



SÜREÇ EL KİTABI

SEK08-01-02.03

Sayfa No

06.10.2017 Rev 01

1/4

Doküman

Akış

Sorumlu

Sürecin Tanımı

Devir Yolu İle Gelen Taşınır İşlem Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Harcama Yetkilisi

08-01-02-02.03

Sürecin Amacı

- ☐ Kamu idarelerince Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31 inci maddesi hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınır, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilmesi.



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- ☒ Taşınır İşlem Fişi
☒ Gelen Evrak

- ☐ Taşınır İşlem Fişi
☐ Giden Evrak

Süreç Performans Göstergeleri

4

- ☐ Devir yolu ile idaremize gelen taşınırın usulüne uygun olarak teslim alınarak ilgili birimlerin kullanımına verilmesi.

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- ☒ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
☒ Taşınır Mal Yönetmeliği

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Taşınır sayım döküm cetveli
- Sayım tutanağı
- Harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli

Kullanılan Kaynaklar

6

- ☒ Ayniyat Saymanı
☒ Bilgisayar, Bilgisayar Programları
☒ Telefon, Faks

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK08-01-02.03

Sayfa No

06.10.2017 Rev 01

2/4

Doküman	Akış	Sorumlu
---------	------	---------

Taşınır Mal Yönetmeliği/Gelen Evrak Süreci/EBYS	Harcama Biriminden gelen Taşınır İşlem Fişindeki malzemeler ile teslim alınan malzemeler kontrol edilir. Uygunmu? H E Taşınır İşlem fişi ile Gelen Malzemeler arasında Uyumsuzluk var ise Taşınırın Geldiği Birim ile Görüşülüp Gerekli düzeltmeler yapılır. Taşınır ile ilgili tüm İşlemler KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden(TKYS) yapılır. Sisteme giriş yapıldıktan sonra, Taşınır Mal İşlemleri sekmesinden onaylama işlemleri sekmesi tıklanır. Onaylama İşlemleri Sekmesinde TİF Çeşidi ne Giriş TİF i seçtiğimizde sayfaya onay bekleyen diğer harcama birimlerinden gelen onaysız TİF leri ekrana gelir. Onaysız TİF ler arasında Taşınır Devreden Harcama Biriminden üst yazı ile gelen TİF i (3 nüsha halinde düzenlenmiş) işaretleyip Düzenle & Detay Göster butonu tıklanır Düzenle & Detay Göster butonu tıkladığında ara yüze gelen ekrandan Taşınırılar işaretlenip Ambar Güncelle kısmında kendi tanımlı ambarımızı yazıp Kaydet butonu kaydediyoruz. Bu işlemle geçici ambarında bulunan malzemeleri kendi tanımlı ambarımıza aktarıyoruz. 1	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi
---	--	---

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK08-01-02.03

Sayfa No

06.10.2017 Rev 01

3/4

Doküman	Akış	Sorumlu
TKYS Modülü	1 Ambar güncelleme işlemleri bitikten sonra onaylama sayfasından Onayla sekmesini tıkladığımızda TİF Onaylı Taşınır İşlem Fişleri menüsüne otomatik olarak aktarılır. Onaylı TİF'ler arasından onayladığımız fişi seçerek Harcama Yönetim Sistemine Gönder Butonu ile Harcama Yönetim Sistemine (HYS) aktarıyoruz. Harcama Yönetim Sistemine giriş yapıp Taşınır(TKYS)menüsünden ÖEB Dışı İşlem sekmesi tıklanarak ilgili TİF nin kayıt işlemi yapılır. Kaydı yapılan TİF Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe Birimine gönderilir 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. Son olarak Taşınırın geldiği Birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile onayladığımız birer adet çıkış ve giriş TİF leri gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi
TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği		
HYS Modülü/Taşınır Mal Yönetmeliği		
TKYS Modülü/Taşınır Mal Yönetmeliği		
Taşınır Mal Yönetmeliği/Giden Evrak Süreci/EBYS		

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK08-01-02.03

Sayfa No

06.10.2017 Rev 01

4/4

Doküman

Akış

Sorumlu

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			