

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	Dok. No: İA/039/17 İlk Yayın Tar.: 25.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	TAŞINIR MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 1

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sevgi İnal Gören İletişim Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Samettin Gündüz Profesör Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Samettin Gündüz İletişim Fakültesi Dekanı V.

