



## Sabit Kıymetler Kayıt Prosedürü



### PROSEDÜR ONAYI

Yeterlilik Onayı		Kalite Sistem Onayı		Geçerlilik Onayı	
Şehabettin Erden		Özlem Veri		Ekrem Ay	
Süreç Sorumlusu		Süreç Sorumlusu		Süreç Sorumlusu	
Muhasebe Sorumlusu	İnsan Kaynakları	Muhasebe Sorumlusu	Muhasebe Sorumlusu		
Ersin Dede	Özge Öztürk	Melis Aydoğdu	Aydın Becan		
Envanter Sorumlusu			Envanter Sorumlusu		
Teknik Koordinatörlük			Diğer birimler		
Öner Koyudemir			Murat Ovalı		
Semeneh Debelie			Duygu Saraç		
Serhan Yapraklı			Nilay Akbal		

### Revizyon Geçmişi

Rev.	Rev. Tarihi	Revizyonun Gerekçesi ve Değişikliğin Açıklaması
00	05.03.2026	İlk Yayın

### İçindekiler

1.0 AMAÇ .....	2
2.0 KAPSAM .....	2
3.0 KISALTMALAR .....	2
3.1. EGFS (ENKA Global Finance System) .....	2
3.2. GİB .....	2
3.3. KDV .....	2
3.4. VUK .....	2
4.0 TANIMLAR .....	2
4.1. Sabit kıymet.....	2



# Sabit Kıymetler Kayıt Prosedürü



4.2. Amortisman .....	2
4.3. Demirbaş.....	2
4.4. Yararlı Ömür .....	2
5.0 REFERANSLAR.....	3
6.0 SORUMLULUKLAR .....	3
7.0 GEREKSİNİMLER.....	3
7.1. Sabit Kıymetin Taşması Gereken Şartlar .....	3
7.2. Sabit Kıymet Sayılan Eşyalar.....	3
7.3. Sabit Kıymet Amortisman Oranları.....	4
7.4. Kayıt Süreci.....	4
7.5. Etiketleme Süreci.....	5
7.6. Raporlama Süreci .....	5
7.7. Sabit Kıymet Stok Sayımı .....	5

## 1.0 AMAÇ

Bu prosedürün amacı, şirket faaliyetlerinde kullanılan ve yararlı ömrü bir yıldan uzun olan sabit kıymet niteliğindeki demirbaşların kayıt altında tutulması ile ilgili detayları tanımlamaktır.

## 2.0 KAPSAM

Bu prosedür, ENKA Spor Eğitim ve Sosyal Yardım Vakfı ile ENKA Spor Kulübü ve ENKA Spor Kulübü İktisadi İşletmesi'nde kullanılmak üzere satın alınmış, değeri vergi usul kanununa göre amortisman uygulaması sınırı ve üzerinde olan, sabit kıymet niteliğindeki eşyalara demirbaş numarası vererek kayıt altında tutma ve raporlama esaslarını kapsamaktadır.

## 3.0 KISALTMALAR

### 3.1. EGFS (ENKA Global Finance System)

ENKA'nın Projeleri'nde ve Merkez Ofis Departmanlarında kullanılan Finans ve Muhasebe programı.

### 3.2. GİB

Gelir İdaresi Başkanlığı

### 3.3. KDV

Katma Değer Vergisi

### 3.4. VUK

Vergi Usul Kanunu

## 4.0 TANIMLAR

### 4.1. Sabit kıymet

1 yıldan uzun fayda sağlayan, işletme faaliyetinde kullanılan varlık.

### 4.2. Amortisman

İşletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere alınmış olan eşyaların yıpranma payıdır.

### 4.3. Demirbaş

İşletme faaliyetlerinin yürütülmesinde gerekli olan eşyaların genel ifadesidir.

### 4.4. Yararlı Ömür

Demirbaş eşyanın bir veya daha fazla kullanıcı tarafından ekonomik olarak kullanılacağı tahmin edilen süredir.



## Sabit Kıymetler Kayıt Prosedürü



### 5.0 REFERANSLAR

- VUK 273. Maddesi
- Satın Alma Prosedürü, ENKA-KU-05-PRS-01

### 6.0 SORUMLULUKLAR

#### 6.1. Muhasebe Birimi

Sabit kıymetlerin mali kayıtlarının tutulması, amortisman raporlaması, finansal raporlama, muhasebe envanterinin tutulması ve yıllık envanter sayımından sorumludur.

#### 6.2. Diğer Birimler (Teknik Koordinatörlüğü, Sanat, Spor Koordinatörlüğü, İdari Yapı, Sağlık Birimi)

Sabit kıymetlerin fiziki varlıklarına ilişkin teknik listelerin oluşturulmasından ve muhasebe birimi ile ortak bir şekilde yıllık envanter sayımının gerçekleştirilmesinden sorumludur.

### 7.0 GEREKSİNİMLER

#### 7.1. Sabit Kıymetin Taşınması Gereken Şartlar

Şirket faaliyetlerinde kullanılmak üzere satın alınmış bir eşyanın, sabit kıymet olarak kayıt altına alınabilmesi için KDV hariç birim fiyatının, VUK'a göre amortisman uygulaması sınırında ve üzerinde olması gerekmektedir.

Yararlı ömrünün bir yıldan daha uzun olması ve şirket bünyesinde kullanılıyor olması da önemli şartlardandır.

#### 7.2. Sabit Kıymet Sayılan Eşyalar

##### 1. Teknik Koordinatörlük

- Mekanik sistemler (Klima vb.)
- Elektrik Sistemleri
- Elektronik Sistemler
- Havuz Klorozon Sistemleri
- IT ve Haberleşme Sistemleri (Ofis ekipmanları bilgisayar, yazıcı vb.)
- Şirket içinde kullanılmak üzere ENKA tarafından geliştirilmiş yazılımlar
- CCTV Sistemleri
- Yangın algılama ve İhbar Sistemleri
- Alarm Sistemleri
- Makine Ekipmanlar (iş makineleri, vb.)
- Temizlik ve Bahçe Ekipmanları
- Mutfak Makine Ekipmanları
- İdari işlerde kullanılmak üzere alınmış olan taşıtlar,
- Binalar, binaya yapılan yenileme tadilatları



## Sabit Kıymetler Kayıt Prosedürü



### 2. Sanat Birimi

- Sahne ekipmanları
- Sergi ve sahne malzemeleri
- Kostüm, dekor ve aksesuarlar

### 3. Spor Koordinatörlüğü

- Spor ekipmanları (fitnes, tenis, atletizm, cimnastik, havuz vb.)
- Salon ve saha ekipmanları
- Ölçüm ve performans cihazları
- Yedek malzeme ve yardımcı ekipmanlar

### 4. Sağlık Birimi

- Tıbbi cihazlar
- İlk yardım ve acil müdahale ekipmanları
- Sarf dışı sağlık ekipmanları
- Ölçüm ve takip cihazları

### 5. İdari Yapı

- Ofis Mobilyalar

Yukarıda listelenen maddelere ek olarak, şirketin Sabit Kıymet kapsamında olması gereken malzemelerinin tam listesini ve bunların amortisman değerlendirmelerinde hangi oranların kullanılacağına ilişkin detaylı bilgilere GİB'in aşağıdaki internet sitesinden ulaşılabilir.

["http://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/user\\_upload/Yararli\\_Bilgiler/amortisman\\_oranlari.pdf"](http://www.gib.gov.tr/sites/default/files/fileadmin/user_upload/Yararli_Bilgiler/amortisman_oranlari.pdf)

### 7.3. Sabit Kıymet Amortisman Oranları

Amortisman oranları Sabit Kıymetler'in türlerine göre farklılık göstermektedir. Sistemimizde en fazla Sabit Kıymet olarak kayıt altına alınan türler, bilgisayarlar, masa, sandalye, dolap, klima vb. gibi ofis malzemelerinin yanı sıra; taşıtlar, iş makineleri ve maddi olmayan ve duran varlık kategorisine giren haklardır.

GİB tarafından yayınlanmış bu oranlar her yıl T.C. Maliye Bakanlığı tarafından değiştirilmektedir.

### 7.4. Kayıt Süreci

Şirket adına alınmış olan Sabit Kıymetler, ilk olarak EGFS sistemine Muhasebe Uzmanı tarafından kaydedilir. Kaydedilen Sabit Kıymetler'e yine Muhasebe Uzman'ı tarafından tek olan bir demirbaş numarası verilir. Sonrasında, alınmış olan bu demirbaş numarasına göre EGFS sistemine fatura giriş kaydı yapılarak referans kısmına bu numara yazılır.

Personele tahsis edilmiş ürünler EGHR üzerinden zimmet modülüne İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından kaydedilir.

Demirbaş kaydı, Türk Lirası olabileceği gibi Döviz olarak da yapılabilmektedir.



## Sabit Kıymetler Kayıt Prosedürü



Aşağıdaki ekran görüntüsü ENKA'ya ait Sabit Kıymetler raporundan alınmış bir bölümü göstermektedir.

### 7.5. Etiketleme Süreci

Her dönem sonunda ilgili Muhasebe Uzmanı, EGFS sistemine girmiş olan demirbaşların numaralarını etiketlere bastırır ve ilgili dönem alınmış demirbaşların üzerlerine yapıştırarak kayıt altına alır.

### 7.6. Raporlama Süreci

Üç'er aylık dönemler itibariyle, Sabit Kıymetler için EGFS kayıtlarının mutabakatları yapıp, sisteme girişi yapılmış olan demirbaşların faydalı ömürlerine göre amortisman tutarları otomatik olarak hesaplanmış olur.

Oluşturulan amortisman raporuna göre, kullanılan iş makinalarının amortisman tutarları ilgili birimlere dekont edilirken, demirbaşlar için ayrılan amortisman rakamı da gider olarak muhasebeleştirilir.

### 7.7. Sabit Kıymet Stok Sayımı

Muhasebe birimi bilgisayar, bilgisayar donanımları ve makina ekipman dışındaki sabit kıymetlerin sayımı için 6 ayda bir sabit kıymetlerin nerede ve kimler tarafından kullanıldığını gösterir bir liste verir. İlgili departmanlar sayımları gerçekleştirerek, değişim yeni alımları Muhasebe departmanına iletir. Muhasebe birimi gerekli kontrolleri sağladıktan sonra ilgili birimlere dönüş yaparak sayımı sonuçlandırır.