



SÜREÇ EL KİTABI

SEK08-01-02.03

Sayfa No

06.10.2017 Rev 01

1/4

Doküman

Akış

Sorumlu

Sürecin Tanımı

Devir Yolu İle Gelen Taşınır İşlem Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Harcama Yetkilisi

08-01-02-02.03

Sürecin Amacı

- ☐ Kamu idarelerince Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31. maddesi hükmüne göre bedelsiz olarak devir alınan taşınır, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilmesi.



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- ☒ Taşınır İşlem Fişi
☒ Gelen Evrak

- ☐ Taşınır İşlem Fişi
☐ Giden Evrak

Süreç Performans Göstergeleri

4

- ☐ Devir yolu ile idaremize gelen taşınırın usulüne uygun olarak teslim alınarak ilgili birimlerin kullanımına verilmesi.

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- ☒ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
☒ Taşınır Mal Yönetmeliği

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Taşınır sayım döküm cetveli
- Sayım tutanağı
- Harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli

Kullanılan Kaynaklar

6

- ☒ Ayniyat Saymanı
☒ Bilgisayar, Bilgisayar Programları
☒ Telefon, Faks

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Müdür
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK08-01-02.03

Sayfa No

06.10.2017 Rev 01

2/4

Doküman

Akış

Sorumlu

Taşınır Mal
Yönetmeliği/Gelen Evrak
Süreci/EBYS

TKYS Modülü/ Taşınır Mal
Yönetmeliği

TKYS Modülü/ Taşınır Mal
Yönetmeliği

TKYS Modülü/ Taşınır Mal
Yönetmeliği

TKYS Modülü/Taşınır Mal
Yönetmeliği

Harcama Biriminden gelen Taşınır
İşlem Fişindeki malzemeler ile teslim
alınan malzemeler kontrol edilir.

Uygunmu?

H

Taşınır İşlem fişi ile Gelen
Malzemeler arasında
Uyumsuzluk var ise
Taşınırın Geldiği Birim ile
Görüşülüp Gerekli
düzeltilmeler yapılır.

E

Taşınır ile ilgili tüm İşlemler
KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim
Sisteminden(TKYS) yapılır.
Sisteme giriş yapıldıktan
sonra, Taşınır Mal İşlemleri
sekmesinden onaylama
işlemleri sekmesi tıklanır.

Onaylama İşlemleri
Sekmesinde TİF Çeşidi ne Giriş
TİF i seçtiğimizde sayfaya onay
bekleyen diğer harcama
birimlerinden gelen onaysız TİF
leri ekrana gelir. Onaysız TİF ler
arasından Taşınır Devreden
Harcama Biriminden üst yazı ile
gelen TİF i (3 nüsha halinde
düzenlenmiş) işaretleyip
Düzenle & Detay Göster
butonu tıklanır

Düzenle & Detay Göster butonu
tıklandığında ara yüze gelen
ekranda Taşınır lar işaretlenip
Ambar Güncelle kısmında kendi
tanımlı ambarımızı yazıp Kaydet
butonu kaydediyoruz. Bu
işlemler geçici ambar da bulunan
malzemeleri kendi tanımlı
ambarımıza aktarıyoruz.

1

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Ünvanı

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Enstitü Sekreteri

Müdür

Tarih ve İmza



SÜREÇ EL KİTABI

SEK08-01-02.03

Sayfa No

06.10.2017 Rev 01

3/4

Doküman	Akış	Sorumlu
TKYS Modülü TKYS Modülü/ Taşınır Mal Yönetmeliği HYS Modülü/Taşınır Mal Yönetmeliği TKYS Modülü/Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği/Giden Evrak Süreci/EBYS	1 Ambar güncelleme işlemleri bitikten sonra onaylama sayfasından Onayla sekmesini tıkladığımızda TİF Onaylı Taşınır İşlem Fişleri menüsüne otomatik olarak aktarılır. Onaylı TİF'ler arasından onayladığımız fişi seçerek Harcama Yönetim Sistemine Gönder Butonu ile Harcama Yönetim Sistemine (HYS) aktarıyoruz. Harcama Yönetim Sistemine giriş yapıp Taşınır(TKYS)menüsünden ÖEB Dışı İşlem sekmesi tıklanarak ilgili TİF nin kayıt işlemi yapılır. Kaydı yapılan TİF Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe Birimine gönderilir Muhasebe Birimine gönderdiğimiz TİF'ne sistem bir tahakkuk numarası verir. Tekrar KBS Modülünden Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) gidilir. Tahakkuk numarası verilen TİF den 3 nüsha çıktı alınır ve imzalanır. Son olarak Taşınırın geldiği Birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile onayladığımız birer adet çıkış ve giriş TİF leri gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Müdür
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK08-01-02.03

Sayfa No

06.10.2017 Rev 01

4/4

Doküman

Akış

Sorumlu

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Enstitü Sekreteri	Müdür
Tarih ve İmza			