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