

13.
HAFTA

Taşınır İşlemlerinde Tutulacak Defterler

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

Düzenlenecek Belgeler

- 1-Taşınır İşlem Fişi**
- 2- Taşınır Teslim Belgesi**
- 3-Taşınır İstek Belgesi**
- 4-Dayanıklı Taşınırlar Listesi**

Düzenlenecek Belgeler

5-Taşınır Geçici Alındısı

6-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

7-Ambar Devir ve Teslim Tutanağı

8-Sayım Tutanağı

Düzenlenecek Cetveller

- 1-Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
- 2-Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli
- 3-Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli
- 4-İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli

Düzenlenecek Cetveller

- 5-İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli
- 6-Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli
- 7-Tesis Bileşenleri Cetveli

Taşınır Giriş İşlemleri

- Taşınır, edinme şekline bakılmadan kullanılmak üzere teslim alındığında **giriş kaydı**; 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, ambara giriş sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" 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