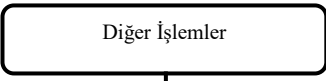
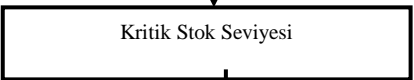
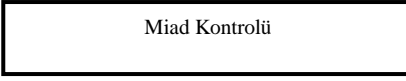

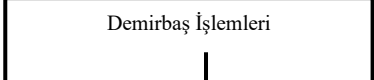
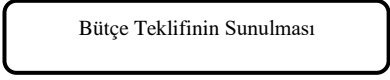


 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü</p>	
	<p>TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</p>	Dok. No:İA/SOBE/13
		İlk Yayın Tar.:17.08.2017
		Rev. No/Tar.:01/26.08.2022
		Sayfa 1 / 3

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ambar/Depoların Kurulması</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Mevzuatta belirtildiği şekli ile uygun sayıda ambar planlanır. -İta amiri aranan özellikleri taşıyan bir veya daha fazla personeli Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak görevlendirir. -Bu durum Rektörlüğe, ilgili birimlere ve Muhasebe birimine yazılı olarak bildirilir. 	-Taşınır Mal Yönetmeliği
Uygulama	Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Malzemenin Teslim Alınması</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Satın almadan gelen bilgilere göre mal muayenesi yaptırılarak teslim alınır. -Muayene sonucunda muayene kabul tutanağı imzalatılıp onay için Müdür'e sunulur 	-Taşınır Mal Yönetmeliği -Mal Alım Muayene Kabul Yön.
Uygulama	Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Giriş Kaydı</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Muayenesi yapılan malzeme Ambar programına giriş yapılarak stok kaydına alınır. -İşlem sonucunda Giriş TİF belgesi hazırlanarak çıktısı alınır. 	-Taşınır Mal Yönetmeliği -İlgili Otomasyon Prog.
Uygulama	Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrakların Muhasebeye Sevki</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Giriş TİF belgesi hazırlanan malzemeler ilgili fatura ve Muayene kabul tutanağı ile birlikte ödemenin yapılması için gönderilir. 	-Taşınır Mal Yönetmeliği -İlgili Otomasyon Prog.
Uygulama	Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Birimlerden Malzeme Talebi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Depodan malzeme talebi Taşınır İstek Belgesi ile yapılır. -Belge talepte bulunan birim yetkilisince imzalanmış olmalıdır. 	-5018 Kamu Mali Yasası -Dön. Ser. İslt. Yön. -DMİS -Dön. Ser. Hesap Rehberi
Uygulama	Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Talebin Karşlanması</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Taşınır istek belgesinde talep edilen malzemeler uygun ölçüde karşılanır, belge imzalanır ve Çıkış TİF i tanzim edilerek malzemeler teslim edilir. 	-İKC-UBS Modülü
Uygulama	Müdür Enstitü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Çıkış TİFlerinin Muhasebeleştirilmesi</div>	<ul style="list-style-type: none"> -Çıkış TİF leri en geç 3 ay sonrasına kadar Muhasebe 	

Uygulama	Sekreteri		birimine ulaştırılmalıdır. -TİF ler Üst yazı ekinde aylık listeye bağlanmış olarak gönderilmelidir. -Dön. Ser. Ambarına ait çıkış Fişleri uygun Muhasebe İşlem Fişi tanzim edilerek gönderilir.	
Uygulama	Müdür			
Uygulama	Enstitü Sekreteri		-her bir kalem malzeme için kritik stok seviyesi belirlenir. -Belirlenen stok miktarının altına düşen malzemeler için satın alma talebinde bulunulur.	
Kontrol Etme	Müdür		-Depoya alınacak malzemelerden miadlı olanların giriş işlemleri yapılırken miad tarihleri de girilir. -Sistem üzerinden ayda bir kez miad kontrolü yapılarak çıktısı alınır ve arşivlenir.	
Kontrol Etme	Enstitü Sekreteri		-Stok takip programı üzerinden ayda bir kez mevcut stok listesi alınır. -Stok listesinde yer alan malzemelerin miktarları depodaki mevcut miktar sayılarak karşılaştırılır. -Eksik veya fazla bulunan malzeme var ise hatanın nereden kaynaklandığı anlaşılmalıdır.	
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Müdür		-Niteliği, kullanım amacı veya bedeli gereği demirbaş olarak nitelenen malzemelere birer demirbaş numarası verilir. -Demirbaş malzeme kullanımı için verilen kişiye Zimmet Fişi tanzim edilerek verilir. -Demirbaş malzemenin teslimi yine ilgili zimmet fişi üzerinden gerçekleştirilir.	
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Müdür Enstitü Sekreteri		-Üniversite Yönetim Kurulunca onaylanan bütçe ilgili birime ve Saymanlığa gönderilir.	

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2011 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Dok. No:İA/SOBE/13
		İlk Yayın Tar.:17.08.2017
		Rev. No/Tar.:01/26.08.2022
		Sayfa 3 / 3

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.