Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü

**İşlem Sonuçlandı**

**SGB**

**Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının Hazırlanması**

**SGB**

**Ambar Çıkış TİF'i Düzenlenmesi**

**Onay**

**Tazmine İlişkin Onay Hazırlanması**

**Yazı**

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

**Evrak Çıkış Kaydının Yapılması**

**Kişisel**

**Sorumluluk Yok**

**Kişisel Sorumluluk**

**Var**

**Kayıttan**

**Düşme Teklif ve Onay**

**SGB'ye Kamu Zararının**

**Tazminine İlişkin Yazı Yazılması**

**Yazı**

**Ambar**

**Çıkış TİF'i**

**Yazı**

**METOP**

**Yazı**

**SGB'ye Gönderildi**

**Yetkili Merciye Bildirilmesi**

**Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması**

**Komisyon ve Defterdar Tarafından İmzalanması**

**Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması**

**Üst Yazının Hazırlanması**

**Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması**

**Malzemelerin Çalınması, Kaybolması vb. Nedenlerin Tespiti ile Başlar**

**METOP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Evrak Çıkış Kaydının Yapılması** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan :** Murat DEREBAŞI | **Onaylayan :** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Çalınma, Kaybolma vb. Nedenlerle Malzemelerin Kayıttan Düşme ve Tanzim İşlemleri Süreci |

3.7.Sürecin Aktiviteleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivite Adı** | **Aktivite Açıklaması** | **Tekrar Sıklığı** | **Gerçekleştiren** | **Onaylayan** | **Danışılan** | **Aktarılan (Bilgi Verilen)** | **Kullanılan****Doküman (Talimat, Prosedür, Form)** | **Kullanılan Yazılım – Ekran** | **Yetkinlik (En fazla 5 adet)** | **Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)** | **Tedarikçi Marifetiyle?** |
| 1 | Yetkili Merciye 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 tarfından 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 Tarafından İmzalanması | Merci | 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 EnvanterYönetimi 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 Merci Tarafındanİmzalanması | 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 Merci Tarafındanİmzalanması | Tazmine imzalanması | İlişkin | Onayın | Defterdar | tarafından | 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 Tazminineİlişkin Yazının Hazırlanması | Kamu zararının tazminine ilşikin yazının hazırlanması | Her Seferinde | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, | x | x | x | x | x | Hesap Verebilirlik | İş Hayatında Sorumluluk | Hayır |
| 11 | Yetkili Merci Tarafındanİmzalanması | 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:** Murat DEREBAŞI |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |  |
|  |  |