


**SATIN ALMA YOLUYLA TAŞINIR MAL GİRİŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Satın alma girişleri faturaya dayanılarak yapılır. Harcama birimi tarafından satın alınan mal fatura muhteviyatına göre sayılır ve komisyonca muayene edilerek depoya alınır.	↓	→	Faturayla gönderilen mal arasında tutarsızlık varsa firmaya iade yapılır.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	Taşınırın kayıtta yönetmeliğin belirlediği ilgili kodlara göre Kamu Bilgi Sistemi Taşınır Yönetim Sistemi otomasyonundan yapılır. KBS Taşınır Mal İşlemleri sekmesi açılır Giriş İşlemleri menüsünden Satın Alma sekmesi tıklanır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
3	Sistemde öncelikle firma ve malzemeler tanımlı olup olmadığına bakılır, eğer firma ismi tanımlı değilse tanımlar menüsünden faturada ismi geçen firmanın vergi kimlik numarası sorgusu yapılarak tanımlanır. Daha sonra Satın Alma sekmesinde malzeme ekle butonu tıklanır ve ekrana tanımlı malzemeler gelir, girişi yapılacak malzemeler tek tek seçilir ve her malzeme adı tıkladığında malzemeye ait form bilgileri (malzemenin adı, ölçü birimi, işlem miktarı, miktarı, KDV'siz tutarı, birim fiyatı, KDV oranı, ambar adı, garanti birim tarihi gibi) doldurularak kaydet butonu ile malzemeler ekleme listesine eklenmiş olur. Listeye eklenmiş malzemeler istenildiği takdirde silinebilir veya düzenle butonu tıklanarak düzeltme yapılabilir.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra dayanağı belge olan faturanın tarih ve numarası ile muayene kabul komisyonu raporunun tarih ve numarası alanları doldurulur. Firma ismi seçilir	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
5	Fatura toplam tutarı alanına faturanın genel toplamı yazılır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
6	Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan kaydet butonuna tıkladığında hesap grupları bazında onaysız TİF'ler oluşturulur.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
7	TİF'in listelendiği satıra tıklanır onaysız TİF onaylanmadan önce muhakkak rapor butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu aşamada onaysız TİF istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa onayla butonu ile giriş TİF'i onaylanır. TİF onaylandıktan sonra hem numara alıyor hem de dayanıklı taşınırlara sicil numarası veriliyor.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği
8	Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından "Onaylı Taşınır İşlem Fişleri" menüsünün altında yer alır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekr./	Taşınır Mal Yönetmeliği

## SATIN ALMA YOLUYLA TAŞINIR MAL GİRİŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

9	Onaylı giriş TİFleri arasında bulunan satın alma TİF'i seçilerek üst sekmede yer alan Harcama Yönetimi Sistemine Gönder butonu tıklanarak TİF'in ödeme emri belgesi düzenleme modülü olan HYS'ye gitmesi sağlanır.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Gerçekleştirme Gör./	Taşınır Mal Yönetmeliği
---	--	---	--	--	--	-------------------------