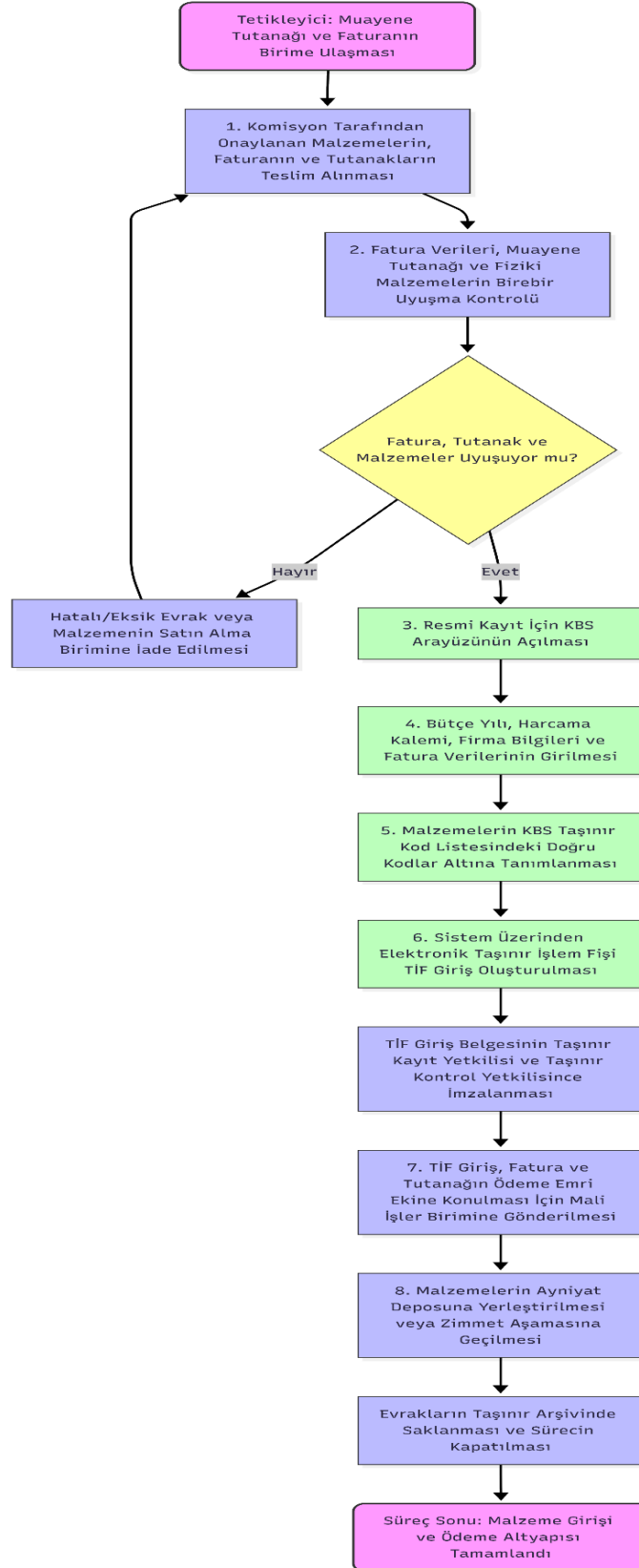


Taahhüt Mal Malzeme Giriş (TİF Giriş) ve Satın Alma Entegrasyon Süreci İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-TKİ-İA-01
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2



 Taşınır Mal Malzeme Giriş (TİF Giriş) ve Satın Alma Entegrasyon Süreci İş Akışı	Doküman Kodu	İMY-TKİ-İA-01
	Yayın Tarihi	/..../....
	Revizyon Tarihi	00
	Revizyon No	00
	Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından onaylanan malzemelerin, orijinal faturası ve komisyon tutanağı ile birlikte Taşınır İşlem Birimi'ne getirilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	- Satın Alma Resmi Sipariş Mektubu ve Onay Belgeleri - Tedarikçi / Yüklenici Firma Orijinal Faturası
2. Fatura üzerindeki malzemenin adı, miktarı, birim fiyatı ve toplam tutarının, Muayene ve Kabul Tutanağı ile fiziki malzemelerle uyuşup uyuşmadığının kontrol edilmesi.		- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı - Teslim Edilen Fiziki Mal / Malzeme Envanteri
3. Bilgileri uyuşan malzemelerin resmi kayda alınması amacıyla KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) arayüzünün açılması.		KBS Taşınır Mal Modülü Veri Giriş Ekranı
4. Sistem üzerinden ilgili bütçe yılı, harcama kalemi (tertibi), tedarikçi firma verileri (Vergi No/Unvan) ve fatura bilgilerinin girilmesi.		Bütçe Yılı ve Harcama Tertibi Gösterge Kartları
5. Malzemelerin KBS taşınır kod listesindeki (Tüketim malzemeleri, demirbaşlar vb.) doğru kodlar altına miktar ve fiyat karşılıklarıyla tek tek tanımlanarak kaydedilmesi.		KBS Taşınır Kod Listesi Rehberi
6. Sistem üzerinden elektronik Taşınır İşlem Fişi (TİF Giriş) belgesinin oluşturulması; Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanması.		Elektronik Onaylı Taşınır İşlem Fişi (TİF Giriş)
7. Düzenlenen TİF Giriş belgesinin, faturanın ve muayene tutanağının firmanın hak ediş bedelinin ödenebilmesi amacıyla İdari ve Mali İşler Birimine resmi yazı (EBYS) veya elden zimmetle aynı gün içinde ulaştırılması.		Ödeme Emri Belgesi Ekine Konulacak Tamamlayıcı İşlem Dosyası
8. Satın alınan malzemelerin niteliğine göre Ayniyat Deposuna yerleştirilmesi veya odalara dağıtılmak üzere zimmet aşamasına geçilmesi, evrakların arşivlenmesi.		- Ayniyat Deposu Stok Yerleşim Planı - Taşınır Birimi Arşiv Klasörü

İş Akışı, İMY-TKİ-İA-01, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.