| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Harcama Yetkilisi onayı ile doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların ambara alınması.  Taşınır Kayıt Yetkililerince taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirler alınır.  Belirli aralıklarla Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından malzemelerin kontrolü yapılır.  Taşınır Kontrol Yetkilisince ambarda veya taşınırda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalar olup olmadığı tespit edilir.  Azalma var mı?  Hayır  Evet  Harcama yetkilisine bilgi verilir.  Harcama yetkililerince kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırlara ilişkin tutanak düzenlenir ve durum kayıt altına alınır.  Taşınır varlıklarında meydana gelen azalmanın nedeni tespit edilir.  Azalma Personel hatasından mı?  Hayır  Evet  Taşınırın ilgili ve sorumlulardan tazmini için gerekli işlemler yapılır.  Yapılan tespit ve işlemlerin sonucunda tahsil edilen tutarın gelir kaydı yapılmak üzere Başkanlığımıza yazılı bilgilendirme yapılır.  Taşınır kayıtlardan çıkarılır.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Personel  Personel  Personel  Personel  Harcama Yetkilisi  Harcama Yetkilisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  Arşiv Sorumlusu | Taşınır Mal Yönetmeliği  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA |