

13.

HAFTA

Taşınır İşlemlerinde Tutulacak Defterler

- 1- Tüketim Malzemeleri Defteri,**
- 2- Dayanıklı Taşınırlar Defteri,**
- 3- Müze Defteri,**
- 4- Kütüphane Defteri,**

Düzenlenecek Belge ve Cetveller

1-Taşınır İşlem Fişi.

2-Zimmet Fişi.

3-Taşınır İstek Belgesi.

4-Dayanıklı Taşınırlar Listesi.

5-Taşınır Geçici Alındısı,

6-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı.

7-Ambar Devir ve Teslim Tutanağı.

8-Sayım Tutanağı,

9-Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,

10-Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli,

11-Taşınır Hesap Cetveli,

12-Taşınır Kesin Hesap Cetveli,

13-Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli,

14-Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,

Taşınır Giriş İşlemleri

- Taşınır, edinme şekline bakılmadan kullanılmak üzere teslim alındığında **giriş**; tüketime verildiği, satıldığı, devredildiği, bağışlandığı veya hurdaya ayrıldığında **çıkış kaydı** yapılır.

Taşınır Çıkış İşlemleri

- Tüketim malzemeleri, **Taşınır İstek Belgesi(TİB)** karşılığında düzenlenecek **TİF ile çıkış** yapılır.
- Çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak **"ilk giren-ilk çıkar"** esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

Sayım ve Devir İşlemleri

- Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisi veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında TKKY de katılımıyla, **en az üç kişiden** oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır