|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ** **Hukuk Müşavirliği****TAŞINIRLARIN MUHAFAZASI VE TAKİBİ** **İş Akış Şeması** |  **Döküman Kodu :HKM-İA-95** |
|  **Yürürlük Tarihi :16.11.2022** |
|  **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.

Taşınır Kontrol Yetkilisince ambarda veya taşınırda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalar olup olmadığı tespit edilir.

Belirli aralıklarla Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından

malzemelerin kontrolü yapılır.

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