



## Taşınırın Muhafazası ve Takibi İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	SBF.İA.0066
Yayın Tarihi:	13.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p><b><u>Taşınırın Muhafazası ve Takibi İşlemleri Süreci İş Akış Şeması</u></b></p> <pre>graph TD; A{{Harcama Yetkilisi onayı ile doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınır lar ambara alınır.}} --&gt; B[Taşınır Kayıt Yetkililerince taşınır ların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirler alınır.]; B --&gt; C[Belirli aralıklarla Taşınır Kayıt Yetkilisince ambarda veya taşınırd a çalı nma veya olağ anüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalar olup olmadığı kontrol edilir.]; C --&gt; D{Eksilme tespit edildi mi?}; D -- HAYIR --&gt; F[Süreçle ilgili tüm belgeler dosyalanır ve saklanır.]; D -- EVET --&gt; E[Taşınır Kayıt Yetkililerince kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırlara ilişkin tutanak düzenlenir ve durum kayıt altına alınır]; E --&gt; G[Taşınır varlıklarında meydana gelen azalmanın nedeni tespit edilir.]; G --&gt; H{Azalma personel hatasından mı kaynaklı?}; H -- HAYIR --&gt; I[Taşınır kayıtlardan çıkarılır.]; H -- EVET --&gt; J[Taşınır ın ilgili ve sorumlulardan tazmini için gerekli işlemler yapılır.]; I --&gt; F; J --&gt; K[Yapılan tespit ve işlemlerin sonucunda tahsil edilen tutarın gelir kaydı yapılmak üzere SGDB'ye yazılı bilgilendirme yapılır.]; F --&gt; L((SÜREÇ SONU)); K --&gt; L;</pre>	Ayniyat Birimi	Taşınır Yönetmeliği
<b>Hazırlayan</b> Birim Kalite Ekibi	<b>Onaylayan</b> Dekan	



Taşınırın Muhafazası ve Takibi İşlemleri Süreci  
İş Akışı

Doküman No:	SBF.İA.0066
Yayın Tarihi:	13.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

--	--	--

Hazırlayan Birim Kalite Ekibi	Onaylayan Dekan
----------------------------------	--------------------