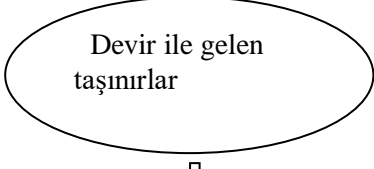
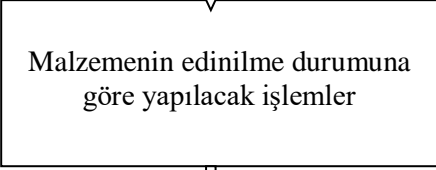
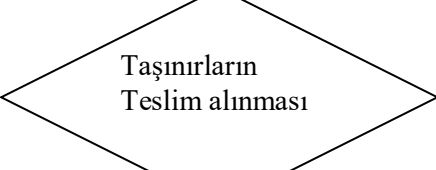
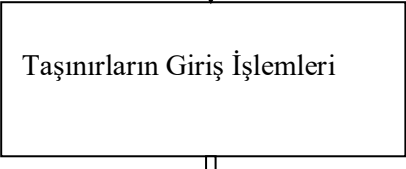
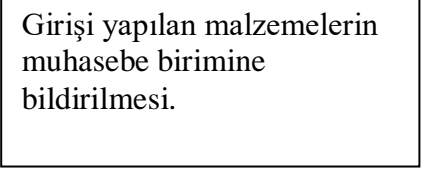





 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Orman Fakültesi</b>	
		<b>Dok. No:</b> İA/456/02
		<b>İlk Yayın Tar:</b> 17/08/2017
		<b>Rev. No/Tar:</b> 05/10/2018
	<b>TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 1 / 2</b>

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Devir ile gelen taşınırlara ait bildirim yazısı teslim alınır.	
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 Kayıt Kontrol Yetkilisi		Devir yolu ile gelen taşınırlar oluşturulan komisyon tarafından teslim alınır.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		Edinilen taşınırlar İKÇ Taşınır Yönetim Bilgi Sistemine (TYBS) ve KBS'ye veri girişi yapılır. Taşınır İşlem Giriş Fişi düzenlenir ve kayıtlara alınır.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		KBS ve UBS üzerinden girişi yapılan taşınırlar Harcama Yönetim Sisteminden Muhasebe birimine bildirilir. UBS ve KBS giriş tifleri çıktıları alınıp imzalanarak üst yazıyla Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca birer nüsha da elden teslim edilir.	

<b>HAZIRLAYAN</b> Abdullah KÖRÜKÇÜ Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Uğur KILIÇ Endüstri Mühendisi SGDB Kalite Birim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Nihat Sami ÇETİN Dekan V.
--	--	--

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Orman Fakültesi</p>	
	<p><b>TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	<p><b>Dok. No:</b> İA/456/02 <b>İlk Yayın Tar:</b> 17/08/2017 <b>Rev. No/Tar:</b> 05/10/2018 <b>Sayfa 2 / 2</b></p>

<p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Dayanıklı taşınır demirbaşların kullanıma verilmesi</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Tüketim ve sarf malzemelerini kullanıma verilmesi</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;">  </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">  </div> </div>	<p>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.</p>	
<p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>Yıl Sonu İşlemleri</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<p>Yıl içerisinde devredilen malzemelerin giriş- çıkış işlemleri KBS ve UBS üzerinden raporlar alınarak dosyalanır.</p>	
<p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>Taşınır işlemlerine ait belgelerin dosyalanması.</p> </div>	<p>Hazırlanan TİFler, Raporlar, Tutanaklar ve giriş çıkış hareketleri ile ilgili belgeler ilgili klasörlerde dosyalanır.</p>	

<p><b>HAZIRLAYAN</b> Abdullah KÖRÜKÇÜ Fakülte Sekreteri</p>	<p><b>KONTROL EDEN</b> Uğur KILIÇ Endüstri Mühendisi SGDB Kalite Birim Sorumlusu</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> Nihat Sami ÇETİN Dekan V.</p>
---	--	---