

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

DÖNEM PROJESİ

**BELEDİYELERDE TAŞINMAZ ENVANTERİ İŞLEMLERİ-
UYGULAMA VE ÖNERİLER: ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ VE
MURATPAŞA BELEDİYESİ ÖRNEĞİ**

Bülent SÖZERİ

GAYRİMENKUL GELİŞTİRME VE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

**ANKARA
2017**

Her hakkı saklıdır

ÖZET

Dönem Projesi

BELEDİYELERDE TAŞINMAZ ENVANTERİ İŞLEMLERİ – UYGULAMA VE ÖNERİLER: ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ VE MURATPAŞA BELEDİYESİ ÖRNEĞİ

Bülent SÖZERİ

Ankara Üniversitesi

Fen Bilimleri Enstitüsü

Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Anabilim Dalı

Danışman: Prof. Dr. Ayşegül MENGİ

Türkiye’de Devlet tüzel kişiliği olan Hazine ile birlikte kamu tüzel kişiliğine sahip belediyeler ve diğer kamu kuruluşları taşınmaz mülkiyeti edinebilmektedir. Sadece Hazine’nin yönetiminde bulunan taşınmazlar Türkiye yüzölçümünün üçte birlik bölümüne yaklaşmaktadır. Bu nedenle kamu elinde bulunan taşınmaz portföyü için sağlıklı bir envanter kaydı oluşturulması büyük önem taşımaktadır. Bu düşünceden hareketle taşınmaz envanterine ilişkin olarak Amerika Birleşik Devletleri’ndeki uygulama ile Avrupa’da bu konuda yapılmış çalışmalar gözden geçirilmiş ve Türkiye’de uygulanan yöntem incelenmiştir. Taşınmaz envanterinde yer alması gereken temel bilgiler olarak alt kriterleri hariç olmak üzere Amerika Birleşik Devletleri’nde; taşınmazın cinsi, bulunduğu yere ilişkin bilgiler, kısıtlamaları, gelir ve giderleri, kullanım durumu ve özellikleri, yeniden planlama ve elden çıkarma yöntemleri konularını içeren 25 ve Avrupa’da ise taşınmazın cinsi, özellikleri, kullanım ve yıpranma durumu, gelir ve giderleri, yeniden planlamaya uygunluğu ve kullanıcı memnuniyetini içeren 23 unsur belirlenmiştir. Ancak Türkiye’de yürürlükte bulunan düzenlemelere göre taşınmaz numarası, sınıflandırma, yer bilgileri, tanımlama bilgileri, büyüklüğü edinme şekli ve tarihi, malik bilgileri, elden çıkarma nedeni ve tarihi olmak üzere 8 temel unsur yeterli kabul edilmiştir. Yürürlükte olan yasal düzenlemelerin kurum ve kuruluşlar tarafından uygulanma şekli, varsa uygulamada karşılaşılan sorunların ve uygulamanın düzenlemelere uygunluğunun tespiti için Antalya Büyükşehir Belediyesi ve Muratpaşa Belediyesi örnek alınarak incelenmiştir. Sonuç olarak Türkiye’de uygulanan envanter sisteminin; hesap verilebilirlik, detaylı bilgi içerme ve taşınmaz yönetiminden sorumlu olanların karar almasını destekleme niteliklerinden uzak olduğu değerlendirilmiş ve yeni bir envanter sisteminin oluşturulması gerektiği sonucuna ulaşılmıştır. Yeniden oluşturulması gereken envanter sisteminin; taşınmazın tanımlanabilmesi, yerinin belirlenebilmesi, niteliklerinin özet olarak alınabilmesi, sağlıklı bir değerlendirmeye tabi tutulabilmesi için içermesi gerektiği asgari bilgilere yer verilmiş ve Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) ve Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS) sistemleri ile bağlantılı olması gerekliliği vurgulanmıştır.

Temmuz 2017, 79 sayfa

Anahtar Kelimeler: Yerel yönetimler, gayrimenkul, envanter ve gayrimenkul değerlendirme.

ABSTRACT

Term Project

REAL ESTATE INVENTORY OPERATIONS IN MUNICIPALITIES- APPLICATION AND SUGGESTIONS: EXAMPLE OF ANTALYA METROPOLITAN MUNICIPALITY AND MURATPAŞA MUNICIPALITY.

Bülent SÖZERİ

Ankara University

Graduate School of Natural and Applied Sciences

Department of Real Estate Development and Management

Supervisor: Prof. Dr. Ayşegül MENGİ

In Turkey, municipals and other government or public institutions including the treasury which are the legal entities have the power to acquire real estate and own them. Real estates owned by treasury are making the three-quarters of the total land in Turkey. For this reason, establishing a healthy inventory record for the real estate property portfolio in the public sector is of great importance. With this regard, the practices in countries like United states and European countries in relation to real estate inventory and non-inventory practices have been reviewed and the methods applied in Turkey were examined. In the United States, except for the sub-criteria as the basic information the 25 criteria were considered in inventory for real estate; property registration number, type, characteristics, use and depreciation status, income and expenditure of the property, including information on the type of the location of the property, locality, restrictions, while in Europe 23 factors were considered including the type of the property, use of the property, income and expenditure facing the property, suitability for rescheduling and user satisfaction were determined, However, according to the regulations in Turkey, eight basic elements such as ; property registration number, classification, location information, property description information, the acquisition history and size of the property, property owners information's, the reason for the disposal of the property and the date were deemed sufficient. Antalya Metropolitan municipality and Muratpaşa municipality have been examined in order to determine how the current legal regulations are implemented by the institutions and organizations for the determination of the problems encountered in the cause of practice and to account for the compliance of the applicability of the legal with the regulations can be determined. As a result, the inventory system implemented in Turkey; it was evaluated that the inventory system was not capable of accountability, including detailed information and supporting the decision-making for those responsible for real estate management, and it was concluded that a new inventory system should be established. It was necessary to emphasize that the inventory system needs to be reconstructed by improving the number of information that should be included to define the real estate, which can be easily determine property location, summary of the property features, to be subjected to healthy evaluation, to integrate the inventory system with the Geographical Information Systems (GIS) and Land Registry and Cadastre Information System (TAKBIS) systems carried out by the General Directorate of Land Registry and Cadastre.

July 2017, 79 pages

Key words: Local government, real estate, inventory, and real estate valuation.

TEŞEKKÜR

Kamu ve özel kurumlarda gayrimenkul ve varlık yönetim modellerinin geliştirilmesi, kaynakların etkin kullanım olanaklarının geliştirilmesine hizmet edecek bir yaklaşım olarak görülmektedir. Özellikle merkezi ve yerel idare birimlerinde taşınmaz varlığının tespiti, niteliklerine ve edinim biçimlerine göre envanterlerinin yapılması, gayrimenkul geliştirme ve yönetimi çalışmalarında özel bir yer tutmakta ve merkezi ve yerel düzeylerde bütün kamu ve özel kurumlarda kaynak kullanım etkinliğinin artırılmasına yönelik çalışmalara bu gerekçe ile gayrimenkul geliştirme ve yönetimi uzmanlarının da katılması zorunluluğu bulunmaktadır. Hızla gelişen gayrimenkul geliştirme ve gayrimenkul yönetimi uzmanlık alanlarında derinliğine bilgi sahibi olmak üzere Ankara Üniversitesi Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Anabilim Dalı Yüksek Lisans Programına katılmak istedim. Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Anabilim Dalı Yüksek Lisans programı boyunca dersler, uygulamalar, seminerler ve proje hazırlama süreçlerinde bilgi, öneri, yardım ve desteklerini eksik etmeyen Anabilim Dalı Başkanı sayın Prof. Dr. Harun TANRIVERMİŞ'e, Ankara Üniversitesi Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Anabilim Dalı Yüksek Lisans Programı boyunca derslerini aldığım öğretim elemanlarına, çalışmalarımın ilerlemesindeki aşamalarda yol haritası oluşturarak katkılarını sağlayan danışman hocam Prof. Dr. Ayşegün MENGİ (Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi) ile yüksek lisans başlama süreci ve devamında her zaman destek ve yardımcı olan aileme ve çalışma arkadaşlarıma teşekkürü bir borç bilirim.

Bülent SÖZERİ

Ankara, Ocak 2017

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|------|
| ÖZET..... | i |
| ABSTRACT | ii |
| TEŞEKKÜR | iii |
| SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ | vi |
| ŞEKİLLER DİZİNİ | vii |
| ÇİZELGELER DİZİNİ | viii |
| 1. GİRİŞ | 1 |
| 2. AMERİKA BİRLEŞİK DEVLETLERİ VE AVRUPA'DA ENVANTER SİSTEMİ | 4 |
| 2.1 Amerika Birleşik Devletleri'ndeki Envanter Sistemi | 4 |
| 2.1.1 Federal Kamu Malları Politikası ve Yönetimi Yasası (Federal Land Policy and Management Act) | 4 |
| 2.1.2 Birleşik Devletler Genel Hizmetler Yönetimi (General Services Administration - GSA) düzenlemesi | 5 |
| 2.2 Avrupa'da Envanter Sistemi Çalışmaları..... | 9 |
| 3. TÜRKİYE'DE YÜRÜRLÜKTE OLAN YASAL DÜZENLEMELER..... | 14 |
| 3.1 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun İlgili Hükümleri..... | 14 |
| 3.2 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik | 15 |
| 3.2.1 Amaç ve kapsam..... | 15 |
| 3.2.2 Tanımlar | 16 |
| 3.2.3 Kayıt ve kontrol işlemleri | 17 |
| 3.2.4 Görevliler | 19 |
| 3.2.5 Değişiklik ve yenilemeler | 19 |
| 3.2.6 Yönetmeliğin genel değerlendirmesi | 20 |
| 3.3 Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin İlgili Hükümleri | 21 |
| 3.3.1 Amaç ve kapsam..... | 21 |
| 3.3.2 Hesapların işleyişi | 22 |
| 3.3.2.1 Maddi duran varlıkların hesaplara alınması | 23 |
| 3.3.2.2 Yapılmakta olan yatırımlara ilişkin işlemler..... | 23 |
| 3.3.2.3 Maddi duran varlıkların yeniden değerlendirme işlemleri | 23 |
| 3.3.2.4 Maddi duran varlıkların amortisman işlemleri | 24 |
| 3.3.2.5 Maddi duran varlıkların satılması | 26 |
| 3.3.3 Hesap ayrıntıları | 26 |

| | |
|---|-----------|
| 3.3.3.1 250 Arazi ve arsalar hesabı | 26 |
| 3.3.3.2 251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı | 27 |
| 3.3.3.3 252 Binalar hesabı | 28 |
| 3.3.3.4 253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı | 30 |
| 3.3.3.5 256 Diğer maddi duran varlıklar hesabı..... | 31 |
| 3.3.3.6 257 Birikmiş amortismanlar hesabı (-) | 33 |
| 3.3.3.7 258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı..... | 33 |
| 3.3.4 Yönetmeliğin genel değerlendirmesi | 34 |
| 4. ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ VE MURATPAŞA BELEDİYESİNDE TAŞINMAZ KAYIT SİSTEMİ | 35 |
| 4.1 Sorumlu Birim ve Organizasyon Yapısı | 35 |
| 4.2 Belediye Kayıtlarından Taşınmaz Portföyü | 38 |
| 4.2.1 Antalya Büyükşehir Belediyesi taşınmaz portföyü | 38 |
| 4.2.2 Muratpaşa Belediyesi taşınmaz portföyü | 39 |
| 4.3 Tapu Kayıtlarına Göre Belediyelerin Taşınmaz Portföyü | 40 |
| 4.4 Envanter Şekli ve İçerdiği Bilgiler | 41 |
| 5. BELEDİYE UYGULAMALARININ DÜZENLEMELERE UYGUNLUĞU | 43 |
| 6. SONUÇ VE ÖNERİLER..... | 45 |
| KAYNAKLAR | 49 |
| EKLER..... | 51 |
| EK-1 FRPP Envanteri Gayrimenkul Baskın Kullanım Alt Kategorileri ve Kodları..... | 52 |
| EK 2 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kayıt Planı | 53 |
| EK 3 Mahalli İdarelerin Hesap Planı | 59 |
| EK 4 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (Sayı: 2006-1)..... | 64 |
| ÖZGEÇMİŞ..... | 79 |

SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ

| | |
|-----------------|----------------|
| km ² | Kilometre kare |
| m ² | Metre kare |
| \$ | ABD Doları |

Kısaltmalar

| | |
|---------|---|
| CBS | Coğrafi Bilgi Sistemi |
| CI | Durum Endeksi (Condition Index) |
| FRPP | Federal Gayrimenkul Profili (Federal Real Property Profile) |
| GSA | ABD Genel Hizmetler İdaresi (United States General Services Administration) |
| Md. | Madde |
| PROMISE | Güney – Doğu Şehirlerinde Belediye Emlak Yönetimi (Municipal Property Management In South-Eastern Cities) |
| PRV | Tesis Değişirme Değeri (Plant Replacement Value) |
| T.C. | Türkiye Cumhuriyeti |
| TAKBİS | Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi |
| vb. | ve benzeri |
| vd. | ve devamı |

ŞEKİLLER DİZİNİ

| | |
|---|----|
| Şekil 3.1 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki kamu idareleri | 16 |
|---|----|

ÇİZELGELER DİZİNİ

| | |
|---|----|
| Çizelge 4.1 Antalya Büyükşehir Belediyesi Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı personel yapısı..... | 37 |
| Çizelge 4.2 Muratpaşa Belediyesi Emlak İstimlak Müdürlüğü personel yapısı | 38 |
| Çizelge 4.3 Antalya Büyükşehir Belediyesi kayıtlarından taşınmaz varlığı..... | 38 |
| Çizelge 4.4 Muratpaşa Belediyesi kayıtlarından taşınmaz varlığı..... | 40 |

1. GİRİŞ

Türkiye’de Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü verilerine göre 241.621.787.171 m² yüzölçümlü taşınmaz tapuda Hazine¹ adına kayıtlı olan ya da Devletin hüküm ve tasarrufu altındadır. Bu alan Türkiye İstatistik Kurumu verilerine göre 785.347.000.000 m² olan ülke yüzölçümünün %30,77’sine (yaklaşık üçte biri) isabet etmektedir. Doğrudan Hazine yönteminde bulunan bu alana taşınmaz sahibi olabilen diğer kamu tüzel kişilerinin (Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü, Karayolları Genel Müdürlüğü, Üniversiteler, İl Özel İdareleri, Köyler gibi) tasarrufunda bulunan taşınmazlar da ilave edildiğinde ülke yüzölçümünün büyük bir kısmının kamu yönetiminin elinde olduğu gerçeği ile karşı karşıya kalınmaktadır. Ekonomik anlamda üretimin dört temel bileşeninden birinin “arazi” olduğu gerçeğinden hareket edildiğinde; kamu tüzel kişilerinin ellerinde bulundurdukları arazi (taşınmaz) stoku ciddi bir önem taşımaktadır.

Özelde kamu tüzel kişilerinin genel olarak tüm gerçek ve tüzel kişilerin portföylerinde bulunan taşınmazları üretim faaliyetlerinde değerlendirebilmeleri için öncelikle; taşınmazların hukuki ve fiili durumları ile imar planlarında ayrıldıkları amaçlar hakkında tam ve doğru bilgi sahibi olmaları gerekmektedir. Hukuki durum; taşınmazın mülkiyetine ilişkin bilgileri içermektedir. Tapu kaydındaki durumu, hisseli olup olmadığı, üzerinde herhangi bir kısıtlamanın bulunup bulunmadığı, üzerinde başka kişiler tarafından ileri sürülen (dava konusu edilen) herhangi bir hak talebinin bulunup bulunmadığı, geçerli sözleşmelerle kullanım ve/veya yararlanmasının üçüncü kişilere devredilip devredilmediği bilinmesi demektir. Fiili durum; taşınmazın mevcut kullanım durumu ile eğimi, toprak yapısı, ulaşım ağlarına olan yakınlık/uzaklığını ve bunlarla bağlantılarını, taşınmaz çevresindeki mevcut arazi kullanım şekillerini, üzerinde varsa muhdesatların durumu ve kime ait olduklarını kullanıma elverişli olup olmadıkları gibi bilgileri kapsamaktadır. Son olarak imar durumu; taşınmazın nasıl kullanılması gerektiği konusunda düzenlemeler içeren planlar kapsamında kalıp kalmadığı ile kalıyor ise bu

¹ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 45. maddesi hükmü gereği genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin edindikleri taşınmazların tapuda tescil edildiği tüzel kişiliğin adı Hazine’dir.

planlarda hangi amaçlara ayrıldığı, yapılaşma izninin kapsam ve sınırlarını, alternatif kullanım durumları getirilip getirilemeyeceği ve hatta imar planlarının değiştirilmesinin mümkün olup olmadığı konusundaki bilgileri kapsamaktadır. Bu bilgilere tam ve doğru şekilde sahip olabilmenin yolu ise, ancak bilgilerin sistematik bir envanter içinde kayıt altına alınması ve bu kayıtların sürekli güncellenmesi ile mümkün olabileceği değerlendirilmektedir.

Önceki çalışmalardan farklı olarak bu çalışmada, Türkiye’de ciddiye alınması gereken büyüklükte bir taşınmaz portföyüne sahip olan başta Hazine olmak üzere kamu tüzel kişilerinin; ellerinde nasıl bir değer bulduklarını hakkındaki bilgi düzeyleri ve yetersizlerin tespiti yapılmıştır. Çalışmaya başlandığında yapılan ilk incelemelerde taşınmaz mülkiyeti edinebilen kamu tüzel kişilerinin, özellikle yerel yönetimler kapsamındaki kamu tüzel kişilerinin sayısının çok fazla olduğu ve bu tüzel kişilerin mülkiyetindeki taşınmaz kayıtlarına ulaşmanın uzun bir süreç gerektirdiği gerçeği ile karşılaşmıştır. Buna ilave olarak bütün kamu tüzel kişilerinin tek tek envanter kayıtlarının incelenmesinin mümkün olmadığı görülmüştür. Bu nedenle çalışmanın daha net rakamlarla ortaya konulabilmesi amacı ile Antalya Büyükşehir Belediyesi ve Muratpaşa Belediyesi örnek alınarak araştırma kapsamının daraltılması yoluna gidilmiştir.

Türkiye’de basılmış kaynakların mevcut envanter sisteminin uygulanması konusunda kılavuz niteliği taşıyan çalışmalar olduğu görülmüş ve mevcut envanter sisteminin yeterliliğini sorgulayan bir çalışmaya rastlanamamıştır. Bu nedenle çalışma sırasında öncelikle Amerika Birleşik Devletleri ve Avrupa’dan bazı ülkelerin uygulamaları ve bu konuda yapılmış çalışmalar incelenmiş, Türkiye’deki konuya ilişkin mevzuatta yer alan hükümlere yer verilmiş, daha sonra örnek olarak seçilen belediyelerin taşınmaz kayıt sistemleri ile bu kayıt sistemlerinin içerdikleri bilgiler incelenmiştir. Araştırma sonuçlarına göre Türkiye’de kamu tüzel kişileri elinde bulunan taşınmaz mallar için tutulan envanter kayıtlarının sağlıklı bilgi sunmaktan uzak olduğu değerlendirilmiştir. Bu değerlendirmenin sonucu olarak daha kapsamlı bir envanter sistemine geçilmesinin zorunlu olduğu düşüncesiyle kurulacak envanter sisteminin içermesi gereken bilgilere ilişkin öneriler açıklanmıştır. Çalışmanın birinci bölümünde konu hakkında genel bilgiler

verilerek giriş yapılmış, ikinci bölümde Amerika Birleşik Devletleri ve Avrupa'da uygulanan envanter sistemi incelenmiş, üçüncü bölümde Türkiye'de yürürlükte olan yasal düzenlemelere yer verilmiş, dördüncü bölümde Antalya Büyükşehir Belediyesi ve Muratpaşa Belediyesinde taşınmaz kayıt sisteminin şekli ve içerdiği bilgiler incelenmiş, beşinci bölümde örnek alınan belediye uygulamalarının düzenlemelere uygunluğu sorgulanmış ve altıncı bölümde sonuç ve önerilere yer verilmiştir.

2. AMERİKA BİRLEŞİK DEVLETLERİ VE AVRUPA'DA ENVANTER SİSTEMİ

Bu bölümün birinci alt bölümünde Amerika Birleşik Devletleri'nde kullanılan envanter sisteminin dayanağı ve içerdiği bilgiler incelenmiştir. İkinci alt bölümde ise kamu kurumlarının taşınmaz mal envanteri çalışmasına yer verilmiştir.

2.1 Amerika Birleşik Devletleri'ndeki Envanter Sistemi

Amerika Birleşik Devletleri'nde kamu elindeki taşınmazların envanter yöntemi incelendiğinde başlıca iki düzenleme olduğu tespit edilmiştir. Bunlardan birincisi Federal Kamu Malları Politikası ve Yönetimi Yasası (Federal Land Policy and Management Act) öncelikle incelenmiş daha sonra ise ikinci alt bölümde ise Birleşik Devletler Genel Hizmetler Yönetimi (General Services Administration - GSA) düzenlemesine ve envanter sistemi incelenmiştir.

2.1.1 Federal Kamu Malları Politikası ve Yönetimi Yasası (Federal Land Policy and Management Act)

Ozansoy (2009) Amerika Birleşik Devletleri'nde kamu mallarının envanteri ilgili temel düzenlemenin 1976 tarihli Federal Kamu Malları Politikası ve Yönetimi Yasası (Federal Land Policy and Management Act) olduğunu belirttikten sonra yasa ile getirilen düzenlemelerin bir kısmını orijinal metinden çeviri yaparak açıklamıştır.

“Kongrenin Kabul Ettiği İlkeler başlığını taşıyan 1701 numaralı maddeye göre Amerika Birleşik Devletleri'nin arazi politikası aşağıdaki şekilde tespit edilmiştir:

- Bu yasada getirilen bir arazi kullanım planına bağlı olarak aksi kararlaştırılmadıkça, bütün kamu arazileri federal hükümetin sahipliğindedir ve bunların herhangi bir parçasının elden çıkarılması ancak ulusal çıkarlara hizmet etmesi halinde mümkündür.
- Ulusal çıkarların en iyi şekilde gerçekleştirilmesi ancak kamu arazilerinin ve onların taşıdığı değerlerin sistemli ve sürekli olarak kayıt altına alınmaları, günümüzdeki ve

gelecekteki kullanımlarının arazi kullanım planlarına bağı olarak Federal ve eyalet planlama çabaları ile işbirliği halinde düzenlenmesiyle mümkündür.

- 21 Ekim 1976 tarihinden önce herhangi bir yasa hükmü yahut Başkanlık emri ile özel bir kullanıma konu olmayan kamu arazileri ile söz konusu tarih itibarıyla belirli sınıflandırmalara tabi tutulmuş kamu arazileri bu Kanun'la getirilmiş hükümlere göre idare edilir.

- Bu Kanun'un uygulanması ve verilen yetkilerin kullanılmasında, ilgili bakan kamuoyunun görüşlerini alarak gerekli kuralları ve düzenlemeleri oluşturmak, sonuç doğurucu nitelikteki kararların verilmesi esnasında üçüncü tarafların bu sürece katılımını sağlamak, alınan kararların objektif, süratli ve etkin olmasını sağlamakla yükümlüdür.

Kamu Arazilerinin Sürekli Tespit ve Envanteri başlığını taşıyan 1711 numaralı maddeye göre;

- Bakan, kamu arazilerinin ve bunlarda bulunan kaynakların sürekli bir envanterini hazırlamak ve devamlılığını sağlamakla yükümlüdür. Bu envanter, arazi koşullarında meydana gelecek değişiklikleri sürekli izleyecek bir tarzda güncel tutulmalıdır.

- Mali kaynakların ve personelin mevcudiyeti ölçüsünde bakan, kamuoyunun bilgileneşine açık olacak tarzda, kamu arazilerinin sınırlarını tespit etmeye yönelik işaretlerin, haritaların hazırlanması; bunların yerel ve eyalet hükümetlerince yapılacak planlama çalışmalarında kullanılmasına yönelik tedbirleri almakla yükümlüdür.”

2.1.2 Birleşik Devletler Genel Hizmetler Yönetimi (General Services Administration - GSA) düzenlemesi

Federal Gayrimenkul Konseyi (Federal Real Property Council) tarafından Federal Gayrimenkul Profili (Federal Real Property Profile - FRPP) envanteri için gerekli olan veri elemanlarını 23 adet olarak belirlemişken 2008 yılında bunu genişleterek 25 adet olarak belirlemiştir. Belirlenen envanter elemanları ve içerikleri GSA tarafından 2008 yılında yayımlanan Gayrimenkul Envanteri Rehberi (2008 Guidance For Real Property Inventory Reporting) ile;

- *Gayrimenkul Tipi*: Taşınmazın; arsa (20), bina (35) ve yapı (40) kategorilerden (Parantez içleri taşınmaz tip kodudur) birine sahip olduğu kabul edilmiştir.
- *Gayrimenkulün Kullanımı*: Taşınmazların baskın kullanım türü için gayrimenkul tipine uygun olarak; arazi kullanımı (24 alt kategori), bina kullanımı (16 alt kategori) ve yapı kullanımı (22 alt kategori) olmak üzere üç ana unsur belirlenmiş bunlarda alt kategorilere (EK 1) ayrılmıştır.
- *Yasal Faiz*: Bu bölüm sadece kiraya verilen ya da kiralanan varlıklar için gereklidir ve yasal faiz göstergesi, kira bakım göstergesi ve kira kurum göstergesi olmak üzere üç verinin birlikte verilmesi talep edilmektedir.
- *Durum*: Varlığın baskın fiziksel / çalışma durumunu yansıtan “Durum Göstergesi” için;

(A) Aktif olarak kullanılan,

(I) Bugün için kullanılan ancak ileride ihtiyaç duyulmayan,

(E) Başka bir amaçla kullanılması planlanmış,

(D) Yıl içinde portföyden çıkartılan; olmak üzere dört göstergedeki biri ile taşınmazın kullanım haklarının başka bir kuruluşa verilip verilmediğini gösteren “Hibe Göstergesi”nin belirtilmesi istenilmiştir.

Tarihsel Durumu: Her varlığın (geçerli kodları parantez içinde);

(1) Ulusal tarihi arsa olarak işaretli,

(2) Ulusal kayıt listesinde yer alan,

(3) Ulusal kayıtlara alınmaya uygun,

(4) Ulusal tarihi arsa olarak işaretlenmemiş ve ulusal kayıt listesinde yer almayan,

(5) Yıl içinde değerlendirilerek tarihi bulunmayan; tarihsel durumlardan birine sahip olması gerektiği öngörülmüştür.

- *Raporlama Ajansı*: Raporlamayı yapan ajanslar kod ile belirtilmelidir.

- *Kullanan Kuruluş*: Varlığı kullanan kuruluş kod ile belirtilmelidir.

- *Boyut*: Varlığın kendine özgü ölçü birimleri ile büyüklüğünün bildirilmesi gerekmektedir. Kullanılacak ölçü birimleri; arazi için kırsal veya kentsel dönüm, binalar

için brüt feet² (1 feet² = 0,092 m²), yapılar için ise tane (Each), mile (1 Mile = 1.609,344 metre), Feet (1 Feet = 30,48 cm), Yards² (1 Yards² = 0.8361274 m²) ölçülerinden biri olmak zorundadır.

- **Kullanımı:** Binalarda mevcut kullanım durumlarının belirlenmesi için ofisler, hastaneler için güncel tasarım kapasitesine göre doluluk oranı olarak, depolar için güncel tasarım kapasitesine göre kullanılan brüt metrekare oranı, laboratuvarlarda güncel tasarım kapasitesine göre aktif birimlerinin oranı, konutlar için ise kullanılan birimlerin yüzdesi olarak belirlenmiştir.
- **Değer:** Değer bugünün standartlarına mevcut inşa varlığı değiştirme maliyeti olarak tanımlanır ve ayrıca Tesis Değiştirme Değeri (Plant Replacement Value - PRV) veya Fonksiyonel Yedek Değeri (boşalma) olarak bilinir. Değerin sıfıra eşit veya daha büyük olması gerektiği bildirilmiş ve Değer = Birim x Birim Maliyeti x Tepegöz Faktörü şeklinde formüle edilmiştir. Tepegöz Faktörü, planlama ve tasarım, tarihi faktör, gözetim, denetim ve diğer genel giderler olarak inşaat ile ilişkili diğer maliyetleri içermektedir.
- **Durum Endeksi (Condition Index - CI) :** Zaman içinde belirli bir dönemde varlığın durumunun genel bir ölçüsü olarak verilmiş ve $CI = (1 - \frac{\text{onarım ihtiyaçları}}{\text{\$ PRV}}) \times 100$ eşitliği ile açıklanmıştır.
- **Misyon Bağımlılık :** Varlığın kurum tarafından belirlenen misyon performansı değer olarak açıklanmıştır;

(1) Kritik: Varlık olmadan, görev tehlikeye düşer,

(2) Bağımlı Misyon, Kritik Değil: Misyon kategorilere uymuyor,

(3) Misyon Bağımlı Değil: Misyon etkilenmez,

(9) Puanlandırılmamış: Kurumsal olarak Amerika Birleşik Devletleri Savunma Bakanlığı tarafından kullanılabilceği gibi yeniden yapılan düzenlemelerde ya da kapanışlarda kullanılabilen puanlama türü; olmak üzere dört puanlama getirilmiştir.

- **Yıllık İşletme Giderleri:** Tekrarlayan bakım ve onarım maliyetleri, kamuya tesis için ödenen bedeller (tesis çalışması için ödenen giderler ve enerji satın alma), temizlik ve / veya kapıcılık maliyetleri (haşere kontrolü, çöp toplama ve bertaraf /geri kazanım işlemleri dahil) ve yolların giderleri (yollar, iskeleler ve havaalanlarında bakım, peyzaj, kar ve buz temizleme giderleri) ile kısıtlanmıştır.

• *Adres (Varlığın Yeri)*: Varlığın yeri için sokak adresinin bildirilmesi öngörülmüştür. Ancak sokak adresi yoksa ya da güvenlik sorunu varsa enlem ve boylam koordinatlarının belirtilmesi talep edilmiştir.

• *Gayrimenkul Kodu*: Her bir gayrimenkul için diğer bilgi sistemleri ile bağlantıları sağlayacak varlığa özgü koddur. Kurum tarafından atanır ve 24 alfa-sayısal karakterden oluşur. Gayrimenkul kodu değiştirilemez.

• *Şehir*: Varlığın bulunduğu şehrin dört haneli alfa sayısal kodu girilmelidir.

Eyalet : Arazi, bina veya yapının bulunduğu ana konum ile ilişkili Eyalet için tanımlanmış iki haneli kod girilmelidir.

• *Ülke*: Arazi, bina veya yapının bulunduğu ana konum ile ilişkili ülke için tanımlanmış üç haneli kod girilmelidir.

• *İlçe*: Arazi, bina veya yapının bulunduğu ana konum ile ilişkili ilçe için tanımlanmış üç haneli kod girilmelidir.

• *Kongre Bölgesi*: Arazi, bina veya yapının bulunduğu ana konum ile ilişkili kongre bölgesi için gerekli bilgi girilmelidir.

• *Posta kodu*: Taşınmaz ya da tesisin bulunduğu yer için belirlenmiş posta kodudur.

• *Tesis / Alt Tesis Kimliği*: Tesis; arazi, binalar, diğer yapılar veya bunların herhangi bir kombinasyonudur (bir hidroelektrik projesi, ofis binası, depo binası, sınır istasyonu, kamp vb.). Tesis kimliği; kurum tarafından atanan 24 haneli alfa-sayısal koddur. Alt tesis kimliği ise merkez tesisten daha farklı bir coğrafi konumda bulunan bir bölüm/birim için belirlenen 6 haneli alfa-sayısal koddur.

• *Kısıtlamalar*: Gayrimenkulün kullanımına ilişkin sınırlamalar olabileceği öngörülmüştür. Kısıtlamanın türüne göre;

- Çevre kısıtlamaları (1): Temizleme tabanlı kısıtlamalar vb.

- Doğal kaynak kısıtlamaları (2): Nesli tehlike altındaki türler, hassas habitatlar, havzalar vb.

- Kültürel kaynak kısıtlamaları (3): Ulusal Tarihi Koruma Yasası'nın (National Historic Preservation Act) 304. maddesinde belirtilenler hariç arkeolojik, tarihi, kıızılderili kaynakları kapsamında kalanlar,

- Gelişim (iyileştirme) kısıtlamaları (4),

- Sözleşmeden doğan kısıtlamalar (5),

- İmar kısıtlamaları (6),
- İrtifak hakkı (7): Erişim, bakım haklar vb. dahil olmak üzere,
- Geçit hakkı (8),
- Madenlerle ilgili kısıtlamalar (9),
- Su hakları (10),
- Hava hakları (11),
- Diğer (12),
- Uygulanamaz (13); kodların (birden fazla olabileceği de öngörülerek) girilmesi istenilmiştir.

• *Bırakma*: Kurumların mali yıl içinde elden çıkardıkları varlıklarını bildirmeleri, bu kapsamda; bırakma yöntemi, bırakma tarihi, değeri, net hasılatı ve alıcı bilgilerini vermeleri gerekmektedir.

• *Sürdürülebilirlik*: Varlığın 13.423 numaralı Başkanlık Emri'nin 2 (f) bölümü doğrultusunda değerlendirilmesi ve değerlendirme sonucunda varlığa;

- Evet (1); varlık değerlendirildi ve yönergelere uygun,
- Hayır (2); varlık değerlendirildi ve yönergelere uygun değil,
- Henüz Değerlendirilmedi (3); varlığın yönergelere uygun olup olmadığı henüz değerlendirilmemiştir,
- Geçerli değil (4); yönergeler varlık için geçerli değildir; kodlarından birinin verilmesi gerekmektedir.

2.2 Avrupa'da Envanter Sistemi Çalışmaları

Bu bölümde Avrupa Birliği tarafından finansman katkısı sağlanan, Arnavutluk, Avusturya, Bosna Hersek, Bulgaristan, Hırvatistan, İtalya, Macaristan, Makedonya Cumhuriyeti, Moldova Cumhuriyeti, Karadağ, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya Ukrayna ve Yunanistan olmak üzere 16 ülkenin katılımı ile oluşturulan Güney Doğu Avrupa Programı (The South East Europe Programme) ve Thessaly Üniversitesi Planlama ve Bölgesel Gelişim Bölümü (University of Thessaly, Department of Planning and Regional Development) tarafından ortaklaşa yürütülen Güneydoğu Şehirlerinde

Belediye Emlak Yönetimi (Municipal Property Management In South-Eastern Cities - PROMISE) projesi çalışmaları sonucunda ortaya konulan “Çalışma Paketi 4: Hesap Verilebilir Bir Envanter ve Muhasebe Sistemi Dosyası Oluşturmak 4.1: Belediye Gayrimenkulleri Özelliklerini Kaydetmeye Yönelik Kavramsal Bir Çerçeve: Belediye Gayrimenkul Envanteri” (Work Package 4: Creating an Inventory and an Accounting System Deliverable 4.1: A Conceptual Framework for Recording the Municipal Real Property: The Municipal Real Property Inventory) (bundan sonra “doküman” olarak anılacaktır) kaynak alınarak oluşturulması önerilen sistem incelenmiştir.

Belirtilen dokümanda “Belediyenin mevcut parasal kaynakları ve varlıkları, genel organizasyon yapısı ve geniş bir stratejisi, dış koşullar ve karşılaştığı baskılara (ekonomik, politik, sosyal ve teknolojik zorluklar) göre şehrin hedeflerinin yerine getirilmesini şekillendirmektedir. Bu faktörler bir belediye taşınmaz varlığı yönetim programı geliştirilirken dikkate alınması gereken unsurlardır. Bu dış ve iç çevre unsurları, belediye taşınmaz varlığının yeterliliği ve gelecekteki ihtiyaçların değerlendirilmesinde temel teşkil etmektedir. Belediye taşınmaz varlığının başarılı bir şekilde sağlanması portföy yönetimi, operasyonel veya taktiksel yönetim ve tesislerin yönetimi olmak üzere üç aşamalı stratejik yönetim ile organize edilir. Portföy yönetimi, mevcut stok ve gelecekteki bina ve arazi ihtiyaçlarının değerlendirildikten sonra, tüm belediye taşınmaz varlığı portföyü için kısa dönemden uzun döneme hedeflerin ortaya konulmasını ifade etmektedir. Operasyonel veya taktiksel yönetim, bu vizyonun kısa dönemde yerine getirilebilmesini sağlayacak gerçek uygulamalara dönüşüm sürecini ifade etmektedir. Tesislerin yönetimi ise önceki iki stratejik yönetim seviyesinde belirlenen amaçlara ve kararlara uygun olarak belediye taşınmaz varlığının günlük yönetimi ve yürütülmesini ifade etmektedir. Tüm yönetim seviyelerinde başarının elde edilebilmesi, yeterli ve güvenilir bilginin sağlanması ve bunun işlenmesi ve ortaya konulmasını sağlayacak izleme sisteminin geliştirilmesini ön koşul olarak gerektirdiği” belirtildikten sonra iyi bir envanter sistemi oluşturulabilmesi için gerekli olan bilgileri belirlemektedir. Doküman ile iyi bir gayrimenkul envanter sisteminin aşağıdaki bilgileri içermesi gerektiği belirlenmiştir.

- *Kayıt numaraları*: Kayıt numaraları (kadastral veya diğerleri) belediyenin envanter kayıtları ile belediyenin sahip olduğu taşınmazın kayıtlı olduğu diğer sistemler ile ilişki kurulmasında faydalı olacaktır.
- *Taşınmazın türü*: Belediye tarafından hazırlanmış sınıflandırmalarla göre ve belediyenin sahip olduğu, ister belediye tarafından kullanılsın, ister yatırım amaçlı tutulsun; belediyenin elinde bulundurduğu taşınmazların kullanım şekline (konaklama, ofis, mağaza, depo gibi) göre türü belirtilmelidir.
- *Konum bilgisi*: Taşınmazın tam olarak bulunduğu mevkiinin özelliklerinin de yer aldığı tam yerleşim bilgilerinin ve eğer mümkün ise bir bina içerisine ise kat ve kapı numaraları ile ilgili bilgilerin sağlanması gerekmektedir. Bu bilgiler harita tabanlı hazırlanmalı ve Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) ile ilişkilendirilmelidir.
- *Büyüklik*: Taşınmazın net ve brüt kullanım alanının kayıt edilmesini ifade etmektedir.
- *Yapım yılı*: Binalar için yapım tarihi belirtilmelidir.
- *İnşa şekli*: İnşaat özellikleri ve kullanılan malzemeler (betonarme vb.) hakkında bilgi verecektir.
- *Tamir durumu*: Taşınmazın mevcut durumu, tamirat görüp görmediği, tamiratın ne zaman, ne büyüklükte olduğu ve onarım ihtiyaç durumu hakkında bilgi verecektir.
- *Yıpranma durumu*: Taşınmazın ulusal veya yerel düzeyde belirlenen yıpranma oranına göre gayrimenkulün yıpranma durumu hakkında bilgi verecektir.
- *Yapı ruhsatı durumu*: Herhangi bir varlığın sahip olabileceği, yapı ruhsatının süresi, kayıt numarası, ruhsat ile sağlanan haklar ve kısıtlamalar hakkında bilgi verecektir.
- *İnşaata ve kullanıma yönelik potansiyeli*: Arazinin alternatif kullanım biçimleri, imar planları ile alternatif kullanım amacı geliştirilmesinin mümkün olup olmadığı, şehir planına dayalı olarak imarlı arazilerin kullanımını hakkında veriyi içermektedir. Ayrıca uygulanan imar katsayıları, kısıtlamaları (bir arkeolojik alanda olması gibi) içermelidir.
- *Yasal sahiplik*: Taşınmazın sahipliği açısından, belediye tarafından sahip olunan ve kiralanılan varlık ayrımının yapılması gerekmektedir.
- *Mülkiyet durumunun detayları*: Belediye tarafından sahip olunan taşınmazın elde edininin tarihi ve edininin şekli ile ilgili detayları (sözleşme maddeleri, sahipliğin yasal koşulları gibi), sahiplik hakları (tam yetki ile sahiplik veya müşterek mülkiyet vb.), varlık

ile birlikte gelen yükümlülükler ve irtifak hakları (rehinli olması, kullanım hakkı, arazi işgali) ve sözleşme detaylarına yer verilmelidir.

- *Kira durumunun detayları:* Kira süresi ve kiralama sebebi, kullanım durumu hakkındaki detayları (kira sözleşmesinin şartları; kiralama süresi, kira artış oranları, depozito koşulları, yükümlülükler ve kısıtlamalar, vb.) ve bunun yanı sıra varlığa sahip olan hakkında isim ve iletişim detaylarına yer verilmelidir.

- *Nitelikleri:* Taşınmazın kullanım özelliklerine ilişkin bilgiler açıklanmalıdır.

- *Hizmet imkanları:* Taşınmazın kolaylıkları örneğin bina içi ısıtma sistemi, havalandırma, asansör, özel amaçlı araçların olup olmadığı, taşınmaza değer katan özellikler (duvar kaplamaları veya mozale vb.), park alanı imkanı gibi.

- *Olanakları:* Taşınmazın özellikle, enerji hatlarına, şebeke suyuna, kanalizasyon sistemine, iletişim sistemi ve şehir merkezi ısıtma sistemi vb. erişim imkanları hakkındaki bilgilere yer verilmelidir.

- *Fonksiyonel uygunluk:* Taşınmazın ne kadar verimli kullanıldığını sorgulamayı amaçlayan fonksiyonel uygunluk kriterinin belirlenebilmesi için; belediyenin temel faaliyetlerini yerine getirmekte kullandığı varlıkları ile yatırım amaçlı elinde bulundurduğu yani belediye tarafından kullanılmayan fakat bir başkasına kiralanmış varlıkların ayrıştırılması gerekmektedir.

- *Kullanıcı sayısı:* Operasyonel olarak belediye tarafından kullanılan taşınmaz için kayıt edilen veri seti, kullanıcı sayısını (belediyenin çalışan sayıları ve/veya hizmet edilen vatandaş sayısı), atıl kapasitesi, yeni bir düzenleme yapılır ise daha iyi hizmet sunulabilirliği hakkında bilgi içermelidir.

- *Boş kullanım alanı:* Binanın veya tesisin kullanılmayan kısmı var ise bildirilmesi gerekmektedir.

- *Düzenlemeye (Konfigürasyona) uygunluğu:* Kullanım alanının yeniden düzenlenmesi gibi belediye tarafından kiraya verilmiş varlık içinde gerçekleştirilebilir. Varlığın kullanıcıları veya sakinlerinin fikirleri de (üçgensel bir dayanışma yapısı kurularak) değerlendirmeye alınabilir.

- *Kullanıcı Memnuniyeti:* Bu bölümde yer alan veriler ile varlığın kullanılması sonucunda elde edilen memnuniyet düzeyi hakkında bilgi sağlanması amaçlanmaktadır. Kullanıcılar olarak; belediyeden varlığı kiralayanlar, belediyenin çalışanları ve belediye

ile ilişkileri olan vatandaşları ifade edilmektedir. Bu bilgi, düzenli olarak yapılacak araştırmalar ile derlenebilecektir.

- *Gelirler*: Belediyenin sahip olduğu varlıklardan kaynaklı tasarruf edilen tutarın ve ödenmeyen kira maliyetlerinin yanı sıra (elde edilebilir kira geliri diğer bir deyişle fırsat maliyeti), kira olarak belediyenin elde etmiş olduğu gelirler göz önünde bulundurulmalıdır. Ayrıca, dahili bir kiralama sözleşmesi geliştirilmesi durumunda nominal kira değeri, gayrimenkulünün tüm kullanıcılarına (ilgili birimler, girişimler vb.) fatura edilebilir.

- *Giderler- maliyetler*: Varlık ile ilgili olarak yapılan giderleri ifade edilmektedir. Bu harcamalar bir defalık harcamalar olabileceği gibi periyodik (aylık veya yıllık) olarak da gerçekleşebilecektir. Bunlar belediye tarafından kiralanan varlık için yapılan ipotek, vergi ve kiralama giderleri olabileceği gibi; varlığın kullanım alanının yeniden düzenlenmesi (iç ve dış çevre), yenileme ve bakımı, sigortalanması, güvenliği, temizliği ve kamu hizmetleri giderleri (enerji, su, telefon vb.) ve son olarak işletilmesi için yapılan harcamalar olabilecektir.

- *Değeri*: Muhasebe amaçlarına göre varlığın defter değerini, piyasa değerini, vergi değerlerini ve yenileme maliyetini ifade etmektedir.

Görüldüğü üzere doküman ile belediye gayrimenkul envanteri için 23 temel unsur belirlenmiştir. Ayrıca belirlenen temel unsurların içereceği bilgilerin neler olduğu ve hangi amaçlarla envantere yer alması gerektiği açıklanmiştır.

3. TÜRKİYE’DE YÜRÜRLÜKTE OLAN YASAL DÜZENLEMELER

Türkiye’de kamu taşınmazlarının envanteri ile ilgili bir adet kanun ve iki adet yönetmelik yayımlanmıştır. Bu düzenlemelerden 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu² birinci alt bölümde, Kamu İdarelerine Ait Taşınmaz Malların Kaydına İlişkin Yönetmelik³ ikinci alt bölümde, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği⁴ üçüncü alt bölümde incelenmiştir.

3.1 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu’nun İlgili Hükümleri

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek amacıyla 01.01.2005 tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Kanun’un 2. maddesinde de belirtildiği üzere; merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerden oluşan genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini kapsamaktadır.

Kanun’un “Tanımlar” başlıklı 3. maddesinin (e) bendinde “Mahallî idare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareleri... ifade eder” şeklinde tanımlama yapıldığı dikkate alındığında birer mahallî idare teşkilatı olan belediyelerinde bu Kanun hükümlerine tabi olduğu açıktır. Kanun’un 3. maddesinin (g) bendinde kamu kaynaklarını; “borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerler” şeklinde tanımlayarak taşınmazları da kamu kaynakları arasında saymıştır.

² T.C. Resmi Gazete, Tarihi: 24.12.2003, Sayı: 25326.

³ T.C. Resmi Gazete, Tarihi: 02.10.2006, Sayı: 26307.

⁴ T.C. Resmi Gazete, Tarihi: 10.03.2006, Sayı: 26104.

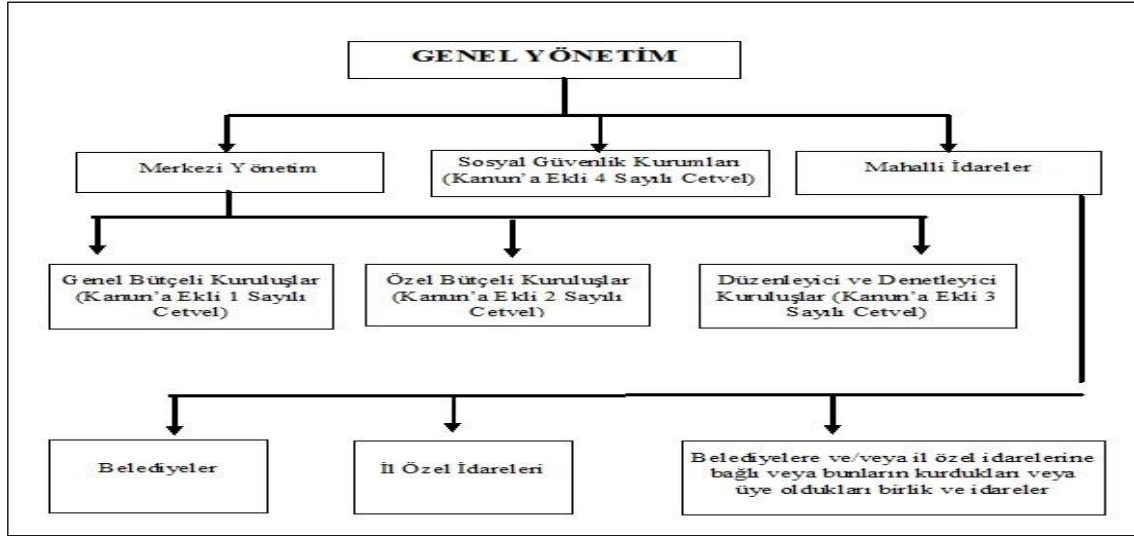
5018 Sayılı Kanun'un 44 – 48. maddeleri içeren dördüncü kısmında taşınır ve taşınmazlara ilişkin hükümlere yer vermiştir. Bu kısımda yer alan “Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri” başlıklı 44. maddesinin 1. fıkrasında “Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, 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. Bu malların kaydı ile taşınırın muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.” hükümlerine yer verilmiştir. Bu hükme dayanılarak Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik; Bakanlar Kurulunun 2006/10970 sayılı kararı ile yayımlanmıştır.

3.2 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik

Yönetmelik hükümleri incelenirken yönetmeliğin sistematığına uygun olarak amaç ve kapsam, tanımlar, kayıt ve kontrol işlemleri, görevliler, değişiklik ve yenilemeler, yönetmeliğin genel değerlendirmesi ayrı alt bölümlerde incelenmiştir.

3.2.1 Amaç ve kapsam

Yürürlük ve yürütme maddeleri dahil 15 madde ve 7 ekten oluşan Yönetmelik genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı ve 5018 Sayılı Kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların; mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacı ile yayımlanmıştır. 5018 Sayılı Kanun'un 2. ve 3. maddeleri ile Yönetmeliğin 1 ve 2. maddeleri dikkate alındığında Yönetmelik kapsamında bulunan idareler şekil 3.1'de sınıflandırılarak gösterilmiştir.



Şekil 3.1 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki kamu idareleri

3.2.2 Tanımlar

Yönetmeliğin 4. maddesinde tanımlara yer verilmiştir. Bu maddede geçen tanımlardan değinilmesinde yarar görülenlerine aşağıda yer verilmiştir. Yönetmelik'te;

- *Cins tashihi*: Binalar, arazi ve arsalar ile yer altı ve yer üstü düzenlerinin mevcut kullanım şekilleri ile tapu kayıtlarının farklılık göstermesi durumunda tapu kayıtlarının mevcut kullanım şekli dikkate alınarak düzeltilmesi işlemi,
- *Kayıt planı*: Yönetmeliğin (1) numaralı ekinde yer alan taşınmazların cinslerine göre oluşturulmuş listeyi (EK 2),
- *Malî hizmetler birimi*: Kanun'un 60. maddesinde sayılan görevleri yürüten birimi,
- *Malik idare*: Hazine adına tescilli taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler açısından Maliye Bakanlığını, diğer kamu idareleri açısından kendi tüzel kişiliklerini,
- *Taşınmaz ve haklar*: Kamu idarelerinin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan, eklenti ve bütünleyici parçaları dahil olmak üzere arazi, arsa, bina, yer altı ve yer üstü düzenleri ile sınırlı aynî haklar ve kişisel hakları,
- *Üst yönetici*: Kanun'un 11. maddesinde tanımlanan kamu personelini," şeklinde tanımlanmıştır.

3.2.3 Kayıt ve kontrol işlemleri

Yönetmeliğin 5. maddesinin bir ve ikinci fıkralarında;

“(1) Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri, kamu idarelerine ait taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır. Kayıtların belgeye dayanması esastır.

(2) Kayıt işlemleri; taşınmaz giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması ve ilgili cetvellere kaydedilmesi süreçlerini kapsar”

hükümlerini içermekte, “Kayıt şekli” başlıklı 7. maddesinde ise;

“(1) Kamu idareleri;

a) Tapu kütüğünde adlarına tescilli olan ve Ek 1’deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 2’deki ‘Tapuda Kayıtlı Olan Taşınmazlar Formu’nda,

b) Tapu kütüğünde kayıtlı olmayan ve Ek 1’deki Kayıt Planının “Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar” başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 3’teki ‘Tapuda Kayıtlı Olmayan Taşınmazlar Formu’nda,

c) Ek 1’deki Kayıt Planının “Orta Malları” başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 4’teki ‘Orta Malları Formu’nda,

ç) Ek 1’deki Kayıt Planının “Genel Hizmet Alanları” başlığı altında yer alan taşınmazların kaydını Ek 5’teki ‘Genel Hizmet Alanları Formu’nda,

d) Tapu kütüğünde üçüncü kişiler adına tescilli veya diğer kamu idarelerinin yönetiminde olmakla birlikte irtifak hakkı tesisi, tahsis, kiralama, kullanma izni verilmesi gibi yollarla kullanım hakkı kendilerine verilen taşınmazların kaydını Ek 6’daki “Sınırlı Aynî Haklar ile Kişisel Haklar ve Tahsis Formu’nda”, yer alan bilgileri içerecek şekilde bilgisayarda veya deftere yazarak kaydını tutarlar.

(3) İcmal cetvellerinde, kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılır ve bu taşınmazlara ilişkin adet ve yüzölçüm toplamları belirtilir” hükümlerine yer verilmiştir.

Diğer yandan Yönetmeliğin 8. maddesi hükmüne göre kaydedilen her taşınmaz için daha önce belirlenmiş taşınmaz numarası var ise bu taşınmaz numarası, yoksa kamu idarelerinin belirleyeceği taşınmaz numarası verilmesi zorunludur. Bu numara Yönetmelik ekinde yer alan cetvellerden de anlaşılacağı üzere taşınmazın cetvellerde bulunduğu sıra numarasından farklı bir numara olmalıdır.

5. maddede yer alan bir diğer önemli hüküm ise kayıtların belgeye dayanma esasını getirmiş olmasıdır. Kayıtların belgeye dayanma esasına göre kayda esas olacak belgeleri neler olduğuna ise “Dosyalama” başlıklı 9. maddede yer verilmiştir. Bu madde hükmüne göre kaydedilen her taşınmaz için taşınmaz ile aynı numarayı taşıyan bir dosya düzenlenmesi gerekmekte ve bu dosya içinde;

- Satın almada, satış sözleşmesi ve tapu senedi,
- Trampada, trampa sözleşmesi ve tapu senedi,
- Kamulaştırmada; taraflar anlaşmışlarsa taraflarca düzenlenen anlaşma tutanağı ile satış sözleşmesi, anlaşmamışlarsa mahkeme kararı ve tapu senedi,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun’un 98. maddesine göre yapılan teferruğlarda, satış komisyonu kararı ve tapu senedi; 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu’na göre yapılan teferruğlarda, ihale kararı ve tapu senedi,
- 3082 sayılı Kamu Yararının Zorunlu Kıldığı Hallerde, Kamu Hizmeti Niteliği Taşıyan Özel Teşebbüslerin Devletleştirilebilmesi Usul ve Esasları Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılacak devletleştirmelerde, bu Kanun’un 5. maddesi uyarınca oluşturulacak komisyonun, aynı Kanun’un 6. maddesi uyarınca düzenleyeceği tutanak ve tapu senedi,
- Kanunlar ve uluslararası anlaşmalar gereğince kamu idarelerine intikal eden taşınmazlarda, tapu senedi,
- Mahkeme kararı ile mülkiyeti kamu idarelerine geçen taşınmazlarda, kesinleşen mahkeme kararı ve tapu senedi,
- Kadastro uygulaması sonucu kamu idareleri adına tescil edilen taşınmazlarda, kesinleşen kadastro tutanağı ve tapu senedi,
- Kamu idarelerine bağışlanan taşınmazlarda, usulüne uygun olarak düzenlenen bağış formu ile tapu senedi,

- İdarî yoldan kamu idareleri adına tescil edilen taşınmazlarda, tescilin yapıldığına ilişkin yazı ile tapu senedi,
- Yapım suretiyle edinilen taşınmazlarda, usulüne uygun olarak düzenlenen ve yetkili makam tarafından onaylanan kesin kabul tutanağı,
- Kiralanan taşınmazlarda, kira sözleşmesi,
- İrtifak hakkı tesis edilmek suretiyle kullanılan taşınmazlarda irtifak hakkı sözleşmesi (resmi senet), kullanma izni verilen taşınmazlarda kullanma izni sözleşmesi, bağımsız ve sürekli nitelikli hak tesis edilmek suretiyle kullanılan taşınmazlarda ise sözleşme (resmi senet) ve tapu senedi örneği,
- Kanun'un 47. maddesi veya mevzuatta tahsise imkân tanıyan diğer hükümler uyarınca kamu idarelerine tahsis edilen taşınmazlarda, tahsis eden idarenin tahsis kararı,
- Kanun'un 45. maddesi kapsamında veya mevzuatta bedelsiz devre imkân tanıyan diğer hükümlere göre bir idare tarafından bir diğer idareye bedelsiz olarak devredilen taşınmazlarda, devreden idare tarafından gönderilen devir kararı,
- Taşınmaza ilişkin yazışmaların bulunması gerekmektedir.

3.2.4 Görevliler

Yönetmeliğin 5. maddesinin üç ve dördüncü fıkralarına göre taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri; kuruluş kanunları ile özel mevzuatlarındaki hükümler uyarınca, bu idarelerin yetkili ve görevli birimleri tarafından yapılması gerekmekte birlikte harcama yetkilileri tarafından görevlendirilecek personele de yaptırılacaktır. Yönetmeliğin 7. maddesinin ikinci fıkrası hükmüne göre ise taşınmaz icmal cetvellerini hazırlamak mali hizmetler biriminin görevidir.

3.2.5 Değişiklik ve yenilemeler

Yönetmeliğin 10. maddesi hükmü gereği kamu idareleri; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde ve kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, tapu kayıtlarında cins tashihiinin yapılması için gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdürler.

Yönetmeliğin 11. maddesi hükmü gereğince de kadastro, imar, ifraz, tevhid, cins tashihi, yüzölçümü değişikliği, kat mülkiyeti tesisi, kamuya terk gibi nedenlerle taşınmazın hukuki durumunda meydana gelebilecek değişikliklerde kayıtlar kapatılıp oluşan taşınmazlar esas alınarak yeni kayıt tesis edilmesi gerekmektedir. Terkin, satış, devir gibi mülkiyeti sona erdiren durumlarda ise gerekli açıklama yapılarak kayıt kapatılmalıdır.

3.2.6 Yönetmeliğin genel değerlendirmesi

Yönetmeliğin 7. ve 8. madde metinlerinden ve Yönetmelik eki cetvellerde yapılan düzenlemeler birlikte değerlendirildiğinde; taşınmaz kayıtlarında bulunması gereken unsurlar olarak aşağıda yer alan hususları belirlediği anlaşılmaktadır.

- *Taşınmaz numarası:* Uygulamada birliği sağlamaktan uzak olsa da her bir taşınmaza belirleyici nitelikte özel bir numara verilmesini öngörülmüştür
- *Sınıflandırma:* Taşınmazların sahiplik, cins ve kullanım durumlarına göre ayrıntılı bir sınıflandırma öngörmüş ve sınıflandırmaya ilişkin kodları belirleyerek uygulama birliği sağladığı değerlendirilmektedir.
- *Lokasyon Bilgileri:* Taşınmazın bulunduğu il, ilçe, mahalle/köy, mevki, cadde ve sokak bilgilerine yer verilmesi istenilmiştir.
- *Tanımlama Bilgileri:* Tapu kaydı esas alınarak taşınmazı tanımlamaya yarayacak pafta no, ada no, parsel no bilgileri (tapuda kayıtlı taşınmazlar için yeterli olmakla birlikte tapuda kayıtlı olmayan taşınmazlar için bu bölüm eksik kalmaktadır).
- *Alanı:* Taşınmazın tapu kütüğündeki yazılı alanı ifade etmektedir.
- *Edinme Şekli ve Tarihi:* Taşınmazın tescil tarihi ile tescilin dayanağı açıklanacaktır.
- *Kayıt Malikinin Kimliği:* Sınırlı ayni hak veya kiralama yolu ile edinilen taşınmazlar için geçerlidir.
- *Kayıtlardan Çıkış nedeni ve tarihi:* Satış, devir, terk vb. çıkış gerekçeleri belirtilmesi gerekmektedir.

Yönetmeliğe genel olarak bakıldığında; taşınmazların imar özelliklerini, değerlerini, kullanım/bulundurma maliyetlerini, varsa elde edilen gelirlerini, mümkünse alternatif

kullanım biçimlerini, yasal veya akdi kısıtlılıklarını göz ardı ettiği bu yönüyle karar vericilere yeterli bir bilgi akışı sağlamaktan uzak olduğu değerlendirilmektedir. Ayrıca icmal cetvellerinin sadece cins, adet ve yüzölçümü toplamı olarak düzenlenmesinin ciddi bir ülke taşınmaz portföyü belirlemesine yardımcı olmaktan uzak olduğu değerlendirilmektedir. Diğer yandan taşınmazın durumunda meydana gelebilecek bir değişiklik halinde kaydın kapatılarak yeniden kayıt açılmasının hükme bağlanmış olması; taşınmaz hakkında ilk bakışta bilgi edinmeyi zorlaştıracığı, taşınmazın önceki durumlarının bilinmesi için ayrıntılı bir kayıt taramasının gerekli olması sonucunu doğuracağı düşünülmektedir.

3.3 Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin İlgili Hükümleri

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin konumuzla doğrudan ilgili olduğunu düşündüğümüz; amaç ve kapsamı, hesapların işleyişi, hesap ayrıntıları ayrıntılı bir şekilde incelenmiş ve bölüm sonunda Yönetmeliğin genel değerlendirmesi yapılmıştır.

3.3.1 Amaç ve kapsam

Toplam 468 maddeden oluşan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 49., 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun⁵ 48, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun⁶ 65., 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nun⁷ 18 ve 22. maddelerine dayanılarak İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanmış ve belediyeler açısından 01.01.2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin 1. ve 2. maddeleri birlikte incelendiğinde; il özel idareleri, belediyeler ile bunlara bağlı idarelerin ve bunların kurdukları ya da üye oldukları birliklerin Yönetmelik kapsamına alındığı, kapsama dahil olanların gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması,

⁵ T.C. Resmi Gazete, Tarih: 04.09.2005, Sayı: 25745.

⁶ T.C. Resmi Gazete, Tarih: 13.07.2005, Sayı: 25874.

⁷ T.C. Resmi Gazete, Tarih: 11.06.2005, Sayı: 25842.

kesin hesabın çıkarılması, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi; mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin esas, usul, ilke ve standartların belirlenmesi amacı ile hazırlanarak yayımlandığı anlaşılmaktadır.

Yönetmeliğin 45. maddesinde yer verilen hesap planının (EK 3) incelenmesinde; konuya ilişkin olan arazi, arsa, bina ve tesisler ile bunlara ilişkin amortismanların duran varlıklar başlığı altında maddi duran varlıklar olarak aktif hesaplar arasında sayıldığı tespit edilmiştir.

3.3.2 Hesapların işleyişi

Yönetmeliğin 141. maddesinin birinci fıkrasında duran varlıkların faaliyet döneminden daha uzun sürelerle, kamu idaresi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla edinilen ve ilke olarak normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmeven varlık unsurlarını kapsadığı belirtildikten sonra 162. maddesinde maddi duran varlıklar hesap grubunun kurumca, faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların izlenmesi için kullanılacağı belirtilmiştir.

Yönetmeliğin 163. maddesi ile maddi duran varlık hareketlerini “hesaplara alınma”, “yapılmakta olan yatırımlar”, “yeniden değerlendirme”, “amortisman”, “satılma” olmak üzere beş grupta incelemiş ve Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin ilgili hükümleri ile aşağıdaki şekilde işlem yapılması gerektiğini hükme bağlanmıştır.

3.3.2.1 Maddi duran varlıkların hesaplara alınması

Edinilen maddi duran varlıklar, elde edilmesinde yapılan her türlü gider ilave edilerek bulunacak maliyet bedelleri ile hesaplara alınır. Bağış yolu ile edinilen maddi duran varlıklar varsa bilinen değeri, yoksa değerlemesi yapıldıktan sonra tespit edilen değeri ile hesaplara alınması gerekmektedir. Dönem sonlarında yeniden değerlendirme ve amortismanına tabi tutulan maddi duran varlıkların miktar ve değerlerinde, satılma, başka bir birime devredilme, kaybolma, çalınma, yanma, kırılma, bozulma gibi nedenlerle ortaya çıkan eksilmeler ilgili tahakkuk dairesinin mal sorumlusu ve harcama yetkilisince muhasebe birimine bildirilmeli ve muhasebe birimlerince kayıtlar güncellenmelidir. Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte mevcut olup hesaplarda yer almayan maddi duran varlıklardan envanter ve değerlendirme yapılanlar tahakkuk birimince bildirildikçe, muhasebe birimlerince ilgili maddi duran varlık hesabına kaydedilmelidir. Kayıtlara alınmadan herhangi bir nedenle elden çıkarılan varlıklar ise, öncelikle elden çıkarma değerleriyle, ilgili maddi duran varlık hesabına alınması gerekmektedir.

3.3.2.2 Yapılmakta olan yatırımlara ilişkin işlemler

Yönetmeliğe göre bütçeye gider kaydıyla yapılmakta olan yatırımlara ilişkin ödeneklerin, bütçenin ekonomik sınıflandırmasındaki “Sermaye Giderleri” bölümüne ait olması gerekmektedir. Yapılmakta olan yatırımlar hesabı, maddi duran varlık çeşitlerine göre bölümlenmeli ve proje bazında raporlanmalı, kayıtlı tutarlar, girişilen taahhütler için fiyat farkı ve katma değer vergisi ödemeleri dahil yapılan toplam ödemeleri göstermelidir. Yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen maddi duran varlıklar, geçici kabul işlemi tamamlandıktan sonra ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılmalıdır.

3.3.2.3 Maddi duran varlıkların yeniden değerlendirme işlemleri

Yönetmelik kapsamındaki idarelerin amortismanına tabi varlıkları ve bu varlıklar üzerinden ayrılmış olup hesaplarda gösterilen birikmiş amortismanları (hesap dönemi içinde edinilen amortismanına tabi varlıklar hariç), son üç yıllık fiyatlar genel düzeyindeki

değişim toplamı Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne göre belirlenen oranı⁸ geçerse, her hesap dönemi sonu itibarıyla yeniden değerlemeye tabi tutulması gerekmektedir. Yapılacak değerlemede esas alınacak yeniden değerlendirme oranı, Maliye Bakanlığınca belirlenmektedir. Maddi duran varlıklar ve bu varlıklar için geçmiş yıllarda ayrılmış olan amortismanlar, yeniden değerlemenin yapılacağı yıla ait oran ile çarpılmak suretiyle yeniden değerlendirilir. Yeniden değerlendirme neticesinde doğacak değer artış veya azalışları (Yeniden değerlendirme sonrası net bilanço değeri – değerlendirme öncesi net bilanço değeri), bir taraftan ilgili maddi duran varlık hesabına kaydedilirken, karşılıkları da yeniden değerlendirme farkları hesabına kaydedilir. Net bilanço varlık değeri, varlıkların bilanço hesaplarında yazılı değerlerinden, birikmiş amortismanın düşülmesi suretiyle bulunan tutarı ifade eder. Bir varlık herhangi bir nedenle elden çıkarılmışsa yeniden değerlendirme farkı da hesaplardan çıkarılır. Yeniden değerlendirme farkları hesabına kaydedilmiş tutarlar ilgili varlık tamamen amorti edildikten sonra net değer hesabına aktarılabilir.

3.3.2.4 Maddi duran varlıkların amortisman işlemleri

Yönetmelik'te amortismanına tabi varlıklar; “birden fazla muhasebe döneminde kullanılması beklenen, sınırlı bir hizmet süresi olan, kurum tarafından mal ile hizmet üretim ve tedarikinde kullanılan ve/veya kurum içi genel yönetim amaçları için elde tutulan varlıklardır” şeklinde tanımlanmıştır. Yönetmelik'te maddi duran varlıklardan; arazi ve arsalar, yapım aşamasındaki sabit varlıklar, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler ile sanat eserleri dışındakilerden hangilerinin amortismanına tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin uygulanacak amortisman süre, yöntem ve oranları ile ilgili olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen esas ve usuller uygulanacağı hükme bağlanmıştır.

Maliye Bakanlığınca 2006 – 1 sayılı Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (EK 4) 30.12.2006 tarihli 3. Mükerrer Resmî Gazete'de yayımlanmıştır. Bu

⁸ Bu oran Devlet Muhasebesi Standartları Kurulunun 06.06.2013 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Yüksek Enflasyonlu Ekonomilerde Mali Raporlama başlıklı Devlet Muhasebesi Standardı 10 (Dms 10)'nun kapsam bölümünün (5) paragrafında son üç yılın birikimli enflasyon oranı %100 olarak belirlenmiştir. Bu orana yaklaşma halinde kapsama alınmıştır.

tebliğın “3- Amortisman ve tükenme payına tabi duran varlıklar” başlıklı bölümünde Yönetmelik hükmüne uygun olarak arazi ve arsaların, yapım aşamasındaki sabit varlıkların, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve kredilerin ve sanat eserlerinin amortismanına tabi olmadığı belirtildikten sonra bunların neler olduğunu daha net olarak ortaya konulabilmesi amacı ile hangi hesaplarda izlenen varlıkların amortismanına tabi olduğu ayrıntılı biçimde açıklanmıştır. Tebliğ’de belirtildiğine göre;

251- Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı,

252- Binalar Hesabı,

253- Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı,

254- Taşıtlar Hesabı,

255- Demirbaşlar Hesabı,

256- Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı,

260- Haklar Hesabı,

263- Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı,

264- Özel Maliyetler Hesabı,

267- Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı,

271- Arama Giderleri Hesabı,

277- Diğer Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar Hesabı,

294- Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında; izlenen duran varlıkların, amortisman ve tükenme payına tabi olacağı hükme bağlanmıştır.

Varlıkların ilk defa amortisman ve yeniden değerlemeye esas alınacak değeri kayıt bedelidir. Ancak, değerlemeye tabi tutulmuş olan varlıklar için amortisman hesaplamasına esas alınacak değer yeniden değerlendirme sonucu ortaya çıkan değeri, varlık için yapılan harcamaların, varlığın iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılması sonucunu doğurması durumunda amortisman hesaplaması varlığın yeni değeri üzerinden amortisman ayrılması gerekmektedir. Ayrılan amortisman tutarı gider olarak muhasebeleştirilir.

3.3.2.5 Maddi duran varlıkların satılması

Kurumun kayıtlarında iken satılan, devir veya trampaya konu edilen maddi duran varlıklardan; amortisman ve yeniden değerlemeye tabi olanlarda net değeri, diğerlerinde kayıtlı değeri ile satış bedeli arasında fark olması durumunda, öncelikle oluşan olumlu veya olumsuz, ilgili varlık hesabı ve gelir veya gider hesaplarına kaydedilerek satış işlemi muhasebeleştirilir. Amortisman ayrılmış olan varlıkların net değeri, kayıtlı değerden ayrılmış amortismanlar ve varsa yeniden değerlendirme farkları düşüldükten sonra kalan tutardır.

3.3.3 Hesap ayrıntıları

Bu bölümde konumuzla doğrudan ilgili olduğunu değerlendirilen hesapların borç ve alacak kayıtlarının hangi durumlarda kullanılacağı Yönetmelik hükümlerine göre açıklanmıştır.

3.3.3.1 250 Arazi ve arsalar hesabı

Yönetmeliğin 164. maddesine göre kurumun her türlü arazi ve arsalarının izlenmesi için 250 hesap kodlu *Arazi ve Arsalar Hesabı* kullanılmaktadır.

Yönetmeliğin 165. maddesine göre;

- Bütçeye gider kaydedilmek suretiyle edinilen arsa ve araziler, maliyet bedeli üzerinden bir taraftan bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak,
- Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan arsa ve arazilerden envanteri yapılanların tespit edilen değerleri bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak,
- Bedelsiz olarak kuruma intikal eden arsa ve araziler tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak,

- Satılan arsa ve arazilerin, satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte fark bu hesaba alacak 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı ise bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satılan arsa ve arazilerin satış bedeli, ilgili hesaplara borç, arsa ve arazilerin kayıtlı değeri bu hesaba alacak,
- Üzerine inşaat yapılmak suretiyle veya başka şekillerde arsa ve arazi vasfı ortadan kaldırılarak başka bir maddi duran varlığa dönüştürülen veya eklenen arsa ve araziler, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, tespit edilen yeni değeri üzerinden ilgili maddi duran varlık hesabına borç, varlığın kayıtlı değeri ile yeni değeri arasında lehte fark varsa tutarı 600-Gelirler Hesabına (aleyhte fark varsa tutarı 630-Giderler Hesabına borç) alacak,
- Kurumca diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen veya bağış ve yardımlar dolayısıyla edinilen bu hesapta kayıtlı arsa ve arazilerden, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenilenler, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç; kaydedilmesi gerekmektedir.

3.3.3.2 251 Yeraltı ve yerüstü düzenleri hesabı

Yönetmeliğin 166. ve 167. maddelerine göre; herhangi bir işin gerçekleşmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için, yeraltında veya yerüstünde inşa edilmiş kuruma ait her türlü yol, köprü, baraj, tünel, bölme, sarnıç, iskele, hark ve benzeri yapıların izlenmesi için 251 hesap kodlu *Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı* kullanılmaktadır.

- Bütçeye gider kaydıyla gerçekleştirilip, yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen yeraltı ve yer üstü düzenlerine ilişkin tutarlar yatırımın tamamlanıp geçici kabulün yapılması ile birlikte, bu hesaba borç, 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak,
- Bu hesapta kayıtlı yeraltı ve yerüstü düzenlerinin iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin artırılmasına ilişkin olarak bütçeye gider kaydıyla yapılan harcama tutarları bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak,
- Bedelsiz olarak kuruma intikal eden değerler tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak,

- Bu hesapta kayıtlı tutarlar yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan değer artışları bu hesaba borç, değer artışları farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak
- Satılan yeraltı ve yerüstü düzenlerinin veya bağış ve yardımlar dolayısıyla edinilen bu hesapta kayıtlı yeraltı ve yerüstü düzenlerinden, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenilenler, satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte fark bu hesaba alacak 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı ise bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satılan yeraltı ve yerüstü düzenlerinin satış bedeli, ilgili hesaplara borç, yeraltı ve yerüstü düzenlerinin kayıtlı değeri bu hesaba alacak,
- Kurumca diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen varlıklar kayıtlı değerleri üzerinden bir taraftan bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç,
- Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan azalışlar bu hesaba alacak; amortisman tutarındaki azalışlar 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, değer azalışları farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç; kaydedilmesi gerekmektedir.

3.3.3.3 252 Binalar hesabı

Yönetmeliğin 168. maddesinde de belirtildiği ve adında da anlaşılabilceği gibi bu hesap her türlü binalar ile bunların ayrılmaz parçalarının izlenmesi için kullanılmaktadır.

Yönetmeliğin 169. maddesine göre;

- Bütçeye gider kaydıyla satın alınan binaların maliyet bedeli bir taraftan bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak,

- Bütçeye gider kaydıyla gerçekleştirilip yapılmakta olan yatırımlar hesabında izlenen bina yapımına ilişkin tutarlar binanın tamamlanıp geçici kabulün yapılması ile birlikte, bu hesaba borç, 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak,
- Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan kurum malı binalardan envanteri yapılanların tespit edilen değerleri bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak,
- Bedelsiz olarak kuruma intikal eden binalar tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak,
- Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer artışları bu hesaba borç, amortisman tutarındaki artışlar 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, değer artışları farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak,
- Satılan binaların, satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte fark bu hesaba alacak 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı ise bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satılan binaların satış bedeli, ilgili hesaplara borç, binaların kayıtlı değeri bu hesaba alacak,
- Kurumca diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen binaların kayıtlı değerleri üzerinden bir taraftan bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç,
- Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan azalışlar bu hesaba alacak; amortisman tutarındaki azalışlar 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, değer azalışları farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç,
- Her ne surette olursa olsun yıkılarak bina olma vasfı ortadan kalkan binalar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, ortaya çıkan değer artışları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, farkı 250-Arazi ve Arsalar Hesabına borç; kaydedilir.

3.3.3.4 253 Tesis, makine ve cihazlar hesabı

Yönetmeliğin 170. maddesinde belirtildiği üzere bu hesap, kurumların faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan büro makine ve cihazları hariç her türlü makine, tesis ve cihazlar ile bunların eklentileri ve yükleme, boşaltma, aktarma makine ve gereçlerinin izlenmesi için kullanılmaktadır.

Yönetmeliğin 171. maddesine göre;

- Bütçeye gider kaydıyla gerçekleştirilip yapılmakta olan yatırımlar hesabına yansıtılan tesis, makine ve cihazlara ilişkin tutarlar, yatırımın tamamlanıp geçici kabulünün yapılması ile birlikte, bu hesaba borç, 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak,
- Bütçeye gider kaydıyla satın alınan tesis, makine ve cihazların tutarı bir taraftan bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak,
- Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan kurum malı tesis, makine ve cihazlardan envanteri yapılanlar tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak,
- Bedelsiz olarak kuruma intikal eden tesis, makine ve cihazlar tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak,
- Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer artışları bu hesaba borç, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına ve 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak,
- Satılan tesis, makine ve cihazların, satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte fark tutarı bu hesaba alacak 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satış bedeli, ilgili hesaplara borç, ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç, varlığın kayıtlı değeri bu hesaba alacak,
- Yıkılma, eskime ve ekonomik ömrünü tamamlama gibi nedenlerle tesis, makine ve cihaz olma vasfı ortadan kalkan tesis, makine ve cihazlar kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba

alacak, 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına borç; bu varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarı 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç,

- Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan azalışlar bu hesaba alacak; amortisman tutarındaki azalışlar 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, değer azalışları farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç,

- Kurumca diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilen veya bağış ve yardımlar dolayısıyla edinilen bu hesapta kayıtlı tesis, makine ve cihazlardan, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenilenler, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, bu varlıklar için ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç; kaydedilir.

3.3.3.5 256 Diğer maddi duran varlıklar hesabı

Yukarıda belirtilen hesapların hiçbirinin kapsamına girmeyen özellikle kendi bölümlerinde tanımlanamayan diğer maddi duran varlıkların izlenmesi için kullanılacağı yönetmeliğin 176. maddesinde belirtilmiştir.

Yönetmeliğin 177. maddesine göre;

- Maddi duran varlıklardan yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyip, bütçeye gider kaydıyla edinilen maddi duran varlık tutarları, bir taraftan bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak,

- Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan kurum malı diğer maddi duran varlıklardan envanteri yapılanlar tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak,

- Bedelsiz olarak kuruma intikal eden diğer maddi duran varlıklar, tespit edilen değerleri üzerinden bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak,

- Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değer artışları bu hesaba borç,

257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına ve 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak

- Satılan diğer maddi duran varlıkların satış bedeli ile net değeri arasında fark olması durumunda; öncelikle satış bedeli ile net değeri arasında oluşan aleyhte fark tutarı bu hesaba alacak 630-Giderler Hesabına borç, lehte fark tutarı bu hesaba borç, 600-Gelirler Hesabına alacak kaydedilir. Bu kayıttan sonra satış bedeli, ilgili hesaplara borç, ayrılmış olan amortisman tutarları 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç, varlığın kayıtlı değeri bu hesaba alacak,

- Başka idare veya kuruluşlara bedelsiz olarak devredilen varlıklar, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç,

- Eskime veya ekonomik ömrünü tamamlama gibi nedenlerle maddi duran varlık olma vasfı ortadan kalkan diğer maddi duran varlıklar, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, 294-Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabına borç; ayrılmış olan amortisman tutarı 299-Birikmiş Amortismanlar Hesabına alacak, 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına borç,

- Görevliler tarafından kişisel kusurları nedeniyle tamamen hasara uğratılan diğer maddi duran varlıklar, kayıtlı değerleri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç,

- Bu hesapta kayıtlı tutarlar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yıl sonunda yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu varlığın değerinde ortaya çıkan azalışlar bu hesaba alacak; amortisman tutarındaki azalışlar 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, değer azalışları farkı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç,

- Bağış ve yardımlar dolayısıyla edinilen bu hesapta kayıtlı diğer maddi duran varlıklardan, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenilenler, kayıtlı değeri üzerinden bu hesaba alacak, ayrılmış olan amortisman tutarı 257-Birikmiş Amortismanlar Hesabına, yeniden değerlendirme farkları 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına, kalanı 630-Giderler Hesabına borç; kaydedilir.

3.3.3.6 257 Birikmiş amortismanlar hesabı (-)

Yönetmeliğin 178. maddesindeki hükme göre bu hesap, maddi duran varlık bedellerinin ekonomik ömrü içerisinde giderleştirilmesi ve hesaben yok edilmesini izlemek için kullanılmaktadır.

Yönetmeliğin 179. maddesine göre

- Maddi duran varlıklar hesapları için ayrılan amortisman tutarları yıl sonunda bu hesaba alacak, 630-Giderler Hesabına borç,
- Yıl sonunda maddi duran varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değerlendirme artışı ilgili maddi duran varlık hesabına borç; amortisman tutarlarındaki artış bu hesaba, maddi duran varlık değer artışı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına alacak,
- Amortismanına tabi tutulduktan sonra her ne suretle olursa olsun kayıtlardan çıkarılan maddi duran varlık tutarlarının ayrılan amortisman tutarı bu hesaba borç, ilgili hesaplara alacak,
- Yıl sonunda maddi duran varlıklar ile bunlara ilişkin birikmiş amortismanların yeniden değerlemeye tabi tutulması sonucu ortaya çıkan değerlendirme azalışı ilgili maddi duran varlık hesabına alacak; amortisman tutarlarındaki azalış bu hesaba, maddi duran varlık değer azalışı ise 522-Yeniden Değerleme Farkları Hesabına borç; kaydedilmektedir.

3.3.3.7 258 Yapılmakta olan yatırımlar hesabı

Yönetmeliğin 18. maddesi hükmüne göre yapımı süren maddi duran varlıklar için yapılan her türlü madde ve malzeme ile işçilik ve genel giderlerin; geçici ve kesin kabul usulüne tabi olan hallerde geçici kabulün yapıldığını gösteren tutanağın idarece onaylandığı tarihte, diğer hallerde işin fiilen tamamlandığını gösteren belgenin düzenlendiği tarihte, ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılıncaya kadar izlenmesi amacı ile bu hesap kullanılmaktadır.

Yönetmeliğin 181. maddesine göre;

- Yapımı süren ve tamamlandığında ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılacak tutarlar, bu hesaba borç, kesintiler ve ödenecek tutarlar ilgili hesaplara alacak;
- Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce mevcut olan yapılmakta olan yatırımlardan envanteri yapılanların tespit edilen değerleri bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak kaydedilir. Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği yıldan önce başlayan ve hakediş ödemesi yapılan işlere ait tutarlar, ilk hakediş ödemesinde bu hesaba borç, 500-Net Değer/Sermaye Hesabına alacak,
- Tamamlanıp geçici kabulü yapılan işlere ilişkin tutarlar bu hesaba alacak, ilgili maddi duran varlık hesabına borç kaydedilir.
- Henüz tamamlanmadan satış, devir ve benzeri yollarla elden çıkarılan iş tutarlarının elden çıkarma bedeli, ilgili hesaplara borç, bu hesaba alacak; kaydedilir.

3.3.4 Yönetmeliğin genel değerlendirmesi

Yönetmeliğin genel olarak muhasebe ilkelerine uygun olarak; 1. ve 2. maddelerinde belirtildiği şekilde mevcut taşınmazların değerlerini, bunlar için ayrılmış amortisman tutarlarını kayıt altına almayı amaçladığı anlaşılmaktadır.

Yönetmelik taşınmazlar için yapılan giderleri; iyileştirilmesi, ömrünün uzatılması veya veriminin arttırılmasına ilişkin olarak bütçeye gider kaydıyla yapılan harcamaları (yeraltı ve yerüstü düzenleri hariç) ve bunlardan elde edilen veya yoksun kalınan gelirleri taşınmazların izlendiği hesaplarla ilişkilendirmemektedir. Bu haliyle kurumun taşınmaz varlığının değeri, amortisman kayıtları sayesinde de taşınmazın/duran varlıkların kalan ekonomik ömürleri hakkında bilgi vermekle birlikte bunun dışında bilgi sağlaması mümkün değildir. Ancak taşınmaz mal programı ile koordinasyonu sağlanmadığından amortisman bilgilerinin doğruluğu da tartışmalıdır. Bu çalışma için örnek olarak alınan Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Muratpaşa Belediyelerinin Sayıştay tarafından denetlenmesi sonucu düzenlenen 2013 yılı Sayıştay Raporlarında amortisman hesaplamasında taşınmazların edinim tarihlerinin dikkate alınmaması sebebi 2013 yılı kesin mizanında 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı'nın alacak kalanı tutarlarının doğru birikmiş amortisman tutarı olmadığı tespit edilmiştir.

4. ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ VE MURATPAŞA BELEDİYESİNDE TAŞINMAZ KAYIT SİSTEMİ

Çalışmamıza örnek teşkil eden belediyelerde inceleme yapılması sırasında öncelikle; belediyelerin organizasyon yapısına ve personel durumu incelenmiş, ikinci alt bölümde her iki belediyenin ayrı ayrı kendi kayıtlarındaki taşınmaz mal varlıkları alınmış, her iki belediyenin tapu kayıtlarındaki malvarlıklarına ulaşılmaya çalışılmış bölümün sonunda ise belediye kayıtlarının yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygunluğu ile içerdiği bilgilerin yeterliliği değerlendirilmiştir.

4.1 Sorumlu Birim ve Organizasyon Yapısı

Antalya Büyükşehir Belediyesinde Genel Sekretere bağlı Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı ve bu dairenin altında Emlak Şube Müdürlüğü, İstimlak Şube Müdürlüğü ve Tahsis Şube Müdürlüğü şeklinde bir örgütlenmeye gidilmiştir. Belediyenin resmi internet sitesinde yapılan incelemede Emlak Şube Müdürlüğünün görev tanımının;

“Belediyemize ait, taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak takip ve kontrolünü sağlama kullanış şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmesini sağlamak,

Belediyemize ait, hizmet binaları, lojman, iş hanları, dükkan ve işyerleri gibi Belediye mülkleri yaptırılmasını veya satın alınmasını sağlamak. Ayrıca Belediyemiz ile hisseli belediye parsellerinin izalesi için çalışmalar yapmak, gayrimenkul icra satış memurluğunun satışlarına iştirakini sağlamak,

Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hazineye ve özel idareye ait, arazi ve arsaların bedelsiz olarak Belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri hazırlayarak Maliye ve Gümrük Bakanlığına bildirmek bu yerlerin terkin ve tescillerini sağlamak, Hazine ve özel idare dışındaki kamu tüzel kişilerin ve kurumlarının sahip oldukları taşınmaz mallar

içinde bedel tespit edilerek bedel karşılığı devirlerini takip etmek ve bunun için gereken diğer hukuki ve adli mercilere başvuruda bulunmasını sağlamak,

Belediyemize ait taşınmaz malların vergi ve sigorta işlerini yürütmek,

Büyükşehir Belediyesine ait, taşınmaz malların satış, trampa, kira, mülkiyetin gayri hak tesisi, ecrimisil ve tahliyesine ait işleri yürütmek,

Kamu yararına gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların Büyükşehir Belediyesince kamulaştırılmasında yapılacak işlerin kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malların ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri verilmesini, idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm, usul ve yöntemlerinin yürütülmesini sağlamak,

Büyükşehir Belediyesinin mülkiyetinde bulunan lojman ve tesislerinin bakım ve tahsislerini sağlamak,

İmar planlarında belirlenen toplu konut alanlarının üretilmesi için kamulaştırma yaparak arsa ve konut kooperatiflerine tahsislerini sağlamak. Ayrıca imar planlarında gecekondü önleme bölgesi olarak ilan edilen yerlerin Belediye adına tescillerini gerçekleştirerek hak sahiplerine tahsislerini sağlamak”; şeklinde yapılmış olmasına rağmen İstimlak Şube Müdürlüğü ve Tahsis Şube Müdürlüklerinin görev tanımlarına yer verilmemiştir.

Ancak 30 Mart 2014 tarihinde yürürlüğe giren 6360 sayılı yasa sonrasında çalışmanın tamamlanmasına kadar Belediyenin yeni düzenlemelere göre teşkilatlanmasını tamamlayamadığı gözlenmiş bu nedenle Emlak Şube Müdürlüğü görevleri arasında sayılan ve halen bu müdürlük tarafından yürütülmekte olan kimi işlemlerin diğer şube müdürlüklerine kaydırılacakları değerlendirilmiştir.

Muratpaşa Belediyesinde; Başkan Yardımcısına bağlı Emlak İstimlak Şube Müdürlüğü şeklinde bir örgütlenmeye gidilmiştir. Bu şube müdürlüğünün görev tanımı “Belediye adına kayıtlı gayrimenkullerin; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve taşınmaz mal yönetmeliği doğrultusunda kayıtlarının tutulması, izlenmesi, kiralanması, satılması, tahsislerinin yapılması, tespit ve tescillerinin izlenmesi, Belediye adına kayıtlı taşınmazların onarımı, tefrişi ve öngörülen bina ve benzeri imalatların yaptırılması, buna ilişkin ihalelerin yapılması, sonuçlandırılması, kullanımına sunulmak üzere 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında istimlak işlemlerinin yapılarak tescil ve terkinlerinin sağlanması 775, 2981 ve 4706 sayılı Yasalar gereğince hak sahiplerinin tespiti ile gerekli tahsis işlemlerinin yürütülmesi, Belediyeye ait gayrimenkullerin değerlendirilmesi amacı ile 2886 sayılı yasa hükümlerine göre ihale yolu ile kiraya verilmesi, Belediyenin özel mülkiyetindeki taşınmazları fuzuli işgalden korumak ve arsa ecrimisil bedellerinin tahsilinin sağlanması, Belediye Gelirleri Kanunu kapsamındaki işgal edilen alanların tespiti, izlenmesi ve işgal harçlarının tahakkuku ve tahsilatlarının takibi, Belediyeye ait taşınmazların etkin ve etkili bir şekilde yönetilmesi görevlerini yerine getirmektedir” şeklinde belirlenmiştir. Büyükşehir Belediyesi Emlak İstimlak Dairesi 18 personel ile Muratpaşa Belediyesi Emlak İstimlak Şube Müdürlüğü ise toplam 21 personel görev yapmakta olup işlemlerini yürütmekte olup bunların kadro/statü ve eğitim durumları çizelge 4.1 ve 4.2’de gösterilmiştir.

Çizelge 4.1 Antalya Büyükşehir Belediyesi Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı personel yapısı

| Eğitim Durumu | Memur | İşçi | Şirket Elemanı | TOPLAM |
|----------------------|--------------|-------------|-----------------------|---------------|
| Lisans Üstü | | | | |
| Lisans | 8 | 2 | 1 | 11 |
| Ön Lisans | | | | |
| Lise | 2 | 1 | 4 | 7 |
| TOPLAM | 10 | 3 | 5 | 18 |

Çizelge 4.2 Muratpaşa Belediyesi Emlak İstimlak Müdürlüğü personel yapısı

| Eğitim Durumu | Memur | İşçi | Şirket Elemanı | TOPLAM |
|----------------------|--------------|-------------|-----------------------|---------------|
| Lisansüstü | | | | |
| Lisans | 10 | 3 | 2 | 15 |
| Ön Lisans | | | | |
| Lise | 1 | 1 | 5 | 7 |
| TOPLAM | 11 | 4 | 7 | 21 |

4.2 Belediye Kayıtlarından Taşınmaz Portföyü

4.2.1 Antalya Büyükşehir Belediyesi taşınmaz portföyü

Antalya Büyükşehir Belediyesinden alınan bilgi ve verilere göre belediyeleri kayıtlarında ayrıntıları çizelge 4.3'te gösterilen toplam 3.607 adet ve 18.763.528,95 m² yüzölçümlü taşınmaz bulunmaktadır. Bu taşınmazların toplam değeri ise 3.563.497.573,85 TL'dir. Belediye çalışanları ile yüz yüze yapılan görüşmelerde; kayıtlarda yer alan değerlerin emlak vergisi değeri ile var ise taşınmazı elde etmek için yapılan masrafların (inşa maliyeti, ihale bedeli vb.) toplamından ibaret olduğu ayrıca bir değerlendirme çalışması yapılmadığını belirtmişlerdir.

Çizelge 4.3 Antalya Büyükşehir Belediyesi kayıtlarından taşınmaz varlığı

| Cinsi | Adet | Alan | Değeri |
|--------------------------|-------------|--------------|----------------|
| Arıtma Tesisi | 1 | 76.023,00 | 72.418.500,00 |
| Arsa | 776 | 1.024.418,04 | 86.546.230,49 |
| Belediye Hizmet Alanı | 13 | 112.983,32 | 44.098.511,65 |
| Belediye Hizmet Binaları | 20 | 60.008,97 | 42.446.914,00 |
| Binalar | 45 | 81.396,11 | 1.536.136,50 |
| Çay Bahçesi | 3 | 3.425,00 | 1.111.687,50 |
| Çeşme | 3 | 68,80 | 0,00 |
| Doğalgaz Regülatörü | 1 | 2.565,29 | 6.600.003,76 |
| Eğitim Alanları | 29 | 218.786,68 | 127.239.182,50 |
| Fuar Alanı | 6 | 119.106,56 | 490.602.042,70 |
| Gecekondu Ön.Böl. | 3 | 313.954,50 | 62.495.799,65 |

Çizelge 4.3 Antalya Büyükşehir Belediyesi kayıtlarından taşınmaz varlığı (devam)

| Cinsi | Adet | Alan | Değeri |
|-----------------------|--------------|----------------------|-------------------------|
| Hal | 48 | 800.776,21 | 1.097.602.346,58 |
| Konut | 342 | 367.670,89 | 89.085.823,10 |
| Kültür Merkezi | 7 | 27.724,56 | 31.990.380,00 |
| Meydanlar | 5 | 2.069,78 | 23.520.105,95 |
| Mezarlık | 1921 | 12.439.291,13 | 93.522.597,24 |
| Mezbaha | 5 | 22.738,44 | 0,00 |
| Parklar ve Yeşil Alan | 51 | 348.379,59 | 281.330.012,91 |
| Pazar Yeri | 6 | 27.186,00 | 5.442.822,00 |
| Resmi Kurum Alanlar | 15 | 68.059,29 | 22.604.279,81 |
| Sağlık Alanları | 11 | 29.253,83 | 4.655.112,00 |
| Sosyal Tesis Alanı | 45 | 47.330,97 | 27.179.806,50 |
| Spor Sahaları | 9 | 150.069,78 | 12.670.922,63 |
| Tarihi Yapılar | 4 | 14.893,65 | 93.343.102,80 |
| Tarla | 116 | 1.913.765,20 | 2.281.720,61 |
| Terminaller | 13 | 323.669,28 | 755.707.390,53 |
| Ticari Alanlar | 45 | 102.063,19 | 37.631.952,42 |
| Trafo Alanları | 50 | 18.789,00 | 6.485.776,72 |
| Yollar | 14 | 47.061,89 | 43.348.413,30 |
| TOPLAM | 3.607 | 18.763.528,95 | 3.563.497.573,85 |

4.2.2 Muratpaşa Belediyesi taşınmaz portföyü

Muratpaşa Belediyesinden alınan bilgi ve verilere göre belediyeleri kayıtlarında ayrıntıları çizelge 4.4'te gösterilen toplam 3.652 adet ve 4.197.044,04 m² yüzölçümlü taşınmaz bulunmaktadır. Bu taşınmazların toplam değeri ise 1.830.142.673,41 TL'dir. Belediye çalışanları ile yüz yüze yapılan görüşmelerde; tapuda kayıtlı olmayan kimi taşınmazların da (park, yeşil alan, yol gibi) kayıtlarını tuttuklarını, kayıtlarda yer alan değerlerin ise emlak vergisi değeri ile var ise taşınmazı elde etmek için yapılan masrafların (inşa maliyeti, ihale bedeli gibi) toplamından ibaret olduğunu ayrıca bir değerlendirme çalışması yapılmadığını belirtmişlerdir.

Çizelge 4.4 Muratpaşa Belediyesi kayıtlarından taşınmaz varlığı

| Cinsi | Adet | Alan | Değeri |
|-----------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| Arsa | 1.531 | 869.139,80 | 78.903.919,80 |
| Belediye Hizmet Alanı | 3 | 5.316,53 | 3.171.413,00 |
| Binalar | 54 | 5.576,42 | 3.774.201,00 |
| Camii | 30 | 43.297,00 | 15.251.237,00 |
| Çay Bahçesi | 9 | 7.518,00 | 3.010.510,00 |
| Çeşme | 2 | 3,70 | 2.515,00 |
| Eğitim Alanları | 129 | 349.862,66 | 109.332.584,00 |
| Hizmet Binaları | 116 | 31.657,81 | 49.827.872,00 |
| Kale Duvarı – Sur | 18 | 2.988,60 | 2.197.960,00 |
| Meydanlar | 37 | 6.683,45 | 15.613.265,00 |
| Otoparklar | 8 | 4.111,08 | 2.615.071,00 |
| Oyun Alanı | 16 | 22.324,35 | 14.895.820,00 |
| Parklar ve Yeşil Alan | 870 | 2.024.589,15 | 1.104.954.419,00 |
| Pazar Yeri | 37 | 62.260,38 | 25.824.412,00 |
| Resmi Kurum Alanlar | 58 | 91.592,45 | 25.507.843,00 |
| Sağlık Alanları | 22 | 45.569,86 | 17.286.190,55 |
| Semt Spor Sahası | 115 | 373.758,01 | 199.935.383,66 |
| Sosyal Tesis Alanı | 17 | 32.000,55 | 13.398.123,00 |
| Terminaller | 1 | 22.935,00 | 688.050,00 |
| Ticari Alanlar | 144 | 43.099,65 | 10.988.302,00 |
| Trafo Alanları | 111 | 31.601,55 | 9.587.898,00 |
| Yollar | 324 | 121.158,04 | 123.375.684,40 |
| TOPLAM | 3.652 | 4.197.044,04 | 1.830.142.673,41 |

4.3 Tapu Kayıtlarına Göre Belediyelerin Taşınmaz Portföyü

Antalya Büyükşehir Belediyesi ve Muratpaşa Belediyesi mülkiyetinde bulunan taşınmazların listesi tapu müdürlüklerinden temin edilememiştir. Ancak Antalya Büyükşehir Belediyesi ile yapılan görüşmelerde 2010 yılında iç denetim faaliyetleri kapsamında tapu taraması yapıldığı ve tüm kayıtların buna göre güncellendiği bildirilmiştir.

Muratpaşa Belediyesi ile Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü arasında düzenlenen protokol kapsamında Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemine (TAKBİS) bağlı oldukları öğrenilmiş ve Belediye aracılığı ile TAKBİS üzerinden tapuda Muratpaşa Belediyesi

adına kayıtlı tüm taşınmazların listesi elde edilmiştir. Elde edilen bu veriye göre Muratpaşa Belediyesi adına tapuda kayıtlı olan toplam 2.208.431,31 m² yüzölçümlü 2690 adet taşınmaz bulunduğu tespit edilmiştir.

TAKBİS kayıtları ile Belediye kayıtları üzerinde yapılan incelemede;

- Tapu kayıtları ile Belediye kayıtları arasındaki farkın Kamu İdarelerine Ait Taşınmazlarının Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereği tapuda kayıtlı olmayan ancak Belediye'nin yönetiminde bulunan yol (74 adet) ile park ve yeşil alanların (823 adet) Belediye kayıtlarında yer almasından kaynaklandığı,
- 66 adette toplam 45.960,27 m² yüzölçümlü taşınmaz malın Belediye adına kayıtlı olmasına rağmen belediye kayıtlarında yer almadığı,
- 16 adette toplam 127.782,37 m² taşınmaz malın tapuda belediye adına kayıtlı olmamasına rağmen belediye kayıtlarında tapulu taşınmazlar arasında kaydının yapıldığı,
- 33 adette toplam 16.816,81 m² taşınmaz malın Belediye kayıtlarında mükerrer kayıt şeklinde kaydının yapıldığı,
- Ayrıca çok sayıda taşınmaz malın TAKBİS kayıtlarındaki mahalle bilgisi ile Belediye kayıtlarındaki mahalle bilgisinin uyumlu olmadığı, gözlenmiştir.

4.4 Envanter Şekli ve İçerdiği Bilgiler

Her iki belediyede; belediyeler için hazırlanmış olan SAYSİS⁹ isimli bilgisayar programında “Taşınır İşlemleri” başlığı altında bulunan “Taşınmazmal Kayıt İşlemleri” altında taşınmaz mal kayıtlarını tutmaktadırlar. Program bağımsız çalışmak üzere planlanmış olup Belediye bünyesi içinde veri transferi sağlamak ancak başka bir bağlantı içermemektedir.

⁹ Programın gerçek ismi Starcities'dir. Ancak günlük kullanımda programı hazırlayan şirket unvanı olan SAYSİS olarak anıldığından herhangi bir karışıklığa sebep olunmaması için günlük kullanımdaki adı ile çalışmada yer verilmiştir.

Taşınmazlar ile ilgili tüm işlemler program dışında yapılmakta daha sonra işlem sonuçları çalışanlar arasındaki koordinasyonun başarısına bağlı olarak programa kullanıcılar tarafından girilmektedir.

Programa tüm girişler manuel olarak yapılmakta kayıtların güncelliği kullanıcılar tarafından bilgilerin zamanında girilip girilmediği ile sınırlı kalmaktadır.

Program taşınmazların;

- Taşınmaz numarasını
- Sınıflandırmaya ilişkin bilgileri (Yönetmeliğe uygun olarak)
- Tapu kaydı bilgilerini,
- İmar bilgisini (sadece yazılı olarak örneğin “Konut Alanı” belirtmesi ile),
- Taşınmazın değerini (Kamulaştırılan taşınmazlarda kamulaştırma bedeli diğerlerinde ise Emlak Vergi Değeri ve yapılan edinim masrafları toplamı)
- Taşınmazın mevcut kullanım durumu
- Edinim şekli,
- Varsa taşınmazdan elde edilen gelir; bilgilerini kapsamaktadır.

Program CBS’ni desteklememektedir. Bu nedenle her iki belediyede CBS uygulamaları programla uyumlu olarak kullanılamamaktadır. Ancak Muratpaşa Belediyesinde çalışanların kendi kişisel çabaları sonucu haricen kullanılan NETCAD programı ile nispeten CBS uygulamalarından yararlanılabilmektedir.

5. BELEDİYE UYGULAMALARININ DÜZENLEMELERE UYGUNLUĞU

Belediyeler tarafından kullanılan SAYSİS programının Kamu İdarelerine Ait Taşınmazlarının Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri baz alınarak hazırlandığı ve Yönetmeliğin talep ettiği bilgileri içerdiği görülmüştür. Gerek taşınmazların sınıflandırılması, gerekse içerdiği bilgiler açısından Yönetmeliğin öngördüğü çoğu bilgiye ulaşılması mümkündür. Ancak diğer kamu tüzel kişilerinde (özellikle Hazine) olduğu gibi Yönetmeliğin 10. maddesinde yer alan “Kamu idareleri; mülkiyetlerinde, yönetimlerinde ve kullanımlarında bulunan taşınmazların mevcut kullanım şekli ile tapu kaydının birbirine uygun olmaması durumunda, tapu kayıtlarında cins tashihiinin yapılması için gerekli işlemleri yaparlar” hükmünün her iki belediye tarafından yerine getirilemediği / getirilmediği görülmüştür.

Çalışma kapsamında örnek olarak incelenen Muratpaşa Belediyesi adına “arsa” niteliği ile tapuda kayıtlı 2.143 adet taşınmazın kayıtlı olduğu tespit edilmiştir. Belediye adına tapuda kayıtlı olan taşınmazların fiilen; 24 adedi camii, 1.473 adedi konut, 14 adedi kreş, 89 adedi okul (ilkokul, ortaokul ve lise), 19 adedi sağlık ocağı ve 72 adedinin ise yol olduğu ve yine Muratpaşa Belediyesi adına “ev” ve “dükkan” gibi vasıflar ile tapuda kayıtlı 260 adet taşınmazın mevcut olduğu tespit edilmiştir. Belediye mülkiyeti ve yönetimindeki taşınmazların fiili kullanım durumları ile tapudaki cinslerinin uyumlu olmadığı ve cins tashihi işlemlerinin yapılmamış olduğu saptanmıştır. Özellikle belediye adına kayıtlı olan taşınmazlardan; 25 adedinin park, 100 adedinin yol, 13 adedinin meydan ve 3 adedinin cami olduğu tespit edilmiştir. İnceleme sonuçlarına göre belediyenin emlak ve istimlak müdürlüğü veya mali hizmetler müdürlüğü bünyesinde taşınmaz envanterinin kurulmamış olduğu ve dinamik envanterin olmamasına ilave olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken işlemlerin de yapılamamış olduğu tespit edilmiştir.

Taşınmaz varlığının durumu ve envanter eksikliğine ilişkin durumun sadece incelenen belediye ile sınırlı olmadığı ve hemen hemen bütün kamu kurumları ve kuruluşlarında taşınmaz varlığının envanterinin yapılması ve rasyonel yönetim kararlarının geliştirilmesi

konuna yeterince önem verilmediği ve bu işlemleri yapacak birimlerin nitelikli insan kaynakları ve teknoloji altyapısının geliştirilmesinin önemsenmediği açıkça ortaya çıkmaktadır. Bunun için öncelikle kamu idarelerinin personel yönetmeliklerinde değişiklik yapılması ve ilgili birimlerde üniversitelerin gayrimenkul geliştirme ve yönetimi bölümlerinin lisans ve lisansüstü programlarından mezun olanların kariyer uzmanı olarak istihdam edilmesi zorunlu görölmektedir. Buna ilave olarak taşınmaz envanteri ve yönetimi yapan birimlerde mutlaka Coğrafi Bilgi Sistemleri yazılımları başta olmak üzere bilgisayar destekli yazılımların bulunması ve teknolojik düzeyinin iyileştirilmesi de zorunlu olacaktır. Özetle bütün kamu idarelerinde belirtilen çalışmaların yapılabilmesi için ilgili birimlerin insan kaynakları ve teknoloji altyapısının geliştirilmesi ve dinamik bilgi sisteminin kurulması ve kurulan bilgi sisteminin mutlaka coğrafi tabanlı olması gerektiği vurgulanmalıdır.

6. SONUÇ VE ÖNERİLER

Birçok ülkede kamu kurum ve kuruluşlarının taşınmazlarının tespiti, değerlemesi ve yönetim kararlarının verilmesine yönelik düzenlemelerin yapıldığı görülmektedir. Benzer biçimde ülkemizde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ile kamu otoritelerinin taşınmaz varlıklarının tespiti ve envanteri amaçlanmıştır. Ancak bu düzenlemelerin gayrimenkul bilimlerine uygun olarak yapılması gereken tespit ve envanter hazırlama ve iyi işleyen yönetim kararları geliştirmekten uzak olduğu değerlendirilmektedir. Buna ilave olarak bütün kamu tüzel kişilerinin sahip olduğu portföyü tespit edecek bir düzenlemenin de olmadığı tespit edilmiştir. Diğer bir anlatımla günümüzde kamu tüzel kişilerinin tamamının (geniş anlamı ile Devletin) tasarrufunda kaç adet, hangi değerde, ne kadar büyüklükte bir alanın mevcut olduğu ve mevcut varlığın özellikleri konusunda fikir sahibi olabilmek imkansızdır.

Çalışmalar sırasında tespit edilen bir diğer husus; imar planlarını yapmak konusunda temel görevli kuruluşlar olan belediyelerde dahi kendi mülkiyetlerindeki taşınmazlara ilişkin imar bilgilerinin ya çalışanların özel çabaları ile edinildiği ya da gerekli oldukça ilgili birimden talep edildiğidir. Oysa taşınmaz üzerindeki mülkiyet hakkını kullanmayı doğrudan etkileyen imar planlarının dip notları ile birlikte ve elektronik ortamda kamuya açık hale getirilmesi gerektiği değerlendirilmektedir. Araştırma sırasında örnekleme dışı bazı belediyelerin kendi internet sitelerinde parsel bazında imar durumu (plan notları hariç) sorgulaması yapılmasını sağladıkları belirlenmiş ise de örnek olarak alınan Antalya Büyükşehir Belediyesi ile Muratpaşa Belediyesi'nin internet sitelerinde bu yönde bir uygulama bulunmamaktadır. Ancak imar planlarının kamuya açıklığı ve kurulması önerilen envanter sistemi ile entegrasyonu ayrı bir çalışma konusu olduğu değerlendirildiğinden bu hususun ayrıntılı incelemesi yapılmamıştır.

Özelde örnek alınan belediyeler ve genelde ise bütün kamu kurumları tarafından kullanılmakta olan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik kısmi bir envanter sağlamakta ise de sağladığı bilgilerin karar vericiler için yeterli olmadığı ve ulusal düzeyde bilgi sağlamaktan uzak olduğunun görülmesi üzerine;

yeniden bilgi teknolojileri ile desteklenmiş, ulusal düzeyde bütün kamu kurum ve kuruluşlarınca ortaklaşa kullanılacak bir taşınmaz envanter sistemi kurulmasının gerekli olduğu sonucuna ulaşılmıştır. Bu yolla ulusal düzeyde kamu tüzel kişilerinin tamamının portföyündeki taşınmazlar hakkında tek merkezden bilgi sağlanması mümkün hale gelecektir. Ancak bunun tam olarak sağlanabilmesi için öncelikle Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından ülke genelinde kadastro çalışmalarının tamamlanmış olması ve tescil harici kalmış alanların tescillerinin sağlanması gerekli görülmektedir. Kurulacak envanter sisteminin asgari düzeyde aşağıdaki unsurları içermesi gerektiği değerlendirilmektedir.

- *Taşınmaz numarası*: Taşınmaz numarası kod sisteminin en başta tüm kurumlar için standart uygulanmak üzere belirlenmesi hem kurumlar arası uygulama birliğini hem de bilgi teknolojileri ile entegrasyon açısından yararlı olacağı değerlendirilmektedir.
- *Sınıflandırma*: Önceden belirlenmiş sınıflandırmaya göre kod numarası bulunmalıdır.
- *Konum bilgileri*: Taşınmazın bulunduğu ülke, il, ilçe, mahalle, cadde, sokak, varsa kapı numaraları, bunların temin edilememesi ya da güvenlik nedeni ile belirtilememesi halinde koordinat verilerine yer verilmelidir.
- *Varsa üzerindeki bina, tesis adı*: Bina veya tesisin kullanılan adı belirtilmelidir.
- *Tanımlama bilgileri*: Tapu kaydı esas alınarak taşınmazın; pafta, ada, parsel, cilt ve sayfa numarası bilgilerine yer verilmelidir.
- *Cinsi*: Taşınmaz malın tapu kaydında belirtilen cinsi (tapu kaydındaki cins bilgisinin gerçeği yansıtması ve cins kayıtlarının mümkün olduğu kadar sadeleştirilmesi için gerekli önlemler alınmalıdır) esas alınarak önceden belirlenen kodlar şeklinde belirtilmelidir.
- *Taşınmaz sahipliğinin durumu*: Mülkiyet, kira veya diğer haklar olmak üzere taşınmazın envantere yer almasının yasal dayanağı açıklanmalıdır.
- *Edinim tarihi, dayanağı, nedeni ve hakkın süresi*: Tapu kaydına göre taşınmazın edinim tarihi ve dayanağı ile varsa hakkın süresi açık olarak yazılmalıdır.
- *Taşınmazın fiil kullanım durumu*: Taşınmazın ne şekilde kullanıldığına ilişkin önceden belirlenen kodlar ile belirtilmelidir.
- *İmar durum bilgisi*: Mevcut planlamalar dikkate alınarak geçerli en küçük ölçekli plandaki durumu, ayrıldığı amaç, yapılaşma koşulları plan notları ile birlikte yer verilmelidir.

- *Kullanım özellikleri:* Belediye hizmetlerinden yararlanma, belli merkez veya yerlere yakınlık gibi taşınmazın kullanımına ilişkin avantaj veya dezavantaj yaratan hususlara yer verilmelidir.
- *Kısıtlamalar:* Taşınmaz mal üzerindeki her türlü kısıtlama (sit kararları, özel çevre koruma kararları, tapu kaydında bulunan ya da sözleşmeden doğan kısıtlamalar ... gibi) envanter kaydında yer almalıdır.
- *Yapı özellikleri:* Yapıların; yapım tarihi, yapı kullanma izni belgesi tarih ve numarası, kat adedi ve kapalı alanı, güncel yeniden yapım maliyeti, yapılan bakım ve onarım giderlerinin türleri, tarihleri ve bedelleri, yeni bir onarıma ihtiyaç duyup duymadığı hususlarına yer verilmelidir.
- *Alternatif kullanım imkanları:* Taşınmazın mevcut imar planlarına göre ya da plan tadilatı yolu ile kullanım şeklinin farklılaştırılması mümkün ise buna ilişkin alternatif kullanım türleri belirtilmelidir.
- *Gelirler:* Taşınmazdan elde edilen her türlü gelirler muhasebe kayıtları ile bağlantılı bir şekilde envanter kayıtlarında da yer verilmesidir.
- *Giderler:* Taşınmaz için yapılan her türlü ödemeler kira, katılma payları, harçlar vergiler, onarım masrafları, işletme giderleri dahil (özellikle kamu hizmetlerinin yürütüldüğü ve kamu tüzel kişininin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallar için emsal kira değerinin gider olarak kaydedilmesi hizmet maliyetin belirlenmesi için yararlı olabilir.) envanter kayıtlarında yer verilmelidir.
- *Değer:* Taşınmazların rayiç değerinin esas alınması gerekmektedir. Her bir varlığa değerlendirme yapılması hem zaman hem de teknik açıdan uygun olmadığı dikkate alındığında kamu tarafından ekonomik olarak yararlanılmakta olanları değerlemek tercih edilebilir. Söyler (2005) tarafından Acar (2002)'dan yapılan alıntılara dayalı olarak bu husus uluslararası mali standartlar bağlamında bütün ülkelere önerilmektedir. Bu durumda diğer taşınmazlar için asgari emlak vergi değeri veri olarak alınabilir.
- *Performans Kriterleri:* Taşınmazın kullanım durumuna göre belirlenecek olan performans kriterleri hakkında veriler (doluluk oranı/kullanma kapasitesi, verilen kamu hizmetinin taşınmaza olan bağlılığı vb.) önceden belirlenerek puanlama yöntemi ile envanter kaydında değerlendirilmesi istenilmelidir.

Kurulması önerilen envanter sistemi Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından uygulanan CBS ve TAKBİS sistemleri ile muhasebe otomasyon projeleri ile uyumlu hale getirilmesi, rasyonel yönetim kararlarının verilmesi açısından zorunlu görülmektedir. Ancak hemen her kurumun taşınmaz yönetim sisteminin, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü bilgi sistemleri (TAKBİS ve CBS) ile entegre edilmesi ve aynı zamanda başta Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı gibi kamu otoriteleri tarafından yapılan ve yürürlüğe konulan imar planları ve diğer kurumlar tarafından üretilen planlar (turizm bölge planları, koruma alanları, havzalar özel çevre koruma alanları gibi) ile projelere ilişkin bilgileri de içerecek şekilde geliştirilmesi gerektiği açıkça ifade edilmelidir. Bu sistemin kurulması ile birlikte özet bilgilerin kamuya açık hale getirilmesi de yönetimin şeffaflığı açısından gerekli görülmektedir. Kamu idarelerinde belirtilen çalışmaların yapılabilmesi için ilgili birimlerin insan kaynakları ve teknoloji altyapı açısından desteklenmesi ve ilgili birimlerde üniversitelerin gayrimenkul geliştirme ve yönetimi bölümlerinin lisans ve lisansüstü programlarından mezun olan uzmanların istihdam edilmesi yararlı ve hatta zorunlu görülmektedir.

KAYNAKLAR

- Anonim, 2014. Web Sitesi, <http://muratpasa-bld.gov.tr/birimler/7/12/emlakveistimlakmudurlugu#.VKHfNsiA>, Erişim Tarihi: 20.05.2017.
- Anonim, 2014. Web Sitesi, <http://www.antalya.bel.tr/content.asp?MAINMENUID=2&MENUID=64&KID=93&LISTMN=17>, Erişim Tarihi: 20.05.2017.
- Anonymous, 2014. Web Sitesi, <http://www.gao.gov/assets/600/591751.pdf>, Erişim Tarihi: 18.02.2017.
- Anonymous, 2014. Web Sitesi, http://www.gsa.gov/graphics/ogp/User_Guidance_2008_FINAL.doc, Erişim Tarihi: 19.02.2017.
- Anonim, 2014. Web Sitesi, <http://www.milliemlak.gov.tr/documents/22657/ae0c354a-e567-4882-bf9d-d3518e9c00ef>, Erişim Tarihi: 25.05.2017.
- Anonim, 2014. Web Sitesi, http://www.sayistay.gov.tr/rapor/kid/2013/belediyeler/22-%202013--ANTALYA%20B%C3%9CY%C3%9CK%C5%9EEH%C4%B0R%20BELED%C4%B0YES%C4%B0_Say%C4%B1%C5%9Ftay%20Denetim%20Raporu26.09.2014_13.46.19.pdf, Erişim Tarihi: 05.12.2017.
- Anonim, 2014. Web Sitesi, http://www.sayistay.gov.tr/rapor/kid/2013/belediyeler/23-%202013--ANTALYA%20MURATPA%C5%9EA%20BELED%C4%B0YES%C4%B0_Say%C4%B1%C5%9Ftay%20Denetim%20Raporu26.09.2014_13.49.04.pdf, Erişim Tarihi: 05.12.2017.
- Anonim, 2014. Web Sitesi, www.southeast-europe.net/2Fdocument.cmt%3Fid%3D444&ei=Os9uUtngE8TXsgbtjIFQ&usq=AFQjCNF3SqnlLCxTauuzFk876a0sUviXAA&bvm=bv.55123115,d.Yms, Erişim Tarihi: 05.03.2017.
- Anonim, 2014. Web Sitesi, www.tuik.gov.tr/IcerikGetir.do?istab_id=5, Erişim Tarihi: 25.05.2017.
- Gündoğan, S. 2011. Türkiye’de Kamu Taşınmazlarının Turizm Yatırımlarına Tahsis İşlemleri ve Sorunlarının Analizi, Ankara Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Taşınmaz Geliştirme Anabilim Dalı, Ankara.
- Okan, U. ve Ünal, N. ve Şafak, O. 2009. Mahalli İdarelerde ve Yükseköğretim Kurumlarında Taşınmaz Yönetimi, Muhasebat Kontrolörleri Derneği Yayını, No: 28, Ankara.
- Ozonsoy, A. 2009. Amerika Birleşik Devletlerinde Kamu Mallarının Yönetimi, Maliye Bakanlığı SGB Yayını, No: 2009-393, Ankara.
- Öz, S. 2012. Kamu Taşınmazları Yönetimi Dersi Basılmamış Ders Notları, Ankara.

- Söyler, İ. 2005. Devlet Mallarının Kamu Finansmanı Açısından Değerlendirilmesi, Maliye Bakanlığı Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı Yayını, No: 2005/368, Ankara.
- Tanrıvermiş, H. 2017. Kamu Taşınmazları Yönetimi Dersi Basılmamış Ders Notları, Ankara.
- Tanrıvermiş, H. 2017. Gayrimenkul Değerleme Esasları, SPL Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kuruluşu, Lisanslama Sınavları Çalışma Kitapları Ders Kodu: 1014 (Konut Değerleme Sınavı, Gayrimenkul Değerleme Sınavı), Ankara.
- Tanrıvermiş, H., Akipek Öcal, Ş. ve Demir, E. 2017. Gayrimenkul Mevzuatı, SPL Sermaye Piyasası Lisanslama Sicil ve Eğitim Kuruluşu, Lisanslama Sınavları Çalışma Kitapları Ders Kodu: 1019 (Gayrimenkul Değerleme Sınavı), Ankara.

EKLER

- EK 1 FRPP Envanteri Gayrimenkul Baskın Kullanım Alt Kategorileri ve Kodları
- EK 2 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kayıt Planı
- EK 3 Mahalli İdarelerin Hesap Planı
- EK 4 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ

EK-1 FRPP Envanteri Gayrimenkul Baskın Kullanım Alt Kategorileri ve Kodları

| Kod | Bina Kullanım Kategorisi |
|------------|-----------------------------------|
| 10 | Ofis |
| 14 | Postane |
| 21 | Hastane |
| 22 | Cezaevleri ve Tevkifevleri |
| 23 | Okul |
| 28 | Müze |
| 29 | Diğer Kurumsal Kullanımlar |
| 30 | Aile Konutu |
| 31 | Yurtlar / Kışla |
| 41 | Depolar |
| 50 | Endüstriyel |
| 60 | Servis |
| 72 | Haberleşme Sistemleri |
| 73 | Navigasyon ve Trafik Yardımcıları |
| 74 | Laboratuvarlar |
| 80 | Diğerleri |

| Kod | Arazi Kullanım Kategorisi |
|------------|-----------------------------------|
| 1 | Tarım |
| 4 | Otlatma |
| 7 | Orman ve Yaban Hayatı |
| 8 | Parklar ve Tarihi Yer |
| 9 | Çöl Alanları |
| 10 | Ofis Binası Mekanları |
| 11 | Muhtelif Askeri Arazi |
| 12 | Havaalanları |
| 13 | Sığınak ve Limanlar |
| 14 | PTT |
| 15 | Güç Geliştirme ve Dağıtım |
| 16 | Islah ve Sulama |
| 18 | Sel Kontrol ve Navigasyon |
| 19 | Boş |
| 20 | Kurumsal |
| 30 | Konut |
| 40 | Depolama |
| 50 | Endüstriyel |
| 65 | Uzayın Keşfi |
| 70 | Araştırma ve Geliştirme |
| 72 | Haberleşme Sistemleri |
| 73 | Navigasyon ve Trafik Yardımcıları |
| 81 | Eğitim Arsa |
| 80 | Diğer |

| Kod | Yapı Kullanım Kategorisi | Geçerli Ölçü Birimleri |
|------------|---|--|
| 12 | Havaalanları Kaldırımlar | Yards ² |
| 13 | Sığınak ve Limanlar | Yards ² |
| 15 | Güç Geliştirme ve Dağıtım | Each, Linear Feet |
| 16 | Islah ve Sulama | Each, Linear Feet |
| 18 | Sel Kontrol ve Navigasyon | Each, Linear Feet |
| 28 | Müze | Each |
| 40 | Depolama (binalar hariç) | Each, Linear Feet |
| 50 | Sanayi (binalar hariç) | Each, Linear Feet |
| 60 | Servis (binalar hariç) | Each |
| 65 | Uzayın Keşfi Yapıları | Each |
| 66 | Otopark Yapıları | Yards ² |
| 70 | Araştırma ve Geliştirme (Laboratuvarlar dışında) | Each |
| 71 | Yardımcı Sistemleri | Each, Linear Feet, Miles |
| 72 | Haberleşme Sistemleri | Each, Miles |
| 73 | Navigasyon ve Trafik Yardımcıları (binalar hariç) | Each |
| 75 | Dinlenme (binalar hariç) | Each |
| 76 | Yollar ve Köprüler | Lane Miles, Yards ² |
| 77 | Demiryolu | Miles |
| 78 | Anıtlar | Each |
| 79 | Çeşitli Askeri Tesisler | Each |
| 82 | Silah Atış Alanları | Each |
| 80 | Diğer | Each, Lane Miles, Linear Feet, Miles, Yards ² |

EK 2 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kayıt Planı

(1/6)

1. TAPUDA KAYITLI OLAN TAŞINMAZLAR (EK – 1/A)

1.1. Üzerinde Bina ve Tesis Olan Taşınmazlar

1.1.1. İdare Bina ve Tesisleri

1.1.1.1. İdare Binaları

1.1.1.2. Hizmet Binaları

1.1.2. Eğitim ve Öğretim Amaçlı Bina ve Tesisler

1.1.2.1. Anaokulları

1.1.2.2. İlköğretim Okulları

1.1.2.3. Ortaöğretim Okulları

1.1.2.4. Üniversite, Akademi, Enstitü ve Yüksekokul Binaları

1.1.2.5. Mesleki Eğitim Merkezleri

1.1.3. Sağlık Hizmeti Amaçlı Bina ve Tesisler

1.1.3.1. Sağlık Evleri

1.1.3.2. Sağlık Ocakları

1.1.3.3. Dispanserler

1.1.3.4. Hastaneler

1.1.3.5. Lâboratuvarlar

1.1.3.6. Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezleri

1.1.3.7. Klinikler

1.1.3.8. Veteriner Klinikleri ve Hayvan Hastaneleri

1.1.4. Sosyal ve Kültürel Amaçlı Bina ve Tesisler

1.1.4.1. Yurt ve Pansiyonlar

1.1.4.2. Bakım Evi ve Huzurevleri

1.1.4.3. Kreş ve Gündüz Bakımevleri

1.1.4.4. Halk Eğitim Merkezi

1.1.4.5. Kurs Merkezleri

1.1.4.6. Kütüphaneler

1.1.4.7. Sinema, Tiyatro ve Opera vb. Salonları ve Stüdyoları

1.1.4.8. Düğün, Tören ve Konferans Salonları

1.1.4.9. Sergi ve Fuar Alanları

1.1.4.10. Müzeler, Sanat Galerileri

1.1.4.11. Hayvan Barınakları

1.1.4.12. Hayvanat Bahçeleri

1.1.5. Spor Amaçlı Bina ve Tesisler

1.1.5.1. Spor Sahaları

1.1.5.2. Spor Salonları

1.1.5.3. Stadyumlar

1.1.5.4. Kortlar

1.1.5.5. Yarış Pistleri

1.1.5.6. Hipodromlar

1.1.6. Turizm ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisler

1.1.6.1. Turizm Kompleksi

1.1.6.2. Oteller

1.1.6.3. Tatil Köyleri

1.1.6.4. Moteller

1.1.6.5. Pansiyonlar

1.1.6.6. Kültür ve Eğlence Merkezleri

1.1.6.7. Kamping ve Günübürlük Alanları

EK 2 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kayıt Planı

(2/6)

- 1.1.6.8. İçmece ve Kaplıca Tesisleri
- 1.1.6.9. Kamuya Ait Eğitim ve Dinlenme Tesisleri
 - 1.1.6.9.1. Misafirhaneler
 - 1.1.6.9.2. Eğitim Tesisleri
 - 1.1.6.9.3. Dinlenme Tesisleri
- 1.1.7. Konutlar
 - 1.1.7.1. Kamu Konutları
 - 1.1.7.2. Diğer Konutlar
- 1.1.8. Tutukevi, Cezaevi ve İslahevleri
 - 1.1.8.1. Cezaevleri
 - 1.1.8.2. İslahevleri
 - 1.1.8.3. Madde Bağımlıları İslah Merkezleri
 - 1.1.8.4. Tutukevleri
- 1.1.9. Ticari Amaçlı Bina ve Tesisler
 - 1.1.9.1. Alışveriş ve İş Merkezleri
 - 1.1.9.2. Büyük ve Çok Katlı Mağazalar
 - 1.1.9.3. Market ve Süpermarketler
 - 1.1.9.4. Restoranlar, Lokantalar
 - 1.1.9.5. Dükkan ve İşyeri
- 1.1.10. Tarihi, Kültürel ve Sanat Yapıları
 - 1.1.10.1. Saraylar
 - 1.1.10.2. Köşkler, Kasırlar
 - 1.1.10.3. Medreseler ve Külliyeler
 - 1.1.11. İbadet Amaçlı Yapılar
- 1.1.12. Sanayi ve Üretim Amaçlı Bina ve Tesisler
 - 1.1.12.1. Fabrikalar
 - 1.1.12.2. Atölyeler
 - 1.1.12.3. İmalathaneler
 - 1.1.12.4. Tersaneler
- 1.1.13. Tarımsal Amaçlı Bina ve Tesisler
- 1.1.14. Askeri Bina ve Tesisler
- 1.1.15. Depolama Amaçlı Binalar
 - 1.1.15.1. Hangarlar, Antrepolar, Silolar ve Depo
- 1.2. Arsalar
- 1.3. Araziler
 - 1.3.1. Tarla
 - 1.3.2. Bağ Bahçe
 - 1.3.3. Çayır ve Otlaklar
 - 1.3.4. Tarım Dışı Alanlar
 - 1.3.5. Ağaçlandırılmış Alanlar
- 1.4. Ormanlar

EK 2 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kayıt Planı

(3/6)

1.5 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri

- 1.5.1. Boru Hatları
- 1.5.2. Enerji Nakil Hatları
- 1.5.3. Su İsale Hatları
- 1.5.4. Kanalizasyon Hatları
- 1.5.5. Tüneller
- 1.5.6. Köprü ve Geçitler
 - 1.5.6.1. Köprüler
 - 1.5.6.2. Alt Geçitler
 - 1.5.6.3. Üst Geçitler
- 1.5.7. Yollar
- 1.5.8. Sulama Kanalları
- 1.5.9. Kuyular
 - 1.5.9.1. Su Kuyuları
 - 1.5.9.2. Petrol ve Gaz Kuyuları
- 1.5.10. Baraj ve Göletler
 - 1.5.10.1. Barajlar
 - 1.5.10.2. Göller
 - 1.5.10.3. Göletler
- 1.5.11. Hava Meydanları
- 1.5.12. Liman ve Rıhtımlar
- 1.5.13. İskeleler
- 1.5.14. Çekek Yerleri
- 1.5.15. Balıkçı Barınakları
- 1.5.16. Toplu Taşıma Hatları ve İstasyonları
 - 1.5.16.1. Demiryolu Hatları ve İstasyonları
 - 1.5.16.2. Metro Hatları ve İstasyonları
 - 1.5.16.3. Tramvay Hatları ve İstasyonları
 - 1.5.16.4. Teleferik Hatları ve İstasyonları
 - 1.5.16.5. Telesiyej Hatları ve İstasyonları
 - 1.5.16.6. Yolcu Terminalleri (Otogar)
 - 1.5.16.7. Duraklar

1.6. Maden Ocakları

2. TAPUDA KAYITLI OLMAYAN TAŞINMAZLAR (EK – 1/B)

2.1. Üzerinde Bina ve Tesis Olan Taşınmazlar

- 2.1.1. İdare Bina ve Tesisleri
 - 2.1.1.1. İdare Binaları
 - 2.1.1.2. Hizmet Binaları
- 2.1.2. Eğitim ve Öğretim Amaçlı Bina ve Tesisler
 - 2.1.2.1. Anaokulları
 - 2.1.2.2. İlköğretim Okulları
 - 2.1.2.3. Ortaöğretim Okulları
 - 2.1.2.4. Üniversite, Akademi, Enstitü ve Yüksekokul Binaları
 - 2.1.2.5. Mesleki Eğitim Merkezleri
- 2.1.3. Sağlık Hizmeti Amaçlı Bina ve Tesisler
 - 2.1.3.1. Sağlık Evleri

EK 2 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kayıt Planı

(4/6)

- 2.1.3.2. Sağlık Ocakları
- 2.1.3.3. Dispanserler
- 2.1.3.4. Hastaneler
- 2.1.3.5. Laboratuvarlar
- 2.1.3.6. Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezleri
- 2.1.3.7. Klinikler
- 2.1.3.8. Veteriner Klinikleri ve Hayvan Hastaneleri
- 2.1.4. Sosyal ve Kültürel Amaçlı Bina ve Tesisler
 - 2.1.4.1. Yurt ve Pansiyonlar
 - 2.1.4.2. Bakım Evi ve Huzurevleri
 - 2.1.4.3. Kreş ve Gündüz Bakımevleri
 - 2.1.4.4. Halk Eğitim Merkezi
 - 2.1.4.5. Kurs Merkezleri
 - 2.1.4.6. Kütüphaneler
 - 2.1.4.7. Sinema, Tiyatro ve Opera vb. Salonları ve Stüdyoları
 - 2.1.4.8. Düğün, Tören ve Konferans Salonları
 - 2.1.4.9. Sergi ve Fuar Alanları
 - 2.1.4.10. Müzeler, Sanat Galerileri
 - 2.1.4.11. Hayvan Barınakları
 - 2.1.4.12. Hayvanat Bahçeleri
- 2.1.5. Spor Amaçlı Bina ve Tesisler
 - 2.1.5.1. Spor Sahaları
 - 2.1.5.2. Spor Salonları
 - 2.1.5.3. Stadyumlar
 - 2.1.5.4. Kortlar
 - 2.1.5.5. Yarış Pistleri
 - 2.1.5.6. Hipodromlar
- 2.1.6. Turizm ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisler
 - 2.1.6.1. Turizm Kompleksi
 - 2.1.6.2. Oteller
 - 2.1.6.3. Tatil Köyleri
 - 2.1.6.4. Moteller
 - 2.1.6.5. Pansiyonlar
 - 2.1.6.6. Kültür ve Eğlence Merkezleri
 - 2.1.6.7. Kamping ve Günübürlük Alanları
 - 2.1.6.8. İçmece ve Kaplıca Tesisleri
 - 2.1.6.9. Kamuya Ait Eğitim ve Dinlenme Tesisleri
 - 2.1.6.9.1. Misafirhaneler
 - 2.1.6.9.2. Eğitim Tesisleri
 - 2.1.6.9.3. Dinlenme Tesisleri
- 2.1.7. Konutlar
 - 2.1.7.1. Kamu Konutları
 - 2.1.7.2. Diğer Konutlar
- 2.1.8. Tutukevi, Cezaevi ve İslahevleri
 - 2.1.8.1. Cezaevleri
 - 2.1.8.2. İslahevleri
 - 2.1.8.3. Madde Bağımlıları İslah Merkezleri

EK 2 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kayıt Planı

(5/6)

- 2.1.8.4. Tutukevleri
- 2.1.9. Ticari Amaçlı Bina ve Tesisler
 - 2.1.9.1. Alışveriş ve İş Merkezleri
 - 2.1.9.2. Büyük ve Çok Katlı Mağazalar
 - 2.1.9.3. Market ve Süpermarketler
 - 2.1.9.4. Restoranlar, Lokantalar
 - 2.1.9.5. Dükkan ve İşyeri
- 2.1.10. Tarihi, Kültürel ve Sanat Yapıları
 - 2.1.10.1. Saraylar
 - 2.1.10.2. Köşkler, Kasırlar
 - 2.1.10.3. Medreseler ve Külliyyeler
- 2.1.11. İbadet Amaçlı Yapılar
- 2.1.12. Sanayi ve Üretim Amaçlı Bina ve Tesisler
 - 2.1.12.1. Fabrikalar
 - 2.1.12.2. Atölyeler
 - 2.1.12.3. İmalathaneler
 - 2.1.12.4. Tersaneler
- 2.1.13. Tarımsal Amaçlı Bina ve Tesisler
- 2.1.14. Askeri Bina ve Tesisler
- 2.1.15. Depolama Amaçlı Binalar
 - 2.1.15.1. Hangarlar, Antrepolar, Silolar ve Depolar
- 2.2. Araziler
 - 2.2.1. Tarla
 - 2.2.2. Bağ Bahçe
 - 2.2.3. Çayır ve Otlaklar
 - 2.2.4. Tarım Dışı Alanlar
 - 2.2.5. Ağaçlandırılmış Alanlar
- 2.3. Ormanlar
- 2.4. Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri
 - 2.4.1. Boru Hatları
 - 2.4.2. Enerji Nakil Hatları
 - 2.4.3. Su İsale Hatları
 - 2.4.4. Kanalizasyon Hatları
 - 2.4.5. Tüneller
 - 2.4.6. Köprü ve Geçitler
 - 2.4.6.1. Köprüler
 - 2.4.6.2. Alt Geçitler
 - 2.4.6.3. Üst Geçitler
 - 2.4.7. Yollar
 - 2.4.8. Sulama Kanalları
 - 2.4.9. Kuyular
 - 2.4.9.1. Su Kuyuları
 - 2.4.9.2. Petrol ve Gaz Kuyuları
 - 2.4.10. Baraj ve Göletler
 - 2.4.10.1. Barajlar
 - 2.4.10.2. Göller

EK 2 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kayıt Planı

(6/6)

- 2.4.10.3. Göletler
- 2.4.11. Hava Meydanları
- 2.4.12. Liman ve Rıhtımlar
- 2.4.13. İskeleler
- 2.4.14. Çekkek Yerleri
- 2.4.15. Balıkçı Barınakları
- 2.4.16. Mendirekler ve Dalgakıran
- 2.4.17. Şamandıra, Dolfen ve Platformlar
- 2.4.18. Toplu Taşıma Hatları ve İstasyonları
 - 2.4.18.1. Demiryolu Hatları ve İstasyonları
 - 2.4.18.2. Metro Hatları ve İstasyonları
 - 2.4.18.3. Tramvay Hatları ve İstasyonları
 - 2.4.18.4. Teleferik Hatları ve İstasyonları
 - 2.4.18.5. Telesiyej Hatları ve İstasyonları
 - 2.4.18.6. Yolcu Terminalleri (Otogar)
 - 2.4.18.7. Duraklar
- 2.5. Kıyılar
- 2.6. Dolgu Alanları
- 2.7. Maden Ocakları
- 3. ORTA MALLARI (EK-1/C)
 - 3.1. Meralar
 - 3.2. Yaylaklar (Yaylalar)
 - 3.3. Kışlaklar
 - 3.4. Umumi Çayır ve Otlaklar
 - 3.5. Harman Yerleri
 - 3.6. Panayır Yeri
 - 3.7. Sıvat ve Eyrek Yeri
 - 3.8. Umuma Ait Çekkek Yerleri
- 4. GENEL HİZMET ALANLARI (EK-1/D)
 - 4.1. Meydanlar
 - 4.2. Parklar ve Yeşil Alanlar
 - 4.3. Mesire Yerleri
 - 4.4. Rekreasyon Alanları
 - 4.5. Otoparklar
 - 4.6. Pazar Yeri
 - 4.7. Genel Mezarlıklar
 - 4.8. Umuma Ait Binalar

Aktif Hesaplar

1 Dönen Varlıklar

10 Hazır Değerler

100 Kasa Hesabı

101 Alınan Çekler Hesabı

102 Banka Hesabı

103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)

104 Proje Özel Hesabı

105 Döviz Hesabı

106 Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (-)

108 Diğer Hazır Değerler Hesabı

109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı

11 Menkul Kıymet ve Varlıklar

117 Menkul Varlıklar Hesabı

118 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı

12 Faaliyet Alacakları

120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı

122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı

13 Kurum Alacakları

132 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı

137 Takipteki Kurum Alacakları Hesabı

14 Diğer Alacaklar

140 Kişilerden Alacaklar Hesabı

15 Stoklar

150 İlk MADDE ve Malzeme Hesabı

153 Ticari Mallar Hesabı

157 Diğer Stoklar Hesabı

16 Ön Ödemeler

160 İş Avans ve Kredileri Hesabı

161 Personel Avansları Hesabı

162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı

164 Akreditifler Hesabı

165 Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı

166 Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı

167 Doğrudan Dış Proje Kredi Kullanımları Avans ve Akreditifleri Hesabı

18 Gelecek Aylara Ait Giderler

180 Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı

19 Diğer Dönen Varlıklar

190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı

191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı 197 Sayım Noksanları Hesabı

2 - Duran Varlıklar

21 Menkul Kıymet ve Varlıklar

217 Menkul Varlıklar Hesabı

218 Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı

22 Faaliyet Alacakları

220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı

222 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

23 Kurum Alacakları

232 Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı

24 Mali Duran Varlıklar

240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı

25 Maddi Duran Varlıklar

250 Arazi ve Arsalar Hesabı

251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı

252 Binalar Hesabı

253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı

254 Taşıtlar Hesabı

255 Demirbaşlar Hesabı

256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı

257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı

259 Yatırım Avansları Hesabı

26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar

260 Haklar Hesabı

264 Özel Maliyetler Hesabı

268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

28 Gelecek Yıllara Ait Giderler

280 Gelecek Yıllara Ait Giderler Hesabı

29 Diğer Duran Varlıklar

294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı

297 Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı

299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)

Pasif Hesaplar

3 - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar

300 Banka Kredileri Hesabı

303 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

304 Cari Yılda Ödenecek Tahviller Hesabı

309 Kısa Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

31 Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar

310 Cari Yılda Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı

32 Faaliyet Borçları

320 Bütçe Emanetleri Hesabı

322 Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı

33 Emanet Yabancı Kaynaklar

330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

333 Emanetler Hesabı

34 Alınan Avanslar

340 Alınan Sipariş Avansları Hesabı

349 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler

360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı

361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı

362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı

363 Kamu İdareleri Payları Hesabı

368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı

37 Borç ve Gider Karşılıkları

372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

379 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı

381 Gider Tahakkukları Hesabı

39 Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı

397 Sayım Fazlaları Hesabı

399 Diğer Çeşitli Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

4 -Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar

400 Banka Kredileri Hesabı

403 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı

404 Tahviller Hesabı

409 Uzun Vadeli Diğer İç Mali Borçlar Hesabı

41 Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar

410 Dış Mali Borçlar Hesabı

43 Diğer Borçlar

430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı

438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı

44 Alınan Avanslar

440 Alınan Sipariş Avansları Hesabı

449 Alınan Diğer Avanslar Hesabı

47 Borç ve Gider Karşılıkları

472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı

479 Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı

48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları

480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı

481 Gider Tahakkukları Hesabı

49 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

499 Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı

5 - Öz Kaynaklar

50 Net Değer

500 Net Değer/Sermaye Hesabı

51 Değer Hareketleri

511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı

519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabı

52 Yeniden Değerleme Farkları

522 Yeniden Değerleme Farkları Hesabı

57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları

570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı

58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları

580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)

59 Dönem Faaliyet Sonuçları

590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı

591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)

6 - Faaliyet Hesapları

60 Gelir Hesapları

600 Gelirler Hesabı

63 Gider Hesapları

630 Giderler Hesabı

69 Faaliyet Sonuçları

690 Faaliyet Sonuçları Hesabı

8 -Bütçe Hesapları

80 Bütçe Gelir Hesapları

800 Bütçe Gelirleri Hesabı

805 Gelir Yansıtma Hesabı

81 - Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade Hesapları

810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı

83 Bütçe Gider Hesapları

830 Bütçe Giderleri Hesabı

834 Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabı

835 Gider Yansıtma Hesabı

89 Bütçe Uygulama Sonuçları

895 Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı

9 - Nazım Hesaplar

90 Ödenek Hesapları

900 Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı

901 Bütçe Ödenekleri Hesabı

902 Bütçe Ödenek Hareketleri Hesabı

903 Kullanılacak Ödenekler Hesabı

904 Ödenekler Hesabı

905 Ödenekli Giderler Hesabı

906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı

EK 3 Mahalli İdarelerin Hesap Planı

(5/5)

907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı

91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları

910 Teminat Mektupları Hesabı

911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı

912 Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı

913 Kişilere Ait Menkul Kıymet Emanetleri Hesabı

92 Taahhüt Hesapları

920 Gider Taahhütleri Hesabı

921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı

EK 4 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (Sayı: 2006-1)

(1/15)

1- Giriş

(1) Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kanunun 49 ve geçici 3 üncü maddeleri gereğince Bakanlığımızca hazırlanarak Bakanlar Kurulu'nun 03/05/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı kararıyla kabul edilen Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 08/06/2005 tarihli ve 25839 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

(2) Söz konusu Yönetmeliğin 27. maddesinde; "Yönetmelik kapsamına dahil kamu idarelerince muhasebe sistemine dahil edilen duran varlıklardan; arazi ve arsalar, yapım aşamasındaki sabit varlıklar, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler ile sanat eserleri dışındakilerden hangilerinin amortisman ve tükenme payına tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin esas ve usuller ile uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranları duran varlık çeşitlerine göre Bakanlıkça belirlenir." hükmü yer almaktadır.

(3) Anılan Yönetmelik hükmü çerçevesinde, genel yönetim kapsamına dahil kamu idarelerinde muhasebe sistemine dahil edilen duran varlıklardan hangilerinin amortisman ve tükenme payına tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin esas ve usuller ile uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranları duran varlık çeşitlerine göre aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

2- Tebliğin kapsamı ve amacı

1) Bu Tebliğ, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe sistemine dahil edilen duran varlıklarından hangilerinin amortisman ve tükenme payına tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin esas ve usuller ile uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranlarını kapsamaktadır.

3- Amortisman ve tükenme payına tabi duran varlıklar

(1) Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde muhasebe sistemine dahil edilen maddi duran varlıklardan; arazi ve arsalar, yapım aşamasındaki sabit varlıklar, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler ile sanat eserleri amortismanına tabi değildir.

(2) Aşağıdaki hesaplarda izlenen duran varlıklar, amortisman ve tükenme payına tabidir:

- 251- Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı,
- 252- Binalar Hesabı,
- 253- Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı,
- 254- Taşıtlar Hesabı,
- 255- Demirbaşlar Hesabı,
- 256- Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı,
- 260- Haklar Hesabı,
- 263- Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı,
- 264- Özel Maliyetler Hesabı,
- 267- Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar Hesabı,
- 271- Arama Giderleri Hesabı,
- 277- Diğer Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar Hesabı,
- 294- Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı.

EK 4 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (Sayı: 2006-1)

(2/15)

4- Amortisman ve tükenme payına tabi tutulan varlıkların değeri

(1) Duran varlıkların amortisman ve tükenme payına tabi değerleri maliyet bedelidir. Maliyet bedeli ise, bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamıdır. Ancak, yeniden değerlemeye tabi tutulmuş olan varlıklar için amortisman ve tükenme payı hesaplamasına esas alınacak değer, yeniden değerlendirme sonucu ortaya çıkan değerdir.

(2) Bir varlık için yapılan harcamaların, varlığın niteliğinin ve kullanım şeklinin değiştirilmesi veya ömrünün uzatılması sonucunu doğurması durumunda amortisman hesaplaması varlığın yeni değeri üzerinden yapılır.

5- Amortisman ve tükenme payı ayırma yöntemi

(1) Duran varlıklar için amortisman ve tükenme payı ayrılmasında normal amortisman yöntemi uygulanır. Bu yöntemde göre varlıklar için amortisman ve tükenme payı, varlığın yararlanma süresine göre belirlenen oranlarda her sene eşit olarak ayrılır.

6- Amortisman ve tükenme payı süre ve oranları

(1) Amortisman ve tükenme payı süresi, duran varlıkların aktife girdiği yıldan başlar. Bu sürenin yıl olarak hesaplanması için "1" rakamı bu Tebliğ ekinde belirtilen, varlığın yararlanma süresine göre belirlenmiş orana bölünür. (Örnek: $1/20 = 5$ yıl)

(2) Genel yönetim kapsamına dahil kamu idarelerinin duran varlıkları için, varlığın yararlanma süresine göre ekli listede (Ek: 1) belirlenen süre ve oranlarda her yıl eşit olarak amortisman ve tükenme payı ayrılır. Ancak, amortisman tabi olup, yangın, deprem, su basması gibi afetler neticesinde değerini tamamen veya kısmen kaybeden varlıkların amortisman tabi tutulmamış kısmı, üst yöneticinin uygun görüşü üzerine amortisman uygulanmak suretiyle giderleştirilecektir.

(3) Çeşitli nedenlerle kullanılma olanaklarını yitiren maddi duran varlıklardan 294- Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında izlenmesine karar verilen amortisman tabi maddi duran varlıklar, amortisman tabi tutulmamış kısmı kadar amortisman uygulanmak suretiyle yıl sonunda giderleştirilir.

7- 2006 yılı sonunda amortisman ve tükenme payı uygulaması

(1) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde amortisman tabi tüm duran varlıklar için 2006 mali yılı dönem sonu işlemleri sırasında yüzde 100 oranında amortisman uygulaması yapılacaktır.

(2) Kapsama dahil diğer kamu idarelerinden amortisman tabi varlıkların yararlanma sürelerinin başlangıcını yardımcı hesaplar itibarıyla;

a) Kayıtlı her bir varlık için ayrı ayrı tespit edebilenler, 2006 mali yılı dönem sonu işlemleri sırasında ekli listede belirtilen amortisman ve tükenme payı süre ve oranlarını kullanarak amortisman ve tükenme payı ayırma işlemi yapabilir veya yüzde 100 oranını uygulayarak maddi duran varlıklarının tamamını amortisman ve tükenme payına tabi tutabilirler.

b) Kayıtlı her bir varlık için ayrı ayrı tespit edemeyenler, 2006 mali yılı dönem sonu işlemleri sırasında yüzde 100 oranını uygulayarak maddi duran varlıklarının tamamını amortisman ve tükenme payına tabi tutacaklardır.

EK 4 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (Sayı: 2006-1)

(3/15)

(3) Daha önceki faaliyet dönemlerinde hesaplara kaydedilmekle birlikte, henüz hiç amortisman uygulaması yapılmayan amortisman tabi varlıklar için, birinci ve ikinci fıkra hükümleri çerçevesinde 2006 mali yılı dönem sonu işlemleri sırasında geçmiş dönemleri de kapsayan amortisman ve tükenme payı uygulaması yapılacaktır. Bu çerçevede, 2006 mali yılı için ayrılan amortisman ve tükenme payı 630- Giderler Hesabına kaydedilecek, geçmiş dönemler için ayrılan amortisman ve tükenme payı ise giderler hesabıyla ilişkilendirilmeden 500-Net Değer Hesabına kaydedilecektir.

(4) Kapsama dahil idarelerden 01/01/2006 tarihinden önceki dönemlerde duran varlıkları için amortisman ve tükenme payı uygulaması yapanlar, uyguladıkları süre ve yöntemlerine varlık tamamen amorti edilinceye kadar devam edebileceklerdir.

8- Amortisman ve tükenme payının muhasebeleştirilmesi

(1) Amortisman ve tükenme payları, dönem sonunda endirekt yönetime göre muhasebeleştirilir. Bu yönetime göre, varlığın aktif değerinde bir değişme olmamakta, buna karşın hesaplanan amortisman, 630- Giderler Hesabı karşısında pasif karakterli ayrı bir karşılık hesabında tutulmaktadır. Bu karşılık hesapları, hesap grupları itibariyle aşağıdaki hesaplardan oluşur:

- 257- Birikmiş Amortismanlar Hesabı
- 268- Birikmiş Amortismanlar Hesabı
- 278- Birikmiş Tükenme Payları Hesabı
- 299- Birikmiş Amortismanlar Hesabı

(2) Amortisman ve tükenme payının muhasebeleştirilmesine ilişkin örnekler aşağıda gösterilmiştir:

a) Normal amortisman uygulaması;

1) Özel bütçeli bir idarenin 2006 yılında kayıt altına aldığı 100.000.- YTL bedelli kamyonu bulunmaktadır. 2006 yılında yararlanmaya başlanılan ve ekli listeye göre yüzde 10 oranında amortisman tabi söz konusu kamyon için dönem sonunda hesaplanacak amortisman tutarı aşağıdaki şekilde kaydedilecektir.

| | |
|------------------------------------|----------|
| ----- / ----- | |
| 630- Giderler Hesabı | 10.000.- |
| 257- Birikmiş Amortismanlar Hesabı | 10.000.- |
| ----- / ----- | |

2) Özel bütçeli bir idare 2006 yılında 2.000.- YTL değerinde bilgisayar yazılımı almıştır. Ekli listeye göre yüzde 20 oranında amortisman tabi söz konusu bilgisayar yazılımı için dönem sonunda hesaplanacak amortisman tutarı, aşağıdaki şekilde kaydedilecektir.

| | |
|------------------------------------|-------|
| ----- / ----- | |
| 630- Giderler Hesabı | 400.- |
| 268- Birikmiş Amortismanlar Hesabı | 400.- |
| ----- / ----- | |

3) Bir belediye 2006 yılında 6.000.- YTL değerinde lisans alımı yapmıştır. Ekli listeye göre yüzde 100 oranında amortisman tabi söz konusu lisans için dönem sonunda hesaplanacak amortisman tutarı aşağıdaki şekilde kaydedilecektir.

EK 4 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (Sayı: 2006-1)

(4/15)

| | |
|------------------------------------|---------|
| ----- / ----- | |
| 630- Giderler Hesabı | 6.000.- |
| 268- Birikmiş Amortismanlar Hesabı | 6.000.- |
| ----- / ----- | |

b) Yüzde 100 amortisman uygulaması;

1) Özel bütçeli bir idarenin 2006 ve öncesi yıllarda edindiği ve yararlanma süresinin başlangıcını ayrı ayrı tespit edemediği hesaplarında kayıtlı büro makineleri toplamı 300.000.- YTL dir. Söz konusu büro makineleri için yüzde 100 amortisman oranı uygulanmasını benimsemiş olan kamu idaresinin dönem sonunda hesaplayacağı amortisman tutarı aşağıdaki şekilde kaydedilecektir.

| | |
|------------------------------------|-----------|
| ----- / ----- | |
| 630- Giderler Hesabı | 300.000.- |
| 257- Birikmiş Amortismanlar Hesabı | 300.000.- |
| ----- / ----- | |

2) Genel bütçe kapsamındaki bir idarenin il müdürlüğünün muhasebe işlemlerinin yürütüldüğü Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünde kayıtlı atölye makinelerinin değeri toplam 205.000.- YTL dir. Dönem sonunda yüzde 100 oranında hesaplanacak amortisman tutarı aşağıdaki şekilde kaydedilecektir.

| | |
|------------------------------------|-----------|
| ----- / ----- | |
| 630- Giderler Hesabı | 205.000.- |
| 257- Birikmiş Amortismanlar Hesabı | 205.000.- |
| ----- / ----- | |

c) Daha önceki faaliyet dönemlerinde kayıtlara alındığı halde henüz amortisman uygulaması yapılmamış olan duran varlıklar için amortisman uygulaması;

1) Özel bütçeli bir idarede 2004 yılında kayıtlara alınan ve aynı yıl yararlanılmaya başlanılan 200.000.- YTL değerindeki bina için herhangi bir amortisman uygulaması yapılmamıştır. Ekli listeye göre yüzde 2 oranında amortisman tabi söz konusu bina için dönem sonunda hesaplanacak amortisman tutarı aşağıdaki şekilde kaydedilecektir.

| | |
|------------------------------------|----------|
| ----- / ----- | |
| 630- Giderler Hesabı | 4.000.- |
| 500- Net Değer Hesabı | 8.000.- |
| 257- Birikmiş Amortismanlar Hesabı | 12.000.- |
| ----- / ----- | |

ç) Varlığın yeni değeri üzerinden amortisman uygulaması;

1) Özel bütçeli bir idare 2006 yılında 2.500.000.- YTL bedelle bir hizmet binası edinmiş, aynı yıl varlığın niteliğinin ve kullanım şeklinin değiştirilmesi veya ömrünün uzatılması sonucunu doğuracak 500.000.- YTL tutarında bir harcama yapmıştır. Toplam kayıtlı değeri 3.000.000.-YTL olan ve ekli listeye göre yüzde 2 oranında amortisman tabi söz konusu hizmet binası için dönem sonunda hesaplanacak amortisman tutarı aşağıdaki şekilde kaydedilecektir.

EK 4 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (Sayı: 2006-1)

(5/15)

| | |
|------------------------------------|----------|
| ----- / ----- | |
| 630- Giderler Hesabı | 60.000.- |
| 257- Birikmiş Amortismanlar Hesabı | 60.000.- |
| ----- / ----- | |

d) Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabında izlenen amortisman tabi duran varlıklar için amortisman uygulaması;

1) Tesis, makine ve cihazlar hesabında kayıtlı bir inşaat makinesi kullanılmama olanağını yitirdiğinden, 294- Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabında izlenmesine karar verilmiştir. Makinenin kayıtlı değeri 240.000.- YTL, birikmiş amortismanı ise 40.000.- YTL dir. Söz konusu makine için dönem sonunda hesaplanacak amortisman tutarı aşağıdaki şekilde kaydedilecektir.

| | |
|------------------------------------|-----------|
| ----- / ----- | |
| 630- Giderler Hesabı | 200.000.- |
| 299- Birikmiş Amortismanlar Hesabı | 200.000.- |
| ----- / ----- | |

9- Amortisman tabi duran varlıkların deftere kaydedilmesi

(1) Amortisman tabi her bir varlık deftere kaydedilir. 251- Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı, 252- Binalar Hesabı ve 254- Taşıtlar Hesabında izlenen amortisman tabi duran varlıklar, “Duran Varlıklar Amortisman ve Yeniden Değerleme Defterine” (Ek: 2) kaydedilir. Bu deftere kaydedilen amortisman tabi varlıkların her biri için defterin ayrı bir sayfası kullanılır. Varlığa ilişkin tüm işlemler bu deftere kaydedilir.

(2) 251- Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı, 252- Binalar Hesabı ve 254- Taşıtlar Hesabı dışındaki hesaplarda izlenen amortisman tabi duran varlıklar, “Duran Varlıklar Amortisman Defterine” (Ek: 3) kaydedilir. Her yıl için düzenlenen bu deftere, varlıklar satır bazında kaydedilir.

10- Yürürlük

(1) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.
Tebliğ olunur.

EK 4 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (Sayı: 2006-1)

(6/15)

AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYI SÜRE VE ORANLARI LİSTESİ

| Hesap Kodu | Yardımcı 1 | Yardımcı 2 | Yardımcı 3 | Yardımcı 4 | HESAP GRUBU, HESAP VE YARDIMCI HESABIN ADI | Amortisman Süresi (Yıl) | Amortisman Oranı (Yüzde) |
|------------|------------|------------|------------|------------|--|---------------------------|----------------------------|
| 25 | | | | | MADDİ DURAN VARLIKLAR | | |
| 251 | | | | | YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI | | |
| 251 | 01 | | | | Boru Hatları | 40 | 2,50 |
| 251 | 02 | | | | Enerji Nakil Hatları | 40 | 2,50 |
| 251 | 03 | | | | Su İsale Hatları | 40 | 2,50 |
| 251 | 04 | | | | Kanalizasyon Hatları | 40 | 2,50 |
| 251 | 05 | | | | Tüneller | 40 | 2,50 |
| 251 | 06 | | | | Köprü ve Geçitler | | |
| 251 | 06 | 01 | | | Köprüler | 20 | 5 |
| 251 | 06 | 02 | | | Alt Geçitler | 20 | 5 |
| 251 | 06 | 03 | | | Üst Geçitler | 20 | 5 |
| 251 | 07 | | | | Yollar | 20 | 5 |
| 251 | 08 | | | | Sulama Kanalları | 20 | 5 |
| 251 | 09 | | | | Baraj ve Göletler | 40 | 2,50 |
| 251 | 10 | | | | Hava Meydanları | 20 | 5 |
| 251 | 11 | | | | Liman ve Rıhtımlar | 20 | 5 |
| 251 | 12 | | | | İskeleler | 20 | 5 |
| 251 | 13 | | | | Çekek Yerleri | 20 | 5 |
| 251 | 14 | | | | Balıkçı Barınakları | 20 | 5 |
| 251 | 15 | | | | Mendirekler ve Dalgakıranlar | 20 | 5 |
| 251 | 16 | | | | Şamandıra, Dolfen ve Platformlar | 20 | 5 |
| 251 | 17 | | | | Toplu Taşıma Hatları ve İstasyonları | | |
| 251 | 17 | 01 | | | Demiryolu Hatları ve İstasyonları | 40 | 2,50 |
| 251 | 17 | 02 | | | Metro Hatları ve İstasyonları | 40 | 2,50 |
| 251 | 17 | 03 | | | Tramvay Hatları ve İstasyonları | 20 | 5 |
| 251 | 17 | 04 | | | Teleferik Hatları ve İstasyonları | 20 | 5 |
| 251 | 17 | 05 | | | Telesiyej Hatları ve İstasyonları | 20 | 5 |
| 251 | 17 | 06 | | | Yolcu Terminalleri (Otogar) | 20 | 5 |
| 251 | 18 | | | | Park ve Bahçeler | 20 | 5 |
| 251 | 99 | | | | Diğer Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri | 20 | 5 |

EK 4 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (Sayı: 2006-1)

(7/15)

| 252 | | | | BİNALAR HESABI | | |
|---|----|----|--|--|----|---|
| Binalar Hesabında belirlenen amortisman süre ve oranları beton, kargir, demir, çelik binalar için geçerlidir. Yarı kargir ve yarı ahşap binalar için bu sürelerin 2/3'ü dikkate alınır. Ahşap, kerpiç binalar için burada belirlenen amortisman sürelerinin yarısı esas alınır. Galip malzemesi saç, çinko, teneke olan mevsimlik faaliyette bulunan sinema, gazino ve emsali yerlerdeki cam veya ahşap tesisler ile benzeri binalar ve galip malzemesi cam olan binalar (Sera, depo ve tesisler) ve benzerleri ve her çeşit tanklar için bu bölümde belirlenen sürelerin 3/10'u esas alınır. Galip malzemesi teneke muvakkat barakalar, inşaat şantiye binaları ve prefabrik yapılar için ise binalar için belirlenen sürelerin 1/5'i esas alınarak amortisman uygulaması yapılır. | | | | | | |
| 252 | 01 | | | İdare Binaları | | |
| 252 | 01 | 01 | | Hizmet Binaları | 50 | 2 |
| 252 | 01 | 99 | | Diğer | 50 | 2 |
| 252 | 02 | | | Eğitim ve Öğretim Amaçlı Binalar | | |
| 252 | 02 | 01 | | Ana Okulları | 50 | 2 |
| 252 | 02 | 02 | | İlköğretim Okulları | 50 | 2 |
| 252 | 02 | 03 | | Orta Öğretim Okulları | 50 | 2 |
| 252 | 02 | 04 | | Üniversite, Akademi, Enstitü ve Yüksek Okul Binaları | 50 | 2 |
| 252 | 02 | 05 | | Mesleki Eğitim Merkezleri | 50 | 2 |
| 252 | 02 | 99 | | Diğer | 50 | 2 |
| 252 | 03 | | | Sağlık Hizmeti Amaçlı Binalar | | |
| 252 | 03 | 01 | | Sağlık Evleri | 50 | 2 |
| 252 | 03 | 02 | | Sağlık Ocakları | 50 | 2 |
| 252 | 03 | 03 | | Dispanserler | 50 | 2 |
| 252 | 03 | 04 | | Hastaneler | 50 | 2 |
| 252 | 03 | 05 | | Laboratuvarlar | 50 | 2 |
| 252 | 03 | 06 | | Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezleri | 50 | 2 |
| 252 | 03 | 07 | | Klinikler | 50 | 2 |
| 252 | 03 | 08 | | Veteriner Klinikleri ve Hayvan Hastaneleri | 50 | 2 |
| 252 | 03 | 99 | | Diğer | 50 | 2 |
| 252 | 04 | | | Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar | | |
| 252 | 04 | 01 | | Yurt ve Pansiyonlar | 50 | 2 |
| 252 | 04 | 02 | | Bakımevi ve Huzurevleri | 50 | 2 |
| 252 | 04 | 03 | | Kreş ve Gündüz Bakımevleri | 50 | 2 |
| 252 | 04 | 04 | | Misafirhaneler | 50 | 2 |
| 252 | 04 | 05 | | Halk Eğitim Merkezi | 50 | 2 |
| 252 | 04 | 06 | | Kurs Merkezleri | 50 | 2 |
| 252 | 04 | 07 | | Kütüphaneler | 50 | 2 |
| 252 | 04 | 08 | | Sinema, Tiyatro ve Opera vb. Salonları ve Stüdyoları | 50 | 2 |
| 252 | 04 | 09 | | Sergi ve Fuar Alanları | 50 | 2 |
| 252 | 04 | 10 | | Müzeler, Sanat Galerileri | 50 | 2 |

EK 4 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (Sayı: 2006-1)

(8/15)

| | | | | | | |
|-----|----|----|--|---|----|---|
| 252 | 04 | 11 | | İbadet Yerleri | 50 | 2 |
| 252 | 04 | 12 | | Eğitim ve Dinlenme Binaları | 50 | 2 |
| 252 | 04 | 13 | | Düğün, Tören ve Konferans Salonları | 50 | 2 |
| 252 | 04 | 14 | | Hayvanat Bahçeleri | 50 | 2 |
| 252 | 04 | 99 | | Diğer | 50 | 2 |
| 252 | 05 | | | Spor Amaçlı Bina ve Tesisler | | |
| 252 | 05 | 01 | | Spor Sahaları | 50 | 2 |
| 252 | 05 | 02 | | Spor Salonları | 50 | 2 |
| 252 | 05 | 03 | | Stadyumlar | 50 | 2 |
| 252 | 05 | 04 | | Kortlar | 50 | 2 |
| 252 | 05 | 05 | | Yarış Pistleri | 50 | 2 |
| 252 | 05 | 06 | | Hipodromlar | 50 | 2 |
| 252 | 05 | 99 | | Diğer | 50 | 2 |
| 252 | 06 | | | Turizm ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisler | | |
| 252 | 06 | 01 | | Turizm Kompleksi | 50 | 2 |
| 252 | 06 | 02 | | Oteller | 50 | 2 |
| 252 | 06 | 03 | | Tatil Köyleri | 50 | 2 |
| 252 | 06 | 04 | | Moteller | 50 | 2 |
| 252 | 06 | 05 | | Pansiyonlar | 50 | 2 |
| 252 | 06 | 06 | | Kültür ve Eğlence Merkezleri | 50 | 2 |
| 252 | 06 | 07 | | Kamping ve Günübürlük Alanları | 50 | 2 |
| 252 | 06 | 08 | | İçmece ve Kaplıca Tesisleri | 50 | 2 |
| 252 | 06 | 99 | | Diğer | 50 | 2 |
| 252 | 07 | | | Konutlar | | |
| 252 | 07 | 01 | | Kamu Konutları | 50 | 2 |
| 252 | 07 | 99 | | Diğer | 50 | 2 |
| 252 | 08 | | | Tutukevi, Cezaevi ve İslahevleri | | |
| 252 | 08 | 01 | | Cezaevleri | 50 | 2 |
| 252 | 08 | 02 | | İslahevleri | 50 | 2 |
| 252 | 08 | 03 | | Madde Bağımlıları İslah Merkezleri | 50 | 2 |
| 252 | 08 | 04 | | Tutukevleri | 50 | 2 |
| 252 | 08 | 99 | | Diğer | 50 | 2 |
| 252 | 09 | | | Ticaret Amaçlı Binalar | | |
| 252 | 09 | 01 | | Alışveriş ve İş Merkezleri | 50 | 2 |
| 252 | 09 | 02 | | Büyük ve Çok Katlı Mağazalar | 50 | 2 |
| 252 | 09 | 03 | | Market ve Süpermarketler | 50 | 2 |
| 252 | 09 | 04 | | Restoranlar, Lokantalar | 50 | 2 |
| 252 | 09 | 99 | | Diğer | 50 | 2 |

EK 4 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (Sayı: 2006-1)

(9/15)

| | | | | | | | |
|-----|----|----|----|--|---|--------------------------|----|
| 252 | 10 | | | | Depolama Amaçlı Binalar | | |
| 252 | 10 | 01 | | | Hangarlar, Antrepolar, Silolar ve Depolar | 50 | 2 |
| 252 | 10 | 99 | | | Diğer | 50 | 2 |
| 252 | 11 | | | | Tarihi Yapılar | | |
| 252 | 11 | 01 | | | Saraylar | Amortismanına Tabi Değil | |
| 252 | 11 | 02 | | | Köşkler, Kasırlar | Amortismanına Tabi Değil | |
| 252 | 11 | 03 | | | Medreseler ve Külliyyeler | Amortismanına Tabi Değil | |
| 252 | 11 | 99 | | | Diğer | Amortismanına Tabi Değil | |
| 252 | 99 | | | | Diğer Binalar | 50 | 2 |
| 253 | | | | | TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI | | |
| 253 | 01 | | | | Tesisler Grubu | | |
| 253 | 01 | 01 | | | Sanayi ve Üretim Tesisleri | 20 | 5 |
| 253 | 01 | 01 | 01 | | Fabrikalar | 20 | 5 |
| 253 | 01 | 01 | 02 | | Atölyeler | 20 | 5 |
| 253 | 01 | 01 | 03 | | İmalathaneler | 20 | 5 |
| 253 | 01 | 01 | 04 | | Tersaneler | 20 | 5 |
| 253 | 01 | 01 | 99 | | Diğer Sanayi ve Üretim Tesisleri | 20 | 5 |
| 253 | 01 | 99 | | | Diğer Tesisler | 20 | 5 |
| 253 | 02 | | | | Makineler | | |
| 253 | 02 | 01 | | | Tarım ve Ormancılık Makineleri | 5 | 20 |
| 253 | 02 | 02 | | | Atölye Makineleri | 5 | 20 |
| 253 | 02 | 03 | | | İnşaat Makineleri | 5 | 20 |
| 253 | 02 | 04 | | | İş Makineleri | 5 | 20 |
| 253 | 02 | 99 | | | Diğer Makineler | 5 | 20 |
| 253 | 03 | | | | Cihazlar ve Aletler | | |
| 253 | 03 | 01 | | | Tıbbi ve Laboratuvar Cihazları ve Aletleri | 5 | 20 |
| 253 | 03 | 02 | | | Yangın Söndürme Cihazları ve Aletleri | 5 | 20 |
| 253 | 03 | 03 | | | Ulaştırma-Haberleşme Cihazları ve Aletleri | 5 | 20 |
| 253 | 03 | 04 | | | Isıtıcı, Soğutucu ve Dondurucu Cihaz ve Aletler | 5 | 20 |
| 253 | 03 | 05 | | | Aydınlatma Cihazları ve Aletleri | 5 | 20 |
| 253 | 03 | 06 | | | Ölçü, Tartı ve Çizim Cihazları ve Aletleri | 5 | 20 |
| 253 | 03 | 07 | | | Temizleyici Cihazlar ve Aletler | 5 | 20 |
| 253 | 03 | 08 | | | Sportif Cihazlar ve Aletler | 5 | 20 |
| 253 | 03 | 09 | | | Pişirici Cihazlar ve Aletler | 5 | 20 |
| 253 | 03 | 10 | | | Ses, Gösteri ve Görüntüleme Cihazları ve Aletleri | 5 | 20 |
| 253 | 03 | 11 | | | Fotoğraf Cihazları ve Aletleri | 5 | 20 |
| 253 | 03 | 12 | | | Enerji Sağlayan Cihazlar ve Aletler | 5 | 20 |
| 253 | 03 | 99 | | | Diğer Cihazlar ve Aletler | 5 | 20 |

EK 4 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (Sayı: 2006-1)

(10/15)

| | | | | | | | |
|-----|----|----|--|--|-----------------------------------|----|----|
| 253 | 99 | | | | Diğer Tesis, Makine ve Cihazlar | | |
| 253 | 99 | 99 | | | Diğer Tesis, Makine ve Cihazlar | 5 | 20 |
| 254 | | | | | TAŞITLAR HESABI | | |
| 254 | 01 | | | | Karayolu Taşıtları | | |
| 254 | 01 | | | | Karayolu Taşıtları | 10 | 10 |
| 254 | 01 | 01 | | | Arazi Taşıtları | 10 | 10 |
| 254 | 01 | 02 | | | Çekici | 10 | 10 |
| 254 | 01 | 03 | | | Traktör | 10 | 10 |
| 254 | 01 | 04 | | | Kamyon | 10 | 10 |
| 254 | 01 | 05 | | | Kamyonet | 10 | 10 |
| 254 | 01 | 06 | | | Kaptıkaçtı | 10 | 10 |
| 254 | 01 | 07 | | | Minibüs | 10 | 10 |
| 254 | 01 | 08 | | | Motosiklet | 10 | 10 |
| 254 | 01 | 09 | | | Otobüs | 10 | 10 |
| 254 | 01 | 10 | | | Otomobil | 10 | 10 |
| 254 | 01 | 11 | | | Tanker | 10 | 10 |
| 254 | 01 | 12 | | | Özel Amaçlı Taşıtlar | 10 | 10 |
| 254 | 01 | 13 | | | Motorsuz Kara Araçları | 10 | 10 |
| 254 | 01 | 99 | | | Diğer Karayolu Taşıtları | 10 | 10 |
| 254 | 02 | | | | Su ve Deniz Taşıtları | | |
| 254 | 02 | 01 | | | Yolcu Taşımada Kullanılanlar | 10 | 10 |
| 254 | 02 | 02 | | | Yük Taşımada Kullanılanlar | 10 | 10 |
| 254 | 02 | 03 | | | Özel Amaçlı Su ve Deniz Taşıtları | 10 | 10 |
| 254 | 02 | 99 | | | Diğer Su ve Deniz Taşıtları | 10 | 10 |
| 254 | 03 | | | | Hava Taşıtları | | |
| 254 | 03 | 01 | | | Uçak | 10 | 10 |
| 254 | 03 | 02 | | | Helikopter | 10 | 10 |
| 254 | 03 | 03 | | | Motorsuz Hava Taşıtları | 10 | 10 |
| 254 | 03 | 99 | | | Diğer Motorlu Hava Taşıtları | 10 | 10 |
| 254 | 04 | | | | Demiryolu Taşıtları | | |
| 254 | 04 | 01 | | | Katı-Sıvı Yakıtlı Lokomotifler | 10 | 10 |
| 254 | 04 | 02 | | | Elektrikli Lokomotifler | 10 | 10 |
| 254 | 04 | 03 | | | Vagonlar | 10 | 10 |
| 254 | 04 | 99 | | | Diğer Demiryolu Taşıtları | 10 | 10 |
| 254 | 99 | | | | Diğer Taşıtlar | | |
| 254 | 99 | 99 | | | Diğer Taşıtlar | 10 | 10 |

EK 4 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (Sayı: 2006-1)

(11/15)

| | | | | | | |
|-----|----|----|--|-----------------------------------|---|-----|
| 255 | | | | DEMİRBAŞLAR | | |
| 255 | 01 | | | Giyecek, Döşeme ve Mefruşat | | |
| 255 | 01 | 01 | | Giysiler | 1 | 100 |
| 255 | 01 | 02 | | Halılar | 4 | 25 |
| 255 | 01 | 03 | | Bayrak ve Flamalar | 1 | 100 |
| 255 | 01 | 04 | | Çadırlar ve Teferruatı | 4 | 25 |
| 255 | 01 | 05 | | Mehter, Bando ve Boru Takımları | 4 | 25 |
| 255 | 01 | 99 | | Diğer Giyecek, Döşeme ve Mefruşat | 4 | 25 |
| 255 | 02 | | | Bilgi İşlem ve Elektronik | | |
| 255 | 02 | 01 | | Dizüstü Bilgisayar | 5 | 20 |
| 255 | 02 | 02 | | Kişisel Bilgisayar | 5 | 20 |
| 255 | 02 | 03 | | Sunucular | 5 | 20 |
| 255 | 02 | 04 | | Yazıcı ve Tarayıcılar | 5 | 20 |
| 255 | 02 | 05 | | Kesintisiz Güç Kaynakları | 5 | 20 |
| 255 | 02 | 06 | | Elektronik Araçlar | 5 | 20 |
| 255 | 02 | 99 | | Diğer Bilgi İşlem Malzemesi | 5 | 20 |
| 255 | 03 | | | Büro Demirbaşları | | |
| 255 | 03 | 01 | | Masalar | 5 | 20 |
| 255 | 03 | 02 | | Oturma ve Yatma Amaçlı Malzemeler | 5 | 20 |
| 255 | 03 | 03 | | Sehpa, Etajer ,Komodin v.b. | 5 | 20 |
| 255 | 03 | 04 | | Panel ve Paravanlar | 5 | 20 |
| 255 | 03 | 05 | | Dolaplar | 5 | 20 |
| 255 | 03 | 06 | | Askılık, Vestiyer, Portmanto | 1 | 100 |
| 255 | 03 | 07 | | Kasalar | 5 | 20 |
| 255 | 03 | 08 | | Kova ve Bidonlar | 1 | 100 |
| 255 | 03 | 09 | | Büro Makineleri | 5 | 20 |
| 255 | 03 | 10 | | Numaratörler ve Tarih Damgaları | 5 | 20 |
| 255 | 03 | 11 | | Masa Takımları | 5 | 20 |
| 255 | 03 | 12 | | Çanta ve Bavullar | 5 | 20 |
| 255 | 03 | 99 | | Diğer Büro Demirbaşları | 5 | 20 |
| 255 | 04 | | | Canlı Demirbaşlar | | |
| 255 | 04 | 01 | | Küçükbaş Hayvanlar | 1 | 100 |
| 255 | 04 | 02 | | Büyükbaş Hayvanlar | 1 | 100 |
| 255 | 04 | 03 | | Kuşlar ve Kümes Hayvanları | 1 | 100 |
| 255 | 04 | 04 | | Suda Yaşayan Hayvanlar | 1 | 100 |
| 255 | 04 | 99 | | Diğer Canlı Demirbaşlar | 1 | 100 |

EK 4 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (Sayı: 2006-1)

(12/15)

| | | | | | | |
|-----|----|----|--|--|--------------------------|-----|
| 255 | 05 | | | Güvenlik Demirbaşları | | |
| 255 | 05 | 01 | | Ateşli Silahlar | 1 | 100 |
| 255 | 05 | 02 | | Ateşsiz Silahlar | 1 | 100 |
| 255 | 05 | 03 | | Elektronik Güvenlik Sistemleri | 1 | 100 |
| 255 | 05 | 04 | | Diğer Güvenlik Ekipmanları | 1 | 100 |
| 255 | 05 | 99 | | Diğer Silahlar | 1 | 100 |
| 255 | 06 | | | Tarihi ve Sanat Değeri Olan Demirbaşlar | | |
| 255 | 06 | 01 | | Etnografik Eserler | Amortismanına Tabi Değil | |
| 255 | 06 | 02 | | Arkeolojik Eserler | Amortismanına Tabi Değil | |
| 255 | 06 | 03 | | Tablet | Amortismanına Tabi Değil | |
| 255 | 06 | 04 | | Mühür ve Mühür Baskısı | Amortismanına Tabi Değil | |
| 255 | 06 | 05 | | Arşiv Vesikası | Amortismanına Tabi Değil | |
| 255 | 06 | 06 | | Geleneksel Türk Süslemesi | Amortismanına Tabi Değil | |
| 255 | 06 | 07 | | Fosiller | Amortismanına Tabi Değil | |
| 255 | 06 | 08 | | Güzel Sanat Eserleri | Amortismanına Tabi Değil | |
| 255 | 06 | 09 | | Para, Pul, Sikke v.b. | Amortismanına Tabi Değil | |
| 255 | 06 | 10 | | Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler | Amortismanına Tabi Değil | |
| 255 | 06 | 99 | | Diğer Tarihi veya Sanatsal Değeri Olan Demirbaşlar | Amortismanına Tabi Değil | |
| 255 | 07 | | | Kütüphane Demirbaşları | | |
| 255 | 07 | 01 | | Kitap | Amortismanına Tabi Değil | |
| 255 | 07 | 02 | | Belge | Amortismanına Tabi Değil | |
| 255 | 07 | 03 | | Tez ve Araştırma Çalışmaları | Amortismanına Tabi Değil | |
| 255 | 07 | 04 | | Bilgi Saklama Üniteleri | 5 | 20 |
| 255 | 07 | 05 | | Harita, Plan ve Paftalar | Amortismanına Tabi Değil | |
| 255 | 07 | 99 | | Diğer Kütüphane Demirbaşları | Amortismanına Tabi Değil | |
| 255 | 08 | | | Eğitim Demirbaşları | | |
| 255 | 08 | 01 | | Öğrenci Sırası | 5 | 20 |
| 255 | 08 | 02 | | Öğretmen Kürsüsü | 5 | 20 |
| 255 | 08 | 03 | | Yazı Tahtaları ve Panolar | 5 | 20 |
| 255 | 08 | 04 | | Derslik Donanımları | 5 | 20 |
| 255 | 08 | 05 | | Laboratuvar Takımları | 5 | 20 |
| 255 | 08 | 99 | | Diğer Eğitim Demirbaşları | 5 | 20 |
| 255 | 09 | | | Mutfak Demirbaşları | | |
| 255 | 09 | 01 | | Tencere | 1 | 100 |
| 255 | 09 | 02 | | Tabak | 1 | 100 |
| 255 | 09 | 03 | | Bardak | 1 | 100 |
| 255 | 09 | 04 | | Küçük Mutfak Demirbaşları | 1 | 100 |

EK 4 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (Sayı: 2006-1)

(13/15)

| | | | | | | |
|-----|----|----|--|---|--------------------------|-----|
| 255 | 09 | 05 | | Taşımada Kullanılan Mutfak Demirbaşları | 1 | 100 |
| 255 | 09 | 99 | | Diğer Mutfak Demirbaşları | 1 | 100 |
| 255 | 99 | | | Diğer Demirbaşlar | | |
| 255 | 09 | 01 | | Süs Eşyaları | 1 | 100 |
| 255 | 09 | 99 | | Diğer Demirbaşlar | 1 | 100 |
| 256 | | | | DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI | | |
| 256 | 01 | | | Orta Malları ve Genel Hizmet Alanları | 1 | 100 |
| 256 | 02 | | | Ormanlar | Amortismanına Tabi Değil | |
| 256 | 03 | | | Maden Ocakları | Amortismanına Tabi Değil | |
| 256 | 04 | | | Sınırlı Ayni Haklar | 1 | 100 |
| 256 | 99 | | | Diğer Maddi Duran Varlıklar | 1 | 100 |
| 26 | | | | MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR | | |
| 260 | | | | HAKLAR HESABI | | |
| 260 | 01 | | | Bilgisayar Yazılımları | 5 | 20 |
| 260 | 02 | | | Harita, Plan ve Projeler | | |
| 260 | 02 | 01 | | Haritalar | 5 | 20 |
| 260 | 02 | 02 | | Plan ve Projeler | 5 | 20 |
| 260 | 03 | | | Lisanslar | 1 | 100 |
| 260 | 04 | | | Patentler | 20 | 5 |
| 260 | 99 | | | Diğer Haklar | 5 | 20 |
| 263 | | | | ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ HESABI | 1 | 100 |
| 264 | | | | ÖZEL MALİYETLER HESABI | 1 | 100 |
| 267 | | | | DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR HESABI | 1 | 100 |
| 27 | | | | ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR | | |
| 271 | | | | ARAMA GİDERLERİ HESABI | 1 | 100 |
| 277 | | | | DİĞER ÖZEL TÜKENMEYE TABİ VARLIKLAR HESABI | 1 | 100 |

EK 4 Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinde Uygulanacak Amortisman ve Tükenme Payı Süre, Yöntem ve Oranlarına İlişkin Genel Tebliğ (Sayı: 2006-1) (14/15)

DURAN VARLIKLAR AMORTİSMAN VE YENİDEN DEĞERLEME DEFTERİ

| AMORTİSMANA TABİ KIYMETİN | | | | | ORANLAR | | Yıl: | | | | | | |
|---------------------------|-------|---------------|------------------|--------------------------|----------------|--------------------|---------------------------|---|---|----------------------------------|--|----------------------------|-----------|
| Taşınırın / Taşınmazın | | Edinme Tarihi | Yevmiye Numarası | Satış Veya Terkin Tarihi | İktisap Değeri | Amortisman Oranı % | Yeniden Değerleme Oranı % | Yeniden Değerleme Öncesi Maliyet Bedeli | Yeniden Değerleme Öncesi Birikmiş Amortisman Tutarı | Yeniden Değerleme Sonrası Tutarı | Yeniden Değerleme Sonrası Birikmiş Amortisman Tutarı | Birikmiş Amortisman Tutarı | Net Değer |
| Kodu | Cinsi | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

ÖZGEÇMİŞ

Adı ve Soyadı : Bülent SÖZERİ

Doğum Yeri : Acıpayam

Doğum Tarihi : 19.01.1970

Medeni Hali : Evli

Yabancı Dili : İngilizce

Eğitim Durumu (Kurum ve Yıl)

Lise : İzmir Maliye Meslek Lisesi (1986)

Lisans : Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi İktisat Bölümü (1992)

Çalıştığı Kurum/Kurumlar ve Yıl

- Ankara Defterdarlığı Milli Emlak Dairesi Başkanlığı, Emlak Müdürü (2016 – Devam)
- Denizli Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürü (2015 – 2016)
- Antalya Defterdarlığı Milli Emlak Dairesi Başkanlığı, Emlak Müdürü (2012 – 2015)
- Aksaray Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürü (2010 – 2012)
- Tunceli Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürü (2007 – 2010)
- Burdur Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüğü, Milli Emlak Müdür Yardımcısı (2004 – 2007)
- Erzurum Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüğü, Milli Emlak Müdür Yardımcısı (1999 – 2004)
- İzmir Defterdarlığı Ödemiş Malmüdürlüğü, Milli Emlak Şefi (1993 – 1999)
- İzmir Defterdarlığı Milli Emlak Müdürlüğü, Memur (1991 – 1993)
- İzmir Defterdarlığı Kınık Malmüdürlüğü, Memur (1986 – 1991)