


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 giri leri 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.	Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i
2	Ta ınırların kayıtları yönetmeli in belirledi i ilgili kodlara köre Kamu Bilgi Sistemi Ta ınır Yönetim Sistemi otomasyonundan yapılır. KBS Ta ınır Mal lemleri sekmesi açılır Giri lemleri menüsünden Satın Alma sekmesi tıklanır.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i
3	Sistemde öncelikle firma ve malzemeler tanımlı olup olmadığı na bakılır, e er firma ismi tanımlı de ilse 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, giri i yapılacak malzemeler tek tek seçilir ve her malzeme adı tımlandı ında malzemeye ait form bilgileri (malzemenin adı, ölçü birimi, i lem miktarı, miktarı, KDV'siz tutarı, birim fiyatı, KDV oranı, ambar adı, garanti birim tarihi gibi) doldurularak kaydet butonu ile malzemeler ekleme listesine eklenmi olur. Listeye eklenmi malzemeler istenildi i takdirde silinebilir veya düzenle butonu tıklanarak düzeltme yapılabilir.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i
4	Malzeme ekleme i lemi bittikten sonra dayana ı belge olan faturanın tarih ve numarası ile muayene kabul komisyonu raporunun tarih ve numarası alanları doldurulur. Firma ismi seçilir	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i
5	Fatura toplam tutarı alanına faturanın genel toplamı yazılır.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i
6	Eklenmi malzemeler listesinin alt tarafında yer alan kaydet butonuna tıklandı ında hesap grupları bazında onaysız T F'ler olu turulur.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i
7	T F'in listelendi i satıra tıklanır onaysız T F onaylanmadan önce muhakkak rapor butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu a amada onaysız T F istenildi inde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa onayla butonu ile giri T F'i onaylanır. T F onaylandıktan sonra hem numara alıyor hem de dayanıklı ta ınırlara sicil numarası veriliyor.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i
8	Onaysız T F onaylandı ında sistem tarafından "Onaylı Ta ınır lem Fi leri" menüsünün altında yer alır.	↓			Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekr./ Kadir TOKLU	Ta ınır Mal Yönetmeli i

SATIN ALMA YOLUYLA TAŞINIR MAL GİRİŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

9	Onaylı girişler arasında bulunan satın alma T F'i seçilerek üst sekmede yer alan Harcama Yönetimi Sistemine Gönder butonu tıklanarak T F'in ödeme emri belgesi düzenleme modülü olan HYS'ye gitmesi sağlanır.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Cihan DURMAZ/ Gerçekleştirme Gör./ Yükseköğül Sekr./ Kadir TOKLU	Taşınır Mal Yönetmeliği
---	---	---	--	--	---	-------------------------