

# MİLLİ PİYANGO İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DEMİRBAŞ VE AMBAR YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi : 21/12/2000  
Yürürlük Tarihi : 01/01/2001

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı, Milli piyango İdaresi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatına ait demirbaş ve diğer ayniyatın sınıflandırılmasını, edinme bedeli ve şeklinin kaydını, muhafazasını, teslim alınmasını, kaydının izlenmesini, kullanılmasını, yer değiştirilmesini, amortismanını, sayımını, kayıttan çıkarılmasını, ilgililerin sorumluluğunu ve benzeri hususları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönerge Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatının demirbaş ve diğer ayniyat ile ambar işlemlerini kapsar.

#### Tanımlar

**MADDE 3-** Bu yönergede geçen ;

İdare: Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatını,

Birim: Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü merkez teşkilatında yer alan Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Savunma Uzmanlığı ve Daire Başkanlıkları ile Taşra Teşkilatında bulunan Şube Müdürlüklerini,

Ayniyat: Nakit dışında, iktisabı kabil, maddi ve gayri maddi, kullanılmaya ve tüketime tabi her türlü eşya ve malzemeyi,

Ambar: Demirbaş ve diğer ayniyatın muhafazasına mahsus yerleri,

Demirbaş: İdare hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla edinilen, belirli bir kullanma süresine tabi olmaksızın uzun zaman korunan ve kullanılan, belirli bir numara ile izlenen, zamanla değer kaybı nedeniyle amortismanına tabi tutulan, bu yönergeye ekli "1" sayılı cetvelde gösterilen eşya ve malzemeyi,

İzlemeye Tabi Malzeme: Kullanım süresi kısa olan, edinme bedeli doğrudan gider kaydedilen ve amortismanına tabi tutulmayan, cins ve kullanım şekli itibariyle kullanma süresi sonunda geri alınmayan, bu yönergeye ekli "2" sayılı cetvelde gösterilen her türlü büro malzemeleri, alet ve edevat ile diğer malzemeleri,

Sarf Malzemesi: Demirbaş ve izlemeye tabi malzeme kapsamına girmeyen, doğrudan doğruya tüketilen veya kısa bir kullanım sonucunda ekonomik değerini yitiren veya bir ekonomik değer bünyesine doğrudan intikal ettirilmesiyle müstakilen kullanılması mümkün olmayan, tüketim ve işletme malzemelerini,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ayniyat Görevlileri ve Sorumlulukları

#### Ayniyat saymanı

**MADDE 4-** Merkez teşkilatında, İdareye ait demirbaş ve diğer ayniyatın teslim alınması, ambar giriş ve çıkışları, izlenmesi, korunması, bakımı, birim ayniyat mutemetlerine teslimi, her türlü kayıt ve bu hususlarla ilgili diğer işlemlerin yapılması, İdari İşler Dairesi Başkanlığınca görevlendirilen ayniyat saymanı tarafından yürütülür.

Merkez teşkilatında, İdari İşler Dairesi Başkanlığınca, ambar işlem ve hizmetlerini yürütmek üzere, ayniyat saymanına bağlı olarak yeteri kadar ambar memuru görevlendirilir.

Ayniyat saymanı ve ambar görevlileri, İdari İşler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak görev yapar.

#### Ayniyat mutemetleri

**MADDE 5-** Merkez ve Taşra Birimlerinde, birimin demirbaş ve diğer ayniyat işlemlerini yürütmek üzere, birim amiri tarafından bir ayniyat mutemedi ve yeteri kadar yardımcısı görevlendirilerek, isimleri İdari İşler Dairesi Başkanlığına bildirilir. Birim mutemetleri veya yardımcılarının görevlerinden ayrılması halinde, 15 iş günü içerisinde yenisinin görevlendirilerek İdari İşler Dairesi Başkanlığına bildirilmesi zorunludur. Bildirilmediği takdirde birim amirleri sorumlu olur.

Taşra şubelerinin ayniyat mutemetleri, bu yönergenin 4'üncü maddesinde belirtilen ayniyat saymanına ait ilgili görevleri, merkez birimleri ayniyat mutemetleri de birimlerinin demirbaş ve diğer ayniyat işlerini yürütmekle görevlidirler.

#### Ayniyat görevlilerinin sorumluluk ve yükümlülükleri

**MADDE 6-** İdare ayniyat saymanı, ambar görevlisi ve birimlerin ayniyat mutemetleri ile kendilerine görev ve iş gereği demirbaş ve ayniyat teslim edilenler, zimmet veya uhdelerinde bulunan demirbaş ve diğer ayniyatı amacına uygun olarak, titizlik ve özenle kullanmak ve korumak zorundadırlar.

Zimmet veya uhdelerinde bulundurdukları demirbaş ve diğer ayniyatı gereği gibi korumayan, değiştiren bakımsız bırakan, zarar veren veya hasarına neden olanlar hakkında, diğer mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, bu yönergenin tazminle ilgili hükümleri uygulanır.

#### Hasar, zarar ve kaybolma halleri

**MADDE 7-** Demirbaş ve diğer ayniyatın herhangi bir nedenle hasar veya zarar görmesi, kırılması, bozulması, telef olması veya kaybolması halinde; ilgili birim amiri, birim ayniyat mutemedi ve varsa diğer ilgililer tarafından, zarar ve hasarın türü ve derecesi, oluşu, tarih ve saati bir tutanakla belirlenerek, derhal İdari İşler Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Gereken hallerde hasar veya zararın tespiti, konu ile ilgili kurum ve kuruluşlara veya İdare içi veya dışından teknik elemanlara yaptırılır.

## **Demirbaşa verilen zararın tazmini**

**MADDE 8-** Kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizlik sonucu, demirbaşa ilgili olarak, İdareye verilen zararların tazmininde "Devlete ve Kişilere Memurlarınca Verilen Zararın Nevi ve Miktarlarını Tespiti ve Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

İlgililerin kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizlikleri olmaksızın, demirbaşın zarar veya hasar görmesi halinde, durum ilgili belgeleri ile birlikte İdari İşler Dairesi Başkanlığınca, Genel Müdürlük Makamına sunularak Genel Müdürün onayı ile o demirbaş kayıttan çıkarılır.

İdareye ait demirbaşa üçüncü kişiler tarafından zarar veya hasar verilmesi halinde, genel hukuk hükümlerine göre işlem yapılır.

## **Demirbaşın devir ve teslim sorumluluğu**

**MADDE 9-** Demirbaş ve bunlara ait belgeleri zimmet veya uhdelerinde bulunduranlar, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, devir ve teslim ile yükümlü olup, devir ve teslim işlemlerini yerine getirmeden görevlerinden ayrılamazlar. Herhangi bir nedenle İdareden ayrılan personelin zimmetinde demirbaş bulunup bulunmadığının, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca, ayrılan personelin son görev yaptığı birime yazılı olarak sorulması sonucunda ilişiği kesilir.

Görevlerinden çekilen personelin devir ve teslim işlemleri ile bunların süreleri hakkında "Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

## **Amirlerin sorumlulukları**

**MADDE 10-** İdari İşler Dairesi Başkanı, merkezle ilgili demirbaş ve diğer ayniyat işlemlerinin; birim amirleri, birimlerine ait demirbaş ve diğer ayniyat işlemlerinin bu yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak, birimlerinin ayniyat mutemetlerini izlemek ve denetlemekle yükümlüdürler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Demirbaşın Edinilmesi ve Değerlemesi**

#### **İstem**

**MADDE 11-** Birimlerce ihtiyaç duyulan demirbaşlar için, merkezde Malzeme Hizmet Temin Formuyla istemde bulunulur. Bu istemde ihtiyaç duyulan demirbaşın ne amaçla kullanılacağı, varsa markası, modeli ve tüm teknik bilgilerini içeren bilgileri ayrıntılı olarak yazılır.

Birim amiri ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanan talep formu İdari İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Taşra Şubelerince demirbaş talebi, Şube Müdürünce imzalanarak İdari İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Birimlerce talep edilen demirbaşın ambarında mevcut olması halinde, ambar çıkış işlemleri yapılarak, mevcut olmaması halinde ise, Alım Satım ve İhale yönetmeliği hükümlerine göre edinilerek, bu yönetmelik hükümlerine göre ilgili birime teslim edilir.

## **Demirbaşın edinilmesi**

**MADDE 12-** Demirbaş, satın alma, bağış vesaire suretlerle edinilebilir. Satın alma yoluyla demirbaş edinilmesi, İdarenin Alım Satım ve İhale Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

Bağış vesair suretlerle demirbaş edinilmesinde birim amirleri yetkilidir.

## **Demirbaşın muhasebe işlemleri**

**MADDE 13-** Demirbaşın satın alınmasında, ödeneklerin izlenmesi ve muhasebe işlemleri, Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

## **Demirbaşın edinme bedeli, değerlemesi**

**MADDE 14-** İdarece satın alınan demirbaş maliyet bedeli ile değerlendirilir. Bağış vesair suretlerle edinilen demirbaş iz bedeli ile kayıtlara alınır.

Demirbaşın değerlemesinde, bu maddedeki hüküm dışında Vergi Usul Kanunu hükümleri uygulanır.

# **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## **Demirbaşların Ambar İşlemleri**

### **Demirbaşların teslim alınması**

**MADDE 15-** İdarece edinilen demirbaş, gerekli muayene ve teslim işlemlerini takiben, merkezde ayniyat saymanı, taşra birimlerinde ayniyat mutemetleri tarafından teslim alınır.

### **Ambar girişi**

**MADDE 16-** İdarece edinilen demirbaşın ambar giriş kayıtlarının yapılarak ambara alınması esastır. Merkez teşkilatında ayniyat saymanı tarafından teslim alınan demirbaş, muhafaza edilmek üzere ambar görevlisine teslim edilir, ambar giriş fişi düzenlenir.

Edinilen demirbaşın kayıtları, satın almalarda fatura; bağış vesair suretlerle edinmelerde ise bunlara ilişkin belgeler üzerinden, Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca yapılır.

### **Ambara alınan demirbaşın kayıt işlemleri**

**MADDE 17-** a)Merkezde yapılacak işlemler:

Merkezde ambara alınan demirbaşta ait fatura veya edinmeye ilişkin belgenin aslı ile ambar giriş fişi, gerekli muhasebe işlemleri için Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

b) Taşra teşkilatınca yapılacak işlemler:

Taşra teşkilatında alınan demirbaşlara ait fatura veya edinmeye ilişkin belgeler Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

### **Ambar çıkış işlemleri**

**MADDE 18 -** Merkez teşkilatında; Merkez birimlerince talep edilen demirbaşta ait 3 nüsha ambar talep fişi, İdari İşler Dairesi Başkanlığının onayını müteakip, ayniyat saymanı tarafından ambar görevlisine verilir.

Ambar görevlisi, Ambar istek fişinde belirtilen malzemeleri, talepte bulunan birimin mutemedine ambarda tam ve sağlam olarak sayarak teslim eder ve fişi imzalatır. Ambardan çıkan demirbaşın çıkış fişi düzenlenerek her ay sonunda Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

### **Mahsup işlemi**

**MADDE 19-** İdari İşler Dairesi Başkanlığınca, ambardan çıkan demirbaşta ait ambar çıkış fişleri ile ambar istek fişlerinin birer nüshaları, bilgisayar çıktılarıyla birlikte Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca, gelen belgelere göre muhasebe kayıt işlemleri yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Demirbaşın Kaydı, Takibi, Sayımı ve İhracı**

#### **Demirbaş numarası verilmesi**

**MADDE 20-** İdarece edinilen demirbaşlara bir numara verilir.

Merkez ve Taşra Şubelerince, muhasebe kayıtlarına alınan demirbaşlara, Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca, demirbaş numarası verilerek hazırlanan listeler, bir yazı ekinde İdari İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bu şekilde verilen demirbaş numaraları İdari İşler Dairesi Başkanlığınca ilgili birimlere ve Taşra Şube Müdürlüklerine bir yazı ekinde, numaraları ile birlikte gönderilir.

Bağış vesair suretlerle edinilen demirbaşlar ile sayım fazlaları demirbaşlara numara verilmesi için, ilgili Merkez ve Taşra birimi, İdari İşler Dairesi Başkanlığına bir yazı yazarak, demirbaş edinim açıklamalarıyla beraber numara talebinde bulunacaktır.

Bu şekilde, İdari İşler Dairesi Başkanlığına gelen numara talepleri toplanarak, bir yazı ekinde, numara verilmesi için, Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

#### **Demirbaşların birimler arası yer değiştirmesi**

**MADDE 21-** Bir birimin zimmetinde bulunan demirbaşın, diğer bir birime devri, İdari İşler Dairesi Başkanının onayı ile yapılır.

Demirbaşın devri, Merkez birimleri arasında yapılacaksa, demirbaş zimmetinde bulunduran birim tarafından, devredilecek birimin adı, devredilecek demirbaşın cinsi ve numarası belirtilerek, İdari İşler Dairesi Başkanlığına bir yazı yazılarak devir izni istenecektir. Demirbaş devrinin İdari İşler Dairesi Başkanlığınca uygun görülmesi halinde, devredecek birim ile devralacak birimin ayniyat mutemetleri tarafından, demirbaş numarası, cinsi, markası, seri numarası, varsa diğer özellikleri belirtilerek, düzenlenen devir ve teslim tutanağı, birim amirleri ve birim mutemetleri tarafından imzalanarak bir nüshası İdari İşler dairesi Başkanlığına gönderilir. Söz konusu demirbaş, devri yapan birim tarafından kayıtlardan çıkarılır, devralan birim tarafından demirbaş kayıtlarına alınır.

Demirbaşın devri taşra birimleri arasında veya taşra birimi ile merkez birimi arasında yapılacaksa yukarıda belirtilen işlemler aynen uygulanır.

## **Demirbaşların geçici olarak devri**

**MADDE 22-** Demirbaşların birimler arasında geçici olarak devredilmesi İdari İşler Dairesi Başkanlığının izni ile yapılır. Geçici devir işlemlerinde, bu yöneğin 21'inci maddesinde belirtilen şekilde, demirbaşın teslimi gerçekleştirilir.

## **Demirbaşın birim dışına çıkarılması**

**MADDE 23-** Demirbaşın ilgili birim veya kullanılmaya tahsis edildiği mahal dışına çıkarılması, ilgili birim amirinin izni ile mümkündür.

Demirbaşın birinci fıkrada belirtilen mahaller dışına çıkarılmasına izin verilen hallerde, durum bir tutanakla belgelenerek, tutanak birim amiri, ayniyat mutemedi ve demirbaşın teslim edildiği kişi tarafından imzalanır.

Demirbaşın bakım onarım amacıyla üçüncü kişilere teslimi hallerinde de demirbaşın numarası, cinsi, markası, modeli, varsa fabrika seri numarası tutanakla belirlenerek, tutanak birim amiri, ayniyat mutemedi ve demirbaşın teslim edildiği kişi tarafından imzalanır.

## **Demirbaş listesi**

**MADDE 24-** Merkez ve Taşra birimlerinde çeşitli oda veya bölümlerde bulunan demirbaşların bir listesi yapılarak, birim amirince imzalanır ve ilgili oda veya bölüme asılır.

## **Demirbaşın ilgili personele teslimi**

**MADDE 25-** Birimlerce teslim alınan demirbaşlardan, ilgili birim amirince görev ve iş gereği personel tarafından kullanılmasına izin verilenler, birimin ayniyat mutemedi tarafından tutanakla kullanıcı personele teslim edilir.

Tutanakta; teslim konu olan demirbaşın türü, markası, modeli, varsa fabrika seri numarası ile özellikleri ve teslim tarihi belirtilerek, teslim eden mutemet ve teslim alan tarafından imzalanır. Bu tutanak ilgili birimce saklanır.

## **Amortisman ayrılması**

**MADDE 26-** Demirbaşlar, Vergi Usul Kanuna göre amortisman tabi tutulurlar. Amortisman ayrılmasına demirbaşların kayda alındığı yılda başlanır. Kullanma tarihi ne olursa olsun amortisman yıllık olarak hesaplanır.

Kullanılmaya başlanan bir demirbaş, sonradan kullanılmasa da amortisman ayırımına devam edilir.

Süresi içinde bedeli amorti edilen, ancak kullanılmaya devam edilen demirbaşların amortismanı, sonuncu yılda iz bedeli kadar noksanı ile hesaplanır. Kendisinden yararlanıldığı sürece, demirbaş kayıtlarında iz bedeli ile izlenir

## **Demirbaş sayım komisyonları**

**MADDE 27-** İdarece her yıl sonunda bilançoya esas olmak üzere yapılacak demirbaş sayımları, merkez ve taşra teşkilatı itibarıyla aşağıda belirtilen şekilde oluşturulacak, sayım komisyonları tarafından yapılır.

a) Merkez Demirbaş Sayım Komisyonu:

Her birimde, birim amirinin görevlendireceği, en az müdür düzeyinde (müdür olmayan birimlerde en az Őef düzeyinde) bir yetkili başkanlığında, birim ayniyat mutemedi ve yeteri kadar yardımcı personelden oluŐur.

b) Taşra Birimleri Sayım Komisyonları:

Taşra Birimleri Sayım Komisyonu; Şube Müdürünün Başkanlığında, ayniyat mutemedi ve yeteri kadar yardımcı personelden oluŐur.

### **Demirbaş sayımı**

**MADDE 28-** Demirbaş sayımları bu yönergenin 27'nci maddesinde belirtilen Sayım Komisyonları tarafından gerçekleştirilir.

Merkez ve Taşra Teşkilatında demirbaş sayım komisyonu: her yılın Aralık ayının ilk haftasında baŐlamak üzere, birimlerce oluşturulacak Sayım Komisyonu marifetiyle yapılır. Sayım Komisyonu 10 gün içerisinde sayımı yaparak, düzenlenen 3 nüsha sayım tutanağının aslını Muhasebe ve Mali İŞler Dairesi Başkanlığına, ikinci nüshasını, kontrol edilmek üzere, İdari İŞler Dairesi Başkanlığına gönderir. Son nüsha ilgili birimin dosyasında saklanır.

İdari İŞler Dairesi Başkanlığınca, bilgisayardaki ana demirbaş kayıtlarına göre sayım listelerinin kontrolleri yapılarak, varsa eksik veya fazla demirbaşların tespiti yapılır.

Sayımlarda, demirbaşların buldukları yerler, demirbaş numarası, demirbaşın cinsi, markası ve seri numarası yazılır, sayım tutanakları komisyonca imzalanır.

### **Sayım noksanları ve fazlaları**

**MADDE 29-** Demirbaş sayımları sonucunda, kayıtlara göre sayım noksanı ve fazlası belirlenmesi halinde durum Sayım Komisyonlarınca sayım tutanaklarında gösterilir.

Sayım noksan ve fazlalıkları İdari İŞler Dairesi Başkanlığınca araŐtırılır. Bilgisayardaki ana demirbaş kayıtlarına göre, nedeni belirlenemeyen sayım fazlaları kayıtlara alınmak üzere, Muhasebe ve Mali İŞler Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Sayım noksanları hakkında yapılan araŐtırmada, noksan demirbaşın bulunmaması halinde, bu Yönergenin 8'inci maddesine göre işlem yapılır.

### **Kayıttan ıkarma**

**MADDE 30-** Ekonomik ömrünü tamamlamıŐ olan veya tamamlamadığı halde hizmette bulundurulmalarında bir yarar olmadığı sonucuna varılan, teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz duruma gelen demirbaşlar için, ilgili birimce oluşturulan komisyonca, durum tespit tutanağı düzenlenerek, bir yazı ekinde İdari İŞler Dairesi Başkanlığına gönderilir. İdari işler Dairesi Başkanlığının demirbaşın kayıttan çıkarılma talebi zerine, Genel Müdürün onayı ile kayıttan çıkarılır. Kayıttan ıkarılan demirbaşlar, kayıtlardan dŐlmek üzere Muhasebe ve Mali İŞler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Kayıttan ıkarılacak demirbaşlar hakkında, gereken hallerde İdari İŞler Dairesi Başkanlığının nerisi ve Genel Müdürün onayı ile bir komisyon oluŐturularak durum tespiti yaptırılabilir.

### **Kayıttan ıkarılan demirbaş hakkında yapılacak işlemler**

**MADDE 31-** Bu yönergenin 30'uncu maddesine göre, kayıttan çıkarılan demirbaşın kayıt değerinden, birikmiŐ amortismanları düŐüldükten sonra, kalan net değer zarar hesabına kaydedilir.

Kayıttan çıkarılan demirbaşlar; imha edilmek, satılmak veya bağışlamak şeklinde tasfiye edilir. Tasfiye şekli, kayıttan çıkarmaya yetkili makamca belirlenir. Kayıttan çıkarılan demirbaşlar, merkezde, ilgili birim mutemedince, İdari İşler Dairesi Başkanlığı deposuna, ambar görevlilerine, tutanak karşılığı teslim edilir.

Kayıttan çıkarılan demirbaşlardan, satılmalarına karar verilenlerin satış işlemleri, Alım Satım ve İhale Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır. İmhasına karar verilenler oluşturulan bir komisyon huzurunda imha edilerek durum bir tutanakla belirlenir. Bağışlanmasına karar verilen demirbaşlar, merkezde İdare İşler Dairesi Başkanlığınca, taşrada Şube Müdürlüklerince ilgili kişi ya da kuruluşa tutanakla teslim edilir.

Kayıttan çıkarılmasına karar verilen demirbaşların, kayıtlardan düşülmesi için, gerekli bilgilere havi belgeler ve kayıttan çıkarma onayı İdari İşler Dairesi Başkanlığınca, Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### İzlemeye Tabi Malzeme ve Sarf Malzemesi ile İlgili Hükümler

#### İzlemeye tabi malzemelerin kayıtları

**MADDE 32-** İzlemeye tabi malzemenin kayıtları merkez ve taşrada bilgisayar kayıtları ile izlenir.

#### İzlemeye tabi malzeme ile ilgili diğer hükümler

**MADDE 33-** İzlemeye tabi malzeme hakkında amortisman uygulanmaz, kullanım süresi sonunda ekonomik ömürlerini yitireceklerinden, kayıttan düşmüş sayılır. İzlemeye tabi malzemenin kullanıma verilmesi, personele teslimi ve her türlü işlemleri birim amirinin izni ile yapılır. İzlemeye tabi malzemeler birim mutemedince, ekonomik ömrünü tamamlanincaya kadar birim kayıtlarında izlenir ve ekonomik ömrünü tamamlayan izlemeye tabi malzemeler için bir tutanak tanzim edilerek imha edilir.

Tutanak gereği için Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına ilgili birimce gönderilir.

#### İzlemeye tabi ve sarf malzemelerin kayıt ve takibi

**MADDE 34-** Merkez birimlerinin iş ve işlemleri için gerekli yıllık stok durumu belirlenerek satın alınan izlemeye tabi ve sarf malzemelerin, İdari İşler Dairesi Başkanlığınca, bilgisayar kayıtlarına ambar girişi yapılarak stoklara alınır. Ambar giriş fişleri Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Birimler ihtiyaç duydukları izlemeye tabi ve sarf malzemeleri, ambar talep fişi düzenleyerek İdari İşler Dairesi Başkanlığından talep ederler. İdari İşler Dairesi Başkanlığı bu talepleri ambar stok durumuna göre karşılar.

Stoklardan karşılanan izlemeye tabi ve sarf malzemeleri için, İdari İşler Dairesi Başkanlığınca aylık çıkış fişi düzenlenerek, birim talep fişleriyle birlikte her ayın sonunda Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Taşra Şube Müdürlükleri, İdarece bastırılan formlar dışındaki, standart form, kırtasiye ve benzeri sarf malzemeleri ile izlemeye tabi malzeme ihtiyaçlarını kendileri karşılar ve aldıkları bu malzemelerin kayıt ve takibini kendi bünyelerinde yaparlar.



## **Ambar sayım komisyonu**

**MADDE 35-** İdarece her yıl sonunda, bilançooya esas olmak üzere stok ambarının sayımları; Ayniyat Saymanı başkanlığında, ambar görevlileri ile Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca görevlendirilecek bir personel tarafından yapılarak, düzenlenen sayım tutanakları imzalanır ve aslı gereği için Muhasebe ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Taşınmazlar ve haklar**

**MADDE 36-** Taşınmazlar ve Haklar bu yönergeye ekli "3" sayılı cetvelde gösterilmiştir. Taşınmazlar ve haklar hakkında bu yönerge hükümleri uygulanmaz.

#### **Form ve belgeler**

**MADDE 37-** Bu yönergenin uygulanmasında kullanılacak form, belge ve defterler; bilgisayar çıktısı olarak alınan ve elcil yöntemle tutulan belgelerdir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 38-** Yönetim Kurulunun 24/12/1991 tarihli kararı ile kabul edilerek aynı tarihte yürürlüğe giren "Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü Ayniyat ve Ambar Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 39-** Yönetim Kurulunun 21/12/2000 tarihli kararı ile kabul edilen bu yönerge 01/01/2001 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 40-** Bu yönetmelik hükümlerini Milli Piyango İdaresi Genel Müdürü yürütür.

## **(1) SAYILI C E T V E L**

### **1-TAŞITLAR**

Her türlü motorlu taşıtlar,

### **2- MOBİLYA ve MEFRUŞAT**

Çalışma, Bilgisayar, Yemek, Toplantı, Daktilo Masaları

Koltuklar, Her Çeşit Sandalyeler, Kanepeler

Sehpalar

Bayraklar

Telefon Etajeri  
Karteks Dolabı, Soyunma Dolabı  
Çelik ve Ahşap Dolaplar  
Para Kasaları  
Kütüphaneler, Kitaplıklar  
Askılık, Vestiyer, Portranto,  
Gardrop, Büfe, Komidin  
Tablolar, Resimler, Büstler  
Saatler  
Sobalar  
Ütü  
Fırın ve Ocaklar  
Karyola ve Ranzalar  
Halılar (Duvardan Duvara Döşenen Halılar Hariç)  
Mutfak Aspiratörü(Davlumbaz Üstü)  
Diğer Mobilya ve Mefruşatlar

### **3- MAKİNALAR**

Çekiliş Küreleri  
Elektrikle Çalışan İptal Makinaları  
Para Sayma Makinaları  
Yazı Makinaları (mekanik ve elektronik daktilolar)  
Masa ve Cep Tipi Hesap Makinaları  
Fotokopi Makinaları  
Elektrik Süpürgeleri  
Çamaşır Makinaları  
Bulaşık Makinaları  
Buzdolapları  
Su soğutucuları  
Evrak İmha Makinası  
Ciltleme Makinası (Sırt Geçirme Makinası)  
Baskı ve Dizgi Makinaları  
Çim Biçme Makinası  
Ateşli Silahlar  
Kaynak Makinası  
Diğer Makinalar

### **4 - CİHAZLAR**

Sayısal Loto Terminalleri  
Bilgisayarlar, Bilgisayar Yazıcıları  
Televizyon ve Radyolar  
Telefon Aparatları  
Telefon Santralleri  
Cep Telefonları  
Araç Telsiz Telefonları(Mobil) Telsiz Cihazları  
Faks Cihazları  
Müzik Setleri  
Seslendirme Cihazları  
Videolar, Görüntü ve Kayıt Cihazları  
Jeneratörler, Güç Kaynakları  
Klima Cihazları  
Vantilatörler

Elektrikli Isıtıcılar  
Elektrikli Radyatörler  
Fotoğraf Makinaları  
Projeksiyon, Sinema Makinaları Slaytlar, Tepegözler  
Bekçi Kontrol Saatleri  
Posta Ücret Ödeme Makinaları  
Teraziler, Basküller, Tartı Aletleri  
Yangın Söndürme Cihazları  
Kombi, Şofben  
Detektör(Arama İçin)  
Alarm Cihazları  
Diğer Cihazlar

#### **5- MESLEKİ, FENNİ CİHAZ VE ALETLER**

Röntgen Cihazı  
Stelizatör  
Vakum Cihazı  
Amalgamatör(Diş Dolgu Cihazı)  
Diş Temizleme Aleti  
Işınlı Dolgu Makinası  
Vibratör(Alçı Döküm Makinası)  
Oftalmoskop(Kulak, Boğaz Muayene Cihazı)  
Muayene Masası  
Mühendislik Alet ve Cihazları  
Diğer Mesleki, Fenni, Tıbbi Cihaz ve Aletler

#### **(2) SAYILI C E T V E L**

#### **İZLEMEYE TABİ MALZEMELER**

Evrak Çantaları Çantalar, Bavullar, Sandıklar  
Stilo Dolma Kalem(Tekli-Çiftli)  
Sigara Tablaları  
Termometre, Barometre  
Numaratör,  
Kalem Açma Makinaları  
Tel ve Delgi Zimba Makinaları  
Makaslar,  
Sümen Takımları  
Aynalar, Paspaslar  
Kalemlik, Kağıtlık  
Zarf Açacakları  
Takvim Altlığı  
Her Türlü Giyim ve Giyecek Eşyaları  
Kazma, Kürek, Kanca ve Benzerleri  
Kağıt Kesme Makinaları  
Büyüteçler  
Bakım ve Onarım Edevatları (Çekiç, Pense, Tornavida, Anahtar Tk. vs.)  
Matkap, Jet Taşı, Kompresör, Pafta, Havya, Avometre,  
Anfî, Hoparlör, Mikrofon, Diyafon,  
Taşıt Avadanlıkları  
Kapı levhaları ve isimlikler

Çöp Bidonları, Kırpıntı Sepetleri, Çöp Kutuları  
Çay ve Kahve Takımları  
Çay Termosları, Çay Kazanları, Çaydanlık Takımları  
Sürahiler ve Bardaklar  
Selobant Makinası  
Çelik ve Ahşap Raflar  
Cam ve Tavan Aspiratörleri  
Davlumbazlar  
Duvar Panoları, Bayi ilan Panosu  
Ütü Masası, Şezlong  
Işıldak, El Feneri, Gaz Lambası, Lüks Lambası  
Abajur, Avize, Aplik, Masa Lambası  
Vazolar, Çiçeklikler, Saksılar  
Tencere, Kazan, Tava, Kepçe, Kevgir, Çatal, Bıçak, Kaşık, Tepsi  
Cezve, Bulaşık Sepeti, Su Damacanası, Kova, Hortum  
Masa Örtüleri, Flamalar  
Duvardan Duvara Döşenen Halılar  
Yatak, Yorgan, Yastık, Yastık Yüzü,  
Battaniye, Çarşaf  
Nevresim, Pike, Cibinlik  
Havlu, Bornoz, Terlik  
Kumaş Perdeler, Tüller, Jaluziler, Dikey Perdeler  
Tansiyon Aleti  
Steteskop  
Cerrahi Diş Çekim Seti  
Oksijen Tüpü  
Diş Muayene Seti(Ayna, Presen, Sont, Eskevatör vs.)  
Diğer izlemeye Tabi Malzemeler

### (3) SAYILI C E T V E L

#### **TAŞINMAZLAR VE HAKLAR**

Araziler ve Arsalar  
Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri  
(Yol, Köprü, Park, Tünel, Havuz, Spor Sahası, Bahçe vb.)  
Her Türü Binalar  
Patentler  
Lisanslar  
Ticari Marka ve isimler  
Telif Hakları  
İmtiyazlar  
Şerefiyeler  
Bilgisayar Yazılım ve Paket Programları  
Sayısal Loto Yazılım Programları  
**Turpak**(X-25) Hatları  
Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri  
Araştırma ve Geliştirme Giderleri  
Özel Maliyetler  
İntifa ve İrtifak Hakları  
Diğer Taşınmazlar ve Haklar

