



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 tıkladı 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