


TAŞINIR GİRİŞ (SATIN ALMA) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT -YASA- YÖNETME LİK/DOKÜ MAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Satın alma birimi tarafından alımı yapılan malzemeler Mal Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından faturası ile beraber kontrol edilerek teslim alınır.	↓	→	Kırık, Kusurlu veya eksik malzeme varsa firmaya tamamlatılır.	Firma Yetkilisi/Mal Muayene ve Kabul Komisyon Üyeleri	
2	Malzemeler Mal Muayene ve Kabul Komisyonu oluru ve fatura Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim edilir. Malzemeler kontrol edilerek ve sayılarak depoya alınır.	↓	→	1.Süreç(Eksiklikler Tamamlanır)	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
3	<p>Satın alınan taşınırlar teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) Taşınır Mal İşlemleri sekmesinden Giriş İşlemleri sekmesi tıklanarak kayıtları yapılır ve üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden (TKYS) Taşınır Mal İşlemleri sekmesinden Giriş İşlemleri sekmesi tıkladığında çıkan ekrandan;</p> <p>TİF türü, Muayene ve Kabul Komisyon Raporu Tarihi ve no, Dayanağı Belge Tarihi ve No, Firma Adı ve Toplam Tutar (KDV dahil) bilgileri girilir.</p> <p>Malzeme Ekle Butonuna tıkladığında daha önce tanımı yapılan malzemelerin listesi ekrana gelir. Bu liste içerisinden girişi yapılacak malzemeler işaretlenip Malzeme Ekle sekmesi tıkladığında açılan ara yüzde;</p> <p>Malzeme Adı, İşlem ölçü Birimi, Fatura Kalem Tutarı(KDV'siz), Ambar Adı ve Garanti Süresi yazılıp Kaydet butonu ile kaydedilir. Bu işlem her kalem için ayrı ayrı yapılır. Tanımlı olmayan malzemeler ise Tanımlar menüsündeki Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler sekmesinden ilgili</p>	↓	→	Faturadaki tutarda yanlışlık var ise Fatura Firma Tarafından düzeltilerek tekrar kesilir.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

TAŞINIR GİRİŞ (SATIN ALMA) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

	malzemenin tanımlaması yapılır. Tüm malzemelerin girişi yapıldıktan sonra faturadaki tutar ile TKYS deki tutar karşılaştırılır. Tutar doğru ise Kaydet Butonu ile onaysız TİF oluşmuş olur.					
4	Taşınır Mal İşlemleri menüsünden Onaylama İşlemleri tıkladığında TİF çeşidine Giriş TİF' leri yazılarak yapılan aramada onaysız TİF'leri gelir. Girişi yapılan TİF tıklayıp Rapor Göster butonu ile incelenir. Onayla butonu ile onaylanır.	↓	→	3.Süreç	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
5	Onayla butonu ile onaylanan TİF' ni Onaylı Taşınır İşlem Fişleri sekmesinden bulup Harcama Yönetim Sistemine Gönder Butonu ile HYS' ye gönderilir.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
6	KBS modülünden Harcama Yönetim Sistemine girilir. Taşınır (TKYS)den ÖEB İşlem tıkladığında açılan ara yüzde; İlgilinin TC Kimlik nosu kısmına ödemenin yapılacağı firmanın vergi numarası girilerek Banka butonu ile arama yapıldığında ilgili firmaya ait banka hesap numaraları ekrana gelir. Faturadaki hesap numarası işaretlenip Seç butonu ile seçilir. Açıklama kısmı doldurulup Taşınır Sorgula butonu tıkladığında açılan ara yüzde; İşlem Tipi: Satın Alma İşlem Tipi Detay: Doğrudan Temin, Verilen Gönderme Emirleri Hesabı Diğer Ödemelere Ait Damga Vergisi Alanları Yazılıp/işaretlendikten sonra TİF sorgula butonu ile TKYS den gönderdiğimiz TİF ekrana gelir. TİF işaretlenip tıkladığında veriler ana sayfaya aktarılır. Ana Sayfada Fonksiyon ve Finans Kodları yazılıp Ödenek Kontrol butonuna tıkladığında sistem tarafından yeterli ödenek olup olmadığı kontrol ediliyor. Ödenek Kontrol butonuna tıklandıktan sonra ÖEB Oluştur butonu aktifleşir. ÖEB Oluştur butonuna tıkladığında sistem yansıtmasını yaparak Ödeme Emri Belgesi Oluşturur. Muhasebe Birimine Gönder Butonu ile Muhasebeye gönderilir. Muhasebe birimine gönderme	↓			Birim Mutemedi	HYS modülü/M YHBY

TAŞINIR GİRİŞ (SATIN ALMA) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

	işleminde sonra sistem TİF' ne tahakkuk numarası verir.					
7	Taşınır Kontrol Yetkilisi Birim Mutemedinin HYS' den muhasebe birimine gönderdiği TİF'nden(tahakkuk numaralı) 3 adet çıktı alır. İmzaladığı 2 adet TİF Birim Mutemedine Ödeme Emrine eklenmek üzere gönderilir.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/M YHBY