	ÇORUM İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman Kodu	TOB_19_İLM_PRD.11
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	000
	TKY PROSEDÜRÜ	Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa No	1 /3

AMAÇ VE KAPSAM

Çorum İl Müdürlüğü bünyesinde kullanılmak üzere Döner Sermaye ve Genel Bütçesinden satın alınarak teslim alınan tüm malzemelerin, teslim alınırken uygulanan işlemler, malzemelerin depolanması, dağıtılması ve kayıttan düşülmesi işlemlerinin ve sorumlularının belirlenmesi amacıyla bu prosedür oluşturulmuştur.

1.KAPSAM

Çorum İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü TKKY Ambar Ayniyat işleyişini kapsar.

2.SORUMLULAR

İl Müdürü

İl Müdür Yardımcısı

İlçe Müdürü

Şube Müdürü

Sayman

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kontrol Yetkilisi

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Satın Alma Prosedürü (TOB_19_İLM_PRD.09)
- TKY Prosedürü (TOB_19_İLM_PRD.11)
- İhtiyaç Talep Formu (TOB.19.İLM. İKS/KYS. FRM.068)
- Personel Hareketi Zimmet Bildirim Formu (TOB.19.İLM. İKS/KYS. FRM.071)

3.UYGULAMA


Ambar bünyesindeki işlemler, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği, Cari Yıl Bütçe Uygulama Talimatı ve Genelgeler çerçevesinde belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

3.1.MALZEME İSTEMİ

3.1.1. İl Müdürlüğünün yıllık olarak ihtiyacı olan kırtasiye ve diğer genel kullanım amaçlı sarf malzemeleri Şube Müdürlükleri tarafından yılsonunda önümüzdeki yılın ihtiyaçlarını kendi bünyesindeki birimlerin talepleri göz önünde bulundurularak oluşturur. Toplanan talepler Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi tarafından bir önceki yılda gerçekleşen kullanım miktarları da göz önüne alınarak satın alma istemi yapılır.

3.2.MALZEME GİRİŞİ

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi

	ÇORUM İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman Kodu	TOB_19_İLM_PRD.11
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	000
	TKY PROSEDÜRÜ	Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa No	1 /3

3.2.1.Bakanlıktan veya firma/şahıslardan gelen tüm malzemelerin (yazıcı, bilgisayar, klima, masa sandalye vb. gibi) mutlaka Ambar Ayniyat birimine evrakları verilmek suretiyle bilgi verilmesi gerekmektedir.

3.2.2.Satın Alma Komisyonu tarafından alınması kararlaştırılan malzemelerin miktarı, hangi bölüm için alındığı, tutarı ve hangi firmadan alındığı Ambar Birimine bildirilir.

3.2.3.İlgili firma malzemesini getirdiği zaman Muayene Komisyonunca malzeme kontrol edilerek siparişe uygun ise teslim alınır. Alınan malzemelerle ilgili Fatura, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ile birlikte Onay belgesi Satın alma Birimince Ambar Birimine verildikten sonra KBS Programına giriş işlemleri yapılarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

3.3.MALZEME KONTROLÜ

3.3.1.Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından uygunluğu sağlanan malzemeler Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Komisyon tarafından uygun bulunmayan malzemeler ise ilgili firmaya tutanak karşılığında iade edilir.

3.4.DEPOLAMA

3.4.1.Girişi yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alınan malzemeler Depo Düzeni ve İşleyişi Talimatına uygun olarak tekrar sayım yapılarak muhafaza edilir.

3.5.DAĞITIM

3.5.1.Bölgülerden gelen istemlerin miktarı Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından incelenir. Bu incelemede istenilen malzemenin istenilen miktarın uygun olup olmadığına bakılır. Depodaki malzeme miktarına ve kullanma sıklığına bağlı olarak istemler üzerinde azaltmalar yapılabilir.

3.5.2.Dağıtım işlemi Ambar Memuru tarafından Malzeme Teslim Senedi ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek malzemenin çıkış kaydı yapılır ve ilgili personele malzeme teslim edilir.

3.6.CEZAİ İŞLEMLER

3.6.1.Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez. Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

3.7.PERSONEL HAREKETLERİNDE İZLENECEK YOLLAR

3.7.1.Personelin Şube değişikliğinde, üzerine zimmetli olan demirbaşları görevlendirildiği Şube müdürlüğüne taşır. Taşınma sonucunda personel hareketi zimmet bildirim formu doldurularak, Ambar Ayniyat birimine bilgi verilir.

3.7.2.Personelin tayini durumunda üzerinde kayıtlı bulunan demirbaşın teslim tesellüm tutanağı düzenlenerek taşınır kayıt kontrol yetkilisine (ambar birimine) teslim – tesellüm tutanağı düzenlenerek teslimatı yapılır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi