

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması ) Uygun Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
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 <b>Raporlar</b> menüsünden <b>Mevcuttaki Ürünler</b> 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 belirlenen limiti aşamaz. Limitin aşılması durumunda üst yöneticinin onayına sunulması gerekmektedir.	↓	Talep edilen ürünler ambarında 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. <b>Taşınır Mal İşlemleri</b> sekmesinden <b>Çıkış işlemleri</b> sekmesi tıklanır. Açılan pencereden <b>Devretme</b> tıklanarak işleme başlanır. Bütün işlem seçeneklerinde olduğu gibi öncelikle <b>Malzeme Tanımı Seç</b> butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır. Açılan listede devredilecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır, ilgili satıra tıkladığında devredilecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir. Listedeki bazı ürünlerin kırmızı renkte olması aynı malzemenin birden fazla ambarında kayıtlı olduğuna işaret ediyor. Devredilecek malzeme hangi ambarında ise o ambara ilişkin satır tıklanır. Satırın <b>İşlem Miktarı</b> 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 <b>Miz Ekle</b> butonuna tıkladığında açılan küçük ekrandan <b>devam</b> tuşu tıklanır. Devam tuşu tıkladığında malzemeler ana ekrana aktarılır. Devredilecek her malzeme için işlemler tekrarlanır.	↓		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

4	<p>Malzeme Ekleme işlemi tamamlandıktan sonra, sıra oluşturulacak Taşınır İşlem Fişinin (Çıkış Fişi) üst bilgilerini içeren bilgileri girmekte.</p> <p><b>Dayanağı belge tarihi ve sayısı</b> (Talepte bulunan harcama biriminden gelen yazının tarih ve sayısı) yazılır.</p> <p><b>Kurumlar Arası Devir veya Harcama Birimleri Arası Devir</b> işlem seçeneklerinde devir yapılacak kurum veya birim listeden seçim yapılarak belirlenir. Bunun için <b>devir türünün</b> seçilmesi gerekir. Seçilen devir türüne göre açılan pencerede farklı bilgilerin girilmesi gerekir.</p> <p><b>-Harcama Birimleri Arası Devir işlemi seçilmiş olsun:</b> Açılan pencereden, <b>Saymanlık Seçiniz:</b> Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi <b>Harcama Birimi:</b> Malzemelerin gönderileceği harcama birimi listeden seçilir. Harcama birimi listeden seçildiğinde bilgiler ana sayfaya, taşınırın nereye verildiği alanına bilgileri atıyor.</p> <p><b>-Kurumlar Arası Devir Seçilmiş olsun:</b> kamu idareleri arasında devir bedeli <b>3.400TL</b> yi aşamaz. Aşar ise üst yönetici onayına ihtiyaç vardır. Açılan pencereden, <b>Bütçe Tipi:</b> Genel bütçeli, özel bütçeli vb. Taşınırın gönderileceği kurum bütçe durumuna göre seçim yapılır. <b>Daire:</b> Taşınırın gönderildiği kurum yazılır. <b>Saymanlık:</b> Taşınırın gönderileceği kurumun bağlı olduğu saymanlık yazılır. İlgili alanlar doldurulduğunda bilgiler ana sayfaya, taşınırın nereye verildiği alanına bilgileri atıyor.</p> <p>Taşınırın üst bilgileri oluşturulduktan ve malzemelerin hepsi seçildikten sonra <b>Kaydet</b> butonu ile onaysız Taşınır İşlem Fişi oluşmuş oldu.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği
5	<p><b>Onaylama İşlemleri</b> Sekmesinde <b>TİF Çeşidi</b>'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 taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
6	<p>Taşınırın gönderildiği birime Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden üst yazı ekinde oluşturulan Taşınır İşlem Fişi gönderilir.</p>	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Giden Evrak Süreci/ EBYS
7	Taşınır devralan birimin taşınır kayıt					

kontrol yetkilisi KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden taşınırları <b>devir alıp</b> gönderilen Çıkış Taşınır İşlem Fişini imzalar ve giriş Taşınır İşlem Fişi ile birer adet Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden devreden birime gönderir.					
---	--	--	--	--	--

HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı
---	-----------------------------------