|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **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 Müdürü  Enstitü 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 | Müdür  Enstitü Sekreteri  Birim 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 | Müdür  Enstitü Sekreteri  Birim 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 | Müdür  Enstitü 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 | Müdür  Enstitü 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 | Müdür  Enstitü 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 | Müdür  Enstitü Sekreteri  Birim 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 | Müdür  Enstitü Sekreteri | Diğer İşlemler |  | |  | |
| Planlama | Enstitü Sekreteri  Birim 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 kez  miad kontrolü yapılarak çıktısı alınır ve arşivlenir. |  | |
| Kontrol Etme | Enstitü Sekreteri  Birim 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 | Müdür  Birim Personeli | Demirbaş İşlemleri | -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 | 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)