|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **Sorumlular** | **İş Akışı**  | **Faaliyet** | **Doküman / Kayıt** |
| Planlama | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Taşınır işlemlerine ait belgelerin dosyalanması Satın alınan, bağış veya hibe ile gelen, devir alınan taşınır işlemleri | Satın alınan taşınırların faturası, Bağış veya hibe ile devir ile gelen taşınırlara işlemlerin yapılması. | Fatura Resmi YazıDilekçeİKÇ UBS Gelen Evrak |
| Kontrol Etme | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi |   |  Malzemenin edinilme durumuna göre yapılacak işlemler |   |   | Muayene ve kabul komisyonuBağış, hibe, devir yolu ile gelen taşınırlar teslim alınıp alınmaması için üst yönetici onayı beklenir. Harcama yetkilisinin onayı ile değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu oluşturulur. | Taşınır Mal Yönetmeliği5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol KanunuOnayİKÇ UBS Giden Evrak |
| Uygulama | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Harcama Yetkilisi |   |  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 Yönetmeliği5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol KanunuKİK Muayene ve Kabul Yönetmelikleri |
| Kontrol Etme | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Değer Tespit / Rayiç Bedel Tespit KomisyonuHarcama Yetkilisi |  Satın Alınan, Bağış hibe edilen ve devir alınan taşınırların kabulü | Satın alınan taşınırlar için muayene kabul komisyonu raporu hazırlanır ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır.Bağış, hibe veya devir yolu ile gelen taşınırlar için değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu tutanağı üyeler ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. | KİK Muayene Kabul YönetmeliğiTaşınır Mal YönetmeliğiMuayene Kabul Komisyon RaporuDeğer Tespit / Rayiç Bedel Tespit Komisyon Tutanağı |
|
| Kontrol Etme / Uygulama | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi |  Taşınırların giriş işlemleri | Edinilen taşınırlar İKÇ Taşınır Yönetim Bilgi Sistemine (TYBS) ve KBS'ye veri girişi veya devirse onay işlemleri yapılır. Taşınır İşlem Giriş Fişi düzenlenir ve kayıtlara alınır. | Taşınır Mal Yönetmeliği5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu |
| Kontrol Etme | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |  EVET |  Taşınırlar Kullanılacak mı? | HAYIRTaşınırlar ambara konur |   | Kullanıma verilmeyen malzemeler ambarda muhafaza edilir. | Taşınır Mal Yönetmeliği5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu |
| Kontrol Etme / Önlem Alma | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |   |  Dayanıklı taşınır demirbaşların zimmetlenmesi, tüketimlerin ve sarf malzemelerin kullanıma verilmesi |   |   | 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. | Demirbaş Zimmet FişiTaşınır İşlem Çıkış Fişi Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS)Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi |
| Uygulama | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |  Taşınır işlemlerine ait belgelerin dosyalanması  |   |   |   | Hazırlanan TİFler, Raporlar, Tutanaklar ve giriş çıkış hareketleri ile ilgili belgeler ilgili klasörlerde dosyalanır. | Standart Dosya PlanıDevlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
|   |   |   |   |

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)