|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Sayım Kurulu birimdeki taşınırları sayarak sayım tutanağına kaydeder.      Yapılan sayımlar icmallere göre tamam mı?  Sayım sonucu eksik ya da fazla mı?  Sayım fazlası malzemenin cinsi ve miktarı belirtilerek Taşınır İşlem Sayım Fazlası Fişi düzenlenir.    Noksan olması halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve TİF düzenlenir, Noksan olan malzemeler için kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir, Yönetmeliğin 5. Maddesine göre işlem yapılır  Düzenlenen sayım fazlası TİF ile sayım noksanı TİF lerin birer suretleri giriş ve çıkış kayıtlarının yapılabilmesi için Strateyi Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir  Kayıtların sayım sonuçları uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından taşınır sayım ve döküm cetveli düzenlenir. Cetvel sayım kurulu ile Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanır | * Daire Başkanı * Sayım Kurulu * Taşınır Kayıt Yetkilisi * Sayım Kurulu Taşınır Kayıt Yetkilisi * Taşınır Kayıt Yetkilisi |