

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sanat ve Tasarım Fakültesi	
	HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/STF/27 İlk Yayın Tar.: 10.06.2020 Rev. No/Tar.: 01/26.08.2022 Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi Rektör veya Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	Hibe olarak alınacak malzemelerin listesini yaparak Harcama Yetkilisi veya Rektör'ün onayına sunmak.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Uygulama	Rektör veya Harcama Yetkilisi	Hibe alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır.		Taşınır Mal Yönetmeliği
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Komisyon tarafından hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisine sunulur.	Komisyon raporunun sekretarya hizmetini yaparak hazırlanan raporu onaya sunmak.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Kontrol Etme	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	<div style="text-align: center;"> <p>Rektör veya Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>EVET ↓</p> <p>HAYIR ↓</p> <p>Hibe alımından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma bildirilir</p> </div>	Hibe alımından vazgeçildiğine ilişkin yazıyı hazırlayıp imzaya sunarak ilgili birim/kuruma göndermek	Taşınır Mal Yönetmeliği
Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş) düzenlenerek malzeme ambara alınır.	Bağış giriş için Taşınır işlem fişini düzenlemek	Taşınır Mal Yönetmeliği

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2011 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sanat ve Tasarım Fakültesi		
	HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		Dok. No: İA/STF/27
			İlk Yayın Tar.: 10.06.2020
			Rev. No/Tar.: 01/26.08.2022
		Sayfa 2 / 2	

Uygulama	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.</div> ↓	Ambara alınan taşınırların kayıt işlemlerini yapmak ve ihtiyacı olan birimlere teslimini sağlamak.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Kontrol Etme/Önlem Alma		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır</div>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	Taşınır Mal Yönetmeliği

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.