

AMBAR DEVİR TESLİM TUTANAĞININ İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞ ADI	Ambar Devir Teslim Tutanağı işlemlerinin İş Akış Şeması
BİRİMİ	Yabancı Diller Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Sayım Kurulu, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Kamu Görevlisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Ambarı Devreden, Ambarı Devralan, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	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.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

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

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Harcama Yetkilisi Oluru
- Ambar Devir Teslim Tutanağı

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

H.Y : Harcama Yetkilisi

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Seyfettin ALP
Yüksekokul Sekreteri V.

Öğr. Gör. Esra KURTULDU
Müdür Yardımcısı

Doç. Dr. Saffet AKDAĞ
Müdür

