

14.
HAFTA

Devir İşlemleri

- TKKY, yerlerine görevlendirilenlere devir yapmadan görevlerinden ayrılamazlar.
- Teslim yapılamaz ise devir ve teslim edemeyen TKKY lerinin taşınırıları, **devir kurulu** aracılığı ile yeni TKKY ne devir ve teslim edilir.

Devir İşlemleri

- Devir kurulu, harcama yetkilisinin belirlediği kişi başkanlığında, TKKY lerinin de katıldığı, **en az üç kişiden** oluşur.

Taşınır Yönetim Hesabı

- Harcama yetkilileri tarafından **Sayıştaya** verilir.
- Hesapta;önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yılsonunda yapılan sayım sonucu fazla ve noksanlar gösterilir.

Taşınır Yönetim Hesabı

- Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanmış cetvellerin bir nüshasını, Sayıştaya,
- Bir nüshasını ise malî yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili taşınır konsolide görevlisine gönderir
- Bir nüshası da harcama biriminde muhafaza edilir.

Taşınır Kesin Hesabı

- Kurumların taşınır kesin hesabı, taşınır konsolide görevlilerince üç nüsha hazırlanır.
- Birer nüshası Mayıs ayının 15 ne kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Bakanlığa ve Sayıştaya gönderilir.

Taşınır Kayıt İşlemleri

```
graph TD; A[Taşınır Kayıt İşlemleri] --> B[Bütün taşınırlar Kayıt altına alınacaktır]; A --> C[Her kayıt bir Belgeye dayanacaktır]; A --> D[Kayıtlar yönetim hesabına esas olacak şekilde tutulacaktır];
```

Bütün taşınırlar
Kayıt altına
alınacaktır

Her kayıt bir
Belgeye
dayanacaktır

Kayıtlar yönetim
hesabına esas
olacak şekilde
tutulacaktır

**Taşınır Kayıt ve Kontrol
Yetkililerinin Yapacağı Kayıt
İşlemleri**

**A-GİRİŞ
İŞLEMLERİ**

**B-ÇIKIŞ
İŞLEMLERİ**