

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-TKİ-SR-01
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	TAŞINIR İŞLEM BİRİMİ	Revizyon No	-
	Taşınır Mal Malzeme Giriş (Tif Giriş) ve Satın Alma Entegrasyon Süreci	Sayfa No	1 / 2

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Taşınır Mal Malzeme Giriş (TİF Giriş) ve Satın Alma Entegrasyon Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Taşınır Kayıt Yetkilisi (Taşınır İşlem Birimi Personeli)
Sürecin Amacı	Satın alma, hibe veya devir yoluyla yüksekokula gelen her türlü mal, malzeme ve demirbaşın Muayene ve Kabul Komisyonu onayından sonra depoya kabulünü yapmak; KBS üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF Giriş) düzenleyerek kayda almak ve firmanın hak ediş bedelinin ödenebilmesi için dosyayı İdari ve Mali İşler Birimi'ne (Ödeme Emri Belgesi ekine konulmak üzere) zamanında sevk etmektir.
Süreç Girdileri	- Satın alma birimi tarafından iletilen resmi sipariş mektubu ve onay belgeleri - Tedarikçi/Yüklenici firma tarafından kesilen orijinal Fatura - Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından imzalanmış "Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı" - Teslim edilen fiziki mal, malzeme veya demirbaş envanteri
Süreç Çıktıları	- Elektronik ortamda üretilen onaylı Taşınır İşlem Fişi (TİF Giriş) - Sistem envanterine ve Ayniyat Deposu stoklarına dahil edilen güncel kurumsal malzemeler - Firmanın hak ediş ödemesinin yapılabilmesi için İdari ve Mali İşler Birimi'ne iletilen fatura, muayene tutanağı ve TİF belgesini içeren satın alma tamamlayıcı işlem dosyası
Süreç Tetikleyicisi	Satın alınan malzemelerin Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından teknik şartnameye uygun bulunarak tutanağın imzalanması ve malzeme faturası ile birlikte Taşınır İşlem Birimi'ne ulaştırılması.
Kullanılan Sistemler	KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi), EBYS (BELGENET), MS Office (Depo kontrol listeleri)
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan: Taşınır Kayıt Yetkilisi (Malzemelerin fatura ile miktar/marka kontrolü, KBS üzerinden TİF Giriş belgesinin düzenlenmesi, onaylanması ve dosyanın Mali İşler birimine iletilmesi) Kontrol/Onay: Taşınır Kontrol Yetkilisi / Yüksekokul Sekreteri (Sistem kayıtlarının ve TİF doğruluğunun kontrolü ve onaylanması), Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi) Koordinasyon: İdari ve Mali İşler Birimi (Satın Alma ve Ödeme Tahakkuk Sorumluları), Muayene ve Kabul Komisyonu, Tedarikçi Firma
Süreç Adımları	- Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından onaylanan malzemelerin, orijinal faturası ve komisyon tutanağı ile birlikte Taşınır İşlem Birimi'ne getirilmesi. - Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından fatura üzerindeki malzemenin adı, miktarı, birim fiyatı ve toplam tutarının, Muayene ve Kabul Tutanağı ile fiziki malzemelerle birebir uyuşup uyuşmadığının kontrol edilmesi. - Bilgileri uyuşan malzemelerin resmi kayda alınması amacıyla KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) arayüzünün açılması. - Sistem üzerinden ilgili bütçe yılı, harcama kalemi (terti), tedarikçi firma verileri (Vergi No/Unvan) ve fatura bilgilerinin girilmesi. - Malzemelerin KBS taşınır kod listesindeki (Örn: Tüketim malzemeleri, demirbaşlar vb.) doğru kodlar altına miktar ve fiyat karşılıklarıyla tek tek tanımlanarak kaydedilmesi. - Girilen veriler doğrultusunda Sistem üzerinden elektronik Taşınır İşlem Fişi (TİF Giriş) belgesinin oluşturulması; Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi (Yüksekokul Sekreteri) tarafından dijital/fiziki olarak onaylanarak imzalanması.

	T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU TAŞINIR İŞLEM BİRİMİ Taşınır Mal Malzeme Giriş (Tif Giriş) ve Satın Alma Entegrasyon Süreci	Doküman Kodu	İMY-TKİ-SR-01
		Yayın Tarihi	.././....
		Revizyon Tarihi	.././....
		Revizyon No	-
		Sayfa No	2 / 2

	7. Düzenlenen ve imzalanan TİF Giriş belgesinin, faturanın ve muayene tutanağının birer suretinin; firmanın hak ediş bedelinin ödenebilmesi amacıyla Ödeme Emri Belgesi ekine konulmak üzere İdari ve Mali İşler Birimi Tahakkuk Sorumlusuna resmi yazı (EBYS) veya elden zimmetle aynı gün içinde ulaştırılması. 8. Satın alınan malzemelerin niteliğine göre Ayniyat Deposuna yerleştirilmesi veya odalara dağıtılmak üzere zimmet aşamasına geçilmesi, evrakların taşınır arşivinde saklanması.
Riskler ve Kontroller	Risk: Fatura tutarları ile KBS sistemine girilen fiyatlar arasında maddi hata yapılması veya yanlış bütçe tertibinden malzeme girişi yapılması sonucu TİF-Muhasebe denkliliğinin bozulması ve Sayıştay denetimlerinde kuruma ceza/zimmet çıkması riski. Kontrol: TİF Giriş belgesi sistem üzerinden kesin olarak onaylanmadan önce, sistemdeki "TİF Toplam Tutarı" ile firmanın orijinal "Fatura Toplam Tutarı"nın kurumsal kurallar gereği kuruşu kuruşuna eşitlendiğinin Taşınır Kontrol Yetkilisi (Yüksekokul Sekreteri) tarafından ekrandan fiziken kontrol edilerek onaylanması.

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.