



**TAŞINIR ÇIKIŞ ( ÜÇ AYLIK DÖNEM ) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİ K/DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	<p>Taşınır Mal Yönetmeliğinin "Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, <u>en geç ilgili dönemin son iş günü</u> mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir. " ilgili maddesine göre üç aylık dönemler içerisindeki tüketim malzemesi çıkışları bir sonraki dönemin ilk ayının ilk gününden itibaren muhasebe birimine gönderilmelidir.</p> <p>KBS Modülü Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) hazırlanan ve Harcama Yönetim Sistemine (HYS) dönem içerisinde gönderilen tüketime yönelik oluşturulan Çıkış TİF'lerinin muhasebe birimine gönderilmesi işlemi Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden yapılır.</p>	↓			Birim Mutemedi	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	<p>Harcama Yönetim Sistemine (HYS) kullanıcı adı ve şifre kullanılarak giriş yapılır.<b>Taşınır (TKYS)</b> menüsünden <b>ÖEB Dışı İşlem</b> tıkladığında açılan ekranda <b>İlgilinin T.C/V.No:</b> kısmına birimiz vergi numarasını yazıp ve <b>Açıklama</b> kısmına da Tüketim Çıkışı yazılarak <b>Taşınır Sorgula</b> butonu ile tıkladığında açılan ara yüzde: <b>İşlem Tipi:</b> Tüketim Çıkışı <b>Dönem Seç:</b> işlem kaçınıcı dönem için yapılıyorsa o dönem seçilir.( Ocak, Şubat, Mart I. Dönem-Nisan, Mayıs, Haziran II. Dönem-Temmuz, Ağustos, Eylül III. Dönem-Ekim, Kasım, Aralık IV. Dönem)</p>	↓			Birim Mutemedi/ Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

## TAŞINIR ÇIKIŞ ( ÜÇ AYLIK DÖNEM ) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

	<p>Bilgiler girildikten sonra TİF Sorgula tuşu ile o dönem içinde HYS' ye gönderdiğimiz çıkış TİF'leri ekrana liste halinde gelir.</p> <p>TİF işaretlenip <b>seç</b> tıkladığında TİF' e ait bilgiler ana ekrana aktarılır. Ana ekrana gelen bilgilerin kontrolü yapıldıktan sonra <b>Kaydet</b> butonu ile TİF kaydedilir. <b>Muhasebe Birimine Gönder</b> butonu kullanılarak TİF muhasebe birimine gönderilir ve sistem otomatik olarak TİF' e bir tahakkuk numarası verir. KBS Modülü Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) sistemin tahakkuk numarası verdiği TİF'i <b>Onaylı TİF</b> menüsü <b>Çıkış TİF'</b>i sekmesinden çıktısı alınır.</p>					
<b>3</b>	<p>Muhasebe Birimine gönderilecek yazıya Çıkış TİF'ni ve Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu eklenir. Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporunu KBS Modülü Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) sisteminden Taşınır Mal İşlemleri menüsünden Taşınır Raporlar sekmesi tıkladığında açılan ara yüzde:</p> <p><b>Rapor Seçiniz:</b> Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu</p> <p>Ait Olduğu Yıl: İşlemin yapıldığı yıl seçilir.</p> <p>Ait Olduğu Dönem: Hangi dönem için rapor alınacak ise o dönem seçilir.</p> <p>Rapor tuşu tıkladığında o dönem için yapılan tüketim çıkışları ekrana gelir.</p> <p>Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporundan çıktı alınır.</p>				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>4</b>	<p>İlgili dönemin TİF'leri ve Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p>				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	