

TAŞINIR ÇIKIŞ (TÜKETİM) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir. Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz. Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır. Taşınır talepleri Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yetkilendirme şifresi verilen istek birimi yetkililerince hazırlanır.	↓			İstek Birim Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	İstek birimi yetkililerince KBS Modülü Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) hazırlanan TİB Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin ekranına düşer.	↓			Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
3	Taşınır kayıt yetkilisi TKYS'ye Kimlik No ve Şifre ile giriş yaparak talep karşılama işlemini yapar. Bunun için; Taşınır Mal İşlemlerinden Taşınır Talepleri menüsünden Taşınır İstek Belgesi Listesi tıklanarak adımıza oluşturulmuş istek belgelerinin bulunduğu sayfa açılır. Açılan sayfadan gelen talepler liste halinde görülebilecektir. Daha önce yapılan taleplerin durumu hakkında güncel bilgiye bu konuyu ekrandan ulaşılabilir. Rapor butonu ile TİB'in rapor dokümü alınabilir. TİF OLUŞTUR butonu tıklandığında talep edilen malzemelerin listesi ekrana gelir. Tüketim malzemesi talepleri karşılama ekranında yapılan talep miktarları ile ambarda bulunan miktarlar karşılaştırılır. Karşılanan sütununa karşılanacak miktarlar yazılır. Eğer tüketim malzemelerinin tümü karşılanacaksa üst barda yer alan Tüketim Malzemelerinin Hepsini Karşıla	↓			Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

TAŞINIR ÇIKIŞ (TÜKETİM) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

	butonuna tıklanır. Karşılancak miktarlar belirlendikten sonra üst barda yer alan Malzeme Listesi butonuna tıklandığında liste açılan ara yüze aktarılır. Taşınır İşlem /Zimmet Fişi Oluştur butonu ile onaysız TİF oluşturulmuş olur.					
4	Taşınır Mal İşlemleri menüsünden Onaylama İşlemleri tıklandığında TİF çeşidine Çıkış TİF' leri yazılarak yapılan aramada onaysız TİF'leri gelir. Çıkışı yapılan TİF tıklayıp Rapor Göster butonu ile incelenir. Onayla butonu ile onaylanır. İlk giren ilk çıkar prensibine bağlı olarak tüketim malzemesi çıkış işleminde onaysız TİF'te tüketim malzemelerinin birim fiyatları gösterilmez. TİF onaylandıktan sonra hem numara alıyor hem de tüketim malzemelerin en son güncel birim fiyatları onaylı tif üzerinde gösterilir. Onaylama işlemi ile tüketim malzemelerinin çıkışı yapılmış olur.			3. süreç	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
5	Taşınır Mal Yönetmeliğinin; Muhasebe kayıtlarında "150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir. Maddesine istinaden Onaylı çıkış TİF'leri arasında bulunan tüketim malzemesi çıkış TİF'i seçilerek Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonuna basılarak TİF HYS' ye gönderilir.				Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği