







DEVİR ALMA YOLUYLA TAŞINIR MAL GİRİŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

N O	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	TKYS üzerinde kurumlar arası ve harcama birimleri arası olmak üzere iki tür devir alma işlemi yapılmaktadır.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Kurumlar Arası Devir Alma İşlemi Adımları:KBS modülü Taşınır Kayıt Kontrol Sisteminden Taşınır Mal İşlemleri >> Giriş İşlemi menüsünden Devir Alma sekmesi tıklanır. Malzeme Ekle butonu tıklanır, ekrana tanımlı malzemeler listesi gelecektir. Ekranaya gelen tanımlı malzemeler listesinden girişini yapacağımız malzeme tanımını bulunur, tanımlı malzemeler listesinde bulunduğunuz tanımın üzerine tıkladıktan ekrana gelen malzeme giriş formuna malzemeye ait bilgilerin girişi yapılır (Malzemenin adı, Ölçü birimi, İşlem miktarı, Miktar, Birim fiyat, Ambar adı, Garanti bitim tarihi) gibi. Giriş formundaki alanlar doldurulduktan sonra kaydet butonu ile malzemeler ekleme listesine eklenmiş olur. Listeye eklenmiş malzemeler istenildiğinde silinebilir veya sol baştaki düzenle butonu ile gerekli düzeltmeler yapılabilir. Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra dayanağı belge tarih ve numarası alanları doldurulur. (Devir alma işleminde iki kurum arasında yapılan bedelsiz devir protokolü bu işlemin dayanağı belgesidir.)				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği KBS
3	Kurum Seçiniz butonu ile açılan penceredeki sekmelerden devri yapan kurum bilgileri tek tek seçilir.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	KBS
4	Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan kaydet butonuna tıkladığında hesap grupları bazında onaysız TİF ler oluşacaktır. Onaysız TİF'i onaylamak için Onaylama İşlemleri menüsünden TİF çeşidi sekmesinden giriş TİF'leri seçilir. Listelenen TİF'lerden en baştaki TİF en son düzenlenen TİF'i gösterir. TİF'in listelendiği satıra tıklanır, Onaysız TİF onaylanmadan önce muhakkak rapor butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu aşamada onaysız TİF istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa onayla butonu ile giriş TİF'i onaylanır. Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından "onaylı taşınır işlem fişleri" menüsünün altına atılır. Onaylı giriş TİF'leri arasında bulunan devir alma TİF'i seçilerek üst sekmede yer alan Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonuna basılarak TİF'in HYS"ye gitmesi sağlanır.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği KBS
5	Harcama Birimleri Arası Devir Alma İşlemi Adımları: Harcama birimleri arası devir alma TİF'leri manuel olarak hazırlanamaz. Her iki harcama birimi de aynı sistemi kullandıkları için iki birim arasındaki devir alma TİF'leri otomatik olarak oluşur. Onaysız giriş TİF'leri arasında otomatik olarak oluşan TİF seçilir, Düzenle & Detay Göster butonu ile söz konusu onaysız TİF düzeltmeye açılır. Açılan düzeltme formundaki ekli malzemelerin önündeki kutucuklar seçilir ve " Ambar Güncelle " butonuna tıklanır, Açılan sekmeden malzemelerin kaydedileceği ambar seçimi yapılır, Kaydet butonu ile yapılan güncelleme işlemi kaydedilir. Yapılan güncelleme işlemlerinden sonra " onayla " butonu ile onaysız devir alma TİF onaylanır. TİF onaylandıktan sonra numara alır ancak yeni bir sicil numarası almaz. Dayanıklı taşınırın ilk harcama biriminde aldığı sicil numarası yeni harcama biriminde de geçerli olur.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği KBS
6	Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından "onaylı taşınır işlem fişleri" menüsünün altına atılır. Onaylı giriş TİF'leri arasında bulunan devir alma TİF'i seçilerek sekmede yer alan Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonuna basılarak TİF'in HYS"ye gitmesi sağlanır.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği KBS