| | | | |
|---|---|---|---|
| RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ | TAŞINIR ÇIKIŞI (DEVİR) İŞ SÜRECİ | **Döküman No:** | LEE.İA.0010 |
| | | **İlk Yayın Tarihi:** | 10.12.2021 |
| | | **Revizyon Tarihi:** | |
| | | **Revizyon No:** | |
| | | **Sayfa:** | 1/1 |

| SÜREÇ NO | İŞ AKIŞ SÜRECİ | Uygun | Uygun Değil | DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI | SORUMLULAR | İLGİLİ MEVZUATYASAYÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | TKYS / Taşınır Mal İşlemleri > Çıkış İşlemi menüsünden Devretme sekmesine gidilir. | ↓ | | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 2 | Malzeme Ekle butonuna tıklayın, ekrana ambar mevcudunu gösteren malzemeler listesi gelecektir. | ↓ | | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 3 | Ekrana gelen ambar mevcudu listesinden devredeceğiniz malzemeyi bulun. | ↓ | | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 4 | Ambar mevcudu listesinin İşlem Miktarı sütununa devredilecek malzeme miktarını yazın. | ↓ | | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 5 | Seçtiğiniz malzeme dayanıklı taşınır ise sağ kolonda söz konusu malzemeye ait sicil numaraları listelenecektir. Yan tarafa açılan sicil listesinden devredeceğiniz malzemelere ait sicil numaralarının önündeki kutucuğu işaretleyin. | ↓ | | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 6 | Sicil numarası seçimi yapıldıktan sonra listenin üst barında yer alan kırmızı ikonlu Malzeme Ekle butonuna tıklayın. Bu işlemin hemen ardından açılan pencereden Devam butonuna tıklayarak seçilen malzemenin ekleme listesine aktarılmasını sağlayın. Farklı malzemeler tek tek seçilerek malzeme ekleme listesine atılır. | ↓ | | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 7 | Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra dayanağı belge tarih ve numarası alanları doldurulur. Harcama birimleri arası devretme işleminde dayanak belge harcama yetkilisinden alınacak onaydır. | ↓ | | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 8 | Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi seçeneğinin önündeki kutucuk işaretlenir, açılan penceredeki kombolardan devredilecek harcama birimi bilgileri tek tek seçilir. | ↓ | | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 9 | Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan kaydet butonuna tıklandığında hesap grupları bazında onaysız tifler oluşacaktır | ↓ | | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 10 | Onaysız tifi onaylamak için Onaylama İşlemleri menüsünden tif çeşidi kombosundan çıkış tiflerini seçin, | ↓ | | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 11 | Listelenen tiflerden en baştaki tif en son düzenlenen tifi gösterir. Tifin listelendiği satıra tıklayın. Onaysız tif onaylanmadan önce muhakkak rapor butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu aşamada onaysız tif istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa onayla butonu ile çıkış tifi onaylanır. | ↓ | | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 12 | Onaysız tif onaylandığında sistem tarafından "onaylı taşınır işlem fişleri" menüsünün altına atılır. Onaylı çıkış tifleri arasında bulunan devretme tifi seçilerek üst barda yer alan Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonuna basılarak TİF?in HYS?ye gitmesi sağlanılır. Strateji ve devrin yapılacağı birime çıkış belgeleri gönderilip işlem sona erir. | ✓ | | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|---|---|
| ...../...../..... | ...../...../..... |
| . | . |
| İMZA | İMZA |