



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## TA İNİR ÇIKI İ (DEV R) SÜREC

Döküman No: LEE. A.0010

İk 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	TKYS / Ta ınır Mal lemleri > Çıkı lemi menüsünden Devretme sekmesine gidilir.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
2	Malzeme Ekle butonuna tıklayın, ekrana ambar mevcudunu gösteren malzemeler listesi gelecektir.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
3	Ekrana gelen ambar mevcudu listesinden devredece iniz malzemeyi bulun.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
4	Ambar mevcudu listesinin lem Miktarı sütununa devredilecek malzeme miktarını yazın.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
5	Seçti iniz malzeme dayanıklı ta ınır ise sa kolonda söz konusu malzemeye ait sicil numaraları listelenecektir. Yan tarafa açılan sicil listesinden devredece iniz malzemelere ait sicil numaralarının önündeki kutucu u i aretleyin.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
6	Sicil numarası seçimi yapıldıktan sonra listenin üst barında yer alan kırmızı ikonlu Malzeme Ekle butonuna tıklayın. Bu i lemin hemen ardından açılan pencereden Devam butonuna tıklayarak seçilen malzemenin ekleme listesine aktarılmasını sa layın. Farklı malzemeler tek tek seçilerek malzeme ekleme listesine atılır.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
7	Malzeme ekleme i lemi bittikten sonra dayana ı belge tarih ve numarası alanları doldurulur. Harcama birimleri arası devretme i leminde dayanak belge harcama yetkilisinden alınacak onaydır.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
8	Harcama Birimleri Arası Devir lemi seçene inin önündeki kutucuk i aretlenir, açılan penceredeki kombolardan devredilecek harcama birimi bilgileri tek tek seçilir.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
9	Eklenmi malzemeler listesinin alt tarafında yer alan kaydet butonuna tıklandı ında hesap grupları bazında onaysız tifter olu acaktır	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
10	Onaysız tifi onaylamak için Onaylama lemleri menüsünden tif çe idi kombosundan çıkı tifterini seçin,	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
11	Listelenen tifterden en ba taki tif en son düzenlenen tifi gösterir. Tifin listelendi i satıra tıklayın. Onaysız tif onaylanmadan önce muhakkak rapor butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu a amada onaysız tif istenildi inde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa onayla butonu ile çıkı tifi onaylanır.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i
12	Onaysız tif onaylandı ında sistem tarafından "onaylı ta ınır i lem fi lerı" menüsünün altına atılır. Onaylı çıkı tifteri arasında bulunan devretme tifi seçilerek üst barda yer alan Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonuna basılarak T F?in HYS?ye gitmesi sa lanılır. Strateji ve devrin yapılaca ı birime çıkı belgeleri gönderilip i lem sona erir.	⊙			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ta ınır Mal Yönetmeli i

HAZIRLAYAN

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

MZA

ONAYLAYAN

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

MZA