|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ****Taşınırların Muhafazası ve** **Takip İşlemleri****İş Akış Şeması** | **Doküman Kodu: SDB-İA-61** |
| **Yürürlük Tarihi: 5.10.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

Harcama Yetkilisi onayı ile doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların ambara alınması.

Taşınır Kayıt Yetkililerince taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirler alınır.

Belirli aralıklarla Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından malzemelerin kontrolü yapılır.

Taşınır Kontrol Yetkilisince ambarda veya taşınırda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana

gelen azalmalar olup olmadığı tespit edilir.

Hayır

Azalma var mı?

Evet



Harcama yetkilisine bilgi verilir.

Harcama yetkililerince kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırlara ilişkin tutanak düzenlenir ve durum kayıt altına alınır.

Taşınır varlıklarında meydana gelen azalmanın nedeni tespit edilir.



Azalma personel

hatasından mı

kaynaklı ?

Hayır

Evet

Taşınırın ilgili ve sorumlulardan tazmini için gerekli işlemler yapılır.

Yapılan tespit ve işlemlerin sonucunda tahsil edilen

tutarın gelir kaydı yapılmak üzere Başkanlığımıza yazılı bilgilendirme yapılır.

Taşınır kayıtlardan çıkarılır.

Evrakların dosyalanması

İşlem Sonu