MEMUR ODAK · GYS SORU SETİ

Taşınır Mal Yönetmeliği Soruları

Cevap anahtarlı ve madde açıklamalı 25 soru · ASHB görevde yükselme sınavı · 2026

Bu set, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına hazırlananlar için güncel mevzuata göre hazırlanmıştır. Önce soruları çözün, ardından son sayfalardaki cevap anahtarı ve açıklamalarla kontrol edin. Konunun bütün soruları, süreli deneme ve yanlış takibi ücretsizdir: memurodak.tr/soru/konu/tasinir

1. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt hatalarının düzeltilmesiyle ilgili hangisi doğrudur?

A) Onayla yeni fişle hatalı çıkış, sonra doğru giriş; mahsup sonrası hatalar cari yıla
B) Onayla hatalı fiş üzerinde düzeltme yapılır; mahsup sonrası hatalar ilgili yıla
C) Onayla hatalı kayıt silinip yeniden yazılır; tüm hatalar ilgili yılın hesabına
D) Onayla yeni fişle önce doğru giriş, sonra hatalı çıkış; tüm hatalar yıl sonu sayımında düzeltilir

2. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hurdaya ayırma işlemiyle ilgili hangisi doğrudur?

A) Biri uzman en az beş kişilik komisyon değerlendirir; muhasebe yetkilisi onayıyla çıkarılır.
B) Biri uzman en az üç kişilik komisyon değerlendirir; harcama yetkilisi onayıyla çıkarılır.
C) Biri uzman en az üç kişilik komisyon değerlendirir; üst yönetici onayıyla kayıttan çıkarılır.
D) Kayıt yetkilisi tek başına değerlendirir; kontrol yetkilisinin onayıyla kayıttan çıkarılır.

3. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt yetkililerinin görevlendirilmesiyle ilgili;
I. Memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalınmaksızın, gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.
II. Dış temsilciliklerde misyon şefleri tarafından görevlendirilir.
III. Kayıtlar harcama birimleri itibarıyla ayrı tutulmak kaydıyla, birden fazla harcama biriminin kayıtları bir taşınır kayıt yetkilisince yürütülebilir.
IV. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilemez.
ifadelerinden hangileri doğrudur?

A) I, II ve III
B) I, III ve IV
C) II, III ve IV
D) I ve II

4. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre ekonomik ömrünü tamamladığı hâlde kullanılmaya devam edilen veya gerçek değeri tespit edilemeyen iktisadi kıymetlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan en düşük tutara ne ad verilir?

A) Maliyet bedeli
B) İz bedeli
C) Kayıtlı değer
D) Gerçeğe uygun değer

5. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre bedelsiz devir alınan taşınırların girişine ilişkin Varlık İşlem Fişinin bir nüshası devreden idareye ne kadar sürede gönderilir?

A) On beş gün içinde
B) Yedi gün içinde
C) Bir ay içinde
D) On gün içinde

6. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Dayanıklı Taşınırlar Listesi ve ortak kullanımla ilgili;
I. Oda, büro, atölye, bahçe gibi ortak kullanım alanlarına tahsis edilen dayanıklı taşınırlar için düzenlenir.
II. Bu taşınırlar için ayrıca Taşınır Teslim Belgesi de düzenlenir.
III. İstek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.
IV. Kamu görevlisi olmayan kişilerin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar koordinasyondan sorumlu birimin ortak kullanımına verilir ve ilgilisine tutanakla teslim edilir.
ifadelerinden hangileri doğrudur?

A) I ve III
B) II, III ve IV
C) I, III ve IV
D) I, II ve IV

7. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre muhasebe yetkilisinin bu Yönetmelik kapsamındaki sorumluluğu hangisiyle sınırlıdır?

A) Taşınırların fiziki muhafazası ile ambar sayımlarını bizzat yapmak
B) Kayıtların belgelere uygunluğu ile birim cetvellerini inceleyip onaylamak
C) Taşınır kayıt yetkililerini görevlendirmek ve onları denetlemek
D) Kayıttan düşme ve hurdaya ayırma tutanaklarını onaylamak

8. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre tüketim malzemelerinin çıkışıyla ilgili;
I. Varlık İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.
II. Ambara girmeden doğrudan tüketilen taşınırların ilgilisine teslimine dair tutanak varsa ayrıca Taşınır İstek Belgesi aranmaz.
III. Son kullanım tarihi yaklaşan malzemelerde de ilk giren-ilk çıkar esasından ayrılınamaz.
IV. Satın alma ve iç imkânlarla üretim taleplerine ilişkin belgeler de dayanak belge olarak kabul edilir.
ifadelerinden hangileri doğrudur?

A) I, II ve IV
B) I ve II
C) II, III ve IV
D) I, III ve IV

9. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların kayıt değeriyle ilgili hangisi doğrudur?

A) Bağışçının belirttiği değere bakılmaksızın her durumda komisyonun belirlediği değer
B) Bağışçı belgeyle değer belirtmişse o, belirtmemişse komisyonun belirlediği değer
C) Bağışçı belgeyle değer belirtmişse o, belirtmemişse her durumda iz bedeli esas alınır
D) Bağışçı belgeyle değer belirtmiş olsa da her durumda maliyet bedeli esas alınır

10. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için teslim alan birimler hangi belgeyi düzenler?

A) Bir nüsha Taşınır İstek Belgesi
B) İki nüsha Taşınır Geçici Alındısı
C) İki nüsha Taşınır Teslim Belgesi
D) Üç nüsha Varlık İşlem Fişi

11. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Varlık İşlem Fişiyle ilgili hangisi doğrudur?

A) En az iki nüsha; sıra no her ay 1'den; dayanak belgeden önceki tarihi taşıyamaz.
B) En az üç nüsha; sıra no her mali yıl 1'den; dayanak belgeden önceki tarihi taşıyabilir.
C) En az üç nüsha; sıra no kesintisiz devam eder; yalnızca kâğıt ortamında düzenlenir.
D) En az üç nüsha; sıra no her mali yıl 1'den; dayanak belgeden önceki tarihi taşıyamaz.

12. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre aşağıdakilerden hangileri taşınır mal yönetim hesabını oluşturan cetvellerdendir?
I. Taşınır Teslim Belgeleri
II. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
III. Yıl sonu itibarıyla en son Varlık İşlem Fişinin sıra numarasını gösteren tutanak
IV. Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı

A) I, II ve III
B) I ve IV
C) II, III ve IV
D) I, II, III ve IV

13. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağıyla ilgili hangisi doğrudur?

A) En az beş kişilik komisyon imzalar, üst yönetici onaylar; olay tutanağı varsa komisyonsuz
B) En az üç kişilik komisyon imzalar, muhasebe yetkilisi onaylar; her durumda komisyon kurulması şarttır
C) En az üç kişilik komisyon imzalar, harcama yetkilisi onaylar; olay tutanağı varsa komisyonsuz
D) Yalnızca kayıt yetkilisi imzalar, kontrol yetkilisi onaylar; komisyon kurulması gerekmez

14. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır sayımlarını yapan sayım kurulu hakkında hangisi doğrudur?

A) Muhasebe yetkilisi başkanlığında, kayıt yetkilisi dâhil en az iki kişiden oluşan sayım kurulu
B) Kontrol yetkilisi başkanlığında, kayıt yetkilisi hariç en az beş kişiden oluşan sayım kurulu
C) Harcama yetkilisi başkanlığında, kayıt yetkilisi hariç en az üç kişiden oluşan sayım kurulu
D) Harcama yetkilisi veya görevlendirdiği kişi başkanlığında, kayıt yetkilisi dâhil en az üç kişi

15. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır bilişim sistemlerinde elektronik ortamda oluşturulan belge ve cetvellerin onaylanmasıyla ilgili hangisi doğrudur?

A) Harcama ve muhasebe yetkilisi elektronik imzayla, diğer görevliler sistemsel onayla onaylayabilir
B) Harcama yetkilisi sistemsel onayla, muhasebe yetkilisi ise yalnızca ıslak imzayla onay verebilir
C) Onay yalnızca taşınır kontrol yetkilisinin elektronik imzasıyla yapılır; diğerleri onay vermez
D) Tüm görevliler, belge türünden bağımsız olarak yalnızca elektronik imza kullanarak onay verebilir

16. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre giriş ve çıkış kayıtlarında esas alınacak değerler bakımından aşağıdaki eşleştirmelerden hangisi doğrudur?

A) Bedelsiz devir ve hurda – kayıtlı değer; kazı ve müsadere – komisyon değeri
B) Bedelsiz devir ve hurda – komisyon değeri; kazı ve müsadere – kayıtlı değer
C) Satın alma – komisyon değeri; bedelsiz devir ve hurda – maliyet bedeli
D) İç imkânla üretim – iz bedeli; kazı ve müsadere – fatura bedeli esas

17. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre etkinliklerde kullanılmak üzere tahsis edilen dayanıklı taşınırlar için Taşınır Teslim Belgesi kimin adına düzenlenir?

A) Etkinliğe katılan kişilerin her biri
B) Etkinliği düzenleyen gerçek veya tüzel kişi
C) Koordinasyondan sorumlu idare personeli
D) Harcama biriminin taşınır kontrol yetkilisi

18. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve idarelerin yapabileceği düzenlemelerle ilgili;
I. Defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması, düzenlenmesi ve arşivlenmesi esastır.
II. Kamu idareleri, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir.
III. Elektronik ortamda düzenlenen defter, belge ve cetvellere ilave sütun ve satır açılamaz.
IV. Mevzuat gereği başka bir işlemde kullanılmak üzere döküm alınabilir.
ifadelerinden hangileri doğrudur?

A) II, III ve IV
B) I, II ve IV
C) I, III ve IV
D) I ve II

19. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Ambar Devir ve Teslim Tutanağı kaç nüsha düzenlenir?

A) Üç nüsha: devredene, devralana ve dosyaya
B) İki nüsha: devredene ve devralana
C) Dört nüsha: muhasebe birimine de bir nüsha
D) Bir nüsha

20. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kamu idareleri arasında devredilmeyecek taşınırlar ile devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esasları kim belirler?

A) Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü
B) Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığı
C) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı
D) Devredecek idarenin üst yöneticisi ve mali hizmetler birimi

21. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre aşağıdaki hâllerden;
I. İletim ve dağıtım hatlarından sunulan elektrik, su ve doğalgaz alımları
II. Doğrudan taşıtların deposuna konulan akaryakıt
III. Arşivlenme niteliği olmayan dergi ve gazeteler
IV. Ciltletilmiş süreli yayınlar
hangilerinde Varlık İşlem Fişi düzenlenmez?

A) I ve IV
B) I, II, III ve IV
C) I, II ve III
D) II, III ve IV

22. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt yetkilisinin geçici ayrılmalarında ambarın kapalı tutulabilmesiyle ilgili hangisi doğrudur?

A) On günü aşmayan ayrılmada, yetkili yoksa harcama yetkilisince kapatılabilir.
B) Otuz günü aşmayan ayrılmada, yetkili yoksa kontrol yetkilisince kapatılabilir.
C) Yedi günü aşmayan ayrılmada, yetkili yoksa muhasebe yetkilisince kapatılabilir.
D) On günü aşmayan ayrılmada da ambar kapatılamaz, mutlaka yeni yetkili atanır.

23. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre satın alma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan, ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan tesis ve büro makineleri kayıtlara nasıl alınır?

A) Belgesindeki bedel, yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değerle envanter işlemiyle
B) Bina bedeline dâhil sayılır ve taşınır kayıtlarına ayrıca alınmaz, taşınmaz kaydında izlenir
C) İz bedeli üzerinden sayım fazlası olarak Kayıttan Düşme Tutanağıyla kayıtlara alınır
D) Aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınırın değeri üzerinden kayda alınır

24. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt yetkilisi ile taşınır kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi bakımından hangisi doğrudur?

A) Kayıt yetkilisi nitelikli personelden, kontrol yetkilisi yardımcılar/alt kademe yöneticilerden; birleşebilir
B) Kayıt yetkilisi muhasebe personelinden, kontrol yetkilisi mali hizmetler biriminden; birleşemez
C) Kayıt yetkilisi nitelikli personelden, kontrol yetkilisi yardımcılar/alt kademe yöneticilerden; birleşemez
D) Kayıt yetkilisi yardımcılar/alt kademe yöneticilerden, kontrol yetkilisi nitelikli personelden; birleşemez

25. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kullanıma verilmiş dayanıklı taşınırların iadesinde hangisi doğrudur?

A) Fiş düzenlenmez; Teslim Belgesinin iade bölümü imzalanıp kişiye verilir.
B) Giriş için yeni Varlık İşlem Fişi düzenlenir; Teslim Belgesi iptal edilir.
C) Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir; Teslim Belgesi dosyada saklanır.
D) Kayıttan Düşme Tutanağı düzenlenir; Teslim Belgesi kişiye geri verilir.

MemurOdak

Cevap anahtarı ve açıklamalar üyelere özel — üyelik ücretsiz

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı görevde yükselme ve unvan değişikliği hazırlığı

Bu PDF'in tam hâli; cevap anahtarı ve madde madde açıklamalarıyla birlikte Memur Odak üyelerine ücretsizdir. Üye ol ya da giriş yap; tam PDF otomatik iner.

Ücretsiz üye ol, tam PDF'i indir →

Üyelere ücretsiz:

- 5.600+ özgün soru, madde açıklamalı çözümler
- Unvanına göre 50 soruluk deneme (şef, şube müdürü, VHKİ, memur...)
- Her Cuma 20.00 Türkiye geneli deneme ve sıralama
- Yanlışlarım listesi ve aralıklı tekrar
- Konu özetleri ve tüm PDF'lerin tam hâli

memurodak.tr