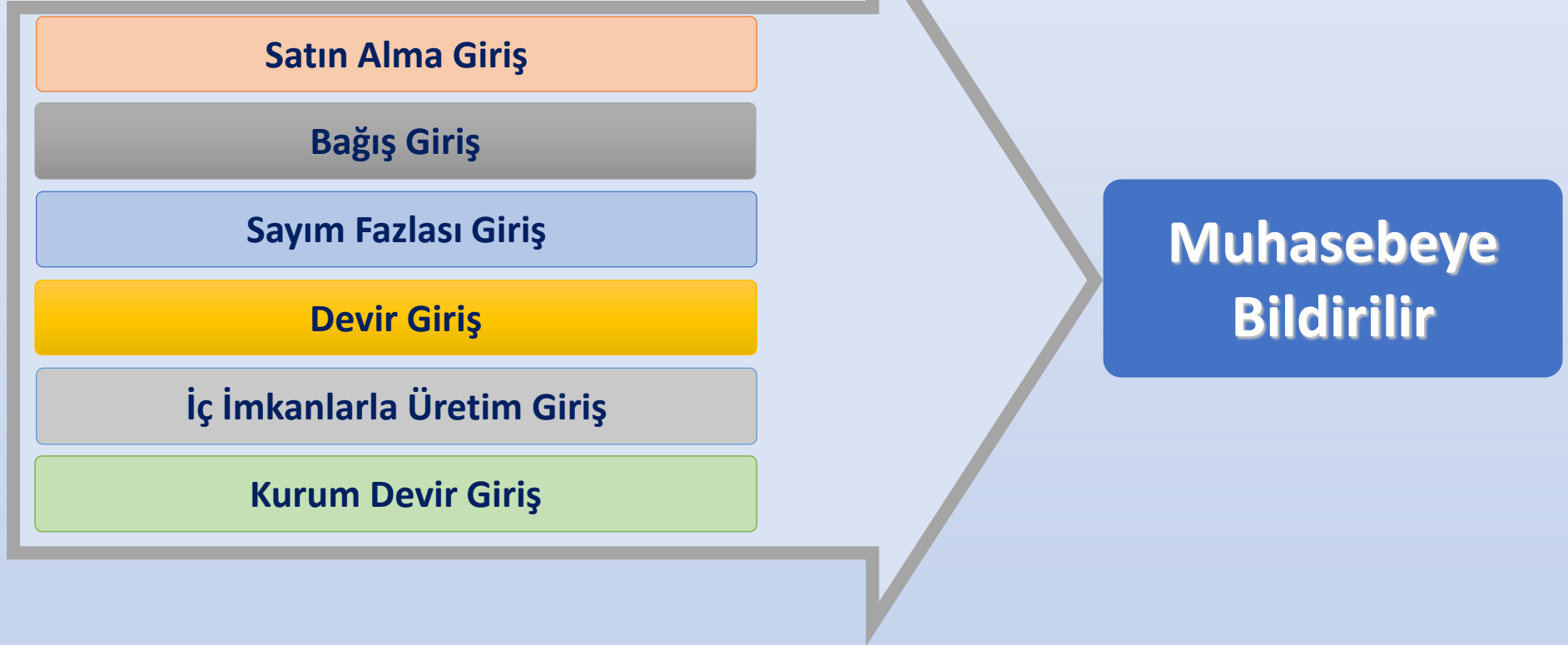
A.3. Taşınır İşlemleri

GİRİŞ İŞLEMLERİ	ÇIKIŞ İŞLEMLERİ
Satın Alma	Tüketim
Bağış ve Yardım Alma	Kullanıma Verme
Devir Alma	Devretme
Sayım Fazlası	Bağış ve Yardım
İade Alma	Kullanılamaz Hale Gelme, Yok Olma veya Sayım Noksanı
Düzeltilme	Düzeltilme
İç İmkanlarla Üretim	Hurdaya Ayırma



A.3. Taşınır İşlemleri

Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi Gereken Giriş İşlemleri





A.3. Taşınır İşlemleri

**Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi
Gereken Çıkış İşlemleri**

**Muhasebeye
Bildirilir**

Devir Çıkış

Bağış Çıkış

Satış Çıkış

Kullanılamaz Hale Gelme, Kaybolma

Hurda Çıkış

Kurum Devir Çıkış



A.3. Taşınır İşlemleri

Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmeyen Haller

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

Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar,

Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,

Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliğı olmayan kütüphane materyalleri.

Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.



A.3. Taşınır İşlemleri

Taşınırın; Bakanlığımız harcama birimleri arasındaki devirleri ile diğer kamu idarelerine devir işlemleri için uygulanacak olan parasal limitlere ilişkin yetki devri revize edilmiş ve 2024/5 sayılı genelgemiz ile 81 İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilmiştir.



Sayı : 94036355/809.99
Konu : Yetki Devri

GENELGE
2024/5.

Bilindiği üzere Taşınır Mal Yönetmeliğinin 39 uncu maddesinin (f) bendinde (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.); harcama yetkililerinin onayı ile harcama birimleri ve diğer kamu idarelerine devredilecek taşınır ile satışı yapılacaklar için tutar belirlemeye Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkili kılınmış olup, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat kapsamında uygulanacak olan parasal sınırlar ve alındı birim fiyatları her yıl yeniden belirlenmektedir.

Yukarıda belirtilen hüküm ve ilgili mevzuatlar kapsamında Bakanlığımızca taşınır işlemlerinde uygulanacak parasal sınırlar 2008/57 sayılı genelgemiz ile belirlenerek yetki devri yapılmıştı. Ancak; Taşınır Mal Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler ve bahse konu limitlerin yetersiz kalması nedeniyle yetki devrine konu limitlerin yeniden belirlenmesi uygun görülmüştür.

Bu itibarla;

- Taşınırın kamu idareleri arasındaki devirlerinde 2.000.000 TL'ye kadar (2.000.000 TL dahil)
- Taşınırın Bakanlığımıza bağlı harcama birimleri arasındaki devirlerinde 10.000.000 TL'ye kadar (10.000.000 TL dahil) olanların **"İl Sağlık Müdürü" onayı ile yapılması**, söz konusu limitler üzerindeki taşınır devirlerine ilişkin onayların ise üst yönetici onayı alınmak üzere Bakanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir.
- Yukarıda belirtilen tutarlar Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yılı yeniden değerlendirilerek her yıl artırılabilir.

Söz konusu limitler, bu işlemlerden herhangi birine veya tamamına konu olan taşınır için ve her bir işlem bazında uygulanmaya devam edecek olup, 2008/57 sayılı genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Dr. Fahrettin KOCA
Bakan

DAĞITIM:
81 İl Valiliğine (İl Sağlık Müdürlüğü)



A.3. Taşınır İşlemleri

Taşınır İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi

- Satın alma suretiyle edinilen taşınırın giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir.
- Diğer şekillerde edinilen taşınırın girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırın çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.



A.3. Taşınır İşlemleri

Taşınır İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi

Muhasebe kayıtlarında; 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II'nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.



A.3. Taşınır İşlemleri

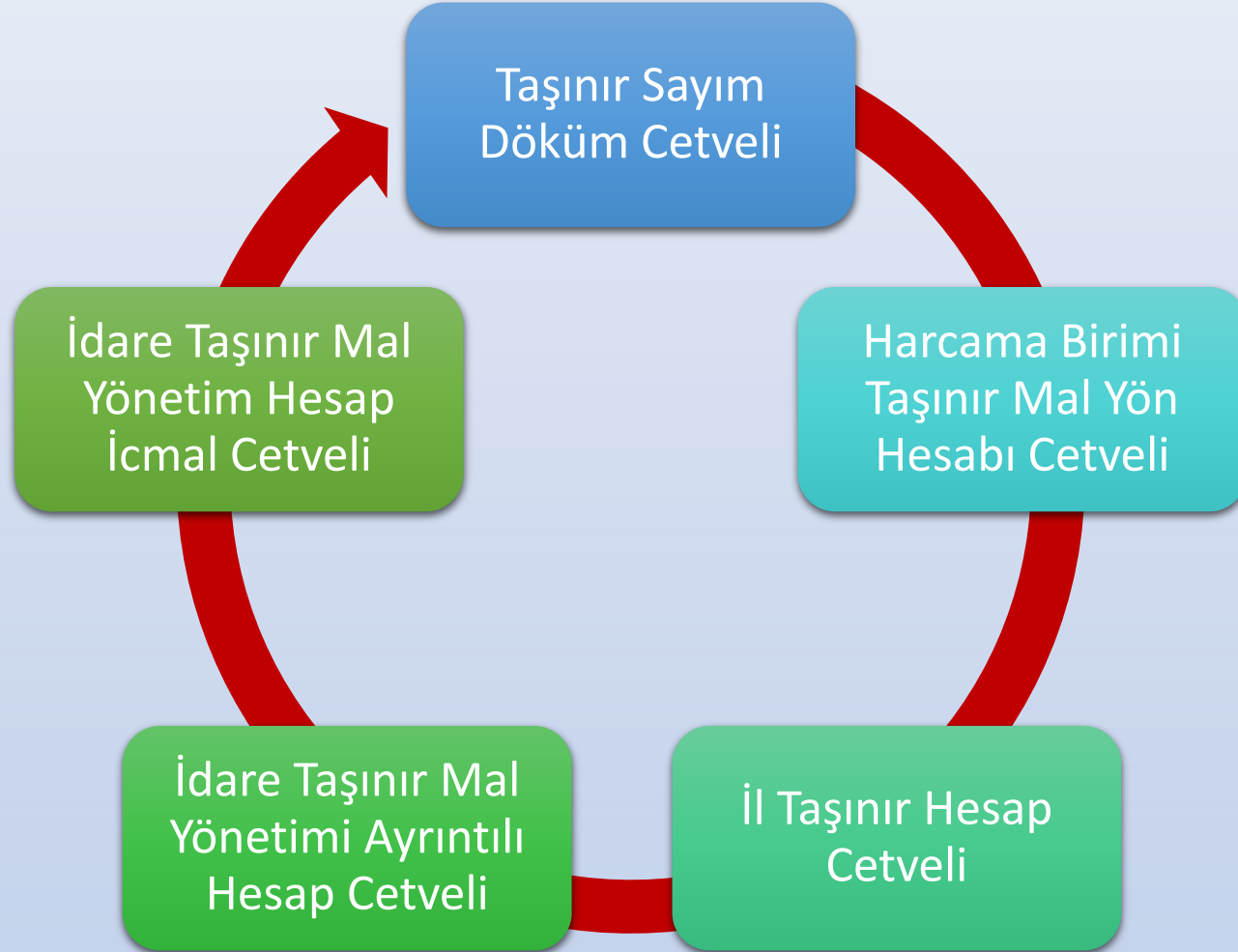
Taşınır Yönetim Hesabı





A.3. Taşınır İşlemleri

Taşınır Yıl Sonu Kesin Hesap Cetvelleri





A.3. Taşınır İşlemleri

Sağlık Bakanlığı 2020-2023 Taşınır Yılsonu Stok Bakiye Bilgileri

(Milyon TL)

Hesap	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
(150) İlk Madde ve Malzemeler	6.564	17.783	23.449	30.721
(253) Tesis, Makine ve Cihazlar	10.263	11.144	14.541	36.966
(254) Taşıtlar	1.559	1.527	1.707	7.506
(255) Demirbaşlar	6.309	6.951	8.209	12.232

- Genel bütçe ve döner sermaye kaynaklı taşınır stoklarına ait genel toplamı içermektedir.



B. Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar/Hatalar



B. Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar/Hatalar

- Giriş kaydı yapılarak sicil numarası verilen dayanıklı taşınırlara ilişkin sicil numaralarının; yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşının üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmemesi

(Taşınır Mal Yönetmeliği/Madde: 36)

- Edinim türü “satın alma” haricindeki (devir alınan, düzeltme v.b.) taşınırların MKYS’ye giriş işlemlerinde “edinim yılı” ve “üretim yılı” bilgilerinin hatalı girilmesi

- Kamu Özel İşbirliği Modeli ile hizmet sunumuna başlayan şehir hastanelerinde; Ek-13 Ekipmanlar listesindeki taşınırların MKYS’ye kaydedilmemesi ve muhasebeleştirilme işleminin yapılmaması

(8 Temmuz 2015 tarihli ve 29410 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Özel İşbirliği Uygulamalarının Muhasebe İşlemleri” konulu Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü 45 Nolu Genel Tebliğ)



B. Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar/Hatalar

- Kamu Özel İşbirliği kapsamında hizmet sunan şehir hastanelerinde; sözleşmeleri gereği yüklenici firma tarafından tedarik edilmesi gereken biyomedikal tüketim malzemelerinin bazı hastaneler tarafından aynı grupta değerlendirilmeyerek “aksesuar-sarf” grubuna dahil edilmesi
- Sağlık tesislerimizde hurdaya ayrılan cihazların kullanılabilir durumdaki aktif olan parçalarının sökülerek bekletilmesi ve/veya kullanıldığı halde Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi (MKYS)’ye giriş kaydının yapılmaması
- Sağlık tesislerinin envanterinde kayıtlı iken hurdaya ayrılan cihazların kullanılabilir durumdaki parçalarının, Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi (MKYS)’ye “Düzeltilme Kaynak Geliştirme” tedarik yöntemiyle giriş kaydının yapılması gerekmektedir.



B. Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar/Hatalar

- Yıl sonu hesaplarının kapatılması sürecinde; MKYS'den alınan cetvellerdeki bakiyeler ile muhasebe kayıtlarının karşılaştırılmaması, hesap uygunluğunun kontrolünde gerekli hassasiyetin gösterilmemesi
- **Hazine ve Maliye Bakanlığı taşınır muhasebe verilerine harcama birimi bazında YBS üzerinden erişim sağlanabilmektedir**
- İlgili muhasebe birimi ile mutabakat sağlayarak taşınır hesap cetvelleri imzalanan ve yıl sonu kapanış işlemi tarafımızca yapılan bazı birimlerimize ait hesapların, muhasebe birimlerince yapılan hatalı işlemler (amortisman hesaplama vb) sebebiyle tekrar bozulması, muhasebe birimlerinin yaptıkları işlem hatalarını ise düzeltmekte geç kalması



B. Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar/Hatalar

- Taşınır Kayıt Yetkilisi değişikliklerinde gerekli bilgi aktarımının yapılmaması ve Ambar Devir Teslim Tutanağı düzenlenmemesi
- Taşınır Kayıt Yetkililerinin yaptıkları hataları düzeltme aşamasında geç kalmaları
- Çalışanların kullandıkları malzemenin zimmetini üzerine almak istememeleri
- Bazı harcama birimlerinde ekonomik ömrünü tamamladığı halde kayıtlardan düşülmemiş taşınırların bulunması
- Kullanım imkanı kalmayan taşınırların diğer birim yada kurumlara devredilmemesi
- Yıl sonunda onaylanmamış belge kalması



B. Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar/Hatalar

- Yıl Kapatma işlemlerinin yapılmaması
- Sayım işlemlerinin sağlıklı yapılmaması
- Muhasebeye zamanında belgelerin gönderilmemesi yada muhasebede eksik belge girişi
- Envanter işlemlerinin sağlıklı sayım yapılmadan eski kayıtlar aktarılacak suretiyle yapılması



B. Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar/Hatalar

Taşınır Mal Yönetiminde yapılan hata ve ihmaller Kamu Zararı yada Sayıştay Sorgusu ile sonuçlanmaktadır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Teşekkürler



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

TAŞINMAZ MAL YÖNETİMİ

Fahri HOCAOĞLU
Mali Hizmetler Uzmanı

Nurdan KORKUT
Bilgisayar İşletmeni

28.04.2024



Sunum Planı

1- Taşınmaz Yönetim Birimi Olarak Hangi İşleri Yapıyoruz?

2- Taşınmaz İşlemleri İle İlgili Mevzuat

3- Taşınmaz İşlemlerine Konu Olan Sayıştay Bulguları

4- 2024 Yılı Çalışmalarımız



Yasal Dayanağı

5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesinde; Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler birimi tarafından yürütülür:

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.



Yasal Dayanağı

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik:

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

MADDE 19 — İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.



Taşınmaz Yönetimi Birimi İşleri

Taşınmaz Yönetimi Birimi İşleri özetle iki başlıkta toplanabilir:

- 1- Bakanlığa ait taşınmazların tahsis, satış, irtifak, takas, devir ve tahsis kaldırma işlemlerinin yürütülmesi
- 2- Merkez ve Taşra Birimleri Kullanımındaki Taşınmazların Kontrol ve Takip İşlemleri (ÇKYS/YTS)*

* Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi / Yatırım Takip Sistemi



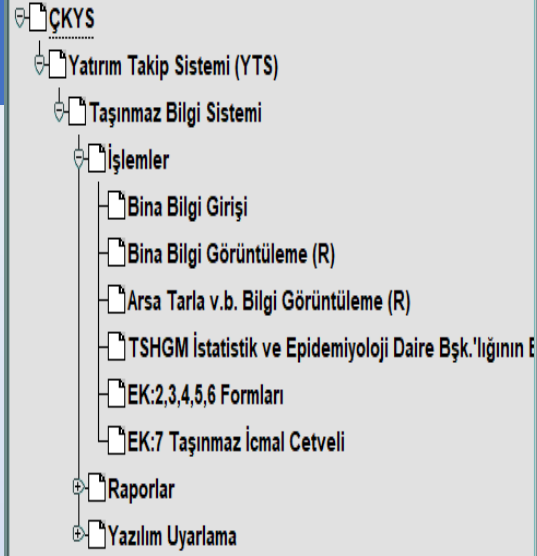
T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Ad/Soyad **FAHRİ HOCAOĞLU** Kullanıcı **21937943390**
Birim **SAĞLIK PROJESİ GN. KOOR.** Tarihi : **02/04/2024 10:57:02**

UYARI : Sorunlarınızı yazılım destek üzerinden iletiniz. Gerekğinde iletişim bilginizden ulaşarak ya da uzak masaüstü bağlantısı kurarak yardım adresindenve 0312 248 51 51 iletişim numarasından ulaşabilirsiniz. MKYS'de kullanıcıların talepleri ve yaşadığı sorunlar için <https://yazilimdestek.saglik.gov.tr> adresinden ulaşabilirsiniz.



Taşınmaz Yönetimi Birimi İşleri



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



Taşınmaz Yönetimi Birimi İşleri

1- Bakanlığımıza ait taşınmazların tahsis, satış, irtifak, takas, devir ve tahsis kaldırma işlemlerinin yürütülmesi alt süreci:

Bu alt süreç,

Birimlerden taşınmaza ait tahsis, satış, irtifak, takas, devir ve tahsis kaldırma taleplerine ilişkin resmi yazının gelmesi ile başlar,

Taşınmaz tahsis, satış, irtifak, takas, devir ve tahsis kaldırma işlemlerine ilişkin yapılan değerlendirme yazısı, komisyon kararı yazısının oluşturulması ile tamamlanır.



Taşınmaz Yönetimi Birimi İşleri

Bu alt süreç, 5 iş adımı ile gerçekleşmektedir.

- İl Sağlık Müdürlüklerinden talep yazısının gelmesi,
- Gelen yazıların görüş için ilgili Genel Müdürlüklere yazılması
- Talebin uygun görülmemesi halinde ilgili Sağlık Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi
- İlgili Genel Müdürlüklerce uygun görülmesi halinde Bakanlığımız Taşınmazları Tespit ve Değerlendirme Komisyonu listesine dahil edilmesi
- Komisyon kararına istinaden ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne yazı yazılması



Taşınmaz Yönetimi Birimi İşleri

Cumhurbaşkanlığından:

GENELGE

2018/8

Kamu kurum ve kuruluşları (belediyeler ve il özel idareleri hariç) ile sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamu kurum ve kuruluşlarına ait şirketler, kendi mülkiyetlerinde veya tasarruflarında bulunan taşınmazlarıyla ilgili olarak; kamu kurum ve kuruluşları, vakıf, dernek veya bunların şirketlerine, gerçek veya tüzel kişilere; satış, kira, irtifak, takas, tahsis, devir ve benzeri her türlü tasarrufa yönelik işlemlerini, bakanlıklar ile bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşlarında bakan yardımcısı, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında üst yönetici başkanlığında teşkil ettirilen komisyonlar vasıtasıyla yapacaklardır.

Söz konusu komisyonlarca izin başvuru ve sonuçları Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında Cumhurbaşkanlığına bildirilecektir.

16/6/2012 tarihli ve 28325 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan kamu kurum ve kuruluşlarının taşınmazları ile ilgili yapılacak işlemler hakkında 2012/15 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

11 Eylül 2018

Recep Tayyip ERDOĞAN

CUMHURBAŞKANI



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Taşınmaz Yönetimi Birimi İşleri



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü

YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ -
İDARİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
27.02.2019/17:35 - 57955685-813/01.01.99-280



00088359218

Sayı : 57955685/
Konu : Komisyon Teşkil Ettirilmesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi :24/09/2018 tarih ve E.02.839 sayılı Makam Onayı.

12/09/2018 tarihli ve 30533 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesinde, “Kamu kurum ve kuruluşları (belediyeler ve il özel idareleri hariç) ile sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamu kurum ve kuruluşlarına ait şirketler, kendi mülkiyetlerinde veya tasarruflarında bulunan taşınmazlarıyla ilgili olarak; kamu kurum ve kuruluşları, vakıf, dernek veya bunların şirketlerine, gerçek veya tüzel kişilere; satış, kira, irtifak, takas, tahsis, devir ve benzeri her türlü tasarrufa yönelik işlemlerini, bakanlıklar ile bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşlarında bakan yardımcısı, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında üst yönetici başkanlığında teşkil ettirilen komisyonlar vasıtasıyla yapacaklardır.” hükmü yer almaktadır.

Genelge kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığının bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısının Başkanlığında, Strateji Geliştirme Başkanı, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürü, Sağlık Hizmetleri Genel Müdürü, Kamu Hastaneleri Genel Müdürü, Halk Sağlığı Genel Müdürü, Sağlık Yatırımları Genel Müdürü ve Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürünün asil üye olarak; asil üyelerin bulunmadığı hallerde yerine vekâlet edenlerin yedek üye olarak görevlendirileceği “Bakanlığımız Taşınmazları Tespit ve Değerlendirme Komisyonu” teşekkül ettirilmesi ile bu komisyona ait sekretarya işlemlerinin Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülmesi ve ilgi (a) Makam Onayının yürürlükten kaldırılması hususunu;

Takdir ve tensiplerinize arz ederim.

Mehmet İSLAMOĞLU
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.

.../.../2019

Prof. Dr. Muhammet GÜVEN
Bakan Yardımcısı

OLUR
.../.../2019

Dr. Fahrettin KOCA
Bakan



Taşınmaz Yönetimi Birimi İşleri

Talep Yazılarında Dikkat Edilecek Hususlar:

Taşınmaza ilişkin;

- tahsis,
- tahsis kaldırma,
- devir,
- irtifak,
- trampa vb. işlemlerde,

söz konusu talebe ilişkin **fayda maliyet analizini içeren çalışmalar** Bakanlığa gönderilen talep yazılarına eklenecektir.



Taşınmaz Yönetimi Birimi İşleri

Protokol İle Geçici Devir:

Geçici tahsise konu taşınmazların devrinde idareler arasında yapılacak protokolde;

- Geçici devre konu taşınmaza ait elektrik, su, ısınma vb. her türlü tarifeyle bağlı giderler ile
- Kullanım süresince oluşacak bakım onarım ve tadilat giderlerinin devredilecek idarece karşılanacağına,
- Taşınmaz ile birlikte kullanımda bulunan taşınırlara
- ve taşınmazın geri teslim tarihini de içerecek hususlara ilişkin hükümlere

yer verilmesi koşuluyla geçici tahsis işlemleri İl Sağlık Müdürlüklerince gerçekleştirilebilecektir.



Taşınmaz Yönetimi Birimi İşleri

2- Merkez ve Taşra Birimleri kullanımındaki taşınmazların kontrol ve takip işlemleri alt süreci:

Bu alt süreç:

Merkez ve Taşra Harcama Birimlerinin YTS/Taşınmaz Bilgi Sistemine verilerin girilmesi ile başlar

Taşınmaz Bilgi Sisteminden rapor ve verilerin alınması ile tamamlanır.



Taşınmaz Yönetimi Birimi İşleri

Bu alt süreç, 3 iş adımı ile gerçekleşmektedir.

- Merkez ve Taşra Harcama Birimlerinin kullanımında bulunan tüm taşınmazların sisteme girilmesinin yazı ile talep edilmesi
- Merkez ve Taşra Harcama Birimlerinin kullanımında bulunan tüm taşınmazların sistem (YTS/Taşınmaz Bilgi Sistemi) üzerinden girişlerinin kontrolünün yapılması
- Gerekli görülen rapor ve verilerin Taşınmaz Bilgi Sisteminden alınması



Taşınmaz Yönetimi Birimi İşleri

EK 7/A TAŞINMAZ İCMAL CETVELİ (TAPUDA KAYITLI OLAN TAŞINMAZLAR İÇİN)

Kamu İdaresi	T.C.SAĞLIK BAKANLIĞI	Tarih : 2024											
Birimi	Sağlık Bakanlığı												
Taşınmaz Kodu	Taşınmazın Cinsi	Geçen yıldan Devreden			Yıl içinde Edilinen			Yıl içinde Elden Çıkan			Gelecek Yıla Devreden		
		Adet	Yüzölçümü	Değeri	Adet	Yüzölçümü	Değeri	Adet	Yüzölçümü	Değeri	Adet	Yüzölçümü	Değeri
1	TAPUDA KAYITLI OLAN TAŞINMAZLAR	13.160	220.516.331,06	257.477.524.155,21	450	3.376.602,69	380.103.145,44	93	6.300.132,53	8.380.078,37	13.517	217.592.801,22	257.849.247.222,28
1.1	Üzerinde Bina ve Tesis Olan Taşınmazlar	10.441	164.412.460,82	242.220.001.630,94	27	65.190,00	73.309.886,63				10.468	164.477.650,82	242.293.311.517,57
1.1.1	İdare Binaları	1.543	17.878.647,81	6.380.674.664,02	6	17.856,00	641.250,00				1.549	17.896.503,81	6.381.315.914,02
1.1.1.1	Hizmet Binaları	1.543	17.878.647,81	6.380.674.664,02	6	17.856,00	641.250,00				1.549	17.896.503,81	6.381.315.914,02
1.1.2	Eğitim ve Öğretim Amaçlı Bina ve Tesisler	16	75.452,00	785.699,44							16	75.452,00	785.699,44
1.1.2.1	Anaokulları												,00
1.1.2.2	İlköğretim Okulları	7	5.729,00	160.463,17							7	5.729,00	160.463,17
1.1.2.3	Ortaöğretim Okulları	3	14.248,00	118.851,27							3	14.248,00	118.851,27
1.1.2.4	Üniversite, Akademi, Enstitü ve Yüksekokul Binaları	5	176,00	506.385,00							5	176,00	506.385,00
1.1.2.5	Mesleki Eğitim Merkezleri	1	55.299,00	,00							1	55.299,00	,00
1.1.3	Sağlık Hizmeti Amaçlı Bina ve Tesisler	7.885	137.632.740,73	234.886.557.533,58	20	47.334,00	72.668.636,63				7.905	137.680.074,73	234.959.226.170,21
1.1.3.1	Sağlık Evleri	2.894	35.770.771,56	1.842.393.720,53	1	1.208,00	,00				2.895	35.771.979,56	1.842.393.720,53
1.1.3.2	Sağlık Ocakları	3.863	55.118.390,14	12.645.380.747,33	18	46.126,00	72.668.636,63				3.881	55.164.516,14	12.718.049.383,96
1.1.3.3	Dispanserler	82	274.235,00	184.944.500,43							82	274.235,00	184.944.500,43
1.1.3.4	Hastaneler	959	40.500.819,59	219.752.639.990,92	1	,00	,00				960	40.500.819,59	219.752.639.990,92
1.1.3.5	Lâboratuvarlar	29	2.392.266,00	167.124.705,12							29	2.392.266,00	167.124.705,12
1.1.3.6	Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezleri	9	3.362.757,00	41.950.455,12							9	3.362.757,00	41.950.455,12
1.1.3.7	Klinikler	49	213.501,44	252.123.414,13							49	213.501,44	252.123.414,13
1.1.3.8	Veteriner Klinikleri ve Hayvan Hastaneleri												,00
1.1.4	Sosyal ve Kültürel Amaçlı Bina ve Tesisler	13	114.707,00	7.396.193,00							13	114.707,00	7.396.193,00
1.1.4.1	Yurt ve Pansiyonlar	3	38.468,00	,00							3	38.468,00	,00
1.1.4.2	Bakım Evi ve Huzurevleri												,00
1.1.4.3	Kreş ve Gündüz Bakımevleri	2	63.752,00	269.892,00							2	63.752,00	269.892,00
1.1.4.4	Misafirhaneler												,00
1.1.4.5	Halk Eğitim Merkezi	1	1.429,00	2.210.000,00							1	1.429,00	2.210.000,00
1.1.4.6	Kurs Merkezleri												,00
1.1.4.7	Kütüphaneler	1	4.312,00	,00							1	4.312,00	,00
1.1.4.8	Sinema, Tiyatro ve Opera vb. Salonları	1	450,00	1.255.500,00							1	450,00	1.255.500,00



Taşınmaz Yönetimi Birimi İşleri

Bina Kiralama Talepleri:

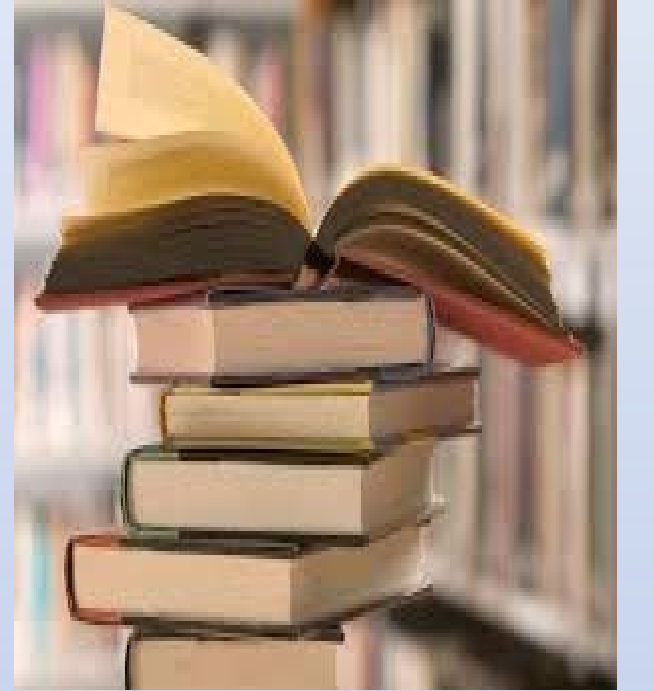
2021/14 sayılı ve Tasarruf Tedbirleri konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında Kamu kurum ve kuruluşları kanuni zorunluluk hâlinde, o hizmet için tahsis edilebilecek Hâzine'ye ait taşınmazın bulunmadığının tevsik edilmesinden sonra, hizmet yeri ihtiyacının karşılanması amacıyla taşınmaz kiralalarının yüksek olduğu mahaller dışında ve rayiç bedeli dikkate alınarak taşınmazın kiralanabileceği hususu yer almaktadır.

Bakanlığımıza gönderilecek kiralama talep yazılarına;

- Gerekçe raporu,
- Bakanlığımıza tahsis edilebilecek taşınmaz bulunmadığının belgelenmesi,
- Kiralanması/edinilmesi düşünülen taşınmazın tapu kaydı,
- Yapı kullanma izin belgesi, durumu, malik bilgileri, aylık kira bedeli, satın alma bedeli, rayiç bedel araştırması,
- Bütçe durumu ve ek ödenek gerekip gerekmeyeceği vb. hususların eklenmesi gerekmektedir.

Taşınmaz İşlemleri İle İlgili Mevzuatlar

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik
- Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği





Taşınmaz İşlemleri İle İlgili Mevzuatlar:

5018 Sayılı Kanun – Madde 44:

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması, ecrimisilin tahsil ve takibinde izlenecek yöntem, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgalli malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir.



Taşınmaz İşlemleri İle İlgili Mevzuatlar:

5018 Sayılı Kanun – Madde 45:

- Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin edindiği taşınmazlar Hazine adına,
- Diğer kamu idarelerine ait taşınmazlar ise tüzel kişilikleri adına tapu sicilinde tescil olunur.

Hazine adına tescil edilen taşınmazlar **Çevre ve Şehircilik Bakanlığı** tarafından yönetilir. Bu tescil işlemleri, adına tescil yapılan idarenin taşınmazın bulunduğu yerdeki ilgili birimine bildirilir.



Taşınmaz İşlemleri İle İlgili Mevzuatlar:

5018 Sayılı Kanun - Madde 47:

Kamu idareleri, kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen kamu hizmetlerini yerine getirebilmek için mülkiyetlerindeki taşınmazlarla Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri, birbirlerine ve köy tüzel kişiliklerine bedelsiz olarak tahsis edebilirler.

Tahsis edilen taşınmaz, amaç dışı kullanılamaz.



Taşınmaz İşlemleri İle İlgili Mevzuatlar:

5018 Sayılı Kanun - Madde 47:

- Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazlarla Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri tahsis etmeye,
- Kamu ihtiyaçları için gerekli olmayanların tahsisini kaldırmaya
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı;

Diğer taşınmazları tahsis etmeye ve tahsisini kaldırmaya ise maliki kamu idaresi yetkilidir.



Taşınmaz İşlemleri İle İlgili Mevzuatlar:

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik:

Bu Yönetmeliğin amacı; kamu idarelerinin mülkiyetlerindeki taşınmazların birbirlerine bedelsiz olarak tahsis ve devri ile; Hazineye ait taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kamu idarelerine tahsis ve devir işlemlerinin usul ve esaslarını belirlemektir.

Taşınmaz İşlemleri İle İlgili Mevzuatlar:

Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik:

Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların;

- satışı,
- trampası,
- arsa veya kat karşılığı inşaat yaptırılması,
- kiraya verilmesi,
- ön izin verilmesi ve üzerlerinde irtifak hakkı kurulması,
- Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiraya verilmesi, ön izin ve kullanma izni verilmesi ile ecrimisil ve tahliye işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.



Taşınmaz İşlemleri İle İlgili Mevzuatlar:

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik:

Bu Yönetmeliğin amacı;

Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı ve Kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.



Taşınmaz İşlemleri İle İlgili Mevzuatlar:

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik:

Madde 5:

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri,

kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar ve değer olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır.

Kayıtların belgeye dayanması esastır.



Taşınmaz İşlemleri İle İlgili Mevzuatlar:

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik:

Madde 6:

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli birim ve personel;

a) Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamakla,

b) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almakla,



Taşınmaz İşlemleri İle İlgili Mevzuatlar:

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik:

Madde 6:

Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli birim ve personel;

c) Yapılan kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumlu olup, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları Ek 1'deki Kayıt Planına göre oluşturulan formları, en geç yedi gün içinde muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe birimine ve mali hizmetler birimine; işlemin yapıldığı ayı takip eden ay sonuna kadar, Aralık ayı içinde işlem yapılanlar ise aynı ayın sonuna kadar, maliki kamu idaresine göndermekle, yükümlüdür.



Taşınmaz İşlemleri İle İlgili Mevzuatlar:

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik:

Madde 10:

Kamu idarelerince; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde veya kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, taşınmazlar mevcut kullanım şekli ile kayıtlara alınır.

Kamu idareleri taşınmazların cins tashihinin yapılması için gerekli işlemleri yaparlar.



Taşınmaz İşlemleri İle İlgili Mevzuatlar:

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği:

Madde 171:

- 250- Arazi ve Arsalar Hesabı, Kamu idarelerinin her türlü arazi ve arsaları ile bunlardan tahsise konu edinilen taşınmazlarının izlenmesi için kullanılır.
- Bakanlığımıza tahsisli veya bedelsiz olarak devredilen veya bağış ve yardımlar dolayısıyla edinilen tüm Arazi ve Arsalar hizmet veren muhasebe birimince 250-Arazi ve Arsalar Hesabında izlenir.



Taşınmaz İşlemleri İle İlgili Mevzuatlar:

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği:

Madde 175:

- 252-Binalar Hesabı eklenti ve bütünleyici parçaları dâhil olmak üzere, kamu idarelerinin mülkiyetinde bulunan binalar ile bunlardan tahsise konu edilenlerin izlendiği hesaptır.
- Tahsise konu edilen binalar tahsis edilen kamu idaresine hizmet veren muhasebe birimince kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba, üzerinde bulunduğu arsanın kayıtlı değeri 250-Arazi ve Arsalar Hesabına borç, 500-Net Değer Hesabına alacak kaydedilir.



Sayıştay Bulguları

BULGU 1

İdarenin Kullanımında Bulunan Taşınmazların Cins Tashihlerinin Yapılmaması

AÇIKLAMA

Tapu kaydıyla fiili kullanım şekilleri arasında farklılık bulunan taşınmazlar için yapılması gereken cins tashihlerinin yapılmadığı görülmüştür.



Tapuda kayıtlı şekli Arsa, ancak fiili kullanım şekli sağlık evi ve lojmanı olan taşınmazın cins tahsisinin yapılması gerekmektedir.



Sayıştay Bulguları

BULGU 2

**Taşınmaz İcmal Cetvellerine Dayanak Olan
Taşınmaz Formlarında Bazı Taşınmazlar İçin
Bedel Belirlenmemesi**

AÇIKLAMA

İdareden alınan taşınmaz formları ve icmal cetvellerinin incelenmesi neticesinde idarenin kullanımında olan, mülkiyeti hazineye ait olmayıp diğer kamu idarelerince Bakanlığa tahsis edilen veya Bakanlığın kullanımına bırakılan taşınmazların bedellerine ilişkin herhangi bir bedel kaydının yapılmadığı görülmüştür.



Sayıştay Bulguları

BULGU 3

**İcmal Cetvelleri ile Muhasebe Kayıtları
Arasında Uyumsuzluk Bulunması**

AÇIKLAMA

Taşınmaz kayıt ve işlemlerine ilişkin olarak, Bilançoda 250-Arazi ve Arsalar Hesabı, 251-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı ve 252-Binalar Hesabında raporlanan tutarlar ile taşınmaz icmal cetvelinde kayıtlı tutarlar arasında uyumsuzluk olduğu görülmüştür.



Sayıştay Bulguları

Tablo 4: Taşınmaz İcmal Cetvelinde Yer Alan Tutarlar

	Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar	Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar
Üzerinde Bina ve Tesis Olan Taşınmazlar	72.889.642.213,09	27.305.288.413,29
Arsalar	1.820.585.498,31	
Araziler	3.050.850.308,08	
Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	0,00	0,00

Bakanlık 2020 yılı bilançosunda yer alan tutarlar ise aşağıda yer almaktadır:

Tablo 5: Bilançoda Yer Alan Maddi Duran Varlık Hesapları

Hesap Adı	Tutar
250 Arazi ve Arsalar Hesabı	1.236.980.048,18
251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	818.623,68
252 Binalar Hesabı	31.890.764.533,24
Toplam	33.128.563.205,10



Sayıştay Bulguları

Mevcut Taşınmaz Sayılarına İlişkin Rakamlar

Taşınmaz İcmal Cetvelinde Yer Alan Tutarlar	
	Taşınmaz Değeri
Arsalar	8.468.521.766
Araziler	6.781.129.230
Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	0,00
Üzerinde Bina ve Tesis Olan Taşınmazlar	392.841.470.772

Muhasebede Kayıtlı Taşınmaz Hesapları	
Hesap Adı	Tutar
250 Arazi ve Arsalar Hesabı	51.475.380.371
251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	17.399.921
252 Binalar Hesabı	185.014.511.779



Sayıştay Bulguları

BULGU 4

Geçici Kabulü Yapılan Yatırımların İlgili Maddi Duran Varlık Hesaplarına Aktarılmaması

AÇIKLAMA

Yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen inşaat, bina onarımı, büyük onarım, tadilat ve güçlendirme işlerine ilişkin tutarlardan geçici kabulü yapılanlar ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılmamıştır.



Hatalı Giriş Yapılan Taşınmazlar Listesi

TAŞINMAZ CİNSİ	ADEDİ
Cezaevi	31
İlkokul	20
Alışveriş ve İş Merkezleri	16
Dükkan- İşyeri	204
Köşkler,Kasırlar	3
Yurt ve Pansiyonlar	2
Market ve Süpermarketler	1
Kültür ve Eğlence Merkezleri	2
Spor Salonları	3
Tarihi ve Sanatsal Yapılar	10



2024 Yılı Çalışmalarımız

Taşınmaz Kayıtlarının Girilmesi:

15/02/2024 tarihli Genel Yazımız ile;

- Mülkiyeti hazineye ait olup Bakanlığımıza tahsisli olan,
- Diğer kamu idarelerinden tahsisli olan, (Belediye, İl Özel İdaresi, Üniversite vb.)
- Kiralama/protokol yoluyla kullanılan,
- Şartlı bağış ve yardım yoluyla edinilen,

Tüm arazi ve arsalar (Üzerinde bina olsun veya olmasın) ile Bakanlığımız kullanımında olan tüm binalar, Taşınmaz Bilgi Sistemine 2024 yılı güncel bilgileri (adres, bina bilgileri, ada parsel vb.) ile eksiksiz olarak girilecek ve gerekmesi halinde mevcut veriler güncellenecek.



2024 Yılı Çalışmalarımız

Taşınmaz Kayıtlarının Girilmesi:

15/02/2024 tarihli Genel Yazımız ile;

Bakanlığımız kullanımında olan ve ÇKYS/YTS’de verileri güncellenen tüm arazi ve arsalar ile binaların;

İl Sağlık Müdürlüklerimiz tarafından genel bütçe iş ve işlemlerinin yürütüldüğü Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü ile irtibata geçilerek

- Arazi ve arsaların (üzerinde bina bulunanlar dahil) “250 Arazi ve Arsalar” hesabına,
- Hizmet Binalarının (Sağlık Tesisleri dahil) ise “252-Binalar” hesabına ile kayıtlarının yapılması gerekmektedir.



2024 Yılı Çalışmalarımız



Bina, 252
binalar
hesabına
kaydedilecek.

Arsa, 250 Arsa
ve Araziler
Hesabına
kaydedilecek



2024 Yılı Çalışmalarımız



Sayı : 94036355/756/99
Konu : Taşınmaz Kayıt İşlemleri

DAĞITIM YERLERİNE

15.02.2024

Bilindiği üzere “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” gereğince İdarelerin kullanımında bulunan taşınmazlara ait icmal cetvelleri hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir.

Bu çerçevede, Bakanlığımız hizmet birimlerinin kullanımında olan taşınmazların kayıt ve takibinin yapılabilmesi ve mali tablolarla tam, doğru ve gerçeğe uygun tutarları gösterebilmesi ve raporlanabilmesi amacıyla, İl Sağlık Müdürlükleri kullanımında bulunan (il genelinde) taşınmazlara (idarenin mülkiyetinde, hazineye özel mülkiyetinde veya devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerden irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla edinilen taşınmazlar) ait verilerin güncel tutulması büyük önem arz etmektedir.

Bu hususla ilgili olarak;

1-Mülkiyeti hazineye ait olup Bakanlığımız adına tahsis edilen taşınmazlar ile diğer kamu idarelerinden, belediyelerden veya gerçek/tüzel kişilerden kiralanınlar dahil tüm “Arazi ve Arsa” ile “Bina” bilgilerinin Bakanlığımız Taşınmaz Bilgi Sistemine 2024 yılı güncel bilgileri (adres, bina bilgileri, ada parsel vb.) ile eksiksiz olarak girilmesi ve ihtiyaç olması halinde mevcut verilerin güncellenmesi,

2-Mülkiyeti hazineye ait olup Bakanlığımız adına tahsis edilen taşınmazlardan arazi ve arsaların rayiç değeri ile binaların ise maliyet hesaplarının yapılarak güncel fiyatlar ile Bakanlığımız ÇKYS/YTS/ Taşınmaz Bilgi Sistemine girişlerinin yapılması,

3-İkinci maddeye göre ÇKYS/YTS/Taşınmaz Bilgi Sistemine girişleri yapılan taşınmazların il sağlık müdürlüklerimiz tarafından genel bütçe iş ve işlemlerinin yürütüldüğü Kurumlar Saymanlık Müdürlüğü/Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü muhasebe birimleri ile irtibata geçilerek arazi ve arsaların (üzerinde bina bulunanlar dahil) “250 Arazi ve Arsalar” hesabına, Hizmet Binalarının (Sağlık Tesisleri dahil) ise “252-Binalar” hesabına 2024 yılı güncel fiyatları ile kayıtlarının yapılması,

4-Daha önce Mal müdürlükleri aracılığı ile muhasebeleştirme işlemi yapılan muhasebe kayıtlarının kapatılarak Kurumlar Saymanlık Müdürlüğü/Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü muhasebe birimlerine yeniden girişlerinin yapılması,

Gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen hususlara ilişkin iş ve işlemlerin yazımız ekinde yer alan iş akış şemasına ve açıklamalara uygun olarak yapılması ve sonucundan 22/03/2024 tarihine kadar Başkanlığımıza bilgi verilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Engin KARABAŞ
Bakan a.
Strateji Geliştirme Başkanı

Ekler:

- 1- Açıklamalar (1 sayfa)
- 2- İş Akış Şeması (4 sayfa)



NİHAİ HEDEF

- Tüm taşınmaz kayıtları güncel takip edilen,
- İcmal Cetvelleri ile Muhasebe kayıtları uyumlu,
- Cins tashihi tamamlanmış,
- Sayıştay bulgusuna konu olmayan,
- Taşınmaz İşlem Rehberi oluşturulmuş ve tüm Türkiye’de uygulama birliği sağlanmış,



Bir taşınmaz yönetimi oluşturmak



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Teşekkürler
