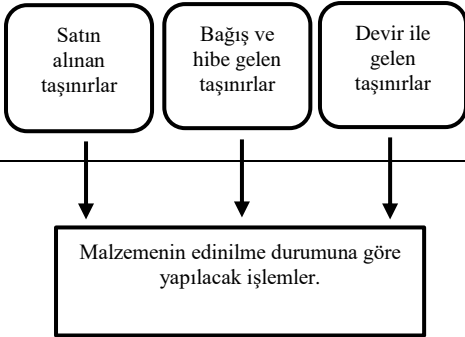
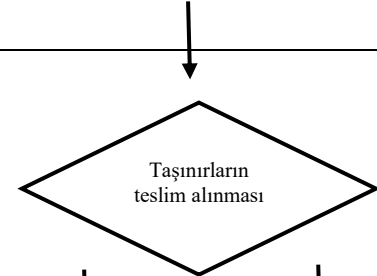
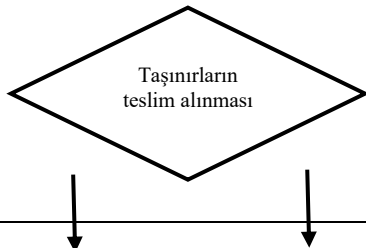
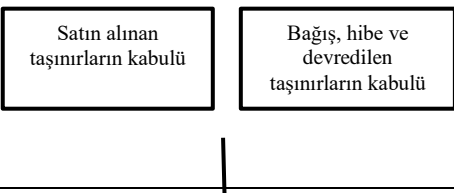


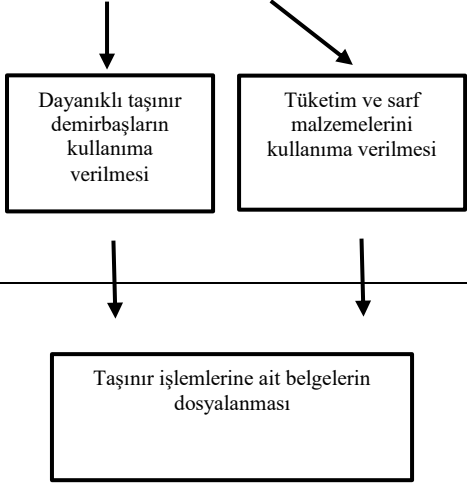
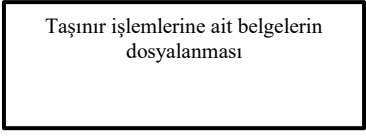


PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreteri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Satın alınan taşınırların faturası teslim alınır. Bağış veya hibe ile devir ile gelen taşınırlara ait bildirim yazısı teslim alınır.	Fatura Resmi Yazı Dilekçe İKCU UBYS Gelen Evrak
Uygulama	Fakülte Sekreteri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Muayene ve kabul komisyonu oluşturulur. Bağış veya hibe ile devir yolu ile gelen taşınırlar teslim alınıp alınmaması için üst yönetici onayı ve teslim alıp giriş işlemlerini yapabilmek için üst yöneticiye yazı yazılarak onay alınır. Harcama yetkilisinin onayı ile değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu oluşturulur.	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu Resmi Yazı İKCU UBYS Giden Evrak
Uygulama	Fakülte Sekreteri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Satın alınan taşınırlar muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınır. Bağış veya hibe ile devir yolu ile gelen taşınırlar oluşturulan komisyon tarafından teslim alınır.	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu KİK Muayene ve Kabul Yönetmelikleri
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Fakülte Sekreteri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Satın alınan taşınırlar için muayene kabul komisyonu raporu hazırlanır ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Bağış veya hibe ile devir yolu ile gelen taşınırlar değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu tutanağı düzenlenir, komisyon üyeleri ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.	KİK Muayene Kabul Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Muayene Kabul Komisyon Raporu Değer Tespit / Rayiç Bedel Tespit Komisyon Tutanağı
Uygulama	Fakülte Sekreteri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Edinilen taşınırlar İKÇ Taşınır Yönetim Bilgi Sistemine (TYBS) ve KBS'ne veri girişi yapılır. Taşınır İşlem Giriş Fişi düzenlenir ve kayıtlara alınır.	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
Uygulama	Fakülte Sekreteri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Hemen kullanıma verilmeyen malzemeler ilgili ambarda muhafaza edilir. İlgini birimin ambarına TYBS ve KBS üzerinden devir yapılarak çıkış işlemi için TIF düzenlenir.	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	TAŞINIR KAYDI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/HKKF/40
		İlk Yayın Tar.: 31.08.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 2

Uygulama	Fakülte Sekreteri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		<p>Birim içinde kullanıma verilen demirbaşlar taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından zimmet formu hazırlanarak kullanıcıya teslim edilir. Tüketim ve sarf malzemeleri ise taşınır istek belgesi karşılığında Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenlenerek teslim edilir.</p>	<p>Demirbaş Zimmet Fişi Taşınır İşlem Çıkış Fişi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS) Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi</p>
Uygulama	Fakülte Sekreteri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		<p>Hazırlanan TİF ler, Raporlar, Tutanaklar ve giriş çıkış hareketleri ile ilgili belgeler ilgili klasörlerde dosyalanır.</p>	<p>Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği</p>

¹ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.