| 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  EvetHarcama 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 EvetTaşınırın 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 dosyalanmasıİşlem sonu | PersonelPersonelPersonelPersonelHarcama YetkilisiHarcama YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiArşiv Sorumlusu | Taşınır Mal Yönetmeliği5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu |

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