
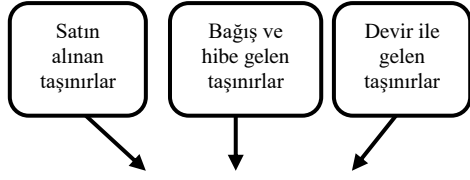
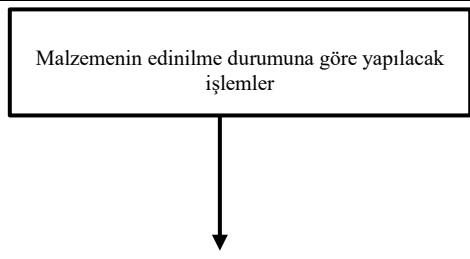
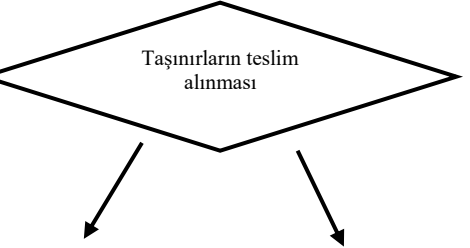
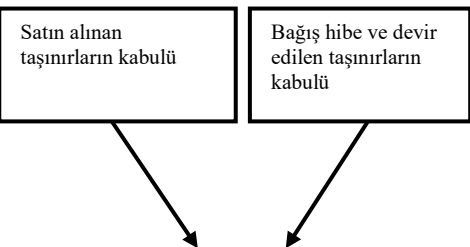
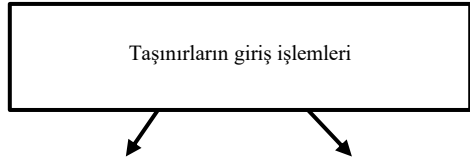
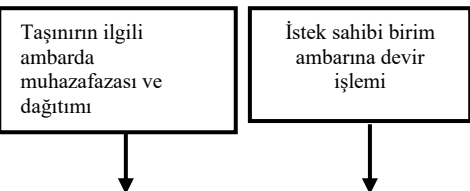


 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu</p>	
	<p>TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/YDYO/33
		İlk Yayın Tar.: 18.08.2017
		Rev. No/Tar.: 01/26.08.2022
		Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli		- Satın alınan taşınırların faturası teslim alınır. Bağış veya hibe ile devir ile gelen taşınırlara ait bildirim yazısı teslim alınır.	-İKC-UBS Otomasyon
Uygulama	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli		- Muayene ve kabul komisyonu oluşturulur. Bağış veya hibe ile devir yolu ile gelen taşınırlar teslim alınıp alınmaması için üst yöneticiye 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
Uygulama	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli		- 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
Uygulama	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli, Harcama 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 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		- Edinilen taşınırlar İKC Taşınır Yönetim Bilgi Sistemine (TYBS) ve KBS'ye veri girişi yapılır. Taşınır İşlem Giriş Fişi düzenlenir ve kayıtlara alınır.	- Taşınır Mal Yönetmeliği -5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
Uygulama	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli		- 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 -5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu</p>	
	<p>TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/YDYO/33
		İlk Yayın Tar.: 18.08.2017
		Rev. No/Tar.: 01/26.08.2022
		Sayfa 2 / 2

Uygulama	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Dayanıklı taşınır demirbaşların kullanıma verilmesi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tüketim ve sarf malzemelerini kullanıma verilmesi</div> </div>	<p>- Birim içinde kullanıma verilen demirbaşlar taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından zimmet formu hazırlanarak kullanıcıya teslim edilir.</p> <p>Tüketim ve sarf malzemeleri ise taşınır istek belgesi karşılığında Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenlenerek teslim edilir.</p>	<p>- Demirbaş Zimmet Fişi</p> <p>- Taşınır İşlem Çıkış Fişi</p> <p>- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS)</p> <p>- Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi</p>
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Müdür Yardımcısı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Taşınır işlemlerine ait belgelerin dosyalanması</div>	<p>- Hazırlanan TİF ler, Raporlar, Tutanaklar ve giriş çıkış hareketleri ile ilgili belgeler ilgili klasörlerde dosyalanır.</p>	<p>- Standart Dosya Planı</p> <p>- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği</p>

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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü