|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |

 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOKÜMAN/KAYIT** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |

 |
| Uygulama | Enstitü MüdürüEnstitü Sekreteri Birim Personeli |  | **-**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 | MüdürEnstitü SekreteriBirim Personeli | Malzemenin Teslim Alınması | -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 | MüdürEnstitü SekreteriBirim Personeli | Giriş Kaydı   | -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 | MüdürEnstitü Sekreteri Birim Personeli | Evrakların Muhasebeye Sevki | -Giriş TİF belgesi hazırlanan malzemeler ilgili fatura ve Muayene kabul tutanağı ile birlikte ödemenin yapılması için gönderilir. | - Taşınır Mal Yönetmeliği-İlgili Otomasyon Prog. |
| Planlama | MüdürEnstitü Sekreteri | Birimlerden Malzeme Talebi | -Depodan malzeme talebi Taşınır İstek Belgesi ile yapılır.-Belge talepte bulunan birim yetkilisince imzalanmış olmalıdır.  | -5018 Kamu Mali Yasası-Dön. Ser. İşlt. Yön.-DMİS-Dön. Ser. Hesap Rehberi |
| Kontrol Etme | MüdürEnstitü Sekreteri | Talebin Karşılanması | -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 | MüdürEnstitü SekreteriBirim Personeli | Çıkış TİF lerinin Muhasebeleştirilmesi | -Çıkış TİF leri en geç 3 ay sonrasına kadar Muhasebe 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 | MüdürEnstitü Sekreteri | Diğer İşlemler |  |  |
| Planlama | Enstitü SekreteriBirim Personeli | Kritik Stok Seviyesi | -Her bir kalem malzeme için kritik stok seviyesi belirlenir.-Belirlenen stok miktarının altına düşen malzemeler için satın alma talebinde bulunulur. |  |
| Kontrol etme | Birim Personeli | Miad Kontrolü | -Depoya alınacak malzemelerden miadlı olanların giriş işlemleri yapılırken miad tarihleri de girilir.-Sistem üzerinden ayda bir kezmiad kontrolü yapılarak çıktısı alınır ve arşivlenir. |  |
| Kontrol Etme | Enstitü SekreteriBirim Personeli | Stok Kontrolü | -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 | MüdürBirim Personeli | Demirbaş İşlemleri | -Niteliği, kullanım amacı veya bedeli gereği demirbaş olarak nitelenen malzemelere birer demirbaş numarası verilir.-Demirbaş malzeme kullanımı için verilen kişiye Zimmet Fişitanzim edilerek verilir.-Demirbaş malzemenin teslimi yine ilgili zimmet fişi üzerinden gerçekleştirilir. |  |
| Uygulama | MüdürEnstitü Sekreteri | Bütçe Teklifinin Sunulması | -Üniversite Yönetim Kurulunca onaylanan bütçe ilgili birime ve Saymanlığa gönderilir. |  |

1. Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir. [↑](#endnote-ref-1)