

## Ambar Devir Teslim Tutanağı İşlemlerinin İş Akışı

<b>BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Sayım Kurulu, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Kamu Görevlisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Ambarı Devreden, Ambarı Devralan, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	1 Gün

### İŞ AKIŞ TANIMI

Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır. Bu tutanak, taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

### İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

Taşınır Mal Yönetmeliği 10., 32. ve 33. Maddeleri

### İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

Ambar Devir Teslim Kurulu, Devreden Taşınır Kayıt Yetkilisi, Devir Alan Kamu Görevlisi, Dosya

### İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

5018 sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliği

### İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Ambar Devir Teslim Kurulunca ambarın sayımının yapılması.
- Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar tutanakta gösterilmesi
- Ambar Devir Teslim Tutanağı ile ambarın devredilmesi.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ambar Devir Teslim Tutanağının hatasız olarak hazırlanması.

#### AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

A.D.T.K = Ambar Devir Teslim Kurulu

T.K.Y = Taşınır Kayıt Yetkilisi

H.Y= Harcama Yetkilisi

S.G.D.B= Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<b>RÜZGAR</b> Celalettin Teknisyen		<b>Dr. Öğr.</b> <b>Üyesi Deniz ÜSTÜN</b> Daire Başkanı v.



