**DEMİRBAŞ DÜŞÜM İŞLEMLERİ**

1. **AMBARDA BULUNAN DEMİRBAŞIN DÜŞÜMÜ**
* NOT: TÜM İŞLEMLER MOZİLLA FİREFOX ÜZERİNDEN YAPILMALIDIR.
* <https://www.kbs.gov.tr> adresinde baştan üçüncü sırada bulunan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) Okul kendi Kullanıcı adı ve şifresini kullanarak girer,



* Sol tarafta bulunan menü den “**1- Çıkış İşlemleri**” ve “**2- Kayıttan Düşme**”, Tif Tipi Seçimi için “**3-Taşınır İşlem Fişi**” ne sırasıyla tıklanır ve “**4-Malzeme Ekle**” butonuna basarak düşüm yapılacak malzeme listesine ulaşılır.



* Karşımıza gelen Malzeme Listesinden düşümü yapılacak ürün bulunur ve **“5-İşlem Miktarı”** bölümüne düşüm yapılacak miktar kadar yazılır ve sayfanın altında bulunan Malzeme Ekle butonuna basılır.





* “**Seçilen Malzeme, Ambar ve Miktar Bilgilerin**” kontrollerinin yapılacağı ekran karşımıza gelir burada malzemeler **(6)** onaylanarak **“7-Devam”** butonuna basılır.



* Ana ekran karşımıza gelir buradan sırası ile uygun olan “**Kayıttan Düşme Nedeni**” ve “**Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem**” bölümleri seçilir ve ekranın alt kısmından **KAYDET** butonuna basılır.



* Sırasıyla **“8-Tutanak Rapor Göster”** ve **“9-TİF Oluştur”** butonlarına tıklanır.



* Ekrana gelen “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” yetkililer tarafından imzalanır.
* **NOT:** Okul Öncesi, İlk ve Ortaokullarda harcama yetkilisi İlçe Milli Eğitim Müdürüdür. Liselerde harcama yetkilisi Okul Müdürüdür.



**2- DÜŞÜMÜ YAPILACAK DEMİRBAŞIN ONAYLANMASI**

* “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” ilgililer tarafından imzalandıktan sonra düşümü yapılacak demirbaşların onaylanma işlemleri yapılır. **“10- Onaylama İşlemleri”**, Tif Çeşidi bölümünden **“11-Çıkış Tifleri”**, **“12-Onayla”** butonlarına sırasıyla tıklanarak işlem ile ilgili taşınır işlem fişine ulaşılır.





* Sol tarafta bulunan menü den “**13- Onaylı Taşınır İşlem Fişleri**”, “**14- Çıkış Fişleri**” tıklanır. İlgili Demirbaş listeden seçilir ve “**15- Harcama Yönetimi Sistemine Gönder**” butonuna basılarak düşümü yapılan demirbaş HYS sistemine gönderilir.
* *NOT: Buradaki fiş no (Ok ile gösterilen) daha sonra HYS sisteminde kullanılmak üzere not alınmalıdır.*



1. **HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİNE YÖNLENDİRİLEN DÜŞÜM KAYDININ MUHASEBEYE GÖNDERİLMESİ**
* <https://www.kbs.gov.tr> adresinde baştan ikinci Harcama Yönetim Sistemi (HYS) sistemine Okul kendi Kullanıcı adı ve şifresini kullanarak girer,



* Sol tarafta bulunan menü den “**16- Taşınır(TKYS)**”, “**17- ÖEB Dışı İşlemler**” sırasıyla tıklanır. “**18- Taşınır Sorgula**” butonuna basılır. Ekrana gelen Arama ekranına daha önce not alınan Fiş No “**19- Fiş Numarası**” ve **işlem tipi** yazılarak “**20-TİF sorgula**” butonuna basılır.



* Ana ekran karşımıza gelir. “**21- İlgilinin T.C./V.No**” bölümüne Okulun Vergi Numarası yazılır ve ***ENTER*** tuşuna basılır. İlgilinin Adı Bölümü otomatik olarak dolacaktır. “**22- Açıklama**” Hangi TİF no ya göre işlem yapılıyorsa ve nasıl bir işlem gerçekleştirilmişse yazılır. “**23- Kaydet**” butonuna tıklanarak yapılan işlemler kaydedilir. Son olarak “**24- Muhasebe Birimine Gönder**” butonuna tıklanarak yapılan işlemimizi Muhasebeye (Mal Müdürlüğüne) göndermiş oluruz.
* “**TIF Rapor Al**” bölümünden 2 nüsha Taşınır İşlem Fişi alınarak. 1-Mal Müdürlüğüne bir üst yazı ile zimmet karşılığı ve ıslak imzalı elden teslim edilir. 2- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne Üst yazı ile hem Taşınır İşlem Fişi hemde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı onaylı hali ile teslim edilir.

