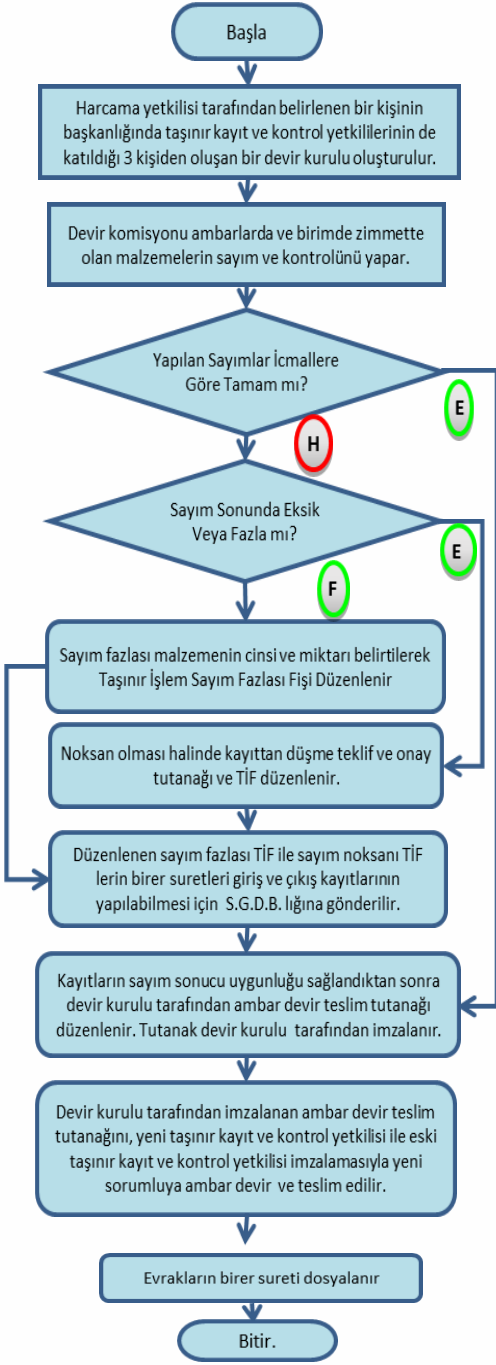


İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
 <pre> graph TD Start([Başla]) --> Step1[Harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı 3 kişiden oluşan bir devir kurulu oluşturulur.] Step1 --> Step2[Devir komisyonu ambarlarda ve birimde zimmette olan malzemelerin sayım ve kontrolünü yapar.] Step2 --> Decision1{Yapılan Sayımlar İcmallere Göre Tamam mı?} Decision1 -- E --> Step3[Sayım Sonunda Eksik Veya Fazla mı?] Decision1 -- H --> Step3 Decision3 -- E --> Step3 Decision3 -- F --> Step4[Sayım fazlası malzemenin cinsi ve miktarı belirtilerek Taşınır İşlem Sayım Fazlası Fişi Düzenlenir] Step4 --> Step5[Noksan olması halinde kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ve TİF düzenlenir.] Step5 --> Step6[Düzenlenen sayım fazlası TİF ile sayım noksanı TİF lerin birer suretleri giriş ve çıkış kayıtlarının yapılabilmesi için S.G.D.B. liğine gönderilir.] Step6 --> Step7[Kayıtların sayım sonucu uygunluğu sağlandıktan sonra devir kurulu tarafından ambar devir teslim tutanağı düzenlenir. Tutanak devir kurulu tarafından imzalanır.] Step7 --> Step8[Devir kurulu tarafından imzalanan ambar devir teslim tutanağını, yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile eski taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi imzalamasıyla yeni sorumluya ambar devir ve teslim edilir.] Step8 --> Step9[Evrakların birer sureti dosyalanır] Step9 --> End([Bitir.]) </pre>	<p>Harcama Yetkilisi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri</p> <p>Devir Komisyonu</p> <p>Devir Komisyonu</p> <p>Devir Komisyonu</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri</p> <p>Devir Komisyonu</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri</p>	<p>Taşınır kayıt yetkilisi değişikliğinde yapılan bir işlemdir.</p> <p>Ambarın yeni taşınır kayıt yetkilisine devredilmesi için sayımı yapılır.</p> <p>Fazla malzemenin cinsi ve miktarını belirten TİF düzenlenir.</p> <p>Sayım noksanı çıkması halinde kayıttan düşme teklif onay tutanağı ve TİF düzenlenir.</p> <p>Sayım noksanı ve Sayım fazlası TİF'leri muhasebe kayıtlarının uygunluğunu sağlamak için S.G.D.B.'na gönderilir.</p> <p>Ambar devir teslim tutanağını düzenlenir</p> <p>Ambar devir teslim tutanağının yeni ve eski taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından imzalanır.</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü