

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Ambar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Malzemeler, Taşınır İşlem Fişi (TİF) ve protokol ile karşılaştırılarak kontrol edilir.

Uygun mu?
Evet/Hayır

Tespit edilen durum devreden kamu idaresine yazı ile bildirilir.

Evet

Protokol ve çıkış TİF'ini esas alarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)'de Taşınır mal işlemleri, Giriş işlemi, Devir Alma ve devreden kurumu seçerek 4 nüsha TİF oluşturur.

İki sureti TİF devreden kamu idaresine, giriş TİF'i çıkış TİF'i ve protokolün bir sureti muhasebe işlemleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Taşınır lar ambara teslim edilir.

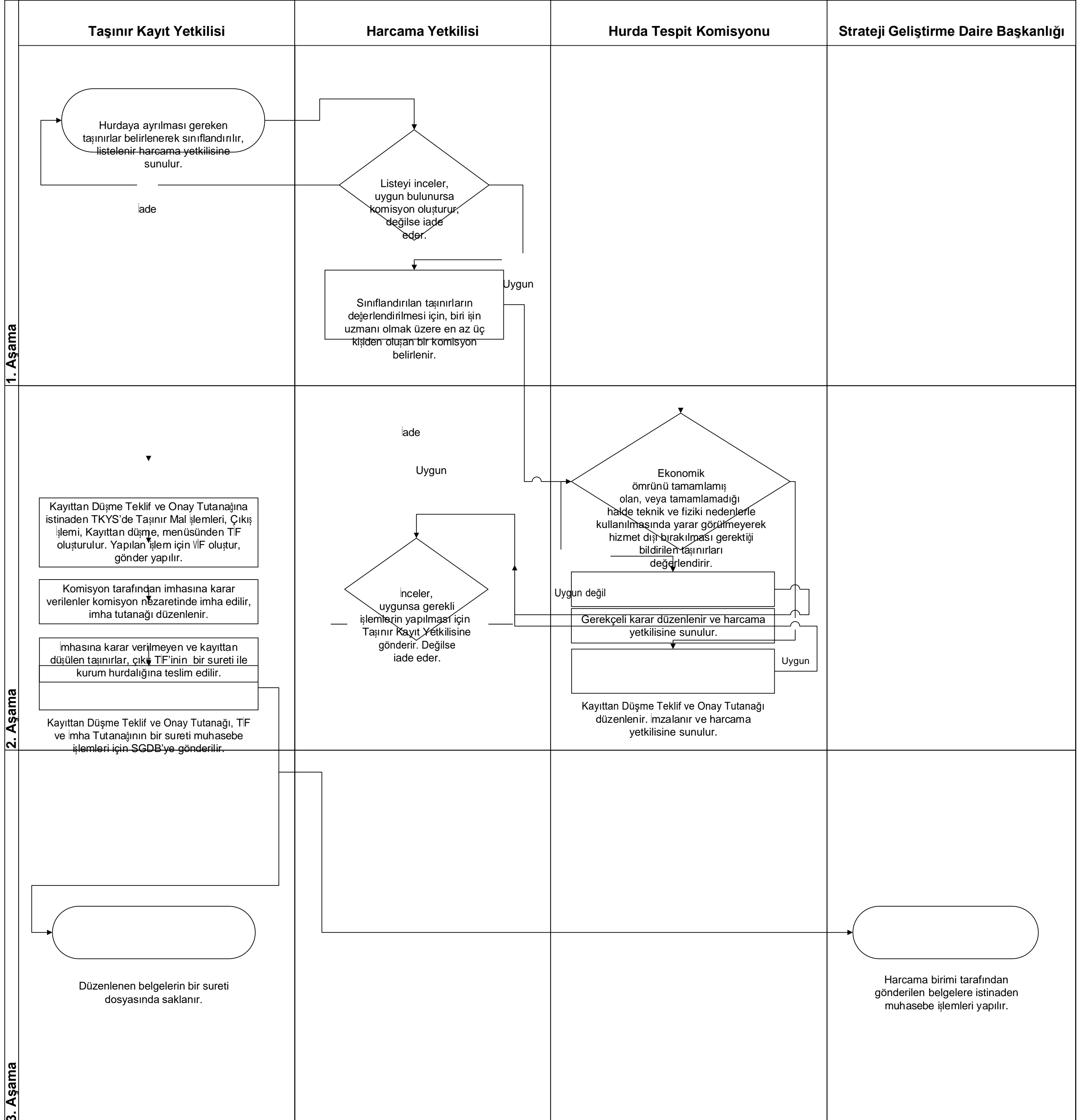
Taşınır lar kontrol edilerek teslim alınır.

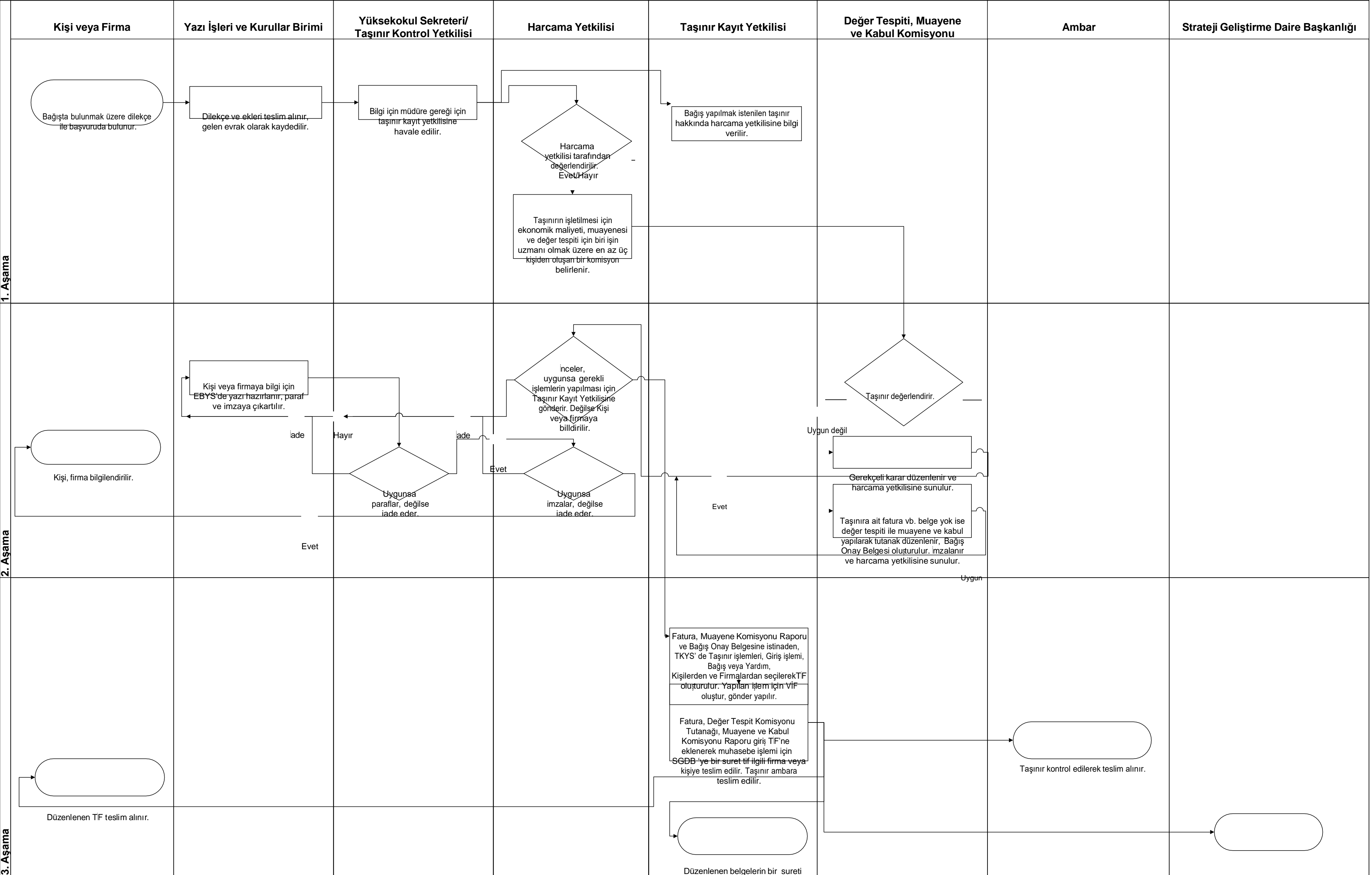
Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.

1. Aşama

2. Aşama

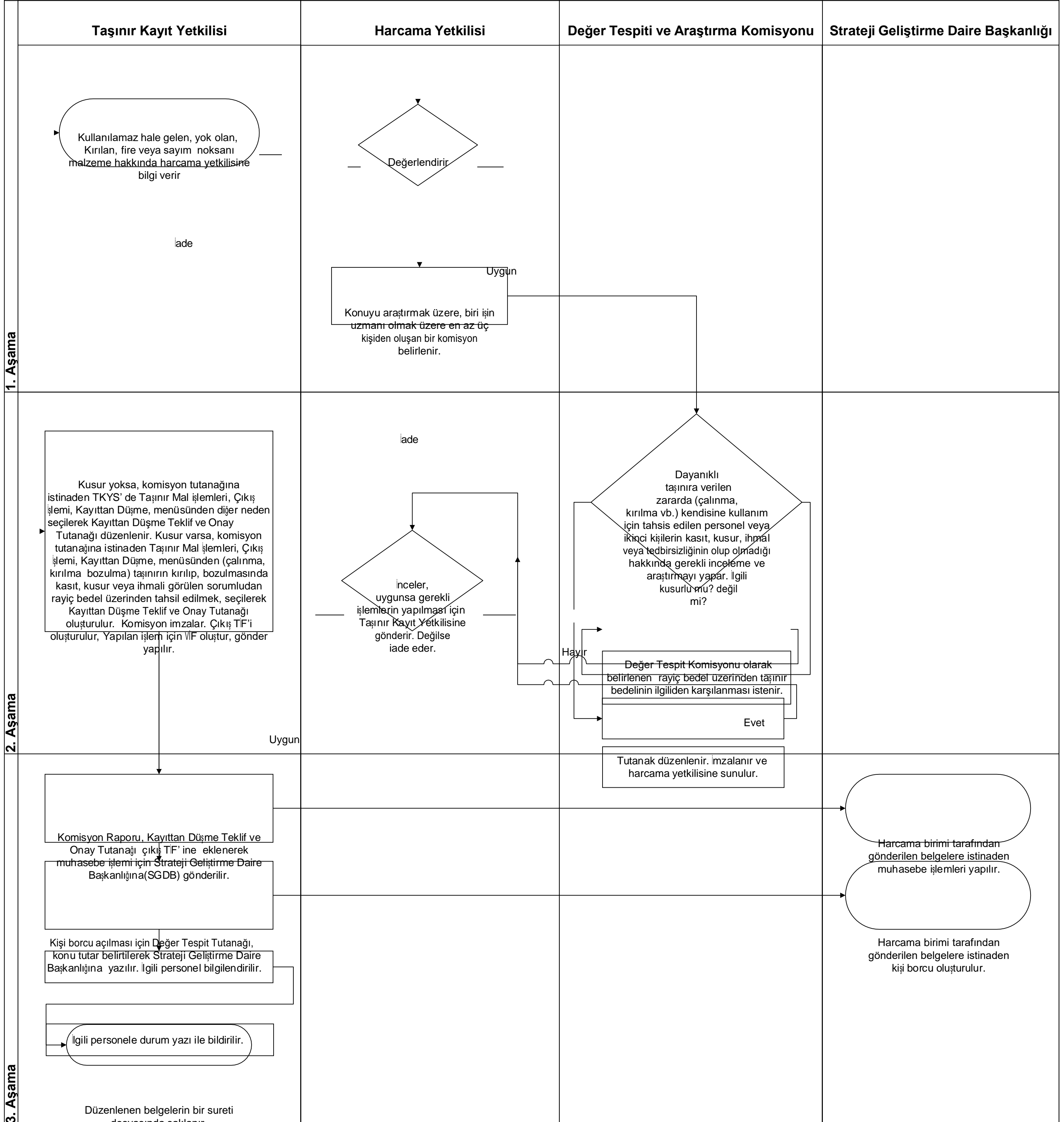
3. Aşama

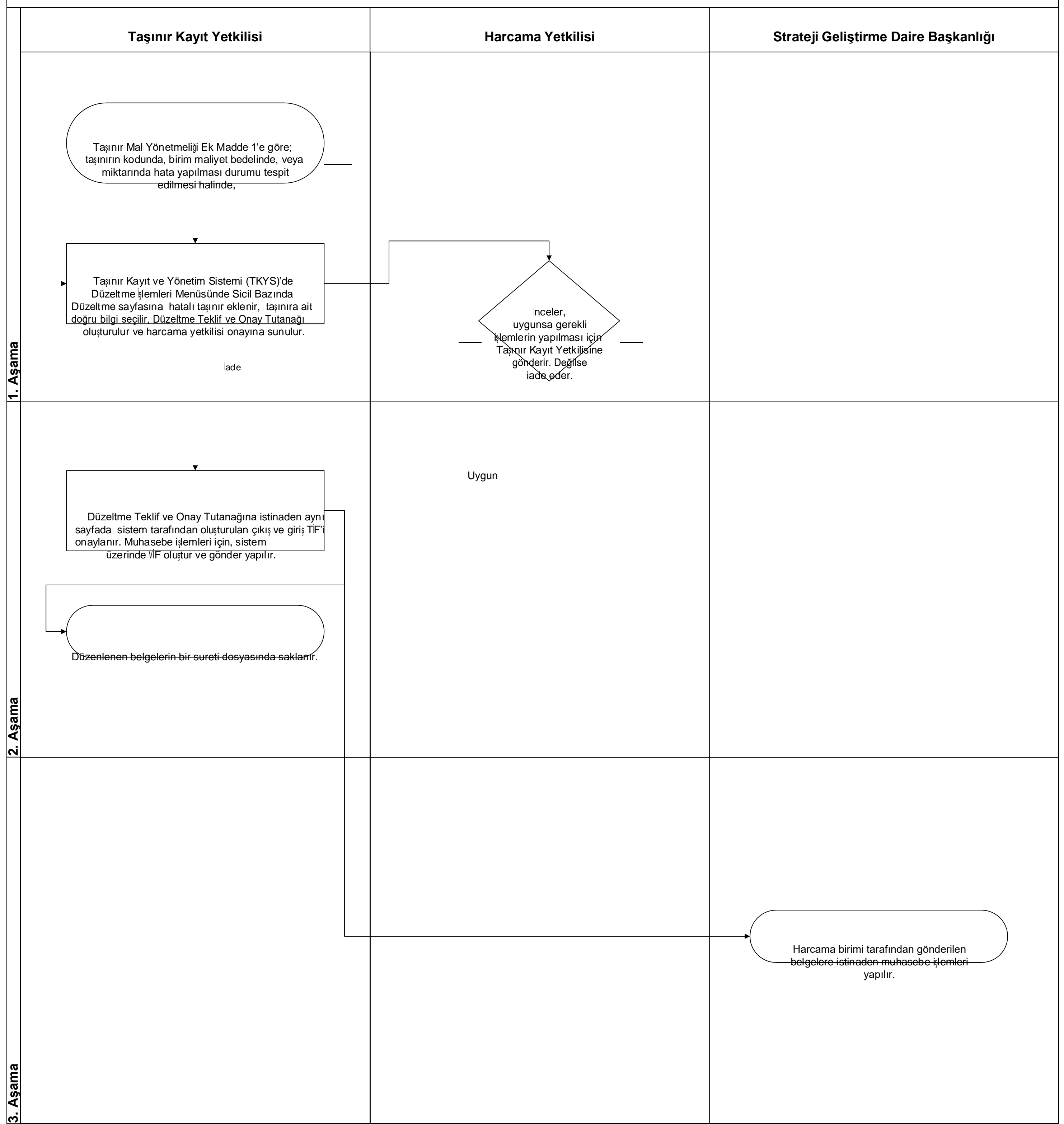




yasına kaldırılır.

Harcama birimi tarafından
gönderilen belgelere istinaden
muhasebe işlemleri yapılır.





Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)'de giriş kaydı yapılan her bir dayanlı taşınır için sistem tarafından sicil numarası verilir.

Bu numara yazma, kazıma damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir.

Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

TKYS'de Barkod işlemleri menüsünden barkod ayarları yapılır.

TKYS Barkod işlemleri menüsünden barkodu basılacak taşınır seçilir ve yazdırılır. Taşınırın uygun olan yerine yapıştırılır.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Taşınır Kayıt Yetkilisi

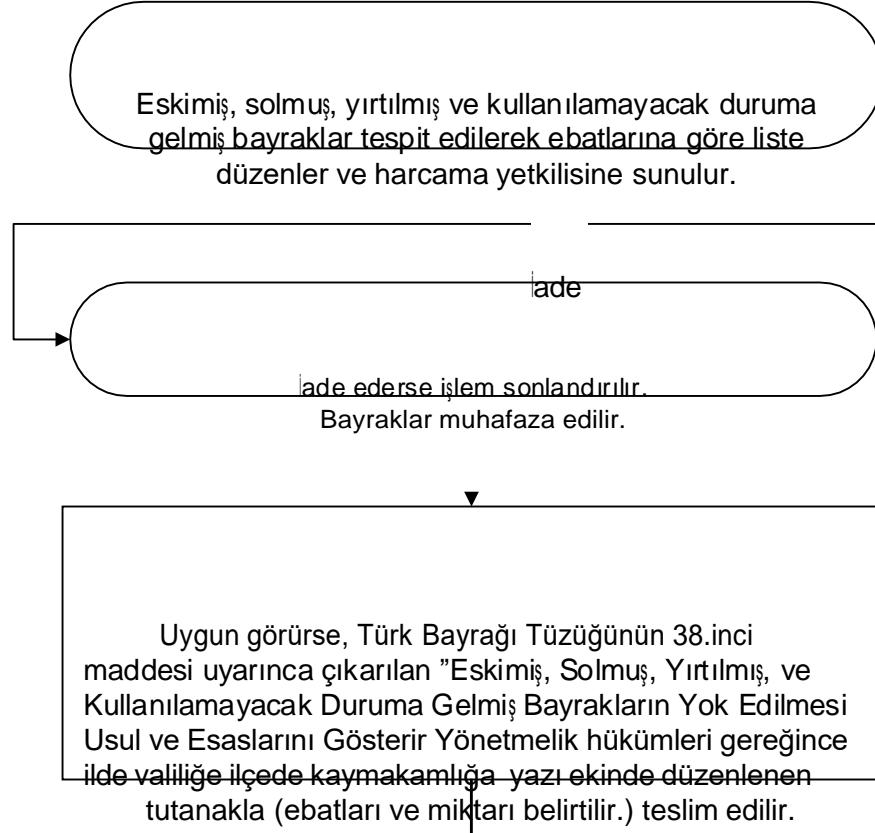
Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama



Konuyu değerlendirir. Uygun görür veya iade eder.

Uygun

Teslim tutanağına istinaden TKYS'de Taşınır Mal İşlemleri, Çıkış İşlemi, Kayıttan Düşme, menüsünde, neden olarak imha seçilir. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Aynı menüde sistem tarafından oluşturulan Çıkış TİF'i onaylanır ve muhasebe işlemleri için, sistem üzerinde VİF oluştur ve gönder yapılır.

Kayıttan Düşme ve Onay Tutanağı ile çıkış TİF'i Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(SGDB) gönderilir.

Düzenlenen belgelerin bir sureti dosyasında muhafaza edilir.

Harcama birimi tarafından gönderilen belgelere istinaden muhasebe işlemleri yapılır.

