**AMBARA GELEN DEMİRBAŞIN ONAYLANMASI VE HARCAMA BİRİMİ YÖNETİM SİSTEMİNE GÖNDERİLMESİ**

1. **AMBARA GELEN DEMİRBAŞI ONAYLAMA**
* KBS de bulunan TKYS sistemine Okul kendi Kullanıcı adı ve şifresini kullanarak girer,



* Sol tarafta bulunan menü den “**1-** Taşınır Mal İşlemleri” ve “**2-** Onaylama işlemleri”, “**3-** Giriş Fişleri” ne sırasıyla tıklanır,



* Onaylanacak olan demirbaş bulunur**(4)** ve seçilir. **“5-** Düzenle&Detay Göster” butonu ile demirbaşın kaydedileceği ambar Güncellenir. **“6-** Onayla” butonuna tıklanarak Ambarımıza gönderilen demirbaşın Onaylama işlemi yapılmış olur.

 **NOT:** Ambar Güncelleme işlemi yapılmadıysa Onaylama esnasında hata verir.



**2- ONAYLANAN DEMİRBAŞIN HARCAMA YÖNETİMİ SİSTEMİNE GÖNDERİLMESİ**

* Sol tarafta bulunan menü den “**1-** Onaylı Taşınır İşlem Fişleri”, “**2-** Giriş Fişleri” tıklanır. İlgili Demirbaş listeden seçilir(**3**) ve “**4-** Harcama Yönetimi Sistemine Gönder” butonuna basılarak Demirbaş HYS sistemine gönderilir. “**5-** Rapor Göster” butonuna basılarak yapılan işlem ile ilgili TİF raporu alınır.

**3- HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİNE YÖNLENDİRİLEN DEMİRBAŞIN MUHASEBEYE GÖNDERİLMESİ**

* KBS de bulunan HYS sistemine Okul kendi Kullanıcı adı ve şifresini kullanarak girer,



* Sol tarafta bulunan menü den “**1-** Taşınır(TKYS)”, “**2-** ÖEB Dışı İşlemler” sırasıyla tıklanır. “**3-** Taşınır Sorgula” bölümünden ilgili taşınır bulunur. “**4-** İlgilinin T.C./V.No” bölümüne Okulun Vergi Numarası yazılır ve ENTER tuşuna basılır. İlgilinin Adı Bölümü otomatik olarak dolacaktır. “**5-** Açıklama” Hangi TİF no ya göre işlem yapılıyorsa ve nasıl bir işlem gerçekleştirilmişse (Örneğin: Devir Alma gibi) yazılır. “**6-** Kaydet” butonuna tıklanarak yapılan işlemler kaydedilir. Son olarak “**7-** Muhasebe Birimine Gönder” butonuna tıklanarak Demirbaş işlemimizi Muhasebeye (Mal Müdürlüğüne) göndermiş oluruz. “TIF Rapor Al” bölümünden Taşınır İşlem Fişi alınarak. Mal Müdürlüğüne zimmet karşılığı, elden teslim edilir.
* NOT: Harcama Yönetim Sistemine Gönderme işleminde TİF alındıysa burada tekrar alınmasına ihtiyaç yoktur. Mal Müdürlüğüne bir üst yazı ile bildirilecektir.

