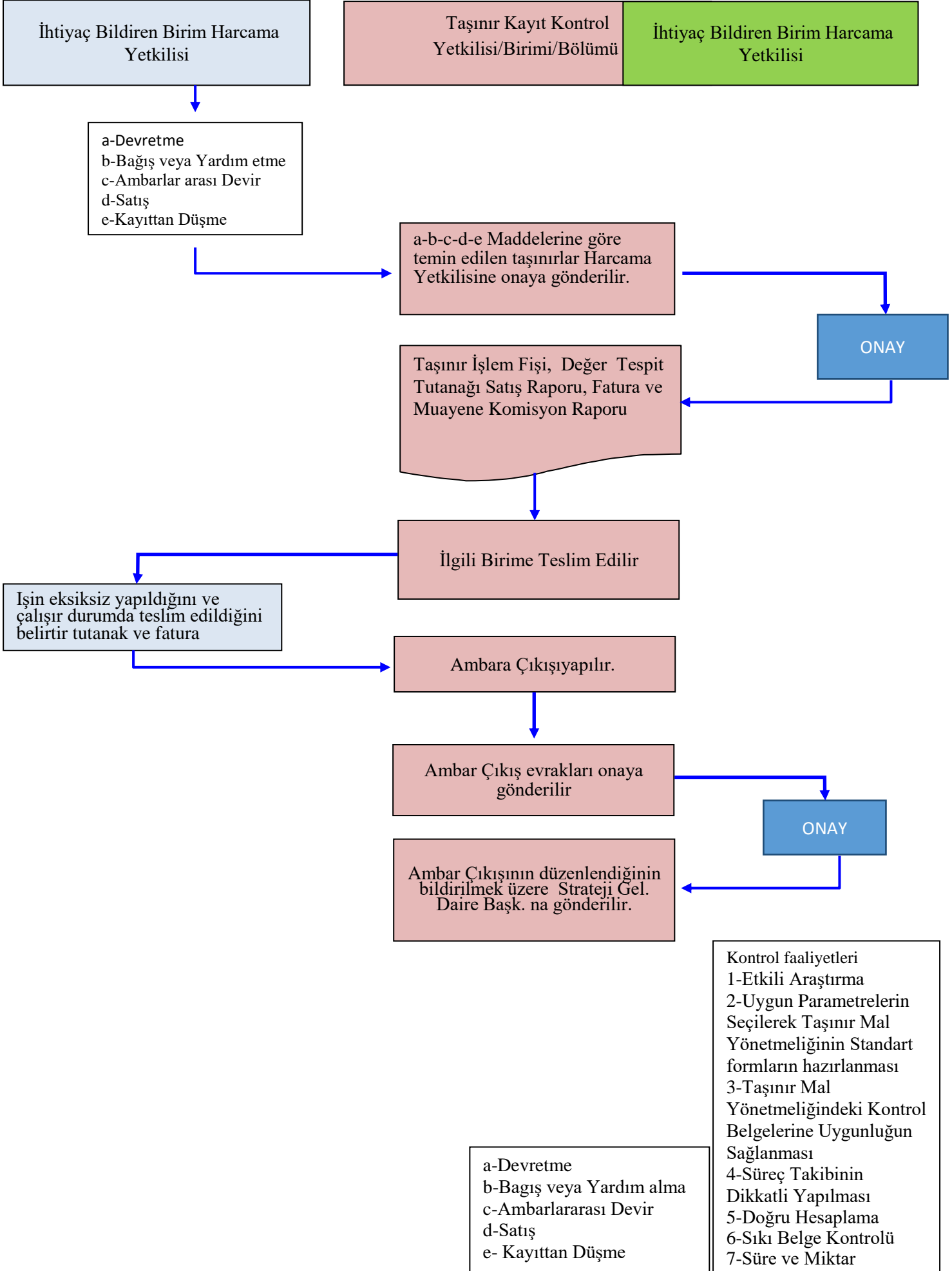
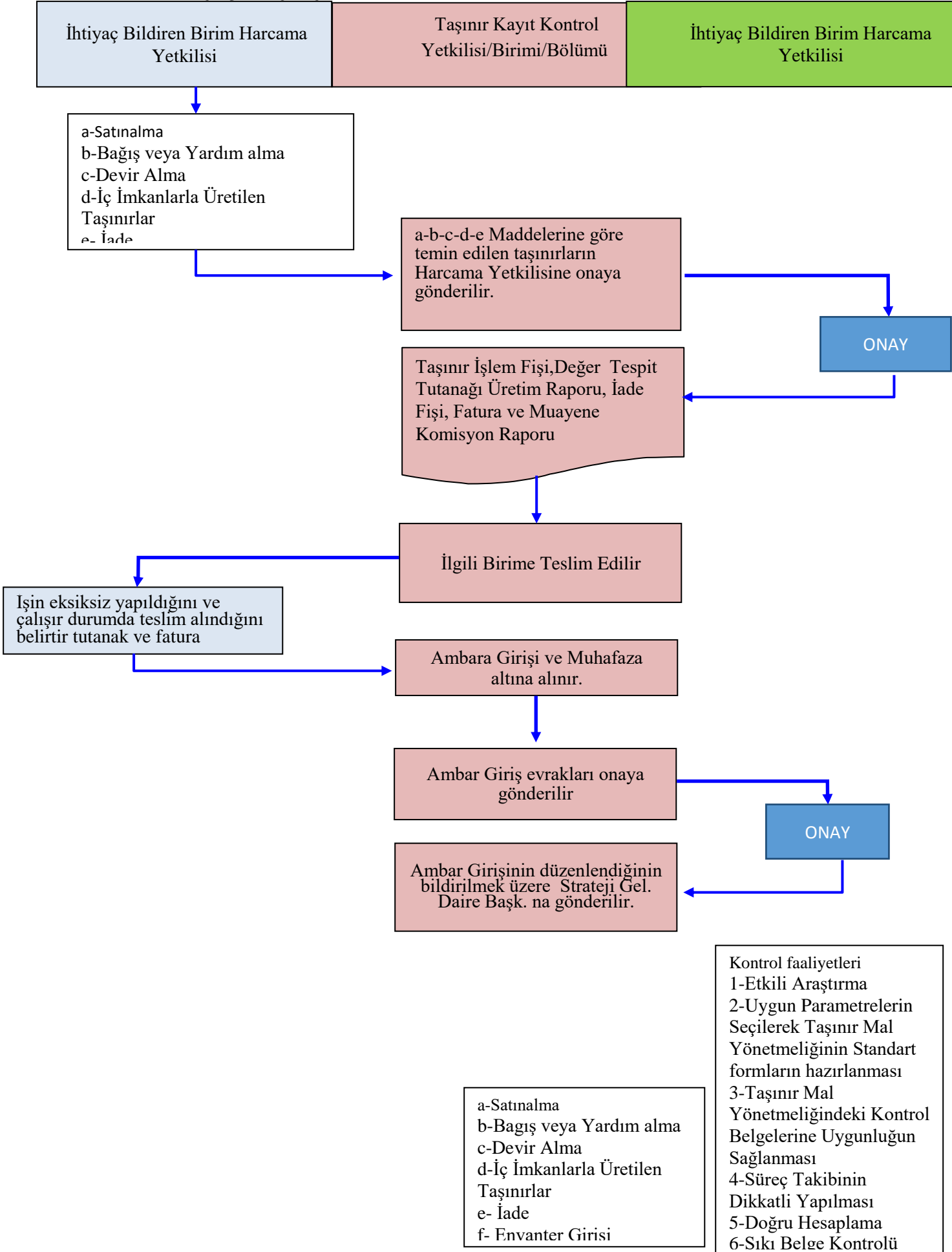


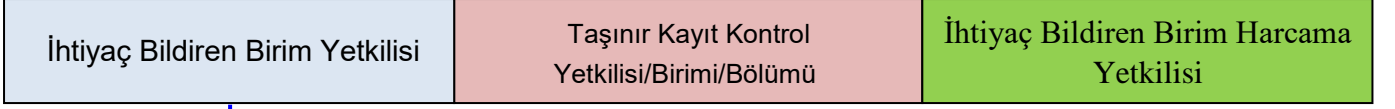
AMBAR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ



AMBAR GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ



HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ SÜRECİ



a-Hurdaya ayırmak teknik, sağlık, güvenlik v.b. nedenlerle imha edilmek.
b-Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı satılmak.
c-Taşınırın kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek.
d Diğere

a-b-c-d Maddelerine göre sayımı yapılacak taşınırların listelenerek Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.

ONAY

Olur, Taşınır İşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı Üretim Raporu, İade Fişi, Fatura ve Muayene Komisyon Raporu Kayırtan Düşme Onay Teklif Tutanağı

Ambar çıkışı veya Muhafaza altına alınır.

İşin eksiksiz yapıldığını ve hurda durumda, noksan ve yıpranmış olduğu tespit edildiği belirtilir. Kayıttan düşme onay tutanağı, tutanak ve fatura vs.

Ambar çıkış evrakları onaya gönderilir.

İlgili birime hurdalar teslim edilir.

ONAY

Ambar çıkışının düzenlendiği bildirilmek üzere Strateji Gel.DaireBaşk. na gönderilir.

a-Hurdaya ayırmak teknik, sağlık, güvenlik v.b. nedenlerle imha edilmek.
b-Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı satılmak.
c-Taşınırın kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek.
d Diğere

Kontrol faaliyetleri
1-Etkili Araştırma
2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin Standart formların hazırlanması
3-Taşınır Mal Yönetmeliğindeki Kontrol Belgelerine Uygunluğun Sağlanması
4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması
5-Doğru Hesaplama
6-Sıkı Belge Kontrolü
7-Süre ve Miktar Kontrolü

KAYITLARDAN DÜŞÜM İŞLEMLERİ SÜRECİ



a-Hurda
b-Kaybolma
c-Çalınma
d-Kırılma, Bozulma
e-Yıpranma
f-Kullanım ömrü dolması
g-Diğer

a-b-c-d-e-f-g Maddelerine göre tespit edilen taşınırlar Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.

ONAY

Taşınır İşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı, Üretim Raporu, İade Fişi, Fatura ve Muayene Komisyon Raporu, Kayıttan Düşme Tutanağı.

İlgili birime teslim edilir.

İşin eksiksiz yapıldığını ve hurda durumda, noksan ve yıpranmış olduğu tespit edildiği belirtilir. Kayıttan düşme onay tutanağı, tutanak ve fatura vs.

Ambar çıkışı veya Muhafaza altına alınır.

Ambar çıkış evrakları onaya gönderilir.

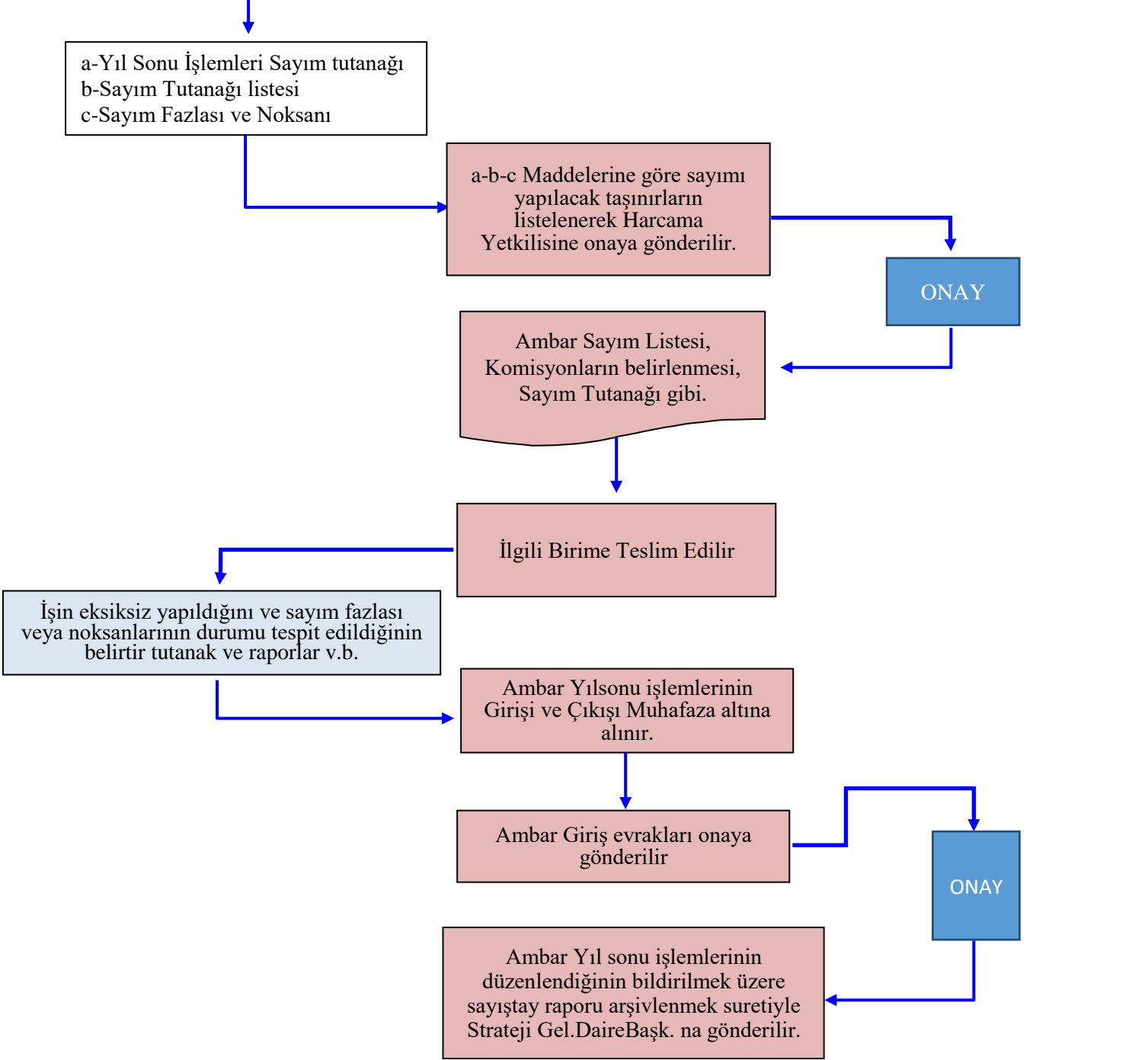
ONAY

Ambar çıkışının düzenlendiği bildirilmek üzere Strateji Gel.DaireBaşk. na gönderilir.

a-Hurda
b-Kaybolma
c-Çalınma
d-Kırılma, Bozulma
e-Yıpranma
f-Ölüm
g-Kullanım ömrü dolması

Kontrol faaliyetleri
1-Etkili Araştırma
2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin Standart formların hazırlanması
3-Taşınır Mal Yönetmeliğindeki Kontrol Belgelerine Uygunluğun Sağlanması
4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması
5-Doğru Hesaplama
6-Sıkı Belge Kontrolü
7-Süre ve Miktar Kontrolü

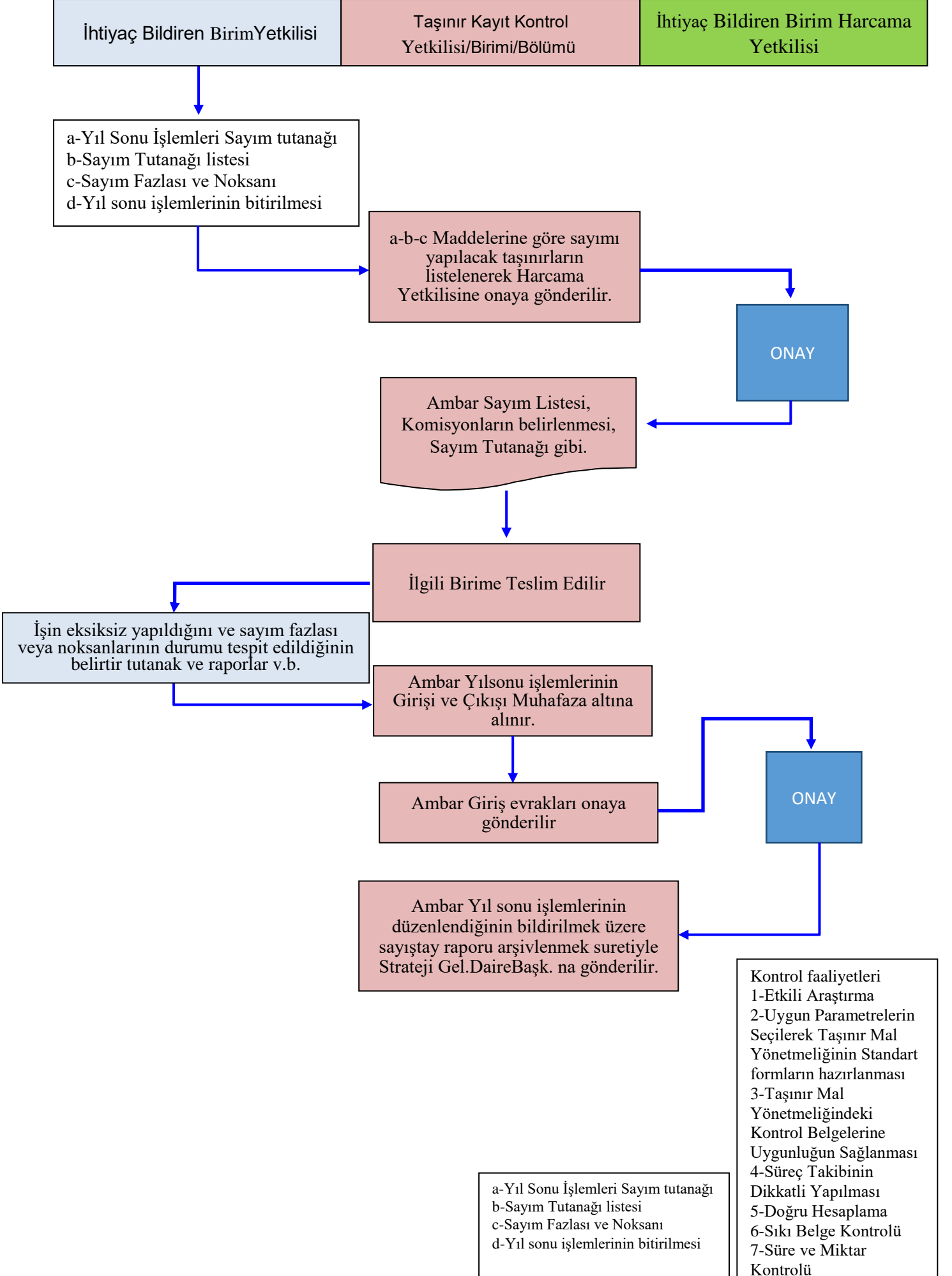
TAŞINIR YIL SONU İŞLEMLERİ



a-Yıl Sonu İşlemleri Sayım tutanağı
b-Sayım Tutanağı listesi
c-Sayım Fazlası ve Noksanı
d-Yıl sonu işlemlerinin bitirilmesi

Kontrol faaliyetleri
1-Etkili Araştırma
2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Taşınır Mal Yönetmeliğinin Standart formların hazırlanması
3-Taşınır Mal Yönetmeliğindeki Kontrol Belgelerine Uygunluğun Sağlanması
4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması

TAŞINIRIN MUHAFAZASI VE TAKİBİ İŞLEMLERİ



ZİMMET İŞLEMLERİ SÜRECİ

