



1-Malzeme ekrana eklendikten sonra.

2-“Harcama birimleri arası devir”in yanındaki kurucuğa bas.

3-Saymanlık seçiniz”devredilen okulun bağlı bulunduğu mal müdürlüğüne seçiyoruz.(ör.bayrampaşa mal müdürlüğü)”

4-Harcama birimi seçiniz.”Bu kısımda devir yapılacak okul seçilir.(ör. Tarkan Anadolu Lisesi) ve tamam denir.

Not:Her birimin 2 TKYS hesabı olur. (13.1.0.4 donatım hesabı)Diğeri ise;

“13.1.31.62”İlkokul,ortaokulu,Okulöncesi

“13.1.32.62”Ortaöğretim Kurumları(Anadolu)

“13.1.33.62”Mesleki ve Teknik Liseler

“13.1.37.62”Din öğretimi Okulları

“13.1.38.62”Halkeğitim Merkezleri

biz aktif kullanılan 62’li birime yollayacağız.

5-Malzeme ve okul isimlerini bulduktan sonra “Kaydet” diyoruz.

6-Açılan ekranda “onaylama işlemleri”e tıklıyoruz

7- Tif çeşidini“çıkış tifi” olarak seçiyoruz ve “onayla butonuna basıp devam diyoruz.

8-Onaylı Taşınır işlem fişlerine basıyoruz.

9-Tif çeşidini “Çıkış tifi” olarak seçiyoruz.

10-Sayfanın alt ortasında listelenek çıkış tiflerinden “Devretme” yaptığımız son işlemi seçip “VİF oluştur gönder” yapınca tamamlanır.

Not: Bundan sonra iki adet rapor alıp imzaladıktan sonra birini dosyalayın,diğeri mal müdürlüğüne götürünce işlem tamamdır.