**MÜDÜRLÜĞÜMÜZDEN veya BAKANLIK veya başka OKULLARDAN ALINAN MALZEMELER İÇİN TKYS’DE AŞAĞIDAKİ İŞLEMLER YAPILACAKTIR.**

Malzemelerini ambara ekleme işlemi;

KBS’de yer alan **Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine** TC VE ŞİFRE İLE GİRİYORUZ.

Taşınır Mal İşlemlerinde yer alan

Onaylama İşlemlerine, oradan Giriş Tif’lerine giriyoruz. Gelen malzemenin üzerine tıklıyoruz.

**DÜZENLE DETAY GÖSTER DİYEREK AMBAR GÜNCELLEME BUTONUNU TIKLIYORUZ. GELEN EKRANDAN AMBARI SEÇEREK GÜNCELLE DİYORUZ.**

**KAYDET DİYEREK EKRANDAN ÇIKIYORUZ.**

**MALZEMELERE ONAY VERİYORUZ.**

**ONAYLI TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİNDEN HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİNE GÖNDER BUTONUNA BASARAK HYS’YE GÖNDERİYORUZ.**

**Harcama yönetim sistemine KBS’ÜZERİNDEN HYS YAZAN KISMA TC KİMLİK VE ŞİFRE İLE GİRİYORUZ.**

**TAŞINIR YAZAN MENÜDEN ÖEB DIŞI İŞLEMLER KISMINA GİRİYORUZ.**

**1-GELEN EKRANDA OKUL VERGİ KİMLİK NUMARASI YAZIP ENTERLIYORUZ.**

**2-TAŞINIR SORGULA KISMINDAN DEVİR ALMA SEÇİP TİF SORGULA DİYORUZ. GELEN TİF’İN ÜZERİNİ TIKLAYIP SEÇ BUTONUNA BASIYORUZ.**

**3-DEVİR ALINAN MALZEMENİN FİYATI ALT MUNÜYE GELİYOR.**

**4-AÇIKLAMA KISMINA OKULUN ADINI YAZARAK 1 TİF EKTEDİR DİYORUZ.**

**5-ÜST MENÜDE YER ALAN KAYDET BUTONUNA BASIYORUZ. DURUM “T” OLUYOR.**

**6-MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER BUTONUNA BASIYORUZ. DURUM “M”  OLUYOR.**

(dikkat = sistem bazen durum “M” yapmıyor. Durum “M” olana kadar Muhasebe birimine gönder butonuna basınız. Yada formu temizleyip işlem sorguladan işlemi tekrar çağırıp gönder butonuna basınız)

**BÖYLELİKLE TAŞINIR İŞLEM FİŞİ MUHASEBE MÜDÜRLÜĞENE SİSTEM ÜZERİNDEN GİTMİŞ OLUYOR.**

**7-MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜNE ISLAK İMZALI TİF VERİLEREK MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ BUNU KENDİ SİSTEMLERİNDE ONAYLIYOR. DURUM “O” OLUYOR. VE MUHASEBE İŞLEMİ TAMAMLADI OLUYOR.**

**BU İŞLEMLERİ TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİNDE GİRİŞ TİFLERİ KISMINDAN TAKİP EDİLMEKTEDİR.İşlemin hangi basamakta olduğu gözüküyor.**

**Not: Taşınır İşlem Fişleri Islak imzalı gönderilecektir.**

Hakan DOLU/Şef

Destek Hizmetleri Şubesi 2

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ