



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
EFLANİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE BİRİMİ

DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

TKYS üzerinde kurumlar arası ve harcama birimleri arası olmak üzere iki tür devir alma işlemi yapılmaktadır.

Harcama Birimleri Arası Devir Alma İşlemi Adımları :

Harcama Birimleri arası devir alma TİF 'leri manuel olarak hazırlanamaz. Her iki harcama Birimi de aynı sistemi kullandıkları için iki birim arasındaki devir alma TİF'leri otomatik olarak oluşur. **Onaysız Giriş** TİF'leri arasında otomatik olarak oluşan TİF seçilir, **Düzenle & Detay Göster** butonu ile sözkonusu onaysız TİF düzeltmeye açılır. Açılan Düzeltme formundaki ekli malzemelerin önündeki kutucuklar seçilir ve **"Ambar Güncelle "** butonuna tıklanır. Açılan sekmede malzemelerin kaydedileceği ambar seçimi yapılır , kaydet butonu ile yapılan **güncelleme** işlemi kaydedilir. Yapılan güncelleme işlemlerinden sonra **"onayla"** butonu ile onaysız devir alma TİF leri onaylanır. TİF onaylandıktan sonra numara alır ancak yeni bir sicil numarası yeni harcama biriminde de geçerli olur.

Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından "onaylı taşınır işlem fişleri " menüsünün altına atılır. Onaylı giriş TİF leri arasında bulunan devir alma TİF' i seçilerek sekmede yer alan HYS'ye gönder butonuna basılarak TİF in HYS' ye gitmesi sağlanır.

İŞLEM SONU