

TAŞINIR ÇIKIŞ (DEVRETME) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLU LAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Aynı kamu idaresinin Harcama Biriminden gelen Dayanıklı Taşınır talep yazısı Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine iletilir.	↓			Yazı İşleri Birimi	Gelen Evrak Süreci/EBYS
2	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi KBS Modülünden Raporlar Menüsünden Mevcuttaki Ürünler sekmesi ile ambarında mevcut ürünler arasından talep edilen ürünlerin durumunu bakar. Harcama Yetkilisinin onayı kapsamında talep edilen taşınır toplam tutarı kamu idaresi içi harcama birimleri arasındaki devir işleminde 17.000TL aşamaz. Bu rakamın üzerindeki devirler üst yöneticinin onayına sunulması gerekmektedir.	↓	→	Talep Edilen Ürünler Ambarda Mevcut değilse, Talepte bulunan Harcama Birimine Ambar Durumunun olumsuz olduğu yazılır.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/Parasal sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğ(2014/1-28893RG)
3	Taşınır mal Yönetmeliğinin “Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.” Maddesine göre TİF düzenlemek üzere KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) giriş yapıldıktan sonra. Taşınır Mal İşlemleri sekmesinden Çıkış işlemleri sekmesi tıklanır. Açılan pencereden Devretme tıklanarak işleme başlanır. Bütün işlem seçeneklerinde olduğu gibi öncelikle Malzeme Tanımı Seç butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır. Açılan listede devredilecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır, ilgili satıra tıklandığında devredilecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir, - Listedeki bazı ürünlerin kırmızı renkte olması aynı malzemenin birden fazla	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

TAŞINIR ÇIKIŞ (DEVRETME) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

	ambarda kayıtlı olduğuna işaret ediyor. Devredilecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır, -Satırın İşlem Miktarı sütununa denk gelen alana tıklanır ve devredilecek miktar sayısal değer olarak yazılır. - Devredilecek dayanıklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan seçilir. - İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra üstte MLZ Ekle butonuna tıklandığında açılan küçük ekrandan devam tuşu tıklanır. Devam tuşu tıklandığında malzemeler ana ekrana aktarılır. Devredilecek her malzeme için işlemler tekrarlanır.					
4	Malzeme Ekleme işlemi tamamlandıktan sonra, sıra oluşturulacak Taşınır İşlem Fişinin (Çıkış Fişi) üst bilgilerini içeren bilgileri girmekte. Dayanağı belge tarihi ve sayısı (Talepte bulunan harcama biriminden gelen yazının tarih ve sayısı) yazılır. Kurumlar Arası Devir veya Harcama Birimleri Arası Devir işlem seçeneklerinde devir yapılacak kurum veya birim listeden seçim yapılarak belirlenir. Bunun için devir türünün seçilmesi gerekir. Seçilen devir türüne göre açılan pencerede farklı bilgilerin girilmesi gerekir. -Harcama Birimleri Arası Devir işlemi 4 seçilmiş olsun: Açılan pencereden, Saymanlık Seçiniz: Harran Üniversitesi Harcama Birimi: Malzemelerin gönderileceği harcama birimi listeden seçilir. Harcama birimi listeden seçildiğinde bilgiler ana sayfaya, taşınırın nereye verildiği alanına bilgileri atıyor. -Kurumlar Arası Devir Seçilmiş olsun: kamu idareleri arasında devir bedeli 3.400TL yi aşamaz. Aşar ise üst yönetici onayına ihtiyaç vardır. Açılan pencereden, Bütçe Tipi: Genel bütçeli, özel bütçeli vb.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği

TAŞINIR ÇIKIŞ (DEVRETME) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

	Taşınırın gönderileceği kurum bütçe durumuna göre seçim yapılır. Daire: Taşınırın gönderildiği kurum yazılır. Saymanlık: Taşınırın gönderileceği kurumun bağlı olduğu saymanlık yazılır. İlgili alanlar doldurulduğunda bilgiler ana sayfaya, taşınırın nereye verildiği alanına bilgileri atıyor. Taşınırın üst bilgileri oluşturulduktan ve malzemelerin hepsi seçildikten sonra Kaydet butonu ile onaysız Taşınır İşlem Fişi oluşmuş oldu.					
5	Onaylama İşlemleri Sekmesinde TİF Çeşidi'ne Çıkış TİF'i seçtiğimizde sayfaya onay bekleyen onaysız çıkış Taşınır İşlem Fişleri ekrana gelir. Onaysız Taşınır İşlem Fişleri arasından oluşturduğumuz Taşınır İşlem Fişini tıklayıp onaylıyoruz. Taşınır İşlem Fişini onayladığımızda oluşturduğumuz fiş taşınır devredeceğimiz harcama biriminin KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) aktarılır. Onaylı Taşınır İşlem Fişinden 3 adet çıktı Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanır.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
6	Taşınırın gönderildiği birime Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden üst yazı ile oluşturulan Taşınır İşlem Fişi gönderilir.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Giden Evrak Süreci/ EBYS
7	Taşınırı devralan birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden taşınırları devir alıp Gönderdiğimiz Çıkış Taşınır İşlem Fişini imzalar ve giriş Taşınır İşlem Fişi ile birer adet Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden birimize gönderir.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	