|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama |  | Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Süreci |  | Gelen Evrak |
| Planlama | Evrak Kayıt Memuru | Talebin Alınması | Satın alma veya hibe yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır, ambara alınması için kaydedilir. |  |
| Uygulama | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Şube Müdürü, Daire Başkanı  Yüksekokul Müdürü/Yüksekokul Sekreteri | Taşınır Malların Ambara Teslimi | Kaydedilen malın Yüksekokul Sekreteri veya Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından kontrolü yapılıp ilgili ambara konulması, dayanıklı taşınırların numaralarının verilmesi için Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisine havale edilir. | Gelen Evrak |
| Uygulama | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi SGDB | Taşınır Mal Giriş İşlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hem fiili hem de Üniversitemiz taşınır sistemi üzerinden ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi üzerinden taşınır malların ambar giriş işlemleri yapılır. Taşınır hibe ise taşınır işlem Fişi üst yazı ile SGDV’ye muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilir. | Giden Evrak, Taşınır İşlem Fişi |
| Uygulama |  | Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması |  |  |

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)