

DEVİR ALAM YOLUYLA TAŞINIR GİRİŞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

| SÜREÇ NO | İŞ AKIŞ SÜRECİ | İŞLEM (Süreç Akış Şeması) | | DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI | SORUMLULAR | İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK /DOKÜMAN (vb.) |
|----------|---|-----------------------------|-------------|--|------------------------------------|---|
| | | Uygun | Uygun Değil | | | |
| 1 | İlgili harcama birimi tarafından devri yapılacak olan taşınır malzemesi için öncelikle Taşınır Teslim Belgesi ile taşınır malzemesi birimimize gönderilir ve teslimi yapılır. Devir yapan Harcama Birimi KBS – Taşınır sistemi üzerinden Taşınır Devir TİF'i oluşturur. Oluşturulan TİF sistem üzerinden birimimize havale edilir. Havale edilen TİF ile taşınır malzemesi karşılaştırılır ve kontrolü yapılır. | ↓ | → | Taşınır Teslim Belgesi ile gönderilen malzeme ve Devir TİF'i arasında tutarsızlık varsa ilgili harcama birimine iade edilir. | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 2 | Devir alınan taşınırın kayıtları yönetmeliğin belirlediği ilgili kodlara göre KBS Taşınır Yönetim Sistemi otomasyonundan yapılır. KBS Taşınır Mal işlemleri sekmesi açılır ve Taşınır Onaylama İşlemleri sekmesi çalıştırılır. Açılan ekrandan TİF çeşidi olarak en son Devir Alma TİF'i seçilir. Açılan arayüzde ambar güncelleme satırı aktifleştirilir ve kaydet butonuna basılarak onay verilir. KBS Taşınır Mal işlemleri sisteminde Onaylı Taşınır İşlem Fişleri sekmesine tıklanır, buradan en son onayladığımız Devir Alma TİF'i seçilerek kontrol edilir. Yapılan kontrol sonrasında ekranın üst satırında bulunan HYS'ye gönder butonu aktifleştirilerek TİF'in HYS sistemine düşmesi sağlanır. | ↓ | | | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | KBS Modülü |
| 3 | KBS Harcama Yönetim Sistemine giriş yapılır ve Taşınır (TKYS) sekmesi altında >> ÖEB Dışı İşlem >> sekmesi tıklanır. Açılan ekranda Okulumuzun vergi numarası girilerek isminin ekrana gelmesi sağlanır. Ekranın üzerinde bulunan satırda Taşınır Sorgula butonu aktifleştirilir. Açılan bilgi ekranından ilgili devir alma TİF'i seçilir ve Kaydet butonuna basılır. Ekrana düşen TİF'i kaydedildikten sonra ekran üstünde yer alan Muhasebe Birimine Gönder butonuna aktifleştirilerek muhasebe birimine (Say2000 sistemi) gönderimi yapılır. | ↓ | | | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | KBS Modülü |
| 4 | Muhasebe birimine gönderdikten sonra KBS – Taşınır sistemine tekrar giriş yapılır. Sistemden Onaylı Taşınır sekmesi seçilir. Açılan bilgi ekranından TİF Çeşidi olarak ilgili Devir Alma TİF'i seçilir. İlgili TİF'e ait rapor dök butonuna basılarak ekrana düşen TİF raporundan 3 adet çıktı alınır. Yalnız TİF raporunda yer alan Tahakkuk No kısmının boş olmamasına dikkat edilir. Böylece devir alınan taşınır malzemesinin ambarımıza giriş kaydı yapılmış ve sistem üzerinden otomatik olarak demirbaş numarası verilmiş olur. | ↓ | | | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | KBS Modülü |
| 5 | KBS – Taşınır Sisteminden alınan TİF çıktıları ile birimimize gönderilen TİF çıktıları karşılaştırılarak harmanlanır. Sistemden alınan TİF'ler ile birimimize havale edilen TİF'lerin birer nüshaları, devir yapan harcama birimi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. Bizde kalacak olan TİF'ler ve üst yazılar ilgili dosyaya kaldırılır. | 😊 | | | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | KBS Modülü |