

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
	TAŞINIR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI		Dok. No: İA/İMİD/07
			İlk Yayın Tar.: 23.08.2017
			Rev. No/Tar.: 01/28.09.2022
			Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
PLANLAMA	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	Satın alınan taşınırlar Bağış ve hibe gelen taşınırlar Devir ile gelen taşınırlar	Satın alınan taşınırların faturası teslim alınır. Bağış veya hibe ile devir ile gelen taşınırlara ait bildirim yazısı teslim alınır.	Fatura Resmi Yazı Dilekçe İKÇÜ-EBYS
UYGULAMA	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	Malzemenin edinilme durumuna göre gerekli işlemlerin yapılması	Muayene ve kabul komisyonu oluşturulur ve muayene kabul raporu hazırlanır. Bağış veya hibe ile devir yolu ile gelen taşınırlar teslim alınıp alınmayacağı veya alınacaksa teslim alıp giriş işlemlerini yapabilmek için üst yöneticiye onay yazısı hazırlanır. Harcama yetkilisinin onayı ile değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu oluşturulur.	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu Resmi Yazı İKÇÜ-EBYS
KONTROL ETME	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	Taşınırların teslim alınması	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 Muayene ve Kabul Yönetmelikleri
UYGULAMA	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Değer Tespit / Rayiç Bedel Tespit Komisyonu Harcama Yetkilisi	Satın alınan taşınırların kabulü Bağış hibe ve devir edilen taşınırların kabulü	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 ve 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	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	Taşınırların giriş işlemleri	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

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
	TAŞINIR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI		Dok. No: İA/İMİD/07
			İlk Yayın Tar.: 23.08.2017
			Rev. No/Tar.: 01/28.09.2022
			Sayfa 2 / 2

UYGULAMA	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	Taşınırın ilgili ambarda muhafazası ve dağıtımı İstek sahibi birim ambarına devir işlemi	Hemen kullanıma verilmeyen malzemeler ilgili ambarda muhafaza edilir. İMİD Başkanlığı bütçesinden başka birim adına alınan malzemeler ilgili birimin ambarına TYBS ve KBS üzerinden devir yapılarak çıkış işlemi için TİF düzenlenir.	Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS-TKYS) İKÇÜ-ÜBYS Malzeme Yönetimi 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
UYGULAMA	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	Dayanıklı taşınır demirbaşların kullanıma verilmesi Tüketim ve sarf malzemelerini kullanıma verilmesi	Birim içinde kullanıma verilen demirbaşlar taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından taşınır teslim belgesi (zimmet formu) hazırlanarak kullanıcıya teslim edilir. Tüketim ve sarf malzemeleri ise taşınır istek belgesi karşılığında Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenlenerek teslim edilir.	Demirbaş Zimmet Fişi Taşınır İşlem Çıkış Fişi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS-TKYS) İKÇÜ-ÜBYS Malzeme Yönetimi
ÖNLEM ALMA	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı	Taşınır işlemlerine ait belgelerin dosyalanması. Zimmete verilen malzemelerin güncelliğinin sağlanması.	Hazırlanan TİFler, Raporlar, Tutanaklar ve giriş çıkış hareketleri ile ilgili belgeler ilgili klasörlerde dosyalanır.	Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri 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.