

## TAŞINIR GİRİŞ İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Harcama birimleri arası devir alma tifleri TKYS sistemi üzerinden hazırlanır.	↓	→	Gönderen birim aranarak geri iadesi istenir	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Onaysız giriş tifleri arasında otomatik olarak oluşan tif seçilir,	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
3	<b>Düzenle &amp; Detay Göster</b> butonu ile söz konusu onaysız tif düzeltmeye açılır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Açılan düzeltme formundaki ekli malzemelerin önündeki kutucuklar seçilir ve <b>“Ambar Güncelle”</b> butonuna tıklanır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
5	Açılan sayfadan malzemelerin kaydedileceği ambar seçimi yapılır	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
6	<b>Kaydet</b> butonu ile yapılan güncelleme işlemi kaydedilir.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
7	Yapılan güncelleme işlemlerinden sonra <b>“onayla”</b> butonu ile onaysız devir alma tifi onaylanır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
8	Onaysız tif onaylandığında sistem tarafından <b>“onaylı taşınır işlem fişleri”</b> menüsünün altına atılır. Onaylı giriş tifleri arasında bulunan devir alma tifi seçilerek üst barda yer alan <b>Harcama Yönetim Sistemine Gönder</b> butonuna basılarak TİF’in HYS’ye gitmesi sağlanır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
9	TİF onaylandıktan sonra tahahhuk numarası alıyor ve çıktılarla birlikte gelen taşınır strateji ve devrin geldiği birime giriş ve çıkış belgeleri gönderilip işlem sona erir.	😊			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği