

TAŞINIR GİRİŞ (DEVİR ALMA) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK /DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Harcama biriminden gelen Taşınır İşlem Fişindeki malzemeler ile teslim alınan malzemeler kontrol edilir. Uygun ise işlemlere başlanır.	↓	→	Taşınır işlem fişi ile gelen malzemeler arasında uyumsuzluk var ise taşınırın geldiği birim ile görüşülüp gerekli düzeltmeler yapılır.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği/ Gelen Evrak Süreci/ EBYS
2	Taşınır ile ilgili tüm işlemler KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) yapılır. Sisteme giriş yapıldıktan sonra. Taşınır Mal İşlemleri sekmesinden Onaylama İşlemleri sekmesi tıklanır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği
3	Onaylama İşlemleri Sekmesinde TİF Çeşidi' ne Giriş TİF'i seçtiğimizde sayfaya onay bekleyen diğer harcama birimlerinden gelen onaysız TİF'leri ekrana gelir. Onaysız TİF'ler arasından Taşınır devreden harcama biriminden üst yazı ile gelen TİF' i (3 nüsha halinde düzenlenmiş) işaretleyip Düzenle & Detay Göster butonu tıklanır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Düzenle & Detay Göster butonu tıkladığında ara yüze gelen ekrandan taşınırlar işaretlenip Ambar Güncelle kısmında kendi tanımlı ambarımızı yazıp Kaydet butonu kaydediyoruz. Bu işlemle geçici ambarda bulunan malzemeleri kendi tanımlı ambarımıza aktarıyoruz.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği

TAŞINIR GİRİŞ (DEVİR ALMA) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

5	Ambar güncelleme işlemleri bitikten sonra onaylama sayfasından Onayla sekmesini tıkladığımızda TİF Onaylı Taşınır İşlem Fişleri menüsüne otomatik olarak aktarılır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü
6	Onaylı TİF'ler arasından onayladığımız fişi seçerek Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonu ile Harcama Yönetim Sistemine (HYS) aktarıyoruz.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği
7	Harcama Yönetim Sistemine giriş yapıp Taşınır (TKYS) menüsünden ÖEB Dışı İşlem sekmesi tıklanarak ilgili TİF'nin kayıt işlemi yapılır. Kaydı yapılan TİF Muhasebe Birimine Gönder butonu ile muhasebe birimine gönderilir.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	HYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği
8	Muhasebe birimine gönderdiğimiz TİF'e sistem bir tahakkuk numarası verir. Tekrar KBS Modülünden Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) gidilir. Tahakkuk numarası verilen TİF'den 3 nüsha çıktı alınır ve imzalanır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği
9	Son olarak Taşınırın geldiği birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile onayladığımız birer adet çıkış ve giriş TİF'leri gönderilir.	😊			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği/ Giden Evrak Süreci/ EBYS