
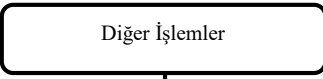

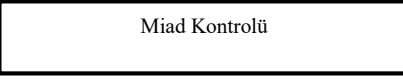
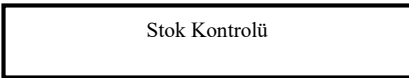
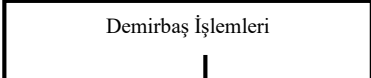
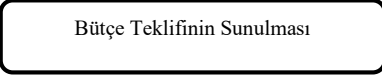
 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü</p>	
	<p>TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</p>	Dok. No: İA/FBE/08
		İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
		Rev. No/Tar.: 02/11.08.2022
		Sayfa 1 / 3

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Uygulama	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.
Planlama	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
Kontrol Etme	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
Kontrol Etme	Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Çıkış TİF lerinin Muhasebeleştirilmesi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Çıkış TİF leri en geç 3 ay sonrasına kadar Muhasebe birimine ulaştırılmalıdır. 	

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

Uygulama	Müdür		-TİF ler Üst yazı ekinde aylık listeye bağlanmış olarak gönderilmelidir. -Dön. Ser. Ambarına ait çıkış Fişleri uygun Muhasebe İşlem Fişi tanzim edilerek gönderilir.	
Planlama	Enstitü Sekreteri			
Kontrol etme	Müdür		-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.	
Uygulama	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.	
Uygulama	Müdür Enstitü Sekreteri		-Üniversite Yönetim Kurulunca onaylanan bütçe ilgili birime ve Saymanlığa gönderilir.	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü	
	TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Dok. No: İA/FBE/08 İlk Yayın Tar.: 25.08.2017 Rev. No/Tar.: 02/11.08.2022 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.