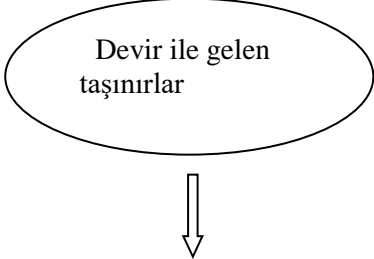
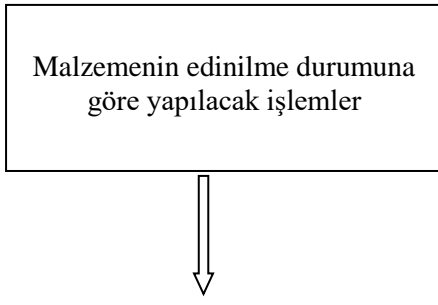
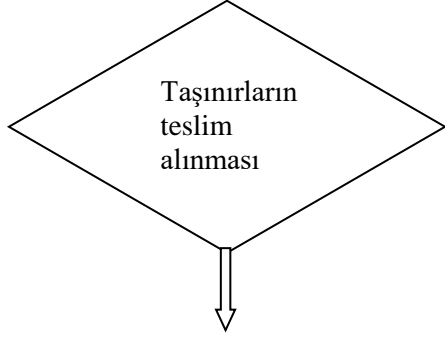




 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/469/05 İlk Yayın Tar.: 4.10.2017 Rev. No/Tar.: 02/12.10.2022 Sayfa 1 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Devir ile gelen taşınırlara ait bildirim yazısı teslim alınır.	Fatura Resmi Yazı Dilekçe İKÇ UBS Gelen Evrak
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Devir yolu ile gelen taşınırlar teslim alınıp alınmaması için üst yönetici onayı ve teslim alıp giriş işlemlerini yapabilmek için üst yöneticiye yazı yazılarak onay alınır.	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu Resmi Yazı İKÇ UBS Giden Evrak
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Devir yolu ile gelen taşınırlar oluşturulan komisyon tarafından teslim alınır.	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu KİK Muayene ve Kabul Yönetmelikleri
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Edinilen taşınırlar İKÇÜ Taşınır Yönetim Bilgi Sistemine (TYBS) ve KBS'ye veri girişi yapılır. Taşınır İşlem Giriş Fişi düzenlenir ve kayıtlara alınır.	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/469/05 İlk Yayın Tar.: 4.10.2017 Rev. No/Tar.: 02/12.10.2022 Sayfa 2 / 2

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Girişi yapılan malzemelerin muhasebe birimine bildirilmesi. </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div> </div>	KBS ve UBS üzerinden girişi yapılan taşınırlar Harcama Yönetim Sisteminden Muhasebe birimine bildirilir. UBS ve KBS giriş tıf' leri çıktılarını alınıp imzalanarak üst yazıyla Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca birer nüsha da elden teslim edilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<div style="display: flex; justify-content: space-around; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> Dayanıklı taşınır demirbaşların kullanıma verilmesi </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;"> Tüketim ve sarf malzemelerini kullanıma verilmesi </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div> </div>	Birim içinde kullanıma verilen demirbaşlar taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından zimmet formu hazırlanarak kullanıcıya teslim edilir. Tüketim ve sarf malzemeleri ise taşınır istek belgesi karşılığında Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenlenerek teslim edilir.	KİK Muayene Kabul Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Muayene Kabul Komisyon Raporu Değer Tespit / Rayiç Bedel Tespit Komisyon Tutanağı
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Yıl Sonu İşlemleri </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div> </div>	Yıl içerisinde devredilen malzemelerin giriş- çıkış işlemleri KBS ve UBS üzerinden raporlar alınarak dosyalanır.	Demirbaş Zimmet Fişi Taşınır İşlem Çıkış Fişi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS) Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Taşınır işlemlerine ait belgelerin dosyalanması. </div>	Hazırlanan TİF ler, Raporlar, Tutanaklar ve giriş çıkış hareketleri ile ilgili belgeler ilgili klasörlerde dosyalanır	Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği