



PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p>	Birim/kurumlarda n gelen istekleri tasnif edilerek Harcama Yetkilisine sunmak	5018 sayılı taşınır mal yönetmeliği
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Talep kabul edildi mi?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Talebin kabul edilmediği ilgili kurum/birime yazı ile bildirilir.</p>	İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı düzenleyerek makamın imzasına sunmak ve ilgili birim/kuruma göndermek	5018 sayılı taşınır mal yönetmeliği
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir.</p>	Devri uygun görülen malzemeyi TİF düzenleyerek ilgili kurum/birime teslim etmek	5018 sayılı taşınır mal yönetmeliği
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p>Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.</p>	Devir edilen malzemeye ilişkin TİF'i düzenleyerek malzemeyi teslim alan kurum/birime göndermek.	5018 sayılı taşınır mal yönetmeliği
Kontrol Etme	Taşınır Kayıt Yetkilisi		Devredilen taşınırları kayıtlardan düşmek.	5018 sayılı taşınır mal yönetmeliği

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP CELEBİ ÜNİVERSİTESİ				
	DEV	ASI		Dok. No: İA/HKKF/11	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Devir Çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlar kayıtlardan düşülerek TİF'lerin birer sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir.</div>		İlk Yayın Tar.: 31.08.2022	
				Rev. No/Tar.: 00/...	
				Sayfa 2 / 2	
Önlem Alma	Taşınır Kayıt Yetkilisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</div>		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak	Arşiv Yönetmeliği

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.