

## 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/D OKÜMAN (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 Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği/Gelen Evrak Süreci/ EBYS
2	Taşınır ile ilgili tüm İşlemler KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) yapılır. Sisteme giriş yapıldıktan sonra. <b>Taşınır Mal İşlemleri</b> sekmesinden <b>Onaylama İşlemleri</b> sekmesi tıklanır.	↓			Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği
3	<b>Onaylama İşlemleri</b> Sekmesinde <b>TİF Çeşidi</b> '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 <b>Düzenle &amp; Detay Göster</b> butonu tıklanır.	↓			Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği
4	<b>Düzenle &amp; Detay Göster</b> butonu tıkladığında ara yüze gelen ekrandan taşınırlar işaretlenip <b>Ambar Güncelle</b> kısmında kendi tanımlı ambarımızı yazıp <b>Kaydet</b> butonu kaydediyoruz. Bu işlemle geçici ambarda bulunan malzemeleri kendi tanımlı ambarımıza aktarıyoruz.	↓			Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği
5	Ambar güncelleme işlemleri bitikten sonra onaylama sayfasından <b>Onayla</b> sekmesini tıkladığımızda TİF Onaylı Taşınır İşlem Fişleri menüsüne otomatik olarak aktarılır.	↓			Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKYS Modülü
6	Onaylı TİF'ler arasından onayladığımız fişi seçerek <b>Harcama Yönetim Sistemine Gönder</b> butonu ile <b>Harcama Yönetim Sistemine (HYS)</b> aktarıyoruz.	↓			Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği
7	<b>Harcama Yönetim Sistemine</b> giriş yapıp Taşınır (TKYS) menüsünden <b>ÖEB Dışı İşlem</b> sekmesi tıklanarak ilgili TİF'nin kayıt işlemi yapılır. Kaydı yapılan TİF <b>Muhasebe Birimine Gönder</b> butonu ile muhasebe birimine gönderilir.	↓			Taşınır Kayıt 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 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 Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği/Giden Evrak Süreci/ EBYS