

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	
	TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
	Dok. No:İA/ 200/10	
	İlk Yayın Tar.: 02.11.2017	
		Rev. No/Tar.:00.
		Sayfa 1 / 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ambar/Depoların Kurulması</div>	<ul style="list-style-type: none"> -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
Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Malzemenin Teslim Alınması</div>	<ul style="list-style-type: none"> -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.
Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Giriş Kaydı</div>	<ul style="list-style-type: none"> -Muayenesi yapılan malzeme Ambar programına giriş yapılarak stok kaydına alınır. -İşlem sonucunda Giriş TİF belgesi hazırlanarak çıktısı alınır. 	-Taşınır Mal Yönetmeliği -İlgili Otomasyon Prog.
Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrakların Muhasebeye Sevki</div>	<ul style="list-style-type: none"> -Giriş TİF belgesi hazırlanan malzemeler ilgili fatura ve Muayene kabul tutanağı ile birlikte ödemenin yapılması için gönderilir. 	- Taşınır Mal Yönetmeliği -İlgili Otomasyon Prog.
Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Birimlerden Malzeme Talebi</div>	<ul style="list-style-type: none"> -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
Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Talebin Karşlanması</div>	<ul style="list-style-type: none"> -Taşınır istek belgesinde talep edilen malzemeler uygun ölçüde karşılanır, belge imzalanır ve Çıkış TİF i tanzim edilerek malzemeler teslim edilir. 	-İKC-UBS Modülü
Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Çıkış TİF lerinin Muhasebeleştirilmesi</div>	<ul style="list-style-type: none"> -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 	

HAZIRLAYAN Mustafa YAVUZ Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof.Dr.Ahmet KOYU Enstitü Müdürü
---	---	--

 İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	
	TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Dok. No: İA/ 200/10
		İlk Yayın Tar.: 02.11.2017
		Rev. No/Tar.: 00.
		Sayfa 2 / 2

		çıkış Fişleri uygun Muhasebe İşlem Fişi tanzim edilerek gönderilir.	
Müdür	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Diğer İşlemler</div>		
Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kritik Stok Seviyesi</div>	<ul style="list-style-type: none"> -her bir kalem malzeme için kritik stok seviyesi belirlenir. -Belirlenen stok miktarının altına düşen malzemeler için satın alma talebinde bulunulur. 	
Müdür	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Miad Kontrolü</div>	<ul style="list-style-type: none"> -Depoya alınacak malzemelerden miadlı olanların giriş işlemleri yapılırken miad tarihleri de girilir. -Sistem üzerinden ayda bir kez miad kontrolü yapılarak çıktısı alınır ve arşivlenir. 	
Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Stok Kontrolü</div>	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	
Müdür	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Demirbaş İşlemleri</div>	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	
Müdür Enstitü Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bütçe Teklifinin Sunulması</div>	<ul style="list-style-type: none"> -Üniversite Yönetim Kurulunca onaylanan bütçe ilgili birime ve Saymanlığa gönderilir. 	

HAZIRLAYAN Mustafa YAVUZ Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof.Dr.Ahmet KOYU Enstitü Müdürü
---	---	--