

SÜREC

Döküman No:LEE. A.0009Ik Yayın Tarihi:10.12.2021Revizyon Tarihi:Revizyon No:Sayfa:1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Harcama birimleri arası devir alma tifleri TKYS sistemi üzerinden hazırlanır.	\downarrow	\rightarrow	1.1	Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilis	Ta ınır Mal Yönetmeli i
1.1	Gönderen birim aranarak geri iadesi istenir					
2	Onaysız giri tifleri arasında otomatik olarak olu an tif seçilir,	\downarrow			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
3	Düzenle & Detay Göster butonu ile sözkonusu onaysız tif düzeltmeye açılır.	\downarrow			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
4	Açılan düzeltme formundaki ekli malzemelerin önündeki kutucuklar seçilir ve "Ambar Güncelle" butonuna tıklanır.	\downarrow			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
5	Açılan sayfadan malzemelerin kaydedilece i ambar seçimi yapılır	\downarrow			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
6	Kaydet butonu ile yapılan güncelleme i lemi kaydedilir.	\downarrow			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
7	Yapılan güncelleme i lemlerinden sonra "onayla" butonu ile onaysız devir alma tifi onaylanır.	\downarrow			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
8	Onaysız tif onaylandı ında sistem tarafından "onaylı ta ınır i lem fi leri" menüsünün altına atılır. Onaylı giri tifleri arasında bulunan devir alma tifi seçilerek üst barda yer alan Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonuna basılarak T F?in HYS?ye gitmesi sa lanılır.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
9	T F onaylandıktan sonra tahahhuk numarası alıyor ve çıktılarla birlikte gelen ta ınırı strateji ve devrin geldi i birime giri ve çıkı belgeleri gönderilip i lem sona erir.	\odot			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
MZA	MZA