|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Rapor** |
| Satın alma birimi tarafından alımı yapılan malzemelere ilişkin fatura Taşınır Kayı yetkilisine teslim edilmesi | Taşınır kayıt yetkilisi | Faturanın TKYS’ye giriş işlemleri başlatılır. | Fatura. |
|  |  |  |  |
| TKYS’ye giriş yapılması | Taşınır kayıt yetkilisi | TKYS’ye girilir, taşınır mal işlemlerinden giriş işlemi seçilir. Alınan malın türü ve cinsi ve markasına göre tanımlaması yapılarak giriş kaydı oluşturulur. | Taşınır Mal Yönetmeliği. |
|  |  |  |  |
| Kaydı oluşturulan TİF’in onaylanması | Taşınır kayıt yetkilisi | Taşınır mal İşlemleri Menüsünden onaylama işlemleri sekmesinden giriş TİFİ tıklanır ilgili TİF seçilerek onaylanır.3 nüsha çıkarılır. | Onaylı Taşınır İşlem Fişi. |
|  |  |  |  |
| Onaylı TİF’in muhasebeye Gönderilmesi | Taşınır kayıt yetkilisi | Taşınır mal İşlemleri Onaylı Taşınır İşlemlerinden ilgili TİF seçilir VİF Oluştur ve Gönder Butonu ile MYS’ye gönderilir. | Onaylı Taşınır İşlem Fişi. |
|  |  |  |  |
| MYS’den Ödeme Emri Belgesi Oluşturulması ,onaylanması ve harcama ile ilişkilendirilmesi. | İlgili personel/Şube müdürü/Daire başkanı | Gerçekleştirme görevlisi ile Harcama yetkilisinin onayının ardından Varlık Yönetimi menüsü altında bulunan VİF Listesinden ilgili VİF Seçilerek Oluşturulan harcama ile ilişkilendirilir. | Ödeme Emri Belgesi, Varlık İşlem Fişi |
|  |  |  |  |