

**TAŞINIR GİRİŞ (DEVİR ALMA)İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLU LAR	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 İşlem 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. <b>Taşınır Mal İşlemleri</b> sekmesinden <b>onaylama işlemleri</b> sekmesi tıklanır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol 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 Taşınırı Devreden Harcama Biriminden üst yazı ile gelen TİF' i (3 nüsha halinde düzenlenmiş) işaretleyip <b>Düzenle &amp; Detay Göster</b> butonu tıklanır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Düzenle & Detay Göster 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 Kontrol 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 Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü

**TAŞINIR GİRİŞ (DEVİR ALMA)İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

6	Onaylı TİF'ler arasında onayladığımız fişi seçerek <b>Harcama Yönetim Sistemine Gönder</b> 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 <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 Kontrol Yetkilisi	HYS Modülü/Taşınır Mal Yönetmeliği
8	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.	↓			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/Gid en Evrak Süreci/EBYS