



AMBAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Kaynakların etkin kullanılması Hatasızlık Eksiksizlik	Performans Göstergesi	Bütçe ile uyum mevzuata uyum evrak hatası ya da eksikliğinden evrakın reddi	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	1 yılda bir
			Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
		1	İhtiyaç sahibi Birim tarafından ihtiyaca yönelik malzeme alımına ilişkin olarak Ambarda bulunan malzemeler seçilerek hazırlanan Taşınır İstek Belgesi, ilgili Birim Amiri ile Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanarak ilgili ambara gönderilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği	Taşınır İstek Belgesi, Otomasyon TMY Programı	Talep Sahibi Birim	3 gün
		2	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır İstek Belgesi kontrol edilerek; tasarruf tedbirleri doğrultusunda ve Ambarda bulunan stok miktarına göre talep karşılama durumu değerlendirilir. 2.1: Eğer Talep edilen malzeme ambardan karşılanamayacaksa; talep sahibi birime geri bildirimde bulunulur.	Taşınır Mal Yönetmeliği	Taşınır İstek Belgesi, Otomasyon TMY Programı	Taşınır Kayıt yetkilisi	1 saat
		3	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır İstek Belgesinde belirtilen malzemeler için Taşınır İşlem Fişi (Çıkış Fişi) düzenlenir. Talebi yapan Birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi bu belgeyi imzaladıktan sonra Ambarına giriş yapacağı söz konusu malzemeler için Taşınır İşlem Fişi (Giriş Fişi) düzenler ve bir nüshasını Taşınır Kayıt Yetkilisine verir. Bu işlemlerden sonra talep edilen malzemeler teslim edilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği	Taşınır İstek Belgesi, Taşınır İşlem Fişi (Çıkış), Taşınır İşlem Fişi (Giriş), Otomasyon TMY Programı	İlgili Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi	1 saat
		4	İmzalanan Taşınır İşlem Fişi (Çıkış) Taşınır Talep Belgesi ile birlikte arşivlenmek üzere dosyalanır.	Standart Dosya Planı	Dosya	Taşınır Kayıt Yetkilisi	1 gün