



DEVİR SURETİYLE GELEN TAŞINIR İŞLEM SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Biriminden gelen Taşınır İşlem Fişindeki malzemeler ile teslim alınan malzemeler kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>Uygun mu → Hayır</p> <p>↓</p> <p>Evet</p> <p>↓</p> <p>Taşınır işlem fişi ile gelen malzemeler arasında uyumsuzluk var ise taşınırın geldiği birim ile görüşülüp gerekli düzeltmeler yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Taşınır ile ilgili tüm İşlemler KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden(TKYS) yapılır. Sisteme giriş yapıldıktan sonra. Taşınır Mal İşlemleri sekmesinden onaylama işlemleri sekmesi tıklanır.</p> <p>↓</p> <p>Onaylama İşlemleri Sekmesinde TİF Çeşidi ne Giriş TİFi 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 tıklan</p> <p>↓</p> <p>Düzenle & Detay Göster butonu tıklan 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.</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Taşınır İşlem Fişi</p>

Hazırlayan
Mustafa KOÇ
Yüksekokul Sekreter V.

Sistem Onayı
Mustafa KOÇ
Yüksekokul Sekreter V.

Yürürlük Onayı
Dr. Öğr. Üyesi FİDEL ÇAKMAK
Yüksekokul Müdür



DEVİR SURETİYLE GELEN TAŞINIR İŞLEM SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Ambar güncelleme işlemleri bittikten sonra onaylama sayfasından Onayla sekmesini tıkladığımızda TİF Onaylı Taşınır İşlem Fişleri menüsüne otomatik olarak aktarılır



Onaylı TİF ler arasında onayladığımız fişi seçerek Harcama Yönetim Sistemine Gönder Butonu ile Harcama Yönetim Sistemine(HYS) aktarıyoruz



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



Muhasebe Birimine gönderdiğimiz TİF ne 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.



Son olarak Taşınırın geldiği Birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile onayladığımız birer adet çıkış ve giriş TİF leri gönderilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Üst yazı
Olur
Taşınır İşlem Fişi(Giriş-Çıkış)

Hazırlayan
Mustafa KOÇ
Yüksekokul Sekreter V.

Sistem Onayı
Mustafa KOÇ
Yüksekokul Sekreter V.

Yürürlük Onayı
Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK
Yüksekokul Müdür