|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| PLANLAMA | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı | Satın alınan taşınırlar  Bağış ve hibe gelen taşınırlar  Devir ile gelen taşınırlar | Satın alınan taşınırların faturası teslim alınır. Bağış veya hibe ile devir ile gelen taşınırlara ait bildirim yazısı teslim alınır. | Fatura  Resmi Yazı Dilekçe İKÇ UBS Gelen Evrak |
| PLANLAMA | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı | Malzemenin edinilme durumuna göre yapılacak işlemler | Muayene ve kabul komisyonu oluşturulur. Bağış veya hibe ile 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 |
| KONTROL ETME | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı | Taşınırların teslim alınması | Satın alınan taşınırlar muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınır. Bağış veya hibe ile devir yolu ile gelen taşınırlar oluşturulan komisyon tarafından teslim alınır. | Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu KİK Muayene ve Kabul Yönetmelikleri |
| UYGULAMA | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Değer Tespit / Rayiç Bedel Tespit Komisyonu Harcama Yetkilisi | Bağış hibe ve devir edilen taşınırların kabulü  Satın alınan taşınırların kabulü  Satın alınan taşınırların kabulü  Satın alınan taşınırların kabulü | Satın alınan taşınırlar için muayene kabul komisyonu raporu hazırlanır ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Bağış veya hibe ile devir yolu ile gelen taşınırlar değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu tutanağı düzenlenir | KİK Muayene Kabul Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Muayene Kabul Komisyon Raporu Değer Tespit / Rayiç Bedel Tespit Komisyon Tutanağı |
| UYGULAMA | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı | Taşınırın ilgili ambarda muhafazası ve dağıtımı  İstek sahibi birim ambarına devir işlemi | Edinilen taşınırlar İKÇ Taşınır Yönetim Bilgi Sistemine (TYBS) ve KBS'ne veri girişi yapılır. Taşınır İşlem Giriş Fişi düzenlenir ve kayıtlara alınır. | Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu |
| ÖNLEM ALMA-UYGULAMA | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı | Taşınırların giriş işlemleri | Hemen kullanıma verilmeyen malzemeler ilgili ambarda muhafaza edilir. ilgini birimin ambarına TYBS ve KBS üzerinden devir yapılarak çıkış işlemi için TİF düzenlenir. | Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu |
| UYGULAMA | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı | Tüketim ve sarf malzemelerini kullanıma verilmesi | Birim içinde kullanıma verilen demirbaşlar taşınır kayıt kontrol yekilisi tarafından zimmet formu hazırlanarak kullanıcıya teslim edilir.. | Demirbaş Zimmet Fişi Taşınır İşlem Çıkış Fişi  Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS) Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi |
| ÖNLEM ALMA | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personeli Şube Müdürü Daire Başkanı | Taşınır işlemlerine ait belgelerin dosyalanması | Hazırlanan TİFler, Raporlar, Tutanaklar ve giriş çıkış hareketleri ile ilgili belgeler ilgili klasörlerde dosyalanır. | Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |

Dayanıklı taşınır demirbaşların kullanıma verilmesi

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)