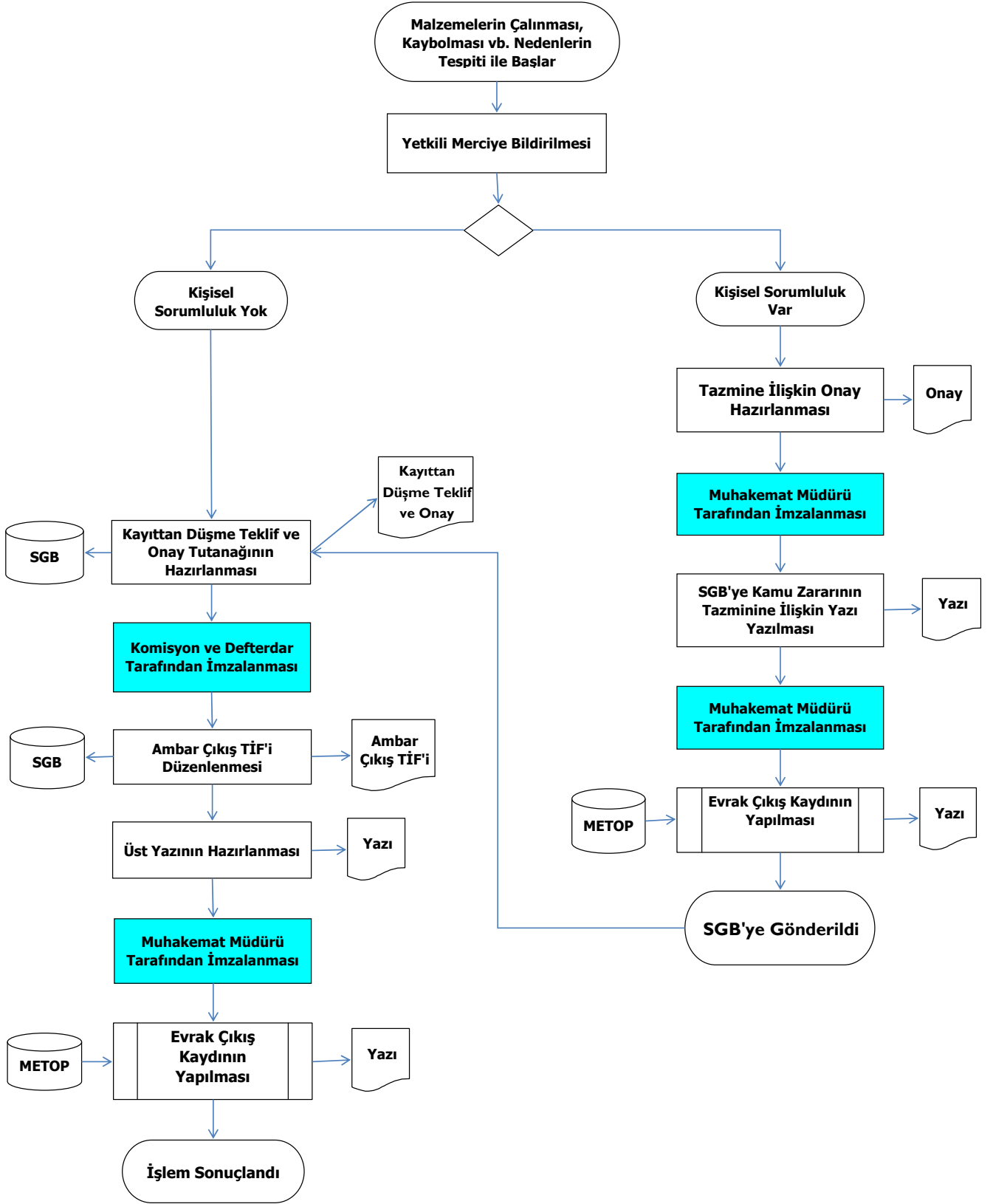


## Çalınma, Kaybolma vb. Nedenlerle Malzemelerin Kayıttan Düşme Ve Tazmin İşlemleri Süreci



**Hazırlayan :** Cemal AKDENİZ

**Onaylayan :** Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü

SG	#BAŞV!
AS	#BAŞV!
S	#BAŞV!

Anasayfa

### 3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Taliat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetle?
1	Yetkili Merciyeye Bildirilmesi	Yok olan malzeme Muhakemat Müdürüne bildirilir. Kayba uğratan kişinin kişisel sorumluluğunun olup olmadığı araştırılır.	Her Seferinde	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Kayıp ve Hasar Yönetimi	Kayıp ve Hasar Yönetimi	Hayır
2	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının Hazırlanması	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından SGB Modülüne girilerek kayıttan düşme teklif ve onay	Her Seferinde	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	x	x	Komisyon	x	SGB.net	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
3	Komisyon ve Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması	Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, belirlenen komisyon, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, Defterdar ve limite göre üst yönetici tarafından imzalanır	Her Seferinde	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Komisyon / Defterdar / Üst yönetici	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Problem Çözme	Problem Çözme Teknikleri	Hayır
4	Ambar Çıkış TİF'i Düzenlenmesi	Ambar Çıkış TİF'inin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından düzenlenmesi	Her Seferinde	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,	x	x	x	SGB.net	Taşınır Envanter Yönetimi Modülünü Kullanma	Taşınır Envanter Yönetimi Modülü	Hayır
5	Üst Yazının Hazırlanması	Ambar Çıkış TİF'inin saymanlığa gönderilmesi yazısının hazırlanması	Her Seferinde	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	x	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
6	Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması	Üst yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	İdari İşler Hizmet Kalitesi	Hizmet Yönelimi	Hayır
7	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak Kayıt Görevlisi Tarafından METOP Kaydı Yapılarak çıkış Numarası Verilir	Her Seferinde	Evrak Kayıt Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Rutin İşlere Uyum	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	Hayır
8	Tazmine İlişkin Onay Hazırlanması	Kişisel sorumluluk tespit edilmesi halinde tazmine ilişkin onay hazırlanır	Her Seferinde	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Kalite Odaklılık	Toplam Kalite Yönetimi	Hayır
9	Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması	Tazmine İlişkin Onayın Defterdar tarafından imzalanması	Her Seferinde	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,	Defterdar	x	x	x	x	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
10	SGB'ye Kamu Zararının Tazminine İlişkin Yazının Hazırlanması	Kamu zararının tazminine ilişkin yazının hazırlanması	Her Seferinde	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,	x	x	x	x	x	Hesap Verebilirlik	İş Hayatında Sorumluluk	Hayır
11	Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması	Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Sistemli Çalışma	Planlama ve Organize Etme	Hayır
12	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	Evrak Kayıt Görevlisi Tarafından METOP Kaydı Yapılarak çıkış Numarası Verilir	Her Seferinde	Evrak Kayıt Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Zaman Yönetimi	Zaman Yönetimi	Hayır
												Hayır

Hazırlayan: Cemal AKDENİZ

Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü