



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## TA İNİR G R SÜREC

Döküman No:	LEE. A.0009
İlk Yayın Tarihi:	10.12.2021
Revizyon 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 tıfları TKYS sistemi üzerinden hazırlanır.	↓	→	1.1	Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
1.1	Gönderen birim aranarak geri iadesi istenir					
2	Onaysız giri tıfları arasında otomatik olarak olu an tıf seçilir,	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
3	Düzenle & Detay Göster butonu ile sözkonusu onaysız tıf düzeltmeye açılır.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
4	Açılan düzeltme formundaki ekli malzemelerin önündeki kutucuklar seçilir ve "Ambar Güncelle" butonuna tıklanır.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
5	Açılan sayfadan malzemelerin kaydedilece i ambar seçimi yapılır	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
6	Kaydet butonu ile yapılan güncelleme i lemi kaydedilir.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
7	Yapılan güncelleme i lemlerinden sonra "onayla" butonu ile onaysız devir alma tıfı onaylanır.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
8	Onaysız tıf onaylandı nda sistem tarafından "onaylı ta ınır i lem fi lerini" menüsünün altına atılır. Onaylı giri tıfları arasında bulunan devir alma tıfı 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 alıyır ve çıktılarla birlikte gelen ta ınır strateji ve devrin geldi i birime giri ve çıkı belgeleri gönderilip i lem sona erir.	⊙			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i

HAZIRLAYAN

...../...../.....

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

MZA