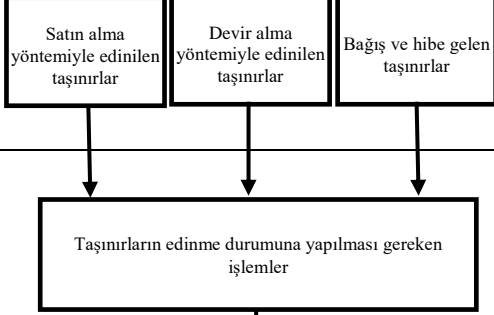
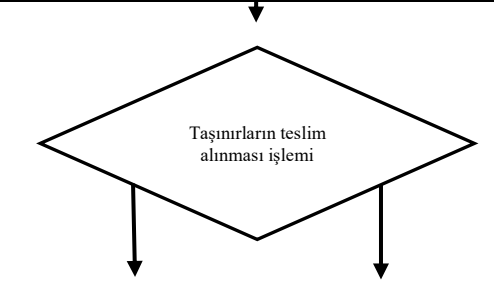
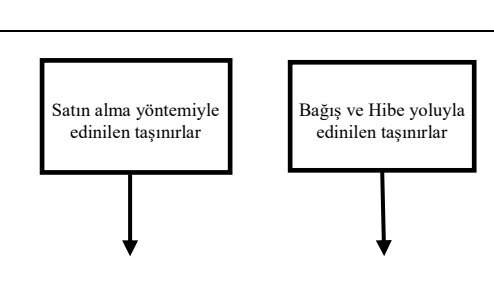
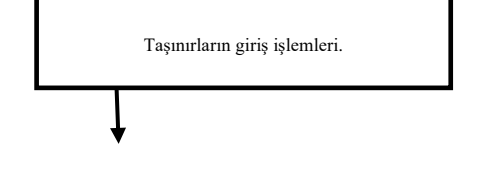
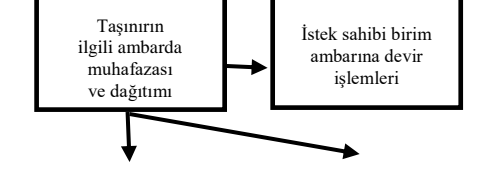
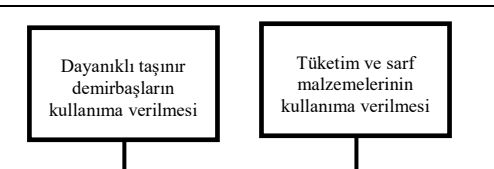
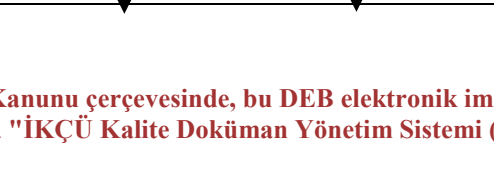


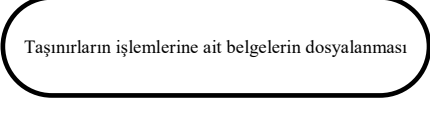


PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Taşınır Kontrol Yetkilisi - Bağış İşlemleri Sorumlusu		-Satin alınan taşınırların faturası teslim alınır. - Bağış/hibe/devir ile gelen taşınırlara ait bildirim yazısı teslim alınır	- Fatura - Resmi Yazı - Dilekçe - Bağış Formu
Planlama	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Taşınır Kontrol Yetkilisi - Harcama Yetkilisi		-Satin alma yöntemiyle edinilen taşınırlar için muayene ve kabul komisyonu oluşturulur.	-Taşınır Mal Yönetmeliği -5018 Sayılı Kamu Mali -Kontrol Kanunu Resmi Yazı
Uygulama	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Taşınır Kontrol Yetkilisi - Bağış İşlemleri Sorumlusu - Harcama Yetkilisi - Değer Takdir Komisyonu		-Satin alınan taşınırlar muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınır. -Bağış ve hibe yolu ile gelen taşınırlar ilgili personel tarafından teslim alınır. Değer tespiti yapılmak üzere Değer Takdir Komisyonuna kayıtlar sunulur.	-Taşınır Mal Yönetmeliği -5018 Sayılı Kamu Mali -Kontrol Kanunu KİK - Muayene ve Kabul Yönetmelikleri -İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphaneler Yönergesi
Uygulama	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Taşınır Kontrol Yetkilisi - Harcama Yetkilisi - Değer Takdir Komisyonu		-Satin alınan taşınırlar için muayene kabul komisyonu raporu hazırlanır ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. -Bağış ve hibe yolu ile gelen taşınırlar değer tespit veya rayiç bedel, Değer Takdir Komisyonu tutanağı düzenlenir ve komisyon üyeleri tarafından imzalanarak Rektör onayına sunulur.	KİK Muayene Kabul Yönetmeliği -Taşınır Mal Yönetmeliği -Muayene Kabul Komisyon Raporu -Değer Tespit / Rayiç Bedel Tespit Komisyon Tutanağı -İKÇÜ KDDB Kütüphaneler Yönergesi
Uygulama	-- Taşınır Kayıt Yetkilisi		-Edinilen taşınırlar Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) ve KBS'ne veri girişi yapılır. -Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına alınır.	-Taşınır Mal Yönetmeliği -5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
Kontrol	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Taşınır Kontrol Yetkilisi - Harcama Yetkilisi		Hemen kullanıma verilmeyen malzemeler ilgili ambarında muhafaza edilir. Daire Başkanlığı bütçesinden başka birim adına alınan malzemeler ilgili birimin ambarına UBYS ve KBS üzerinden devir yapılarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	-Taşınır Mal Yönetmeliği -5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu - Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) -Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS)
Uygulama	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Taşınır İstek Birim Sorumluları		Birim içinde kullanıma verilen demirbaşlar taşınır kontrol yetkilisi tarafından UBYS ve KBS' den zimmet tutanağı düzenlenerek kullanıcıya teslim edilir. Tüketim ve sarf malzemeler taşınır istek belgesi karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek teslim edilir	- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) -Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS)

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2011 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
	TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		Dok. No: BİAŞ/KDDB/10
			İlk Yayın Tar.: 5.10.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 2	

Uygulama	<ul style="list-style-type: none">- Taşınır Kayıt Yetkilisi- Taşınır Kontrol Yetkilisi- Harcama Yetkilisi- Birim Arşiv Sorumlusu		Hazırlanan TİF' ler, Raporlar, Tutanaklar ve belgeler ilgili klasörlerde dosyalanarak muhafaza edilir.	-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.