



TAŞINIR MAL GİRİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İlgili Personel	<p>Satın alma biriminden giriş işlemine esas fatura gelir.</p>	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Yüksekokul Sekreteri Taşınır Kayıt Yetkili	<p>KBS sisteminden taşınır mal işlemleri menüsünden işleme başlanılır</p>	Taşınır mal işlemleri menüsünden giriş/ satın alma seçilir .	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Yüksekokul Sekreteri Taşınır Kayıt Yetkili	<p>İşlem yapılacak TİF tipi seçilerek gerekli bilgiler girilir.</p>	Malzeme ekle butonu ile malzeme seçilerek, fatura bilgilerine göre değerler girilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Yüksekokul Sekreteri Taşınır Kayıt Yetkili	<p>Firma ve fatura bilgileri ile toplam tutar bilgileri girilerek kaydet butonuna tıklanır.</p>	Firma seç butonu ile firma bilgileri girilerek, firma ve banka IBAN bilgileri sorgulanır	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Yüksekokul Sekreteri Taşınır Kayıt Yetkili	<p>Onaysız TİF de bilgiler doğru mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Giriş ekranına gidilerek bilgiler tekrar gözden geçirilerek değerler yeniden girilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Yüksekokul Sekreteri Taşınır Kayıt Yetkili	<p>Oluşan onaysız TİF onaylanır</p>	Onaylama işlemlerinden TİF çeşidi-giriş seçilerek onaysız TİF onaylanır.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Yüksekokul Sekreteri Taşınır Kayıt Yetkili	<p>Onaylı TİF çıktı alınarak dosyalanır .</p>	Ödeme işlemine esas olmak üzere onaylı TİF menüsünden TİF seçilerek VİF oluştur ve gönder butonu tıklanır.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. Muhammet Güzel Kurtoğlu Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

