

TC
MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ
UYGULAMA KILAVUZU

ANKARA- 2014

A. KBS SİSTEMİNE GİRİŞ	5
B. TAŞINIR MAL YÖNETİM SİSTEMİNDE ROLLER.....	7
1. SGB TAŞINIR KULLANICISI.....	7
1.1. DUYURULAR & MESAJLAR.....	8
1.1.1. Duyurular	8
1.1.2. Duyuru Ekle/Düzenle	8
1.1.3. Mesajlar	9
1.1.4. Yardım.....	9
1.2. TANIMLAR.....	10
1.2.1. Marka Tanımlama	10
1.2.2. Ölçü Birimleri Tanımlama	11
1.2.3. Malzeme Ek Özellik Tanımlama	12
1.2.4. Taşınır Kod Listesi Ve Malzemeler.....	15
1.3. KULLANICI İŞLEMLERİ.....	17
1.3.1. Şifre Değiştirme	17
1.3.2. Harcama Birimleri Durum Değiştirme	18
1.4. YÖNETİM RAPORLARI.....	19
1.4.1. Taşınır (TKYS)-Taşınır (Muhasebe) Raporu	19
1.4.2. Harcama Birimleri Ambar Listesi	19
2. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ.....	20
2.1. DUYURULAR & MESAJLAR.....	20
2.1.1. Duyurular	20
2.1.2. Mesajlar	20
2.1.3. Yardım.....	20
2.2. TANIMLAR.....	21
2.2.1. Ambar Tanımları	21
2.2.2. Taşınır Kod Listesi Ve Malzeme Tanımları	22
2.2.3. Firma Tanımları.....	28
2.2.4. İstek Birimleri Tanımlaması	29
2.2.5. İstek Birimi Yetkililerinin Tanımlanması.....	30
2.2.6. Kişilerin Tanımlanması	31
2.2.7. Yerleşim Birimlerinin Tanımlanması	32
2.3. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ.....	33
2.3.1. Giriş İşlemleri.....	34
2.3.2. Çıkış İşlemleri	40
2.3.3. Taşınır Taleplerinin Karşıllanması (Tüketim Malzemeleri Çıkışı).....	46
2.3.4. Değer Artırımı	48
2.3.5. Zimmet İşlemleri	52
2.3.6. Dayanıklı Taşınırlar Detay Bilgileri	56
2.3.7. Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı.....	57
2.3.8. Onaylama İşlemleri	58
2.3.9. Onaylı Taşınır İşlem Fişleri.....	59
2.3.10. Devir İşlemleri.....	60
2.3.11. TİF Kopyalama İşlemleri	70
2.3.12. Kayıt Düzeltme İşlemleri	76
2.4. KAYIT ARAMA İŞLEMLERİ.....	89
2.4.1. Ürün TİFleri Arama.....	89
2.4.2. Mevcuttaki Ürünleri Arama	90
2.4.3. Ürün Kodu Listesi	90
2.4.4. Dayanıklı Taşınırlar Listesi	91
2.4.5. Firma Bazında Ürün TİFleri Arama	91
2.5. DİĞER BELGE GİRİŞLERİ.....	92
2.5.1. Taşınır Geçici Alındısı	92
2.5.2. Taşınır Geçici Alındı Listesi	92

2.6. TAŞINIR RAPORLAR	93
2.6.1. Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu	93
2.6.2. Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu.....	94
2.6.3. Malzeme Sicil Numarası Raporu.....	94
2.6.4. Ambar Sayım Listesi	95
2.6.5. Ambar Devir Teslim Tutanağı.....	95
2.6.6. 13 Nolu Örnek – Sayım Döküm Cetveli	95
2.6.7. 14 Nolu Örnek – Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Kütüphane/Müze Dahil)	96
2.6.8. 14 Nolu Örnek – Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli	96
2.6.9. Tüketim Malzemeleri Defteri	97
2.6.10. Dayanıklı Taşınırlar Defteri	97
2.6.11. Tüketim Malzemeleri Ambar Bazında Çıkış Raporu	97
2.6.12. Zimmet Listesi.....	98
2.6.13. Kütüphane Defteri	98
2.6.14. Müze Defteri	98
2.6.15. 18 Nolu Örnek - Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli	99
2.6.17. 18 Nolu Örnek - Müze Yönetim Hesabı Cetveli	99
2.7. KULLANICI İŞLEMLERİ.....	100
2.7.1. Şifre Değiştir	100
2.8. SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ	100
2.8.1. Sayım Tutanağı Oluşturma.....	103
2.8.2. Sayım Tutanağı Listesi	106
2.8.3. Sayım Noksanı	107
2.8.4. Sayım Fazlası	109
2.8.5. Yılsonu İşlemlerini Bitirme.....	110
2.9. YÖNETİM İŞLEMLERİ.....	113
2.9.1. Hatalı Rezervlerin İptal Edilmesi	113
2.9.2. Kurumdan Ayrılan Personele Ait Rezervlerin Silinmesi.....	114
2.9.3. Stokların Güncellenmesi	114
2.10. YÖNETİM RAPORLARI.....	115
2.10.1. Taşınır (TKYS)-Taşınır (Muhasebe) Raporu	115
2.10.2. Harcama Birimleri Ambar Listesi	117
2.11. BARKOD İŞLEMLERİ	119
2.11.1. TKYS Barkod Yazıcı Ayarları	119
2.11.2. TKYS Barkod Ayarları Ve Yazdırılması	121
2.11.3. Barkod Okuma Ve Sayım İşlemleri.....	127
2.12. KÜTÜPHANE MATERYALLERİNİN TOPLU GİRİŞ İŞLEMLERİ.....	132
3. TAŞINIR İSTEK BİRİMİ YETKİLİSİ İŞLEMLERİ.....	138
3.1. DUYURULAR & MESAJLAR.....	139
3.1.1. Duyurular	139
3.1.2. Yardım.....	139
3.2. TAŞINIR TALEPLERİ.....	139
3.2.1. Taşınır İstek Belgesi Oluştur	139
3.2.1. Taşınır İstek Belgesi Listesi	142
3.3. KULLANICI İŞLEMLERİ.....	143
3.3.1. Şifre Değiştirme	143
4. KONSOLİDE GÖREVLİSİ	144
4.1. KONSOLİDE RAPORLARI	144
4.1.1. Konsolide Rapor Alma.....	144
4.2. DUYURULAR & MESAJLAR.....	150
4.2.1. Duyurular	150
4.2.2. Mesajlar.....	150

4.3.	KULLANICI İŞLEMLERİ.....	151
4.3.1.	Şifre Değiştirme	151
4.4.	YÖNETİM RAPORLARI.....	151
4.4.1.	Taşınır (TKYS)-Taşınır (Muhasebe) Raporu	151
4.4.2.	Harcama Birimleri Ambar Listesi	151
EK-1:	MALZEME EK ÖZELLİK ÖRNEKLERİ.....	152
EK-2:	ONAYLI TİF/BAĞLI TİF SİLME İŞLEMLERİNE İLİŞKİN UYGULAMA ÖRNEKLERİ.....	156

A. KBS SİSTEMİNE GİRİŞ

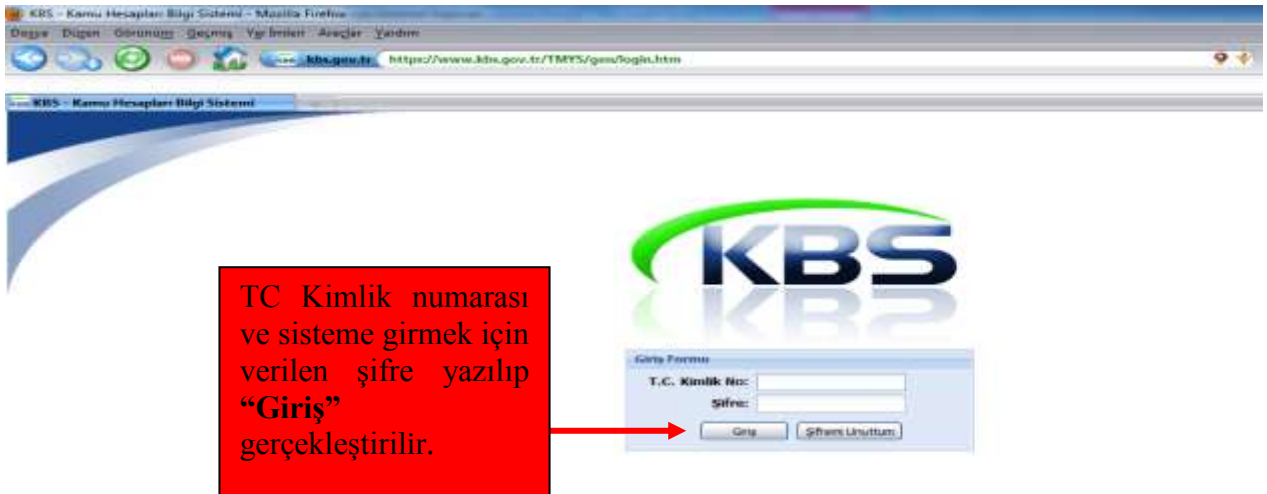
KBS ana sayfasına internet adres çubuğuna www.kbs.gov.tr adresi yazılarak ulaşılır.



Kişinin sisteme giriş yapabilmesi için öncelikle **yetkilendirilmiş** olması gerekmektedir.

- Sgb Taşınır Kullanıcıları, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri ve Konsolide Yetkilileri hizmet alınan muhasebe biriminde 505 Yetkisi olan kişi tarafından,
 - İstek birimi yetkilileri ise Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından,
- yetkilendirilebilmektedir.

Açılan sayfanın üst bölümünde yer alan **“Taşınır Mallar Yönetim Sistemi”** linkine tıklandığında aşağıdaki form gelecektir.



Sisteme ilk defa giriş yapıldığında, aşağıdaki “Şifre Değiştirme Formu”ndan şifre değiştirme işlemi tamamlanmalıdır.

Şifre değiştirildikten sonra kullanıcının yetkili olduğu uygulamaya, kurum ve kullanıcı rolünün görüldüğü sayfaya ulaşılacaktır.

Kullanıcı Rolü	Saymanlık	Kurum Adı	Kurum Kodu	Saymanlık
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Kartal Malmüdürlüğü	Ana Okulu-Esentepe	13.1.31.62.451	34161

Kullanıcı, Taşınır Mallar Yönetim Sistemi uygulamasında açılan satırda herhangi bir yerin üzerine tıklayarak uygulamaya girebilecektir. Açılan menüden yapılmak istenen işlem türü seçilerek işlemler gerçekleştirilir.

B. TAŞINIR MAL YÖNETİM SİSTEMİNDE ROLLER

- ❖ SGB TAŞINIR KULLANICISI
- ❖ TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
- ❖ İSTEK BİRİMİ YETKİLİSİ
- ❖ KONSOLİDE GÖREVLİSİ

1. SGB TAŞINIR KULLANICISI

SGB Taşınır Kullanıcısı rolü kurumların taşınır mal yönetiminin belli bir standarda kavuşturulması amacıyla oluşturulmuştur. Kamu idareleri kendilerine bağlı tüm harcama birimlerinde aynı standartlarda mal tanımlaması yapabilmeleri için bir merkezden detay ve özelliklerin belirlenmesi gerekmektedir. Bu çerçevede SGB Taşınır Kullanıcısı rolü etkili bir taşınır mal yönetimi için büyük önem arz etmektedir.

SGB Taşınır Kullanıcısı, kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaptıktan sonra karşısına aşağıdaki menü çıkmaktadır.



SGB Taşınır Kullanıcısının yetkili olduğu 4 alan bulunmaktadır:

- ➡ Duyurular & Mesajlar
- ➡ Tanımlar
- ➡ Kullanıcı İşlemleri
- ➡ Yönetim Raporları

1.1. DUYURULAR & MESAJLAR

1.1.1. Duyurular

Bu menüden bağlı harcama birimleri taşınır kayıt kontrol yetkililerine genel duyuru yapılabilir. Bunun için **Duyuru Ekle /Düzenle** alt menüsü kullanılmaktadır.

Duyuru ekranında Kullanıcıların düzenli şekilde takip etmesi gereken 3 tür duyuru bulunmaktadır.

- 1) Kurum içinde yapılan duyurular (siyah renkli) – SGB Taşınır Kullanıcıları tarafından yapılmaktadır.
- 2) Türkiye çapında yapılan duyurular (mavi renkli) – Maliye Bakanlığı tarafından yapılmaktadır.
- 3) SGB Taşınır kullanıcılarına yapılan duyurular (kırmızı renkli) – Maliye Bakanlığı tarafından yapılmaktadır.

Güncel Duyurular					
Güncel Duyurular ▼					
No	Duyuru Başlık	Duyuru Metin Özeti	Duyuru Tarihi	Duyuru Eki	
36	SAYIŞTAY YÖNETMELİĞİ	KAMU İDARESİ HESAPLARININ SAYIŞTAYA VERİLMESİ V...	10/10/2012		
37	ÖNEMLİ BİR DUYURU	Sistemin bir çok kamu kurumu tarafından kullanılma	30/04/2012	-	
38	HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ	09/03/2012 tarihli ve 2460 sayılı Harcama Yönetim	21/03/2012		
39	KONSOLİDE İŞLEMLERİ	Konsolide işlemlerine ilişkin menü kullanıma açılm	29/02/2012		
40	DİKKAT !! ÖNEMLİ!!!	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü taşra b	20/12/2011	-	
41	KURUŞ FARKLARI YAZISI	01- 01.06.2011 tarih ve 06697 sayılı Fatura	29/06/2011		
42	EK ÖZELLİK BELİRLEME	Ek özellik belirlerken malın tanımında kullanılaca	10/11/2010	-	
43	SGB TAŞINIR KULLANICISI İÇİN KU...	SGB Taşınır Kullanıcısı için hazırlanmış kullanım	09/11/2010		

1.1.2. Duyuru Ekle/Düzenle

KBS

Duyurular & Mesajlar

Duyurular

Duyuru Ekle / Düzenle

Mesajlar

Yardım

Tanım

Kullanıcı İşlemleri

Yönetim Raporları

Tagınır(TKYS)-Tagınır(Muhasebe) Raporu

Harcama Birimleri Ambar Listesi

Duyuru Ekleme / Silme / Düzenleme

Ekle

Düzenle

Sil

Arşivle

Arşivle

Dosya Ekle

Beyaz Sil

Güncel Duyurular

No	Duyuru Başlık	Duyuru Metin Özeti	Duyuru Tarihi	Duyuru Eki
1	Yıl Sonu Sayımları	Yıl Sonu İşlemleri 20 Aralık Tarihine kadar	17/12/2012	-
2	DİKKAT !! ÖNEMLİ!!!	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü taşra b	20/12/2011	-

* Kurum içinde yapılan duyurular

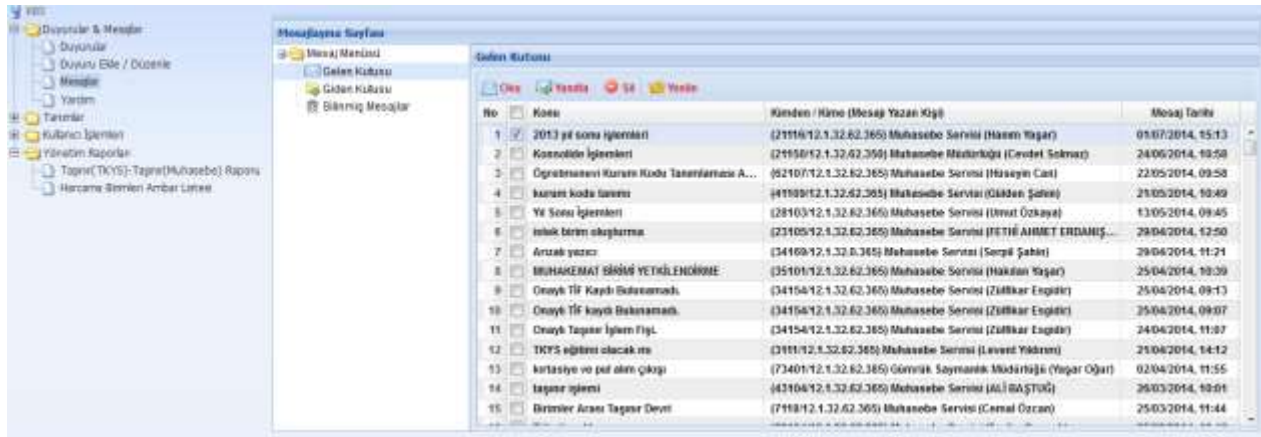
* Türkiye çapında yapılan duyurular

Bu alandan yeni bir duyuru eklenebileceği gibi, daha önce eklenmiş bir duyurunun; **Düzenle, Sil, Arşive Taşı, Dosya Ekle, Dosya Sil** butonları yardımıyla düzenlenmesi de mümkündür.

Burada yayınlanan duyuruları sadece ilgili SGB'ye bağlı harcama birimleri kullanıcıları görebilmektedir.

1.1.3. Mesajlar

Harcama birimlerindeki kullanıcıların SGB Taşınır Kullanıcısı ile kod listesinde detay açma, ölçü birimi tanımlama, marka ve özellik tanımlama gibi konularda mesajlaşmalarına imkan veren bir menüdür. SGB Taşınır Kullanıcısı, kendisine gelen mesajı **“Yanıtla”** butonuna tıklayarak açılacak pencereye mesajını yazar ve **“Gönder”** butonu ile ilgili kişiye gönderir.



1.1.4. Yardım

TKYS de kullanıcılara yardımcı olacak güncel kılavuzlarımız bu bölümde yer almaktadır.

1.2. TANIMLAR

SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından **Tanımlar** menüsünden

- ➡ Marka Tanımları
- ➡ Ölçü Birimleri
- ➡ Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler
- ➡ Malzeme Ek Özellikleri Tanımlama

işlemleri yapılır.

1.2.1. Marka Tanımlama

Aynı özellikteki taşınıruları birbirinden ayıran en önemli özelliklerden birisi de taşınırın ticari markasıdır. Bunun için mal tanımında taşınırın markasının da belirtilmesi gerekmektedir.

Marka Listesi				
Kayıdet Ekle Sil Yenile Aktif Yap Pasif Yap Harf Filtresi Marka Filtreleme Ara				
No	Marka Kodu	Marka	Aktif	
1		.MARKASIZ	✓	
2		3COM	✓	
3		A4 TECH	✓	
4		AB TRONIC X2	✓	
5		ABC	✓	
6		ACE	✓	
7		ACER	✓	
8		ACME	✓	
9		ACURA	✓	
10		ADEL	✓	
11		ADLER	✓	
12		ADOPEN	✓	
13		ADORE	✓	
14		AEG	✓	
15		AGFA	✓	

Sayfa 1 / 24 Toplam Marka: 1171, (Gösterilen:1-50)

Marka Tanımları menüsünden ilgili butonlar kullanılarak işlem yapılır. Markası olmayan taşınırılar için de “**.MARKASIZ**” detayı eklenmiştir.

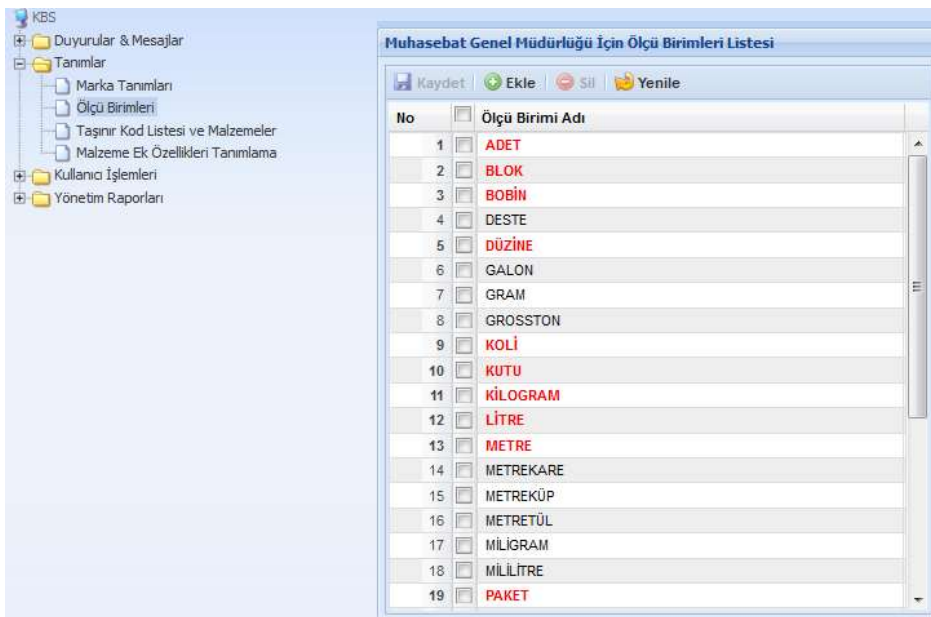
- Marka Tanımları menüsüne tıklandığında yukarıda gösterilen pencere açılacaktır. Tanımlanmak istenilen malzemenin tanımlı olup olmadığına **Harf Filtresi** veya **Marka Filtresi** kullanılarak bakılabilir.

- **Kırmızı renkte** olan kayıtlar merkezden yapılan tanımlamalar olup bunlar üzerinde bir değişiklik yapılamaz.
- Yeni marka tanımlamak için **“Ekle”** butonuna tıklanır, en alt satırda açılan alana ilgili markanın ismi yazılır ve **“Kaydet”** tuşu ile listeye eklenilir.
- Her SGB Taşınır Kullanıcısı kendi tanımladığı markaları **“Pasif Yap”** butonu ile pasif hale, pasif konumundaki markayı da **“Aktif Yap”** butonu ile aktif hale getirebilir.
- Tanımlanan marka henüz bir malzemenin tanımlanmasında kullanılmadıysa **“Sil”** butonu ile silinebilir.
- Markalar küçük harf ile girilse bile sistem bunları otomatik olarak büyük harflere dönüştürmektedir.

1.2.2. Ölçü Birimleri Tanımlama

Ölçü birimleri alt menüsüne tıklandığında açılacak pencerede yeni ölçü birimleri eklenilir.

- Yeni ölçü birimi eklemek için öncelikle **“Ekle”** butonuna basılır.
- Alt kısma açılacak satıra yeni ölçü birimi adı yazılır ve ardından **“Kaydet”** butonuna basılır.
- Daha önce eklenmiş bir ölçü birimini **“Sil”** butonu ile silinebilir. Ancak söz konusu ölçü birimi esas alınarak bir kayıt yapılmışsa artık o ölçü birimi silinemez.
- **Kırmızı renkte** olan ölçü birimleri merkezden açılmış olup, silinemez, düzeltilemez.



1.2.3. Malzeme Ek Özellik Tanımlama

Malzeme Ek Özellikleri Tanımlama menüsü, taşınır kod listesinde alt detay açmadan, ek özellik belirleyerek taşınırları tanımlamaya yarar. Kırılım açmak yerine özellik atayarak taşınırların farklılaştırılması yoluna gidilir.

Örneğin; taşınır kod listesinde en son detay olan TONERLER,

- ✓ Yazıcı Tonerleri
- ✓ Fotokopi Makinesi Tonerleri
- ✓ Faks Makinesi Tonerleri

şeklinde alt detayları açıldıktan sonra bu alt detayların her birisini kendi içinde alt detay açmadan mürekkep özelliklerine göre farklılaştırmak mümkündür.

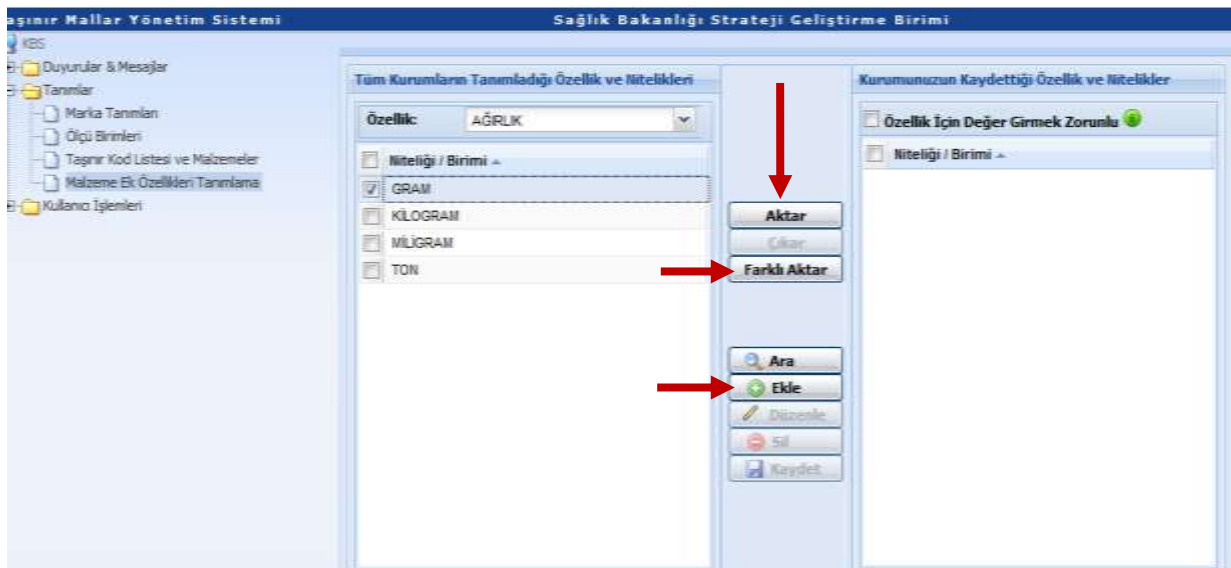
Yukarıda verilen tonerler örneği üzerinden gidilirse; Malzeme Ek Özellik Tanımlama menüsünden yazıcı tonerleri mürekkep tiplerine göre NOKTA VURUŞLU, PÜSKÜRTMELİ, LAZER, RENKLİ ek özelliklerini ekleyerek birbirinden farklılaştırılabilir.

Malzeme Ek Özellik Tanımlamak için:

Menüye tıklandığında iki alanlı bir pencere açılmaktadır:

- 1) **Tüm Kurumların Tanımladığı Özellik ve Nitelikleri**
- 2) **Kurumunuzun Kaydettiği Özellik ve Nitelikler.**

İlk alanda daha önce başka idareler tarafından tanımlanmış özellikler görülmekte iken ikinci alanda tüm kurumların yaptığı tanımlamalardan kendi kurumunuza aktarılan tanımlamalar gözükmemektedir.



- Yukarıdaki şekilde görülebileceği gibi, AĞIRLIK özelliğinin altında GRAM, KİLOGRAM, MİLİGRAM ve TON değerleri başka kurumlarca tanımlanmış bulunmaktadır.
- Kutucuktan özellikler seçildiğinde, daha önce tanımlanmış özellikler listelenir. Kullanmak istenilen ek özelliğin karşısına çentik atarak “**Aktar**” butonu ile bize ait alana yani, **Kurumunuzun Kaydettiği Özellik ve Nitelikler** alanına taşıyoruz. Eğer kullanmak istediğimiz ek özellik tanımlı değilse, “**Ekle**” butonu ile açılacak kutuya ek özelliğin adı girilir ve “**Kaydet**” butonu ile kaydedilir. Kullanacağımız ek özelliğin sayısal değerinin girişini zorunlu kılmak istiyorsak “**Özellik İçin Değer Girmek Zorunlu**” alanının önündeki kutucuk işaretlenir.

Örneğin: HACİM, AĞIRLIK, UZUNLUK, KAPASİTE, EBAT gibi özelliklerin değerlerinin girilmesi **zorunlu olmalıdır**. Çünkü bu özellikler sayısal değer ile ifade edilmektedir.

Ancak; YAKIT SİSTEMİ, RENK, YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ, ŞEKİL gibi özelliklerin değeri sayısal olarak ifade edilemediğinden değer girmek **zorunlu olmamalıdır**.

- Tanımlanan malzeme ek özellikleri, ilgili butonlar yardımıyla **silinebilir, düzenlenebilir**. Ancak tanımlanan özellikler malzeme tanımında kullanıldıysa artık silmek veya düzenlemek mümkün değildir.
- Her işlemin sonunda mutlaka “**Kaydet**” butonu tıklanmalıdır.
- Malzeme Ek özellik alanında malın tanımında görülmesi istenilen detaylar özelliğe dönüştürülür. Örneğin bir diz üstü bilgisayarın markası ve modeli dışında kalan diğer donanım özellikleri de kayıt alınmak isteniliyorsa bunlar için özellik tanımlaması yapılır. KAPASİTE özelliğinin altında MEGABAYT, GİGABAYT değerleri kullanılarak hard disk ve ram (bellek) durumları, EBAT/ BOYUT özelliğinin altında İNÇ değeri kullanılarak ekran büyüklüğü kayıt altına alınır.

- Hacim özelliğinin altına litre, mililitre, santimetreküp, metreküp gibi sayısal değer ile ifade edilebilecek ek özellik değerleri tanımlanabilir.

- Bir özelliğin altında belirlenmiş bir değeri başka bir özelliğin altında kullanmak mümkündür. Bunun için “**Farklı Aktar**” butonu kullanılır. Örneğin; MODEL YILI altında tanımlı YIL özelliği ÜRETİM YILI özelliğinin altına Farklı Aktar butonu ile aktarılabilir.
- Malzeme tanımlamasında her bir özelliğin altındaki nitelik/birimlerden sadece bir tanesi kullanılabilir. Örneğin YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ özelliğinin altında tanımlı olan KUMAŞ, DERİ, TAHTA niteliklerinden sadece bir tanesi kullanılabilir. Bu açıdan; özellik ve değerleri belirlenirken kullanılacak özellikler iyi belirlenmeli ve sınıflandırılmalıdır.
- Sayısal değer ile ifade edilemeyecek özelliklerin belirlenmesinde genel nitelendirmeler kullanılmalıdır.

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR;

- **Ek özellik belirlerken malın tanımına detaylı bilgilerde eklenecek sayısal değerler ek özellik alanında açılmamalıdır.**

Örnek:

Ek Özellik : MODEL YIL

Niteliği/Birimi : YIL

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu

***Burada model yılının altında 2010, 2005, 2003 değerleri özellik alanında açılmayacaktır.**

2010, 2005, 2003 sayısal değerleri tanım yapıldıktan sonra “Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri” bölümünde girilecektir.

- **Ürün tanımı yapılırken eklenecek sayısal değerler ek özellik alanında açılmamalıdır.**

Örnek:

Bir kitabın sayfa sayısı eklenirken;

Ek Özellik : SAYFA SAYISI

Niteliği/Birimi : SAYFA

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu

*** Daha sonra taşınır kod listesi üzerinde kitap tanımı yapılırken kitabın 500, 600 sayfa olduğu belirlenir**

- **Nitelik/Birim girilmesi zorunlu olmayan ek özellik belirlemelerinde ise kullanılacak nitelik burada belirlenir.**

Örnek:

Ek Özellik : RENK

Niteliği/Birimi : KIRMIZI

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : BLUTOOTH

Niteliği/Birimi : VAR

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ

Niteliği/Birimi : SUNTA

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : KAMERA

Niteliği/Birimi : VAR

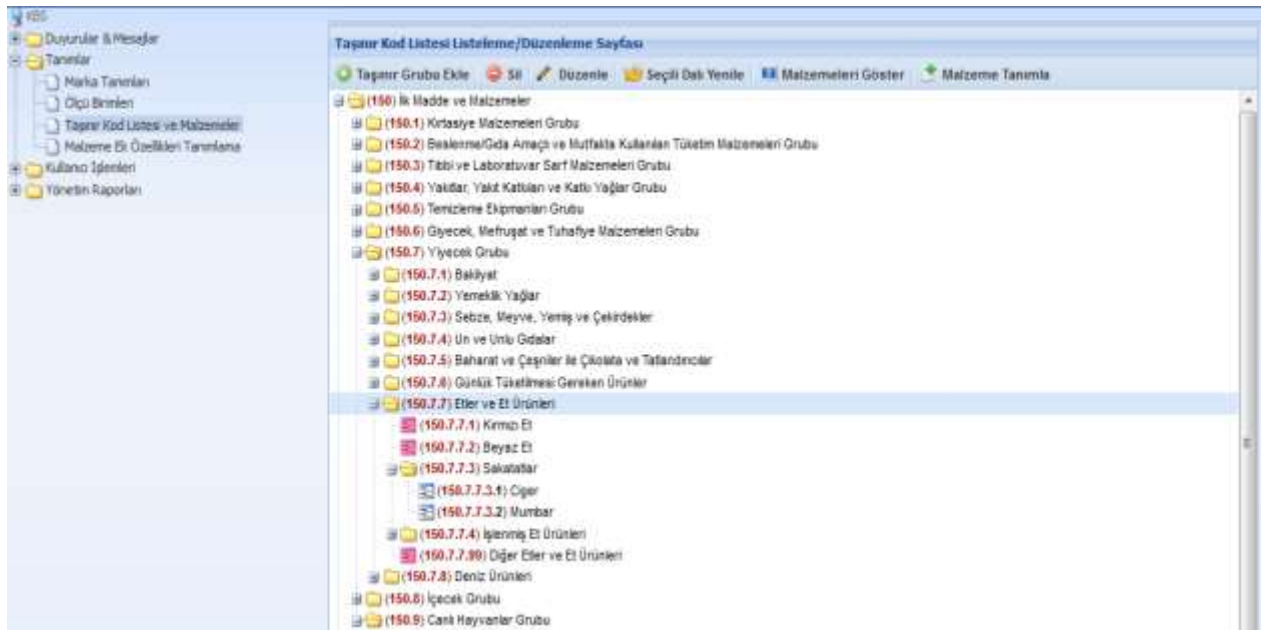
*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

EK ÖZELLİK ÖRNEKLERİ İÇİN KILAVUZUN SONUNA EKLENMİŞ EK-1: MALZEME EK ÖZELLİK ÖRNEKLERİNE BAKABİLİRSİNİZ.

1.2.4. Taşınır Kod Listesi Ve Malzemeler

Kod Listesinde Alt Detay Açma / Malzeme Tanımlama

Taşınır Kod Listesinden kırılımlar tek tek açılarak son detaya gelindiğinde istenilirse yeni kırılımlar eklenebilir. Bunun için **“Taşınır Grubu Ekle”** butonu tıklanır. Hangi detayın altına alt detay eklemek istiyorsak o detaya ait satırın üzerine gelip **“Taşınır Grubu Ekle”** tıklandığında açılacak pencerede alt detayın ismi ve kodu yazılarak kaydedilir.



ÖNEMLİ:

Taşınır kod listesinde kırılım ve ek özellik arasında tercih yapılırken dikkat edilecek husus:

- **Tür değişikliklerinde kırılım açılır.** (Örneğin; Tonerleri türlerine göre yazıcı tonerleri, fotokopi makinesi tonerleri, faks makinesi tonerleri gibi alt detaylara ayırmak.)
- **Taşınır kod listesi son detayı çok genel bir detayda bırakılmışsa alt detaylar için kırılım açılır.** (Örneğin; 253.3.5.1. Genel Amaçlı Tıbbi Cihazlar detayı üst sınıflandırmada bırakılmıştır. Bu detayı kullanan idareler bunun altında kırılımlar açarak alt sınıflandırma yapmalıdırlar.)
- **Taşınırın özelliği farklılaştığında yeni bir kırılım açılmaz, ek özellik ile tanımlama yapılır!!** (Örneğin; renk, uzunluk, ağırlık gibi özellikler için ek özelliklerde tanımlama yapılır.)

Örnek: 150- İlk Madde ve Malzemeler grubunun altında yer alan 15.7.7.4 İşlenmiş Et ürünleri detayının altına “Salam, Sosis, Sucuk, Kavurma, Jambon” gibi alt kırılımlar açılmak istenildiğinde **“Taşınır Grubu Ekle”** tıklanarak açılacak pencereye alt detayın ismi ve kodu yazılır ve kaydedilir.



Alt detayları eklediğimizde kod listemiz şu şekilde görünecektir:



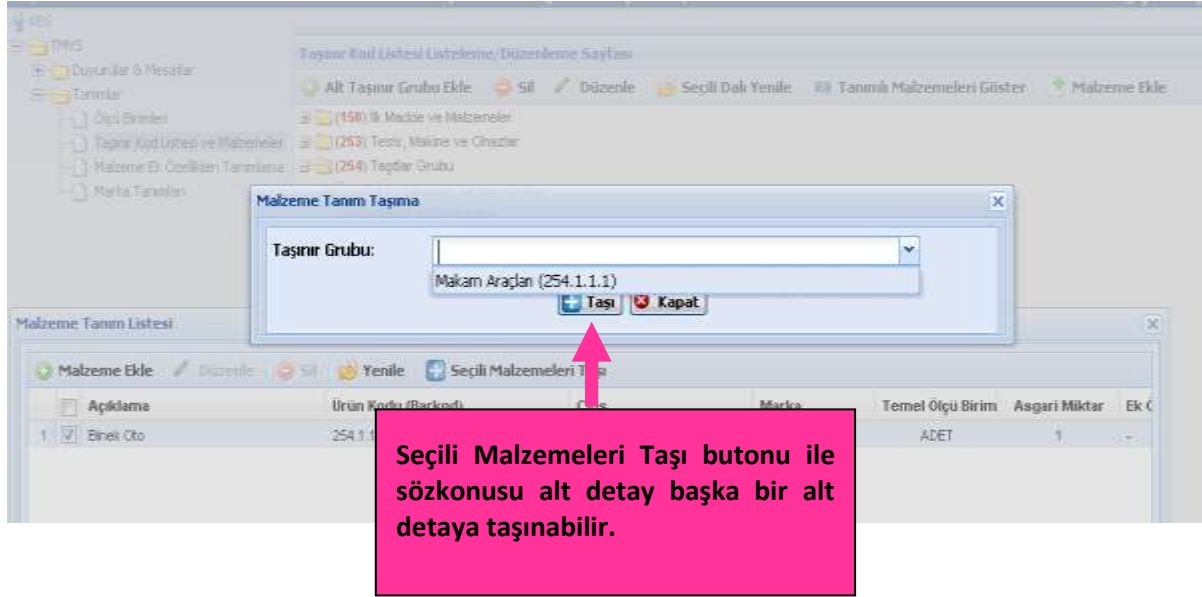
Taşınır kodunda bordo renkli rakamlardan sonra gelen siyah rakamlar **SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından açılmış alt detayları ifade etmektedir.**

150.7.7.4.1

Taşıma:

Daha önce tanımlanmış bir malzemeyi başka bir detayın altına taşımak için ilgili detaya inildikten sonra **“Tanımlı Malzemeleri Göster”** butonu tıklanır.

Açılan pencerede tanımlanmış malzemeyi taşımak için malzemenin karşısındaki kutucuğa işaretlenir ve **“Seçili Malzemeleri Taşı”** butonu tıklanır. Açılacak Malzeme Tanım Taşıma kutucuğundan taşınmak istenilen detay seçilir ve **“Taşı”** butonu tıklanır.



1.3. KULLANICI İŞLEMLERİ

1.4.2. Şifre Değiştirme

Mevcut şifre değiştirilmek istenildiğinde Kullanıcı işlemlerinin altında yer alan **“Şifre Değiştir”** bölümünden yapılabilmektedir.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü (7/12.1.32.0.932) Kurum Değiştir

Şifre Değişiklik Formu

Mevcut Şifreniz	
Yeni Şifreniz	
Yeni Şifreniz Tekrar	
Tamam Kapat	

1.3.2. Harcama Birimleri Durum Değiştirme

Bu menü ile SGB Taşınır Kullanıcıları tarafından kurumlarına ait harcama birimleri kodlarının güncelliği sağlanmaktadır.

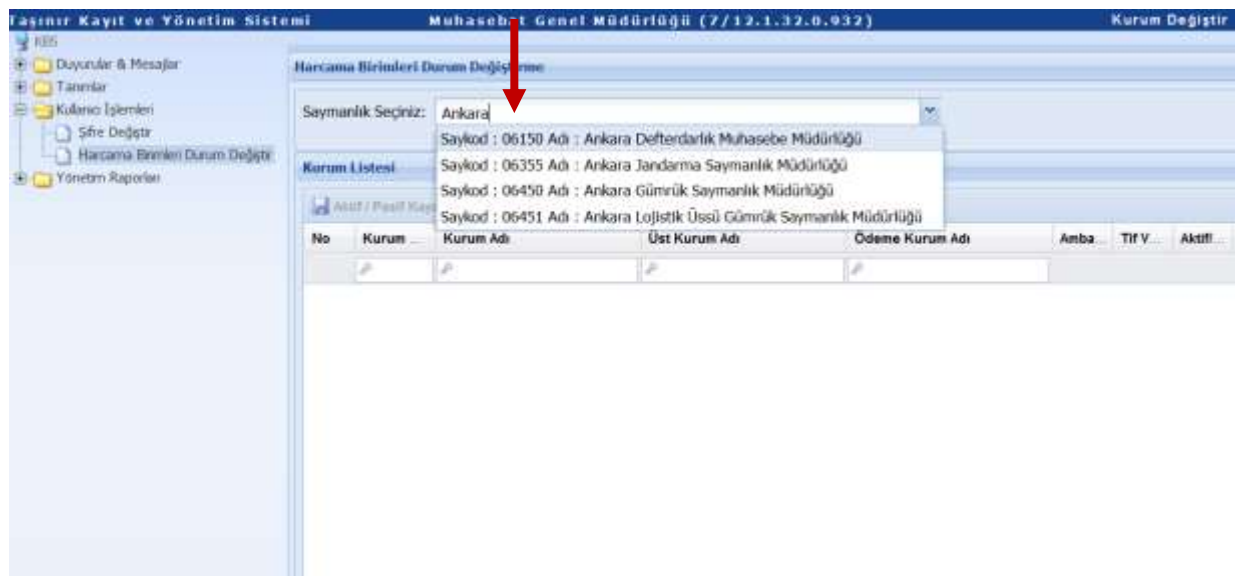
- TKYS de yetkilendirme veya harcama birimleri arası devir işlemlerinde ilgili birimin sistemde görülmemesi durumunda birimin **aktifleşmesini** (görülmesini) sağlamak,
- TKYS de tanımlı ve aktif olarak görülmesine rağmen taşınır kayıt ve işlemlerinde kullanılmayacak olması nedeniyle sistemde görülmemesi gereken birimlerin ise **pasif** hale getirilerek görülmemesini sağlamak,

Menü aşağıdaki açıklamalar çerçevesinde kullanılmaktadır.

- 1) SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından “Kullanıcı İşlemleri” menüsünün alt menüsü olan “**Harcama Birimleri Durum Değiştir**” menüsüne tıklanarak giriş yapılır.



- 2) Gelen ekranda değişiklik yapılacak harcama biriminin bağlı olduğu saymanlık “**Saymanlık Seçiniz**” alanında taranarak seçilir.



- 3) Saymanlık seçilmesi sonrasında, bu saymanlığa bağlı harcama birimleri ekrana gelecektir. Bu noktada yapılacak işlem; değişiklik yapılacak harcama biriminin seçilmesidir. Durumuna göre; “**Aktif/Pasif Kaydet**” butonu ile pasif durumdaki harcama birimi seçilerek sistemde görülmesi istenilen birim aktif yapılacağı gibi, aktif durumdaki bir harcama birimi de seçilerek pasif hale getirilmek suretiyle sistemde görülmesi engellenebilecektir.

Saymanlık Seçiniz: Ankara Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü

Kurum Listesi

Aktif / Pasif Kaydet

No	Kurum ...	Kurum Adı	Üst Kurum Adı	Ödeme Kurum Adı	Amba...	Tif V...	Aktif/...
1	6150/12...	Personel Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Personel Müdürlüğü	✗	✗	☐
2	6150/12...	Hesap Uzmanları Kurulu Anka...	Hesap Uzmanları Kurulu Bask...	Hesap Uzmanları Kurulu Anka...	✗	✗	☐
3	6150/12...	Küçük ve Orta Ölçekli Mükelle...	Özel Kalem Müdürlüğü	Küçük ve Orta Ölçekli Mükelle...	✗	✗	☐
4	6150/12...	Küçük ve Orta Ölçekli Mükelle...	Özel Kalem Müdürlüğü	Küçük ve Orta Ölçekli Mükelle...	✗	✗	☐
5	6150/12...	Küçük ve Orta Ölçekli Mükelle...	Özel Kalem Müdürlüğü	Küçük ve Orta Ölçekli Mükelle...	✗	✗	☐
6	6150/12...	Muhakemat Müdürlüğü	İdari Ve Mali İşler Dairesi Bask...	Muhakemat Müdürlüğü	✗	✗	☐
7	6150/12...	Personel Müdürlüğü	İdari Ve Mali İşler Dairesi Bask...	Personel Müdürlüğü	✗	✗	☑
8	6150/12...	Gelir Müdürlüğü- Döşeme De...	İdari Ve Mali İşler Dairesi Bask...	Gelir Müdürlüğü- Döşeme De...	✗	✗	☐
9	6150/12...	Milli Emlak Denetmenleri	İdari Ve Mali İşler Dairesi Bask...	Milli Emlak Denetmenleri	✗	✗	☐
10	6150/12...	Milli Emlak Müdürlüğü-Hisar	İdari Ve Mali İşler Dairesi Bask...	Milli Emlak Müdürlüğü-Hisar	✗	✗	☐
11	6150/12...	Milli Emlak Müdürlüğü-Anıt	İdari Ve Mali İşler Dairesi Bask...	Milli Emlak Müdürlüğü-Anıt	✗	✗	☐
12	6150/12...	Küçük ve Orta Ölçekli Mükelle...	İdari Ve Mali İşler Dairesi Bask...	Küçük ve Orta Ölçekli Mükelle...	✗	✗	☐
13	6150/12...	Küçük ve Orta Ölçekli Mükelle...	İdari Ve Mali İşler Dairesi Bask...	Küçük ve Orta Ölçekli Mükelle...	✗	✗	☐
14	6150/12...	Milli Emlak Müdürlüğü-Hisar	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Milli Emlak Müdürlüğü-Hisar	✗	✗	☐
15	6150/12...	Personel Müdürlüğü	Defterdarlıklar (Personel Gene...	Personel Müdürlüğü	✗	✗	☐
16	6150/12...	Defterdarlık Personel Bites...	Defterdarlıklar (Personel Gene...	Defterdarlık Personel Bites...	✗	✗	☐

1.4. YÖNETİM RAPORLARI

1.4.2. Taşınır (TKYS)-Taşınır (Muhasebe) Raporu

İlgili bölüm Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Menüsünde detaylı şekilde anlatılmıştır.

1.4.2. Harcama Birimleri Ambar Listesi

İlgili bölüm Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Menüsünde detaylı şekilde anlatılmıştır.

2. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ

2.1. DUYURULAR & MESAJLAR

2.1.1. Duyurular

Taşınır kayıt kontrol yetkililerine yapılan duyurular görüntülenebilmektedir.

Duyuru ekranında Kullanıcıların düzenli şekilde takip etmesi gereken 3 tür duyuru bulunmaktadır.

- 1) Kurum içinde yapılan duyurular (siyah renkli) – SGB Taşınır Kullanıcıları tarafından yapılmaktadır.
- 2) Türkiye çapında yapılan duyurular (mavi renkli) – Maliye Bakanlığı tarafından yapılmaktadır.

2.1.2. Mesajlar

Bu menü Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri ile SGB Taşınır Kullanıcıları arasında haberleşme ve mesajlaşma amaçlıdır.

Buradan gönderilen mesajlar doğrudan Kurumun SGB Taşınır Kullanıcısının sistemine gönderilmektedir.

No	Konu	Kimden / Kime (Mesajı Yazan Kişi)	Mesaj Tarihi
1	Meraba	SGB Taşınır Kullanıcısı (Abdulsamet Alkış)	14/05/2010, 11:
2	Aynı TİF'te Farklı Hesap	SGB Taşınır Kullanıcısı (Abdulsamet Alkış)	28/04/2010, 14:
3	tif	SGB Taşınır Kullanıcısı (Ramazan Yilmazer)	01/04/2010, 10:

2.1.3. Yardım

TKYS de kullanıcılara yardımcı olacak güncel kılavuzlarımız bu bölümde yer almaktadır.

2.2. TANIMLAR

Bu menüde, taşınırların kaydedileceği fiziki veya sanal **AMBARLAR** ile edinilen **ÜRÜNLER** (Taşınırlar), bu taşınırların edinildiği **FİRMALAR** ve taşınır talebinde bulunacak olan **İSTEK BİRİMLERİ** tanımlanacaktır. Tanımlar menüsü açıldığında aşağıda görülen alt menüler açılır.

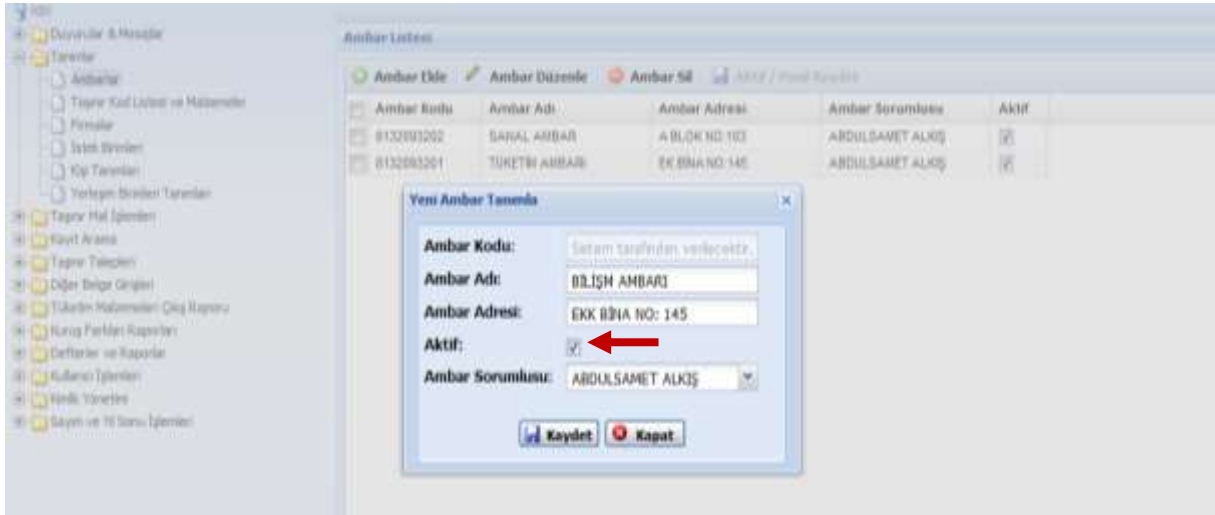


2.2.1. Ambar Tanımları

Taşınırların kaydedileceği fiziki veya sanal ambarlar (Kırtasiye Ambarı, Temizlik Malzemesi Ambarı, Demirbaş Ambarı, Mefruşat Ambarı, Bilişim Malzemeleri Ambarı, Yedek Parça Ambarı vb.) burada tanımlanacaktır. “**Ambarlar**” a tıklandığında aşağıdaki pencere açılır



Yeni bir ambar tanımlanmak istendiğinde açılan pencerede “**Ambar Ekle**” ye basıldığında aşağıdaki pencere açılacaktır.



Ambarın adı ve ambarın adresi, ambar sorumlusu alanları doldurulur, **Aktif** kutucuğu işaretlenerek “**Kaydet**” butonuna tıklanır. Eğer bir ambardan giriş ve çıkış yapılmıyacaksa buradaki işaret kaldırılarak pasif hale getirilir.

Açılmış ambarların ad, adres ve sorumlu bilgileri “**Ambar Düzenle**” butonu ile yeniden düzeltilebilir, değiştirilebilir. Bu ambarlara herhangi bir giriş çıkış işlemi yapılmamış ise “**Ambar Sil**” butonu ile silinebilirler.

2.2.2. Taşınır Kod Listesi Ve Malzeme Tanımları

İdarenin edindiği veya edineceği taşınırlar öncelikle bu bölümde tanımlanmalıdır.

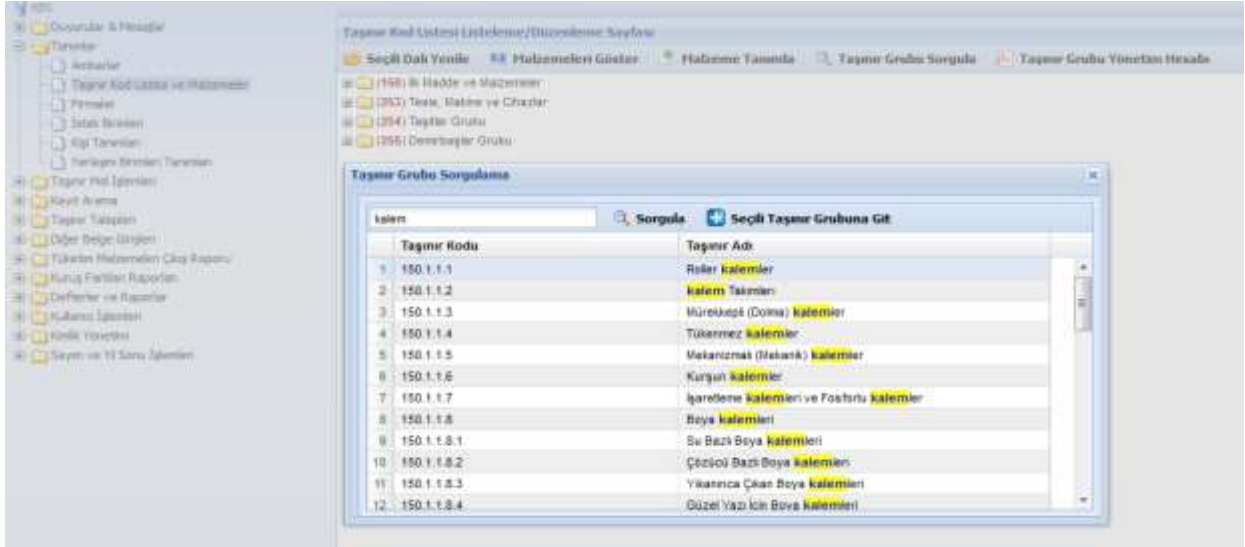
Malzemelerin tanımı; Taşınır Kod Listesindeki sınıflandırmaya ve bu sınıflandırmadaki detaylandırmalara göre, taşınırların ayırtıcı özellikleri ile taşınırların giriş ve çıkış işlemiinde esas alınan ölçü birimleri dikkate alınarak bu bölümde yapılır.

“**Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler**” menüsüne tıklandığında aşağıdaki pencere gelecektir.



Tanımlanmak istenen taşının kaydedileceği hesap koduna göre (Örneğin; 253 Makine ve Cihazlar) ilgili bölüme tıklanır ve açılan her alt menüden son sınıflandırmaya kadar gidilir.

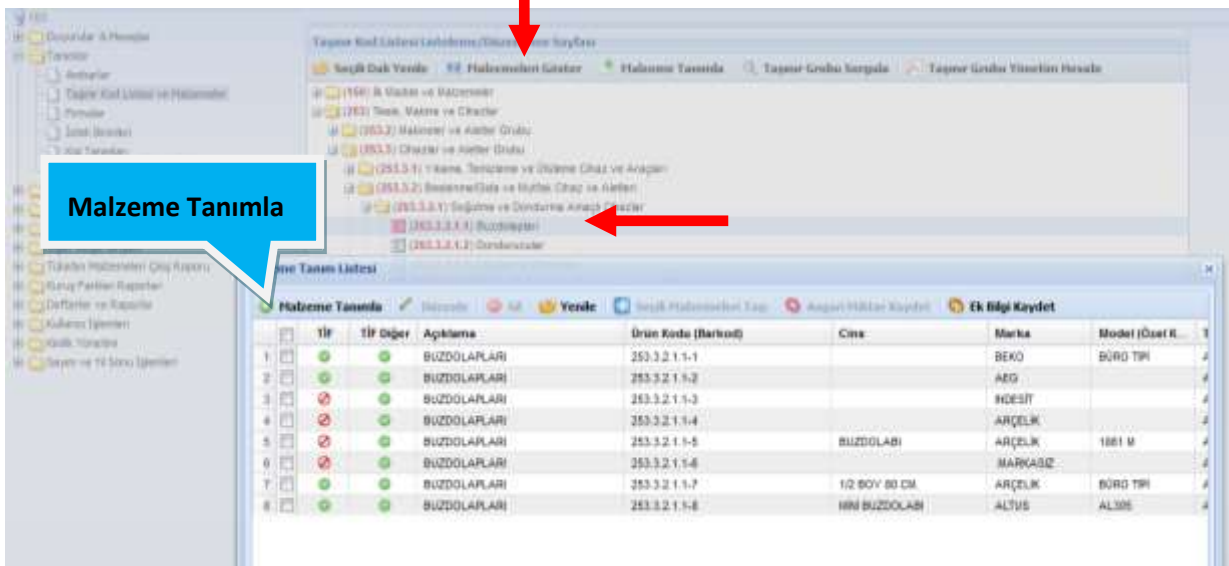
Kısa yoldan ilgili detaya inebilmek için üst barda yer alan **Taşınır Grubu Sorgula** butonu tıklanarak açılan pencereye ilgili ürünün ismi yazılıp sorgulanır.



Yukarıdaki şekilde görülebileceği gibi; arama kriteri “kalem” seçilip “Sorgula” denildiğinde, içinde kalem ifadesi geçen tüm detaylar listelenir. Gitmek istenilen detaya ilişkin satıra tıklanıp “Seçili Taşınır Grubuna Git” butonu basıldığında taşınır kod listesinin ilgili detayına hızlıca gider.

Gelinen son detayda tanımlı malzeme bulunuyorsa ilgili detayın üzerinde iken “Malzemeleri Göster” butonu ile hangi malzemelerin tanımlı olduğuna bakılır. Bir detayda tanımlı malzeme olup olmadığı ilgili detayın renginden anlaşılır.

Aşağıdaki şekilde Buzdolabı detayında da görülebileceği gibi, **pembe** renge boyanmış detaylarda tanımlı malzemeler bulunmaktadır. “Malzemeleri Göster” butonu ile tanımlı malzemelere bakılır.



Tanımı yapılmış malzeme aradığımız malzeme değilse aynı detayda yeni malzeme tanımı yapılmalıdır. Bunun için “**Malzeme Tanımla**” butonuna tıklanarak açılan pencerede ilgili alanlar doldurularak malzeme tanımı yapılır.

Örneğin; Taşınır Kod Listesinde “253.3.2.2.1” detayına bir “Fırınlar” ürünü tanımlamak istendiğinde, öncelikle yukarıda belirtildiği şekilde, taşınır kodunun son detayına inilir:

- ❖ Taşınır kod listesi üzerinden kırılımlar tek tek açılarak son detaya kadar gelinir.
- ❖ “**Malzeme Tanımla**” butonuna tıklanarak ekrana gelen malzeme tanım bilgileri doldurulur.

MALZEME TANIM BİLGİLERİ

Ürün Kodu: Sistem tarafından otomatik olarak verilir. Kullanıcılar tarafından ürünün ayırt edilebilmesini sağlamak için verilen bir numaradır. Verilen ürün kodu numarası başka ürünlerde kullanılamaz.

Cins: İsteğe bağlı olarak ürünün cinsine ilişkin bilgiler yazılır.

Adı: Ürün üzerinde görünen ad yazılır. Doldurulması zorunlu alandır.

Özel Kod/Model: İsteğe bağlı olarak ürünün varsa özel kodu yazılır.

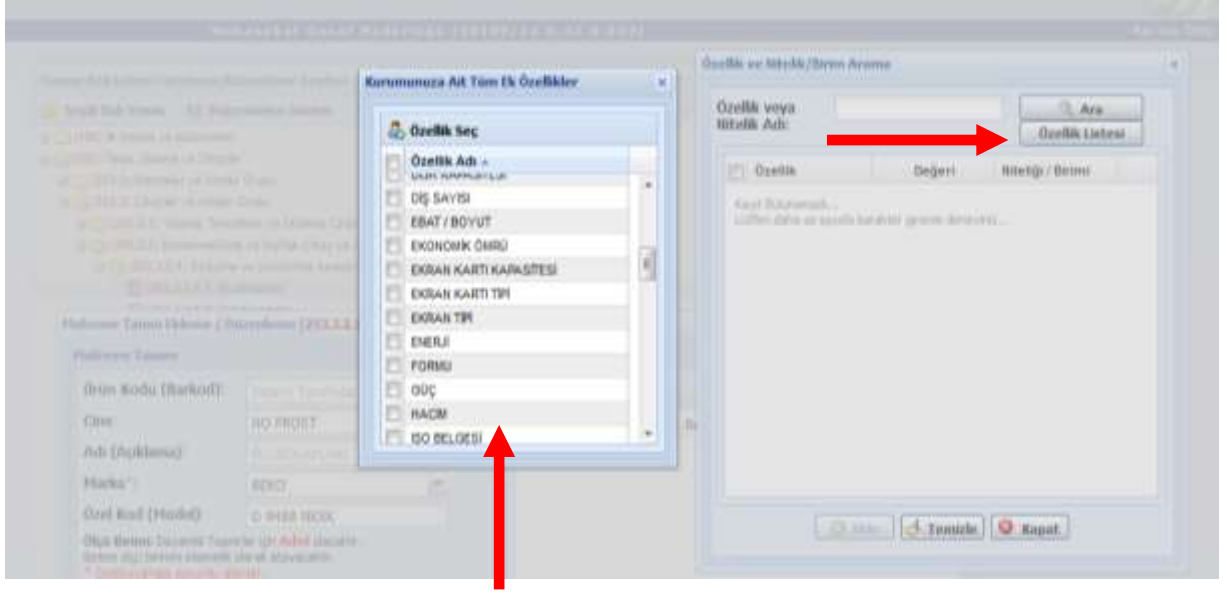
Marka: Ürünün markası yazılır. Doldurulması zorunlu alandır. Markası olmayan ürünler için “**.Markasız**” seçeneği kullanılmalıdır..

Temel Ölçü Birimi: Ürünün taşınır kayıt, kullanım ve çıkış işlemlerinde kullanılacak temel ölçü birimi yazılır. Örneğin kutu olarak alınan ancak adet olarak kullanıma verilen ürünlerde temel ölçü birimi olarak “**adet**” seçilmelidir. Doldurulması zorunlu alandır.

The screenshot shows a software interface for adding or editing material information. The main window is titled "Malzeme Tanım Ekleme / Düzenleme (253.3.2.1.1) Buzdolapları". It is divided into two panes. The left pane, "Malzeme Tanımı", contains several input fields: "Ürün Kodu (Barkod):" with a dropdown menu, "Cins:" with a text box containing "NO FROST", "Adı (Açıklama):" with a text box containing "BUZDOLAPLARI", "Marka:" with a dropdown menu containing "BEKO", "Özel Kod (Model):" with a text box containing "D 9488 NEXK", and "Ölçü Birimi:" with a text box containing "Adet". Below these fields is a note: "Ölçü Birimi: Dayanıklı Taşınır için Adet olacaktır. Sistem ölçü birimini otomatik olarak atayacaktır. * Doldurulması zorunlu alanlar." The right pane, "Malzeme Ek Özellikleri", contains a table with three columns: "Özellik", "Değer", and "Birimi/Biteği". Above the table are three buttons: "Ekle" (highlighted with a red arrow), "Düzenle", and "Sil". At the bottom right of the window are "Kaydet" and "Kapat" buttons.

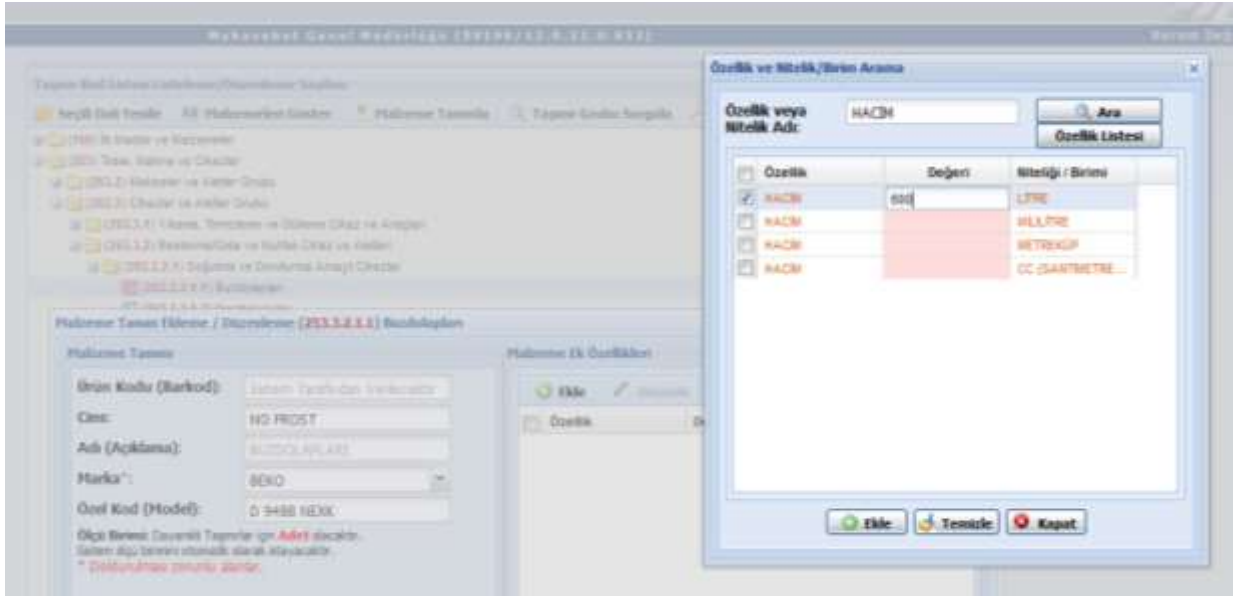
Malzeme Ek Özellik penceresinden “**Ekle**” butonu ile tanımı yapılmak istenilen malzemeye ek özellik ataması yapılabilir. Eğer malzeme tanım bilgilerinde yer alan standart özellikler dışında farklı bir özelliğin de ürün tanımına eklenmesi isteniliyorsa,

“Malzeme Ek Özellik” alanındaki “Ekle” butonuna basılarak gelen ekrandaki “Özellik Listesi”nden özellikler seçilir.



Özellik Listesinde daha önce SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından yapılan özellikler listelenir. Kullanmak istenilen ek özellik bulunamıyorsa SGB Taşınır Kullanıcısına mesaj gönderilerek söz konusu özelliğin tanımlanması istenir.

Yukarıdaki resimde görülen ek özellik listesindeki **hacim** özelliğine çift tıklandığında örneğimizdeki buzdolabı tanımına hacim özelliğini sayısal değeri ile birlikte eklenebilir. “Hacim” ek özelliğine tıklandığında aşağıdaki pencere açılacaktır.



Buzdolabı tanımımıza 600 litre ek özelliğini yazıldıktan sonra “Ekle” butonuna basılır ve başka özellik eklenmeyecekse “Kapat” butonuna basılarak küçük ekran kapatılır.

Malzeme Tanım Ekleme / Düzenleme (253.3.2.1.1) Buzdolapları

Malzeme Tanımı

Ürün Kodu (Barkod): Sistem Tarafından Verilecektir

Cins: NO FROST

Adı (Açıklama): BUZDOLAPLARI

Marka: BEKO

Özel Kod (Model): D 9488 NEXX

Ölçü Birimi: Dayanıklı Taşınır için **Adet** olacaktır.
Sistem ölçü birimini otomatik olarak atayacaktır.
* Doldurulması zorunlu alanlar.

Malzeme Ek Özellikleri

Özellik	Değer	Birimi/Niteliği
HACİM	600	LİTRE

Kaydet Kapat

Bu şekilde bir tanıma birden fazla ek özellik eklemek mümkündür. Aşağıda ek özellik listesinden seçim yapılarak bir minibus tanımlanmıştır.

Malzeme Tanım Ekleme / Düzenleme (254.1.2.2) Minibüsler

Malzeme Tanımı

Ürün Kodu (Barkod): Sistem Tarafından Verilecektir

Cins: MINIBÜSLER

Adı (Açıklama): FIAT

Marka: FIAT

Özel Kod (Model): DUCATO

Ölçü Birimi: Dayanıklı Taşınır için **Adet** olacaktır.
Sistem ölçü birimini otomatik olarak atayacaktır.
* Doldurulması zorunlu alanlar.

Malzeme Ek Özellikleri

Özellik	Değer	Birimi/Niteliği
ABS		VAR
AIRBAG		VAR
GÜÇ	120	BEYGİR (HP)
HACİM	2300	CC (SANTİMETREKÜP)
KAPI SAYISI	2	KAPI
YAKIT SİSTEMİ		DİZEL
ŞANZİMAN SİSTEMİ		DÜZ (MANUEL)

Kaydet Kapat

Her işlemin sonunda olduğu gibi **“Kaydet”** butonu ile işlem kayıt altına alınır. Kaydedilen malzeme tanımı aşağıdaki gibi görülecektir. Mavi renkli tanımlar sistemi kullanan kullanıcı tarafından yapıldığını ifade eder. Kişi, kendi yaptığı tanım üzerinde değişiklik yapabileceği gibi aynı zamanda silebilir. **Ancak yapılan tanım herhangi bir şekilde TİF veya başka bir belge ile ilişkilendirilmişse artık düzeltme veya silme işlemi yapılamaz.**

Malzeme tanım listesindeki alt kaydırma çubuğu sağa-sola kaydırılarak yapılan tanımın detaylarına bakılabilir.

Malzeme Tanım Listesi

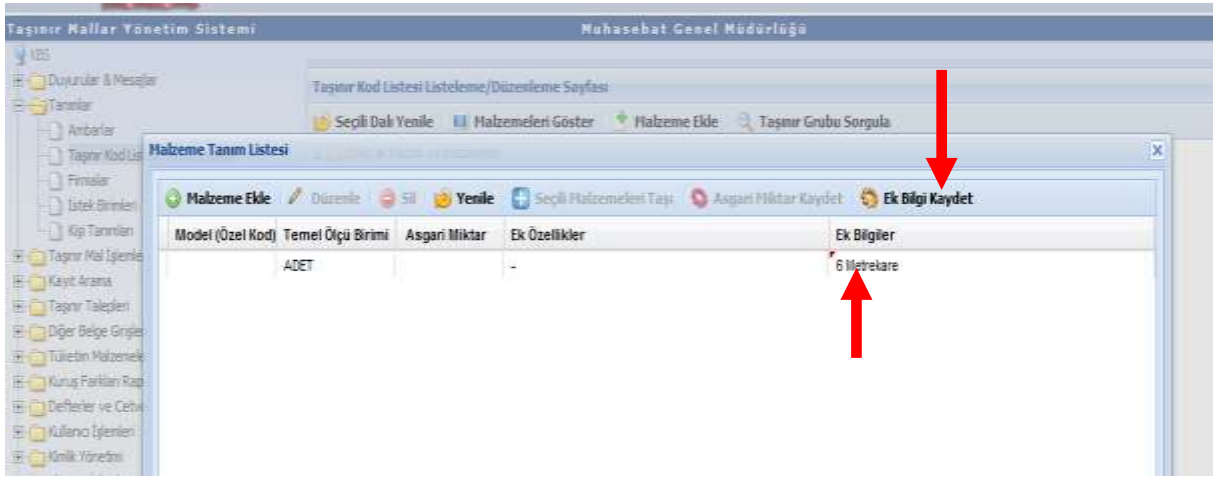
Marka	Model / Özel K.	Tamam Ölçü Birimi	Asgari Miktar	Ek Özellikler	Ek Bilgi
FIAT	DUCATO	ADET		RENK BEYAZ - HACİM 2300 CC (SANTİMETREKÜP) - GÜÇ 120 BEYGİR (HP) - YAKIT SİSTEMİ DİZEL - ŞANZİMAN SİSTEMİ DÜZ (MANUEL) - ABS VAR - AIRBAG VAR - KOLTUK SAYISI 10 KOLTUK - KAPI SAYISI 2 KAPI	

Malzeme tanımında o malzeme için en önemli ayırt edici özellikler ön plana çıkarılır.

Örneğin;

Kalem için =renk, flash bellek için = kapasite, cetvel için = uzunluk, dizüstü bilgisayar için = marka ve model ...vb.

- ❖ Daha önce tanımlanmış bir malzeme tanımına **Ek Bilgi** kaydı yapılabilir.



- ❖ Tanımlı Malzemeler butonu tıklandıktan sonra açılan pencerede tanımlı malzemelere ek bilgi kaydı için ilgili satırın Ek Bilgiler sütununa manuel olarak ek bilgi girişi yapılır. Yukarıda gösterildiği üzere tanımlı bir ipek halıya 6 metrekare ek bilgi girişi yapılmıştır.
- ❖ Ek bilgi girişi yapıldıktan sonra **Ek Bilgi Kaydet** butonu tıklanır.

ÖNEMLİ NOT:

Etkili ve raporlanabilir bir taşınır mal yönetimi için mutlaka SGB Taşınır Kullanıcısı ile iletişimde bulunmak gerekir.

- Marka tanımlaması,
- Taşınır kod listesinde alt detay açılması
- Ölçü birimi tanımlaması,
- Taşınır ek özellik tanımlama işlemleri,

konularında SGB Taşınır Kullanıcısından ilgili tanımların yapılması istenmelidir.

NOT: Malzeme Tanımlama işlemleri buradan yapılabileceği gibi “**Taşınır Mal İşlemleri**”>”**Giriş İşlemi**” bölümünde işlem seçeneklerinde TİF tipi seçildikten sonra “Malzeme Ekle” butonuna basıldığında açılan sayfanın sağ üst köşesinde yer alan “**Malzeme Tanımı Ekleme ve Güncelleme**” butonu ile de gerçekleştirilebilmektedir.

The screenshot shows the top right corner of the software interface. A red arrow points to the button labeled "Malzeme Tanımı Ekleme ve Güncelleme". The button is green with a white plus icon. To its left is a red minus icon and the text "Kapat". To its right is a green plus icon and the text "Malzeme Ekle". Below the buttons is a table with columns: No, Taşınır Kodu - Ürün Kodu, Malzeme Adı, Ölçü Birimi, Markası, Orjinal Parça, Modeli, Cinsi, Asg. Ml., Ek Özellik, and Ek Bilgi.

2.2.3. Firma Tanımları

Satın alma yoluyla edinilen taşınır malların giriş kayıtlarının yapılabilmesi için gerekli olan firma bilgileri bir kereye mahsus olmak üzere bu menüden sisteme tanıtılır. Aynı firmadan alınan tüm ürünlere ilişkin taşınır işlem fişleri oluşturulurken firma bilgisi sistem tarafından kullanıcı ekranına açılır kutu şeklinde gösterilmektedir.

Firma tanımı menüsünde “**Firma Ekle**” butonu ile açılan pencereye firmanın vergi kimlik numarası veya TC Kimlik numarası girilir ve “**Getir**” butonuna tıklanır. Kontroller yapıldıktan sonra “**Kaydet**” butonu ile firma tanımlar listesine eklenir.

The screenshot shows the 'Firma Ekle / Düzenle' window in the software interface. The window has a title bar with 'Firma Ekle / Düzenle' and a close button. It contains a table with columns: No, Firma Ünvanı, Vergi No, Vergi Dairesi, Firma Adresi, and Firma Telefonu. The table lists 16 firms. A modal dialog box is open over the table, titled 'Firma Ekle / Düzenle'. It has a 'Vergi No Sorgulama' section with a 'Vergi No / TCKN:' input field and a 'Getir' button. Below this is a 'Firma Bilgileri' section with input fields for 'Vergi Dairesi', 'Firma Ünvanı', 'Firma Adresi', and 'Firma Telefonu'. At the bottom of the dialog are 'Kaydet' and 'Vazgeç' buttons.

Bu tanımlama “**Taşınır Mal İşlemleri**”>”**Giriş İşlemi**”>”**Satın alma**”>”**Firma Seç**” butonuna basıldığında açılan sayfadan da yapılabilmektedir.

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma

Malzeme Ekle

TIF Tipini Seçiniz :	İşlem Yapmak İstedığınız *		
	Malzeme Ekle		
Tarih	Sistem tarafından verilecektir.		
İl Adı	KKTC	İlçe Adı	---
Harcama Birimi Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü		
Muhasebe Birimi	99199		
Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi		Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No	
Dayanağı Belge Tarihi		Dayanağı Belge No	
İşlem	Satın Alma	Geliş Yeri	

Firma ve Fatura Bilgileri

Firma Adı		Firma Seç
Toplam Tutar		TL

“**Firma Seç**” butonuna basıldığında eğer girişi yapılacak firma adı sistemde tanımlı değilse “**Firma Ekle**” butonuna basılarak “**Tanımlar**”>”**Firmalar**” bölümünde olduğu gibi yapılmalıdır.

Firma Sorgulama

Aşağıdaki alanlardan en az birini girerek arama yapabilirsiniz.

Firma Unvanı:

Vergi No:



Firma Sorgu Sonucu

No	Firma Unvanı	Vergi No	Vergi Dairesi
1	AHMET ERARSLAN	60183042552	ALEMDAR
2	AHMET GOKULU	22775087468	GULHAR

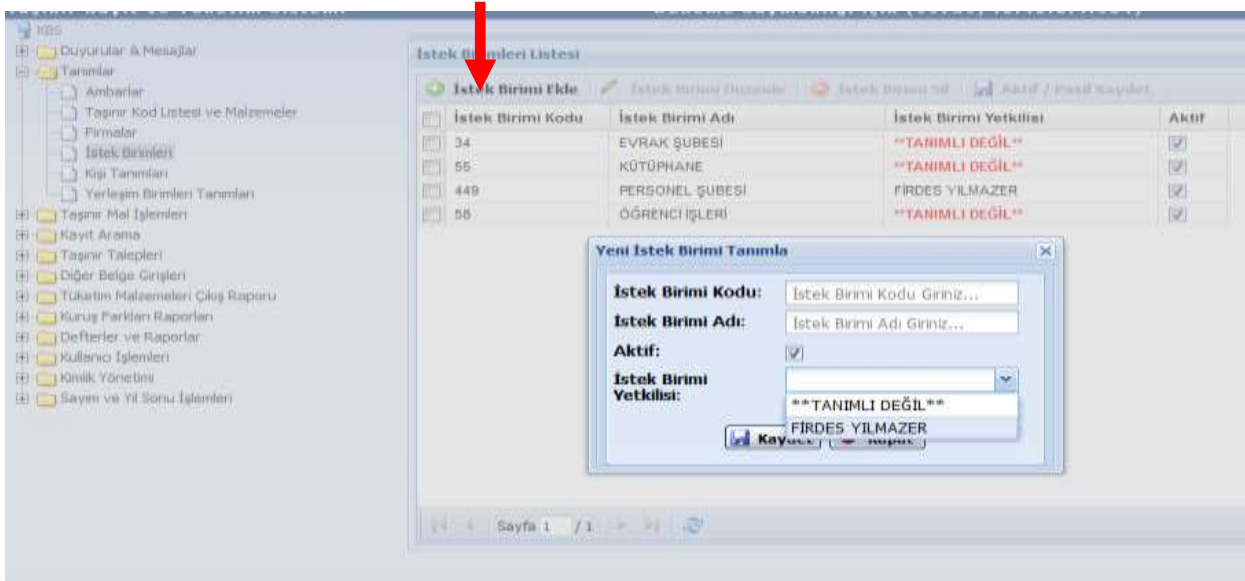
2.2.4. İstek Birimleri Tanımlaması

Malzeme talebinde bulunacak birimlerin (servisler, şubeler, alt üniteler vb.) ile bu birimlerin ihtiyacı olan taşınırları talep etmeye yetkili olan birim yetkililerinin tanımlaması Taşınır Kontrol Yetkililerince yapılır.

Burada tanımlanmayan birimler ve birim yetkilileri malzeme talebinde bulanamaz ve Taşınır İstek Belgesi düzenleyemezler.

İstek Birimleri menüsüne tıklandığında aşağıdaki pencere açılır. Burada varsa daha önce tanımlanmış istek birimleri görülecektir.

Yeni istek birimi için “**İstek Birimi Ekle**” butonuna tıklanır. Açılan küçük pencereye ilgili alanlar doldurulur.

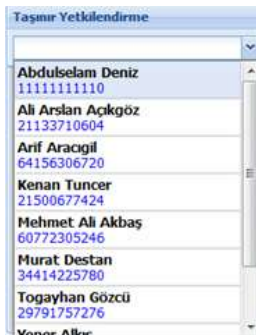


İstek birimi tanımı yapılırken;

- **İstek Birim Kodu:** Yazışmalarda kullanılan şube kodu veya sırayla verilecek bir kod,
- **İstek birimi adı:** İlgili istek biriminin adı,
- **İstek Birimi Yetkilisi:** Kombodan bu birim için yetkilendirilecek kişinin ismi seçilir. Eğer ilk defa bir tanımlama yapılıyorsa **“Tanımlı Değil”** referansı seçilmelidir. (Daha sonraki adımlarda burası değiştirilecektir.)
- **“Kaydet”** butonu ile tanımlama işlemi kaydedilir.

2.2.5. İstek Birimi Yetkililerinin Tanımlanması

İstek Birimi Yetkilileri sistem üzerinde Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerince tanımlanmaktadır. Harcama yetkililerince İstek Birimi Yetkilisi olarak bildirilenler TC Kimlik numaraları sorgulanarak tanımlama işlemi yapılmaktadır.



“Tanımlar”>“Yetkilendirme” menüsüne tıklanır.

Açılan pencerede **“Taşınır Yetkilendirme”** kombosundan rol verilecek kişinin ismi seçilir.

İsmi seçilerek ekrana getirilen kişi için bir geçici şifre belirlenir. Eğer ilgili kişinin mevcut bir KBS şifresi varsa geçici şifre alanı pasif bir durumda gelmektedir.

- ➔ Rol verilen kişi için KBS şifresi belirlenir,
- ➔ Kişinin eposta adresi doğru bir şekilde girilir. Mümkün merteye ilgili kişinin kurumsal uzantılı eposta adresi yazılmalıdır. Bu eposta adresi sonradan değiştirilemez, silinemez, düzeltilemez. Eposta adresi şifre güvenliği için kullanılmaktadır.

Geçici şifre belirlendikten sonra “**Rol Ekle**” butonuna basılarak işlem bitirilir.

Pencerenin sağ kolonunda görülen isimler halihazırda istek birimi yetkilisi rolü verilen kişileri göstermektedir.

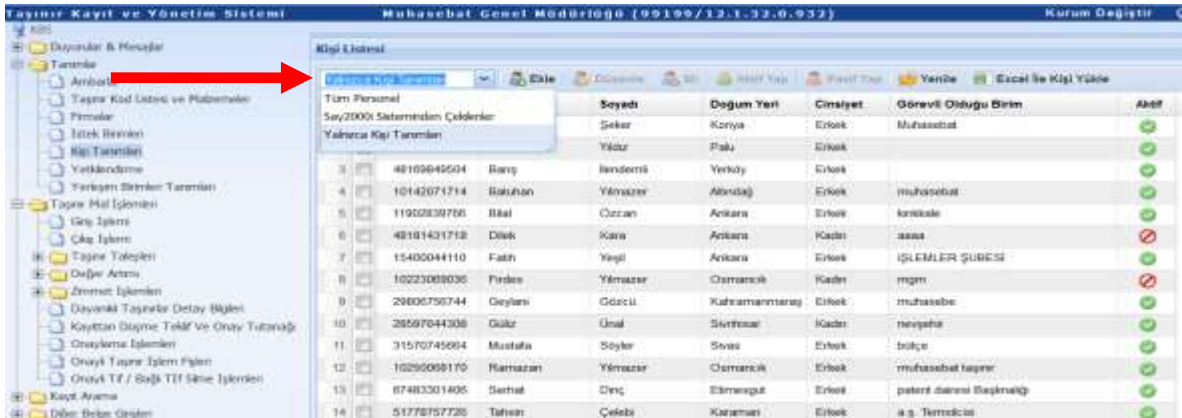
İstek birimi yetkilisi olarak görevlendirilen kişinin herhangi bir nedenle görevi sona erdiyse sağ kolondaki isimler listesinden ilgili kişinin ismi üzerine gelinerek “**Rol Sil**” butonu yardımı ile verilen rol kaldırılır.



2.2.6. Kişilerin Tanımlanması

İstek Birimi Yetkilisi olarak yetkilendirilecek kişiler veya zimmet işlemlerinde zimmetleme yapılacak kişilerin sistemde önceden tanımlanmış olması gerekir.

Aksi bir durum söz konusu değilse, ilgili harcama biriminden maaş alan tüm kişiler maaş veri tabanından otomatik olarak getirilir.



Kişi tanımlaması için tanımlar menüsünün altındaki **Kişi Tanımları** menüsü kullanılır.

Açılan penceredeki;

- **Kişi Ekle** butonu ile yeni kişi eklenilir,
- **Kişi Düzenle** ile kişinin Görevli Olduğu Birim/Şube düzenlenir,
- **Kişi Sil** ile kişi sistemden silinir,
- **Aktif Yap / Pasif Yap** butonları ile kişi sistem üzerinde aktif veya pasif hale getirilir.

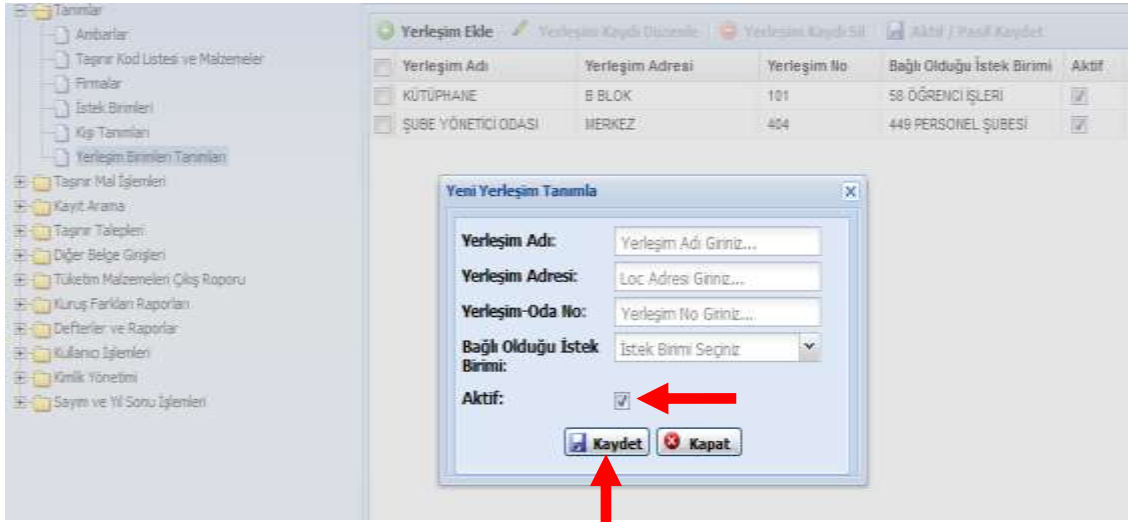
2.2.7. Yerleşim Birimlerinin Tanımlanması

Dayanıklı Taşınır Listesine esas olacak tüm fiziksel alanların yerleşim birimleri tanımlama menüsü kullanılarak tanımlanması gerekir.

Yerleşim birimlerinin tanımlaması için tanımlar menüsünün altındaki **Yerleşim Birimleri** menüsü kullanılır. Yerleşim Birimleri Tanımlama menüsüne tıklandığında açılan pencerede varsa daha önce tanımlanmış yerleşim yerleri görülecektir.

Menüde açılan penceredeki;

- **Yerleşim Ekle** butonu ile yeni yerleşim birimi sonrasında **“Kaydet”** butonuna basılmak suretiyle eklenir,
- **Yerleşim Kaydı Düzenle** ile girişi yapılan bilgiler sonrasında **“Kaydet”** butonuna basılmak suretiyle değiştirilebilir,
- **Yerleşim Kaydı Sil** ile yerleşim birimi sistemden silinir,
- **Aktif Yap / Pasif Yap** butonları ile yerleşim birimi olarak tanımlanan fiziksel alan herhangi bir nedenle kullanım dışı kaldıysa **Aktiflik** durumu kaldırılarak pasif hale getirilir.



Yerleşim birimi tanımı yapılırken söz konusu fiziksel alanın mutlaka bir istek birimi ile ilişkilendirilmesi gerekir. Tanımlaması yapılan fiziksel alan hangi istek biriminin kontrolünde ise o istek birimi ile ilişkilendirilir.

2.3. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

- ➡ GİRİŞ İŞLEMLERİ
- ➡ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ
- ➡ TAŞINIR TALEPLERİ
- ➡ DEĞER ARTIRIMI
- ➡ ZİMMET İŞLEMLERİ
- ➡ DAYANIKLI TAŞINIR DETAY BİLGİLERİ
- ➡ KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI
- ➡ ONAYLAMA İŞLEMLERİ
- ➡ ONAYLI TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİ
- ➡ ONAYLI TİF / BAĞLI TİF SİLME İŞLEMLERİ

2.3.1. Giriş İşlemleri

Giriş işlemleri menüsünde:

- ✓ Satın alma,
 - ✓ Bağış ve yardım alma,
 - ✓ Devir alma
 - ✓ İç imkanlarla üretim,
 - ✓ İade,
 - ✓ Envanter giriş
- sayfaları yer almaktadır.

Satın Alma	Bağış veya Yardım Alma	Devir Alma	İç İmkanlarla Üretilen Taşınırlar	İade	Envanter Girişi
------------	------------------------	------------	-----------------------------------	------	-----------------

Giriş işlemlerinin hepsi benzer işlem süreçleri ile kayıt altına alınmaktadır. Tüm giriş işlemlerine genelleme yapmak suretiyle 9 adımda nasıl giriş işleminin yapılacağı aşağıda anlatılmıştır.

9 ADIMDA GİRİŞ TİFİ DÜZENLEME SÜRECİ

- 1) Giriş işlemine başlamadan önce girişi yapılacak ürünlere ilişkin **malzeme tanımlarının** tamamlanmış olması gerekmektedir.
- 2) Ne tür işlem yapılacaksa o sayfanın ilgili bölümündeki butona basılarak **işlem yapılacak sayfaya giriş** yapılmalıdır. (Satın alma ise satın alma, bağış ve yardım alma işlemi yapılıyorsa bağış ve yardım alma bölümlerine giriş yapılması gerekmektedir.)
- 3) **TİF tipinin seçilmesi gerekmektedir.** (Kütüphane ve Müze Modüllerinin eklenmesiyle birlikte TİF tipi seçimi söz konusu olmuştur.)
- 4) **“Malzeme ekle”** butonuna basılır. Açılan sayfada sadece TİF tipine uygun olan ürünler listelenir. 255.7.2 grubundaki materyaller ancak “Kütüphane TİF”i, 255.6 grubundaki müze demirbaşları ise ancak “Müze TİF”i seçildiğinde listelenecektir.
- 5) İşlemin niteliğine göre **gerekli alanlar doldurulur.** (Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi, Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No, Dayanağı Belge Tarihi, Dayanağı Belge No, Geliş Yeri vb.)
- 6) **“Kaydet”** butonuna basılır.
- 7) **“Kaydet”** butonuna basıldığında **Onaysız TİF** oluşur.
- 8) Onaysız TİF gerekli kontroller yapıldıktan sonra ya açılan linkten ya da “Taşınır Mal İşlemleri”>”Onaylama İşlemleri” bölümünden **“Onayla”** butonuna basılarak onaylanır.
- 9) TİF nosu alan onaylı TİF işlemin niteliğine göre **HYS’ye gönderilmesi gerekiyorsa gönderilir.**

Yönetmelikte giriş işlemlerinde sayılmasına rağmen giriş işlemleri menüsünde yer verilmeyen işlemler;

- 1) Ambarlar Arası Devir Girişi; bu giriş TİFi çıkış işlemlerinde ambarlar arası devretme TİFi karşılığı otomatik oluşmaktadır.
- 2) Harcama birimleri arasında devir girişi; bu giriş TİFi çıkış işlemlerinde harcama birimleri arası devretme işlemi karşılığında otomatik oluşmaktadır.
- 3) Değer Artışlarının Girişi; bu giriş “Taşınır İşlemleri”>”Değer Artırımı” bölümünden yapılmaktadır.
- 4) Sayım Fazlası Girişleri; sayım ve yılsonu işlemleri bölümünde sayım tutanağında fazla gösterilmesi durumunda otomatik olarak oluşmaktadır.
- 5) *Kayıt Düzeltme Girişleri (Hata Düzeltme); Sistemde henüz yoktur. Çalışmalar devam etmektedir.*

Aşağıda bu işlemlerin daha detaylı şekilde anlaşılabilmesi amacıyla en kapsamlı olan Satın alma işlemine ilişkin örnek bir uygulama yapılmıştır.

SATIN ALMA GİRİŞİ YAPILMASI

➡ “Taşınır Mal İşlemleri”>”Giriş İşlemi”>”Satın alma” bölümüne tıklanır,

The screenshot shows the 'Satın Alma' (Purchase) form. The top navigation bar includes tabs: 'Satın Alma', 'Bağış veya Yardım Alma', 'Devir Alma', 'İç İmkanlarla Üretilen Taşınır', 'İade', and 'Envanter Girişi'. The main title is 'Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma'. The form is divided into two main sections: 'Malzeme Ekle' (Add Material) and 'Firma ve Fatura Bilgileri' (Company and Invoice Information). The 'Malzeme Ekle' section includes a dropdown for 'TİF Tipini Seçiniz:' (Select TIF Type), a text box for 'İşlem Yaptığınız Tif Tipi' (TIF Type you are operating), and a 'Malzeme Ekle' button. Below this are fields for 'Tarih' (Date), 'İl Adı' (Province Name), 'Harcama Birimi Adı' (Expenditure Unit Name), 'Muhasebe Birimi' (Accounting Unit), 'Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi' (Inspection and Acceptance Commission Report Date), 'Dayanağı Belge Tarihi' (Supporting Document Date), and 'İşlem' (Operation). The 'Firma ve Fatura Bilgileri' section includes fields for 'Firma Adı' (Company Name), 'Toplam Tutar' (Total Amount), and a 'Firma Seç' (Select Company) button. A red arrow points to the 'Satın Alma' tab at the top of the form.

➡ “TİF Tipini Seçiniz” kombosunda işlem türüne göre seçim yapılır.

The screenshot shows the 'TİF Tipini Seçiniz' dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Taşınır İşlem Fişi', 'İşlem Yaptığınız Tif Tipini Seçiniz!', 'Taşınır İşlem Fişi', 'Kütüphane Tifi', and 'Müze Tifi'. A red arrow points to the 'Taşınır İşlem Fişi' option.

- ➡ “TİF Tipini seçildikten sonra kayıt işlemine ekranda görünen “**Malzeme Ekle**” butonuna basılarak devam edilir. Bu butona basıldığında sayfa boş olarak gelir. Arama kriterleri kullanılarak girişi yapılacak ürün kodu/malzeme adı vb. bilgiler girilerek “**Ara**” butonuna basılır.

- ➡ “**Ara**” butonuna basıldıktan sonra ürün tanımı daha önceden yapılmış malzemelerin listesi karşımıza çıkar. Eğer girişini yapacağımız taşınır listede yoksa sayfanın sağ üst köşesinde bulunan “**Malzeme Tanımı Ekleme ve Güncelleme**” bölümünden gerekli tanımlama yapılabilmektedir.

No	Taşınır Kodu	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Orjinal Parça	Modeli	Cinsi	Asg. Ml	Ek Özellik	Ek Bilgi
1	150.1.1.1		ROLLER KALE	ADET	NOKIA			ROLLER	12		
2	150.1.1.1-2		ROLLER KALE	ADET	UNIBAL			ROLLER	3	RENK: SIYAH	
3	150.1.1.1-3		ROLLER KALE	ADET	UNIBAL			ROLLER	1	RENK: KIRMIZI	
4	150.1.1.1-4		ROLLER KALE	ADET	PENSAN		OFISPEN	ROLLER	1	RENK: KIRMIZI	
5	150.1.1.1-5		ROLLER KALE	ADET	PENSAN		OFISPEN	ROLLER	2	RENK: MAVI	
6	150.1.1.1-6		ROLLER KALE	ADET	PENSAN		OFISPEN	ROLLER	1	RENK: SIYAH	
7	150.1.1.1-8		ROLLER KALE	ADET	SCHNEIDER			MAVI	2		
8	150.1.1.1-9		ROLLER KALE	ADET	FABER-C.			KIRMIZI	34	RENK: KIRMIZI	
9	150.1.1.1-10		ROLLER KALE	ADET	AHAG			SIYAH	1	RENK: SIYAH	
10	150.1.1.1-11		ROLLER KALE	ADET	MARKASIZ				1		
11	150.1.1.1-12		ROLLER KALE	ADET	MARKASIZ				2	RENK: SIYAH	
12	150.1.1.1-14		ROLLER KALE	ADET	MARKASIZ		150.1.1.1.3	KIRMIZI R.	1		

- ➡ Bu liste içerisinde girişini yapacağımız malzemenin karşısındaki kutucuğu işaretleyip listenin tepesindeki **Malzeme Ekle** butonuna basılır.

- ➔ Malzeme seçildikten sonra açılan sayfada malzemeye ilişkin ambar, miktar ve fiyat bilgileri sisteme girilmelidir.

İşlem Ölçü Birimi: Tüketim malzemelerinde **çıkışa esas ölçü biriminin** kullanılması gerekir. Örneğin kurşun kalem kutu veya düzine şeklinde faturalandırılmış olabilir ancak çıkış adet şeklinde yapılıyorsa taşınır kaydında da adet olarak izlenmesi gerekir.

İşlem Miktarı: Faturada fiyatlandırmaya esas ölçü birimi miktarı. (10 adet, 10 kutu, 10 ton gibi)

İşlem Ölçü Birimi Temel Karşılığı: İşlem miktarında belirtilen ölçünün her birisinin işlem ölçü birimi karşılığını ifade eder.

Örnek: Kurşun Kalem satın alınmıştır. Faturada düzine olarak faturalandırılmıştır. Çıkışımız adet üzerinden gerçekleştiği için düzineleri adete çevirmemiz gerekecektir. Her bir düzinenin (**işlem miktarının**) adet olarak karşılığı yazılacaktır.

- 10 düzine kurşun kalemin işlem miktarı = 10
- Ölçü Birimi = adet
- İşlem ölçü birimi karşılığı = 120 adet (her bir düzinede 12 kalem olduğu varsayılırsa).

Bu şekilde çıkışa esas birim üzerinden taşınır kaydı gerçekleştirilir.

Birim Fiyat : Çıkışa esas birimin fiyatı girilir. Kalem örneğinde olduğu gibi, adet fiyatı girilecektir.

Malzemeye ilişkin bilgiler sisteme girildikten sonra **“Kaydet”** butonuna basılır ve girişi yapılan taşınır TİF oluşturma sayfasına satır olarak eklenir. **“Kaydet”** butonuna basmadan **“Malzeme Ekle”** butonuna basarak ve yukarıda bahsedilen işlem süreçlerini tekrarlayarak aynı taşınır işlem fişinde birden fazla malzeme kaydı yapılabilir.

Malzeme Ekle											
TİF Tipini Seçiniz :		Taşınır İşlem Fişi									
		Malzeme Ekle									
Tarih		Sistem tarafından verilecektir						İlçe Adı		---	
İl Adı		KKTC									
Harcama Birimi Adı		Muhasebat Genel Müdürlüğü									
Muhasebe Birimi		99199									
Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi								Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No			
Dayanağı Belge Tarihi								Dayanağı Belge No			
İşlem		Satın Alma						Geliş Yeri			
Firma ve Fatura Bilgileri											
Firma Adı								Firma Seç			
Toplam Tutar								TL			
Malzeme Tanımları											
Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	KDV sız Birim Fiyatı (TL)	KDV Oranı	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktar	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bitim Tar.	Sil
Düzenle	KIRTASIYE AMBARI	ROLLER KALEMLER	150.1.1.1-2	12,55400000	% 18	14,81372000	10,00	ADET	148,1372		Sil
Genel Toplam							148,14				

Kaydet

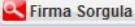
- ➔ İlgili alanlar doldurulduktan sonra “Firma Seç” butonuna basılır. Açılan sayfada Firma ünvanı/vergi no yazılarak sorgulanır ve firma bulunarak “Firma Seç” butonuna basılır. Eğer girişi yapılacak firma sistemde yoksa “Tanımlar”>”Firma Tanımları” bölümünden ilgili bölümünde de anlatıldığı şekilde yapılmalı işleme devam edilmelidir.

Firma Sorgulama

Aşağıdaki alanlardan en az birini girerek arama yapabilirsiniz.

Firma Ünvanı:

Vergi No:



Firma Sorgu Sonucu

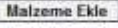
 Firma Seç  Firma Ekle

No	Firma Ünvan	Vergi No	Vergi Dairesi
1	AHMET ERARSLAN	60163042552	ALEMDAR
2	AHMET GÖKULU	22775087468	GÜLNAR
3	AHMET BAHADIR	27371491138	TONYA
4	AHMET CESUR	39964814026	MESİR
5	AHMET GÜLER	28840715892	KELKİT
6	AHMET İNALÇUK	33916380294	BASKİL
7	AHMET ŞAHİN	18091561584	MANYAS

- ➔ Firma bilgileri de girildikten sonra “Toplam Tutar” kısmı faturaya uygun şekilde doldurulur ve sayfanın alt tarafında bulunan “Kaydet” butonuna basılır.

Malzeme Ekle

TİF Tipini Seçiniz :



Tarih: 

İlçe Adı:

Harcama Birimi Adı:

Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi: 

Dayanış Belge Tarihi: 

İşlem:

Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No:

Dayanış Belge No:

Geliş Yeri:

Firma ve Fatura Bilgileri

Firma Adı: 

Toplam Tutar: TL

Malzeme Tanımları

Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	KDV sız Birim Fiyatı (TL)	KDV Oranı	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktar	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bitim Tar.	Sil
	KIRTASIYE AMBARI	ROLLER KALEMLER	150.1.1.1-2	12,55400000	% 18	14,81372000	10,00	ADET	148,1372		
Genel Toplam							148,14				



- ➔ “Kaydet” butonuna basıldığında onaysız olarak taşınır işlem fişi oluşturulmuş olur ve sistem üzerinden kontrol amaçlı rapor dökümü alınabilir.

Taşınır İşlem Fiş(ler)i başarılı bir şekilde oluşturulmuştur.

Oluşturulan Taşınır İşlem Fişleri

No	Hesap Kodu	Rapor Pdf
1	(150) İlk Madde ve Malzemeler	

Taşınır İşlem Fişlerinizi "Taşınır Mal İşlemleri --> Onaylama İşlemleri" bölümünden onaylayabilirsiniz.

Not: Pdf Raporları alırken sorun yaşıyorsanız, Adobe Acrobat Reader'ın son versiyonunu yükleyiniz!!!

Aynı faturada farklı hesap gruplarını ilgilendiren taşınır kayıtlarının girişi tek bir işlemde yapılırsa da sistem bunları hesap gruplarına göre ayırır. Aşağıda buna bir örnek kayıt oluşturulmuştur.

Taşınır İşlem Fiş(ler)i başarılı bir şekilde oluşturulmuştur.

Uyarı:
Taşınır İşlem Fişleri farklı hesap kodları için ayrı ayrı oluşturulmuştur.
Onaylama işlemini yaparken bu tiferin herbirini ayrı onaylamanız gerekmektedir.

Oluşturulan Taşınır İşlem Fişleri

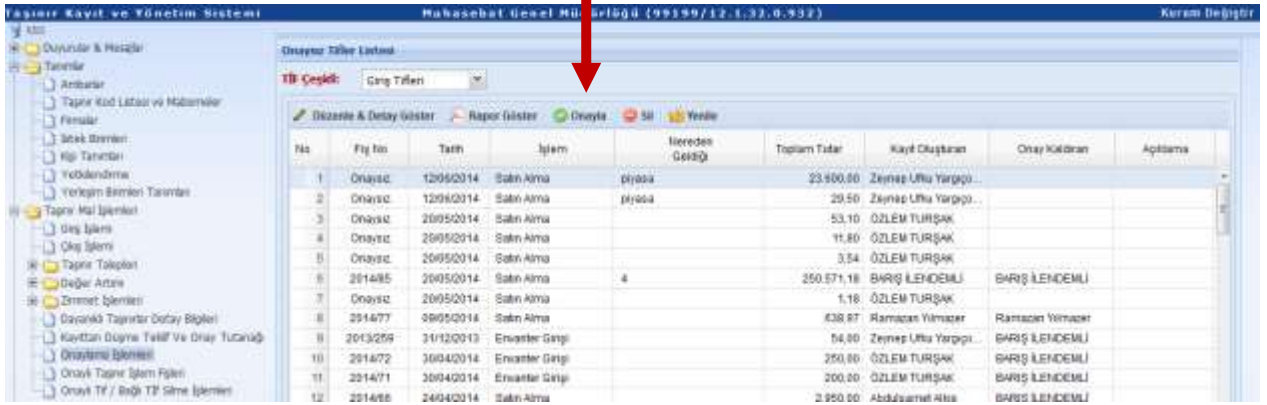
No	Hesap Kodu	Rapor Pdf	Rapor Excel
1	(150) İlk Madde ve Malzemeler		
2	(253) Tesis, Makine ve Cihazlar		
3	(255) Demirbaşlar Grubu		

Taşınır İşlem Fişlerinizi "Onaylama İşlemleri --> Onaysız Taşınır İşlem Fişleri" bölümünden onaylayabilirsiniz.

Not: Pdf Raporları alırken sorun yaşıyorsanız, Adobe Acrobat Reader'ın son versiyonunu yükleyiniz!!!

- ➔ Giriş işlemi tamamlandıktan sonra sistemde oluşan taşınır işlem fişinin yine sistem üzerindeki onaylama işlemine geçilir. Onaysız Taşınır İşlem linkine tıklandığında onaylama sayfası açılır. Linkin olmadığı durumlarda “Taşınır Mal İşlemleri”>”Onaylama İşlemleri”>”Giriş TİFleri” seçilerek onaysız giriş TİFleri listelenebilmektedir. Gerekli kontrollerden sonra onaylama

yapılmak istenirse ilgili TİF ekranda seçili iken aktif hale gelen “Onayla” butonuna basılır.



- ➡ TİF onaylandığında *.pdf formatında Onaylı TİF oluşur.
- ➡ Onaylı TİF HYS'ye gönderilir. Bir faturaya bağlı birden fazla TİF oluşmuşsa bir tanesinin HYS'ye gönderilmesi durumunda diğer TİFler de otomatik olarak HYS'ye gidecektir.

2.3.2. Çıkış İşlemleri

Çıkış işlemleri menüsünde

- ✓ Devretme
 - ✓ Ambarlar Arası Devir,
 - ✓ Bağış Yapma veya Yardım Etme,
 - ✓ Satış,
 - ✓ Kayıttan Düşme,
- sayfaları yer almaktadır.



Çıkış işlemlerinin hepsi benzer işlem süreçleri ile kayıt altına alınmaktadır. Tüm çıkış işlemlerine genelleme yapmak suretiyle 8 adımda nasıl çıkış işleminin yapılacağı aşağıda anlatılmıştır.

8 ADIMDA GİRİŞ TİFİ DÜZENLEME

- 1) Ne tür işlem yapılacaksa o sayfanın ilgili bölümündeki butona basılarak **işlem yapılacak sayfaya giriş** yapılması gerekir. (Devir ise devretme, kayıttan düşme ise kayıttan düşme vb. bölümün seçilmesi gerekmektedir.
- 2) **TİF tipinin seçilmesi gerekmektedir.**
- 3) **“Malzeme ekle”** butonuna basılır. Girişi daha önceden yapılan mevcuttaki ürünler içerisinden TİF tipine uygun olan ürünler listelenir. 255.7.2 grubundaki materyaller ancak “Kütüphane TİF”i, 255.6 grubundaki müze demirbaşları ise ancak “Müze TİF”i seçildiğinde listelenecektir.
- 4) İşlemin niteliğine göre **gerekli alanlar doldurulur.** (Dayanağı belge tarihi, dayanağı belge no, kime verildiği, nereye verildiği vb.)
- 5) **“Kaydet”** butonuna basılır
- 6) “Kaydet” butonuna basıldığında **Onaysız TİF** oluşur.
- 7) Onaysız TİF gerekli kontroller yapıldıktan sonra “Taşınır Mal İşlemleri”>”Onaylama İşlemleri” bölümünden Çıkış TİFleri seçilerek listelenen TİFlerden ilgili TİFin üzerindeyken **“Onayla”** butonuna basılarak onaylanır.
- 8) TİF nosu alan onaylı TİF işlemin niteliğine göre **HYS’ye gönderilmesi gerekiyorsa gönderilir.**

Yönetmelikte giriş işlemlerinde sayılmasına rağmen çıkış işlemleri menüsünde yer verilmeyen işlemler;

- 1) Tüketim çıkışı; Çıkış işlemi olmasına rağmen kullanıma ve tüketime verme işlemleri taşınır istek birimleri talepleri doğrultusunda ayrı bir menü üzerinden yapılmaktadır. (Öncelikle Taşınır İstek Belgesinin istek birim yetkilisi tarafından hazırlanmış olması gerekir. Bu Belge de **“Taşınır Mal İşlemleri”>”Taşınır Talepleri”** bölümünden karşılanmaktadır.)
- 2) Sayım Noksanlarının çıkışı, sayım ve yılsonu işlemleri bölümünde sayım tutanağında noksan gösterilmesi durumunda otomatik olarak oluşmaktadır.
- 3) *Kayıt Düzeltme Çıkışı; Sistemde henüz yoktur. Çalışmalar devam etmektedir.*

Aşağıda bu işlemlerin daha detaylı şekilde anlaşılabilmesi amacıyla kayıttan düşme işlemine ilişkin örnek bir uygulama yapılmıştır.

KAYITTAN DÜŞME İŞLEMİ YAPILMASI

Aşağıda **kayıttan düşme** işlemine ilişkin bir örnek uygulama yapılmıştır.

Kayıttan düşme işlemleri Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile yapılmaktadır.

➡ “Taşınır Mal İşlemleri”>”Çıkış İşlemi”>”Kayıttan düşme” bölümüne tıklanır.

Devretme Ambarlar Arası Devir Başış Yapma veya Yardım Etme Satış Kayıttan Düşme

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur

Malzeme Seç

TİF Tipini Seçiniz : İşlem Yapmak İstediyiniz

Malzeme Ekle

Kayıttan Düşme Nedeni Seçiniz

Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem Seçiniz

➡ “TİF Tipini Seçiniz” kombosunda işlem türüne göre seçim yapılır.

Malzeme Seç

TİF Tipini Seçiniz : İşlem Yapmak İstediyiniz

İşlem Yapmak İstediyiniz Tif Tipini Seçiniz!

Taşınır İşlem Fıı

Kütüphane Tifi

Müze Tifi

➡ “TİF Tipini seçildikten sonra kayıt işlemine ekranda görünen “**Malzeme Ekle**” butonuna basılarak devam edilir. Malzeme Tanım seç butonu tıklandığında aşağıdaki gibi ambar mevcutlarını gösteren bir liste açılır.

➡ “Ürün kodu”, “Malzeme Adı”, “Ambar Adı”, “Marka”, “Model”, “Cins” kriterlerine göre arama yapılarak ürün listesinde filtreleme yapılabilmektedir.

Ürün Listesi

255.2.1.1

Malzeme adı giriniz

Ambar adı giriniz

Marka Seçiniz

Model Giriniz

Çis Giriniz

Ara

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Yeniden Adı	İşlem	Miktar	Renk	Marka	Model	Orjinal Parça Num...
1	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5	ADET	0	ACER		
2	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ZEYNEP 20052014	5	ADET	0	ACER		
3	255.2.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY TPE DENEME AMBARI	12	ADET	0	MARKASIZ		
4	255.2.1.1.1-4	BİLGİSAYAR KASALARI	TÜKETİM	4	ADET	0	FRİSSY		
5	255.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	10	ADET	0	CASPER		W00-E530-BF05
6	255.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	15	ADET	0	CASPER		W00-E530-BF05
7	255.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	15	ADET	0	CASPER		W00-E530-BF05
8	255.2.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	8	ADET	0	DELL		MODEL
9	255.2.1.1.1-13	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5	ADET	0	SAMSUNG		USB SAMSUNG
10	255.2.1.1.1-16	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	20	ADET	0	EXPER		LEADER S4
11	255.2.1.1.1-17	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	20	ADET	0	FUJITSU		M13W-D3011
12	255.2.1.1.2-8	THİN CLİENT (İNCE İSTEMCİ)	RY TPE DENEME AMBARI	8	ADET	0	HP		COMPAQ 15000
13	255.2.1.1.2-1	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1	ADET	0	TOSHİBA		ERAGS
14	255.2.1.1.2-2	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	11	ADET	0	DELL		DELL 505 DENE
15	255.2.1.1.2-16	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	10	ADET	0	TOSHİBA		PR6700
16	255.2.1.1.2-16	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY DEMİRBAŞ	9	ADET	0	TOSHİBA		PR6700
17	255.2.1.1.4-1	CEP BİLGİSAYARLARI	KOSGEB DENEME	4	ADET	0	TOSHİBA		12ER

Sayfa 1 / 1

Toplam Malzeme : 17

Mltz Ekle

Kapat

Tanım Siciller

Yenile

No	Sicil Numarası	Biri...	Eski Sicil	Seri	Rezerv...
1	255.2.1/13/31...	118.0...			
2	255.2.1/13/31...	118.0...			
3	255.2.1/13/31...	118.0...			
4	255.2.1/13/31...	118.0...			
5	255.2.1/13/31...	118.0...			

Sayfa 1 / 1

- ➡ Açılan listede kayıtlardan düşülecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır,
- ➡ İlgili satıra tıklandığında kayıtlardan düşülecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir,

Listedeki bazı ürünlerin **mavi**, bazı ürünlerin ise **kırmızı** olmasının nedeni ürün kodlarından kaynaklanmaktadır. Aynı ürün koduna sahip taşınırlar farklı ambarlarda olsa da aynı renkle listelenmektedir. Ürün kodu değiştiğinde renk de değişmektedir.

- ➡ Kayıtlardan düşülecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır,
- ➡ Satırın **İşlem Miktarı** sütununa denk gelen alana tıklanır ve kayıtlardan düşülecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
- ➡ Kayıtlardan düşülecek dayanıklı taşının sicil numarası sağ taraftaki kolondan yanındaki kutucuğun işaretlenmesi suretiyle seçilir.
- ➡ İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra **“Malzeme Ekle”** butonuna tıklanır.

Özet Tablosu

2021 Malzeme No giriniz Ambar Adı giriniz Malzeme Seçiniz Ürün Giriniz Çıkış Giriniz Ara

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka	Özellik Parça Numarası	Model	Çıkış	Ek Açıklama
1	202.1111-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	3	ACER				
2	202.1111-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ZEYNEP ZEİNOVA	5 ADET	3	ACER				
3	202.1111-2	BİLGİSAYAR KASALARI	RY TIRE DENEME AMBARI	10 ADET	3	MARXABZ				
4	202.1111-4	BİLGİSAYAR KASALARI	TÜKETİM	4 ADET	3	FRİJYER				BİLGİSAYAR KASAB
5	202.1111-4	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	10 ADET	2	CASPER		NOV-EDU-RPDR	BİLGİSAYAR	60 BELGESİ VAR, TİRE BELGESİ VAR
6	202.1111-4	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	15 ADET	3	CASPER		NOV-EDU-RPDR	BİLGİSAYAR	60 BELGESİ VAR, TİRE BELGESİ VAR
7	202.1111-4	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GÖP TEST AMBARI	15 ADET	3	CASPER		NOV-EDU-RPDR	BİLGİSAYAR	60 BELGESİ VAR, TİRE BELGESİ VAR
8	202.1111-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	3	DELL		MODEL	BİLGİSAYAR KASAB	
9	202.1111-10	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	3	SAMSUNG		USB SAMSUNG	BİLGİSAYAR KASAB	
10	202.1111-16	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	30 ADET	3	EXPER		LENDER 94		
11	202.1111-17	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GÖP TEST AMBARI	20 ADET	3	FLUTSU		MP3A-3301		
12	202.1111-24	THIN CLIENT (NCE 372)	RY TİRE DENEME AMBARI	5 ADET	3	HP		COMPAQ 1500	NCE (BLENDED) TERNAL	
13	202.1112-1	DİJİTAL BİLGİSAYARLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	3	TOSHIBA		EPH45		DİSK KAPASİTESİ 320 GİGABAYT
14	202.1112-5	DİJİTAL BİLGİSAYARLAR	RY GÖP TEST AMBARI	11 ADET	3	DELL		DELL 500 DENETİM	DİJİTAL BİLGİSAYAR	
15	202.1112-6	DİJİTAL BİLGİSAYARLAR	RY GÖP TEST AMBARI	15 ADET	3	TOSHIBA		PR700		BELEK RAM KAPASİTESİ 2 GİGABAYT
16	202.1112-6	DİJİTAL BİLGİSAYARLAR	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	3	TOSHIBA		PR700		BELEK RAM KAPASİTESİ 2 GİGABAYT
17	202.1114-1	DEĞER BİLGİSAYARLARI	KÜRSER DENEME	4 ADET	3	TOSHIBA		12ER	HO SIRAULI SIRA 1...	

Toplam Malzeme: 17 Malzeme Ekle Kapat

- ➔ “Malzeme Ekle” butonuna basıldığında bilgilerin doğruluğunun kontrolünün yapılabileceği aşağıdaki pencere açılır. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra “Devam” butonuna basılır.

Seçilen Malzeme, Ambar ve Miktar Bilgileri

Seçmiş olduğunuz malzeme, ambar ve miktar bilgileri aşağıdadır:
Malzeme ekleme işleminde izlenecek yolu öğrenmek için lütfen **Bilgi** butonuna tıklayınız.

☐	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mi...
☐	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	3
☐	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	2

Kayıt Sil Bilgi

Devam Kapat

- ➔ “Devam” butonuna basıldığında Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturma ekranının altına eklenen ürünler listelenecektir.

Devretme Ambarlar Arası Devir Bağış Yapma veya Yardım Etme Satış Kayıttan Düşme

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur

Malzeme Seç

TİF Tipini Seçiniz : Taşınır İşlem Fişi Malzeme Ekle

Kayıttan Düşme Nedeni : Seçiniz Seçiniz

Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem : Seçiniz

Malzeme Tanımları										
Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Garanti Bitim Tarihi	Nasıl Geldiği	Sil
RY DEMİRBAŞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	118,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/13/315040			Sil
RY DEMİRBAŞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	118,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/13/315039			Sil
RY DEMİRBAŞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	118,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/13/315038			Sil
BİLİŞİM	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-8	2,360,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/14/1209058			Sil
BİLİŞİM	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-8	2,360,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/14/1209059			Sil

Kaydet

- ➡ Kontoller yapıldıktan sonra “Kayıttan Düşme Nedeni” ve “Kayıttan Düşme Sonucunda yapılacak İşlem” seçilir ve **“Kaydet”** butonuna basılır.
- ➡ **“Kaydet”** butonuna basıldığında aşağıdaki sayfa açılır. Tutanağın üzerine gelinerek **“Tutanak Rapor Göster”** butonu ile hazırlanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı dökümü alınır.

KAYITTA DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Tutanak Rapor Göster TİF Oluştur Verile Tutanak Sil

No	Tutanak Fig No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı
1	201404	18/06/2014		Zeynep Ulu Yargıoğlu

KAYITTA DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAK DETAYLARI

Malzeme Ekle Malzeme Sil

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Eski Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No	Birim Fiyat (Taban)
1	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1	ADET	255.2.1/13/315038	118.0000 TL
2	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1	ADET	255.2.1/13/315039	118.0000 TL
3	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1	ADET	255.2.1/13/315040	118.0000 TL
4	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	1	ADET	255.2.1/14/1209058	2.360.0000 TL
5	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	1	ADET	255.2.1/14/1209059	2.360.0000 TL

- ➡ Tutanağın imzalanma aşamaları bitince **“Taşınur Mal İşlemleri”>“Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı”** bölümünden **“Taşınur İşlem Fişi Oluştur”** butonu ile sözkonusu tutanağa dayanan TİF oluşturulur. Burada hazırlanan TİF onaysız TİF’ler arasına atılır. İşlemi tamamlamak için onaysız çıkış TİF’leri sekmesinden oluşturulan bu TİF’i onaylamak gerekir.

KAYITLI DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI						TİF Bilgileri	
No	Tutanak Fig No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı		No	Fig No (Onay Varsa)
1	2014/4	10/05/2014	✓	Zeynep Ufuk Yargıoğlu		1	7531179
2	2014/50	10/05/2014	✗	Zeynep Ufuk Yargıoğlu			2014/100
3	2014/50	10/05/2014	✗	Zeynep Ufuk Yargıoğlu			
4	2014/51	17/05/2014	✗	BARİŞ İLENDİMLİ			
5	2014/50	17/05/2014	✗	BARİŞ İLENDİMLİ			
6	2014/58	17/05/2014	✗	BARİŞ İLENDİMLİ			
7	2014/58	17/05/2014	✗	Zeynep Ufuk Yargıoğlu			
8	2014/57	17/05/2014	✗	Zeynep Ufuk Yargıoğlu			
9	2014/58	17/05/2014	✗	Zeynep Ufuk Yargıoğlu			

KAYITLI DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAK DETAYLARI							
No	Ürün Kodu	Batıme Adı	Ambar Adı	Çıkış Miktarı	Kayıt Düşme Nedeni	Seri No	Birim Fiyat (Tahmini)
1	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ACET	Hurda	255.2.1/13/10030	115.0000 TL
2	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ACET	Hurda	255.2.1/13/10030	115.0000 TL
3	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ACET	Hurda	255.2.1/13/10040	115.0000 TL
4	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLGİH	1 ACET	Hurda	255.2.1/14/1209058	2.365.0000 TL
5	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLGİH	1 ACET	Hurda	255.2.1/14/1209058	2.365.0000 TL

➡ Onaylı TİF muhasebeleştirme işlemini gerektiriyorsa HYS'ye gönderilir.

2.3.3. Taşınır Taleplerinin Karşıllanması (Tüketim Malzemeleri Çıkışı)

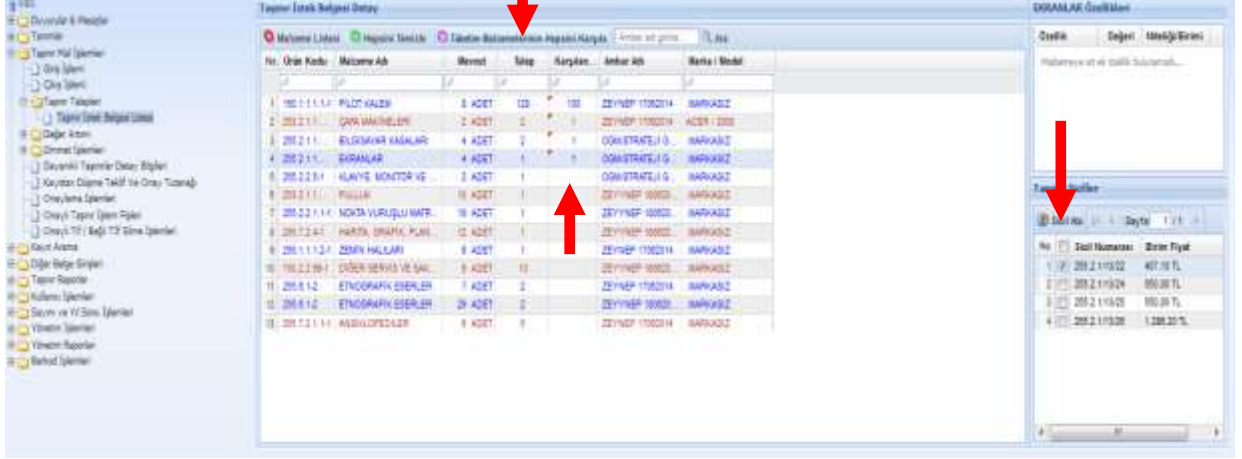
Taşınır istek birimi yetkililerince sistem üzerinden yapılan talepler, taşınır talepleri menüsündeki taşınır istek belgesi sayfasında gösterilmektedir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince bu sayfadan ilgili istek biriminin taleplerini **"TİF Oluştur"** butonuna basılarak karşılanır.

Taşınır İstek Belgesi									
TİF Fig No	Tarih	Birimsiz / Birim Verildiği	Onay Durumu	TİF Fig No/Durumu	Rapor Adı	Çıkış	Değer Güster		
1	2014/5	29/05/2014	48159045004 - BARİŞ İLENDİMLİ	2014/115	RAPOR	TİF OLUŞTUR	TİF DETAY GÖSTER		
2	2014/4	26/03/2014	48159045004 - BARİŞ İLENDİMLİ	TİF Oluşturmuş	RAPOR	TİF OLUŞTUR	TİF DETAY GÖSTER		
3	2014/3	10/04/2014	48159045004 - BARİŞ İLENDİMLİ	Oluşturmuş TİF Oluşturmuş	RAPOR	TİF OLUŞTUR	TİF DETAY GÖSTER		
4	2014/2	09/04/2014	5495218690 - ÖZLEM TURDAK	Oluşturmuş TİF Oluşturmuş	RAPOR	TİF OLUŞTUR	TİF DETAY GÖSTER		
5	2013/23	27/12/2013	33982386078 - AHMET YILDEZ	Oluşturmuş TİF Oluşturmuş	RAPOR	TİF OLUŞTUR	TİF DETAY GÖSTER		
6	2013/22	21/12/2013	39006796744 - GEYLANI GÖZCÜ	2013/243	RAPOR	TİF OLUŞTUR	TİF DETAY GÖSTER		
7	2013/20	21/12/2013	39006796744 - GEYLANI GÖZCÜ	Oluşturmuş TİF Oluşturmuş	RAPOR	TİF OLUŞTUR	TİF DETAY GÖSTER		
8	2013/19	20/12/2013	39006796744 - GEYLANI GÖZCÜ	TİF Oluşturmuş	RAPOR	TİF OLUŞTUR	TİF DETAY GÖSTER		
9	2013/18	19/12/2013	39006796744 - GEYLANI GÖZCÜ	2013/233	RAPOR	TİF OLUŞTUR	TİF DETAY GÖSTER		
10	2013/17	19/12/2013	39006796744 - GEYLANI GÖZCÜ	2013/232	RAPOR	TİF OLUŞTUR	TİF DETAY GÖSTER		
11	2013/16	19/12/2013	39006796744 - GEYLANI GÖZCÜ	2013/234	RAPOR	TİF OLUŞTUR	TİF DETAY GÖSTER		
12	2013/15	19/12/2013	39006796744 - GEYLANI GÖZCÜ	TİF Oluşturmuş	RAPOR	TİF OLUŞTUR	TİF DETAY GÖSTER		
13	2013/14	03/12/2013	31342096972 - İPEK ÖLÇAR	2013/204,2013/22/45	RAPOR	TİF OLUŞTUR	TİF DETAY GÖSTER		
14	2013/13	19/11/2013	31570746664 - MUSTAFA GÖYLER	2013/189,2013/22/41	RAPOR	TİF OLUŞTUR	TİF DETAY GÖSTER		

Talep karşılama işlemi yapılırken istek biriminin talep ettiği miktar ve ambar mevcudu açılan sayfada görülmektedir. Farklı ambarlarda talep edilen ürünler varsa bunlar farklı satırlarda aynı renkte sıralanacaktır. Talep edilen malzemeler hangi ambardan karşılanacaksa ilgili satırın üzerine gelip **Karşılanan** miktar manuel olarak girilir.

- ➡ Talep edilen tüketim malzemesinin tek bir işlemde karşılanması için “**Tüketim Malzemelerinin Hepsini Karşıla**” butonuna basılır,
- ➡ Karşılanan miktar sütununa girilen miktarlar silinmek isteniyorsa “**Hepsini Temizle**” butonuna basılmalıdır,
- ➡ TİB ile Dayanıklı taşınır talep edilmişse karşılanacak miktar yazıldıktan sonra tanımlı siciller bölümünden zimmete verilecek siciller işaretlenir ve “**Sicil Ata**” butonuna basılır.



- ➡ Karşılanan miktarlar doldurulup varsa dayanıklı taşınırların sicilleri atandıktan sonra “**Malzeme Listesi**” butonuna basılır ve eklenen tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırların listesi görülür.



- ➡ Eğer “sicil ata” butonu ile tüm çıkışı yapılacak siciller seçilmediyse “**Kalan Sicilleri Ata**” butonuna basılarak geri kalan sicillerin otomatik olarak seçilmesi sağlanır.
- ➡ Zimmete verilecek taşınırların seri numarası sistemde yoksa yine bu bölümden seri numarası girişi yapılarak “**Seri Numarası Kaydet**” butonuna basılır ve seri numarası girişi buradan yapılabilir.

- ➡ Eğer yanlışlıkla fazla ürün karşılanmışsa listelenen ürünlerin yanındaki kutucuk işaretlenir ve “**Kayıt Sil**” butonuna basılarak silinir.
- ➡ Kontrollerden sonra işlem sonuçlandırılmak istenirse açılan pencerede “**Taşınır İşlem /Zimmet Fişi Oluştur**” butonuna basılarak onaysız Tüketim Çıkış TİFi ve Onaysız Zimmet Fişi oluşturulur.
- ➡ Bu işlem sonucunda hazırlanan TİFin “**Taşınır Mal İşlemleri**”>”**Onaylama İşlemleri**”>”**Çıkış TİFleri**” bölümünden; Zimmet Fişinin ise, “**Taşınır Mal İşlemleri**”>”**Zimmet İşlemleri**”>”**Zimmet Fişleri**”>”**Onaysız Zimmet Fişleri**” bölümünden onaylanması gerekir.

ÖNEMLİ NOT:

Tüketim malzemelerinin çıkış işlemleri **Taşınır İstek Belgesi** ile yapılmaktadır. Bunun için;

- Taşınır işlemleri tanımlar menüsünün Yetkilendirme alt menüsünden İstek Birimi Yetkilisi yetkilendirilir,
- Yetkilendirilen kişi kendi TC kimlik no ve şifresi ile sisteme girmeli ve Taşınır İstek Belgesi hazırlamalıdır,
- İstek Birimi Yetkilisinin hazırladığı TİB Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından “**Taşınır Talepleri**”>”**Taşınır İstek Belgesi Listesi**” bölümünden “**TİF OLUŞTUR**” butonu ile karşılanacaktır.

Tüketim malzemelerinin çıkışı için Kayıttan Düşme işlem seçeneği kullanılmayacaktır.

2.3.4. Değer Artırımı

Dayanıklı taşınırlarda değer artırımı yapılacaksa “**Taşınır Mal İşlemleri**”>”**Değer Artırımı**” menüsünden işlem yapılmalıdır. (Değer artırıcı harcama limitini geçen bir harcama olmalıdır.)

- ➡ “**Taşınır Mal İşlemleri**”>”**Değer Artırımı**”>”**Değer Artırımı**” bölümüne gelindiğinde aşağıdaki sayfa açılır.
- ➡ Öncelikle “**Değer Artırımı Yapılacak Malzeme Seç**” butonuna basılır.

Değer Artımı Yapılacak Malzeme (Bu yıl değer artımı tutarı: 14000 TL dir)

Değer Artımı Yapılacak Malzeme Seç Değer Artımı Fişi Oluştur Kayıt Sil

Ürün Kodu	Malzeme Adı	Sicil No	Marka	Model	Ambar Adı

Yapıldığı Yer: ☐ Servis ☐ Depo

Dayanağı Belge Bilgisi: Tarih: Sayısı:

Kime / Nereye Verildiği: ☐ Kişiye ☐ Birime

Malzeme Özellikleri

Özellik	Değeri	Niteliği/Birimi

Değer Artımında Kullanılan Ürün Listesi

Ürün kodu giriniz... Malzeme adı giriniz... Ambar adı giriniz... Ara

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Marka	Model	Mevcut	İşlem Miktarı	Tahmini Birim Fiyat	Tahmini Toplam Fiyat

Sayfa 1 / 1

Görüntülenecek kayıt yok. Tahmini Toplam Fiyat :

➡ “Değer Artırımı Yapılacak Malzeme Seç” butonuna basıldığında aşağıdaki pencere açılır. Açılan pencereden değer artırımı yapılacak taşınır seçilir ve “Malzeme Seç” butonuna basılır.

Değer Artımı Yapılacak Malzeme Seçme

Ürün kodu giriniz... Malzeme adı giriniz... Ambar adı giriniz... Ara Malzeme Seç Kapat

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Marka	Model
1	253.3.2.1.1-5	BUZDOLAPLARI	RY GOP TEST AMBARI	ARÇELİK	1061 M
2	253.3.2.5.2-1	ASPIRATÖRLER VE FA...	RY TPE DENEME AMBARI	MARKASIZ	
3	253.3.4.1.1.1-1	TERAZİLER	RY GOP TEST AMBARI	MARKASIZ	
4	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	1 NUMARALI	FIAT	1987
5	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	TASINIR TEST AMBARI	FIAT	1987
6	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	RY EĞİTİM AMBARI	FIAT	1987
7	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	ASEKER	FIAT	1987
8	254.1.1.2-1	HİZMET ARAÇLARI	RY DEMİRBAŞ	FORD	TRANSİT E2500
9	254.1.1.2-1	HİZMET ARAÇLARI	ZEYNEP 17062014	FORD	TRANSİT E2500
10	254.1.1.2-2	HİZMET ARAÇLARI	KDS 255 AMBARI	RENAULT	1993 MODEL
11	254.1.2.1-1	OTOBÜSLER	RY DEMİRBAŞ	OTOKAR	SULTAN
12	255.1.1.1.1-1	İPEK HALILAR	YENİ ZEYNEP	MARKASIZ	
13	255.1.1.1.1-1	İPEK HALILAR	TASINIR TEST AMBARI	MARKASIZ	
14	255.1.1.1.2-1	ZEMİN HALILARI	TÜKETİM	MARKASIZ	
15	255.1.1.1.2-1	ZEMİN HALILARI	RY DEMİRBAŞ	MARKASIZ	
16	255.1.1.1.3-1	YÜN HALILAR	TÜKETİM	MERINOS	
17	255.1.1.1.3-2	YÜN HALILAR	TÜKETİM	MARKASIZ	
18	255.1.1.1.7-1	YOLLUKLAR	RY DEMİRBAŞ	MARKASIZ	
19	255.1.1.2.1-1	YATAKLAR	RY DEMİRBAŞ	MARKASIZ	
20	255.1.1.2.1-1	YATAKLAR	SSAYIM TUTANAGİTES...	MARKASIZ	

HİZMET ARAÇLARI Özellikleri

Özellik	Değeri	Niteliği/Birimi
MODEL YILI	2012	YIL
GÜÇ	110	BEYGİR (HP)
YAKIT SIS...		DİZEL

Tanımlı Siciller

No	Sicil Numarası
1	254.1.1/14/1209035
2	254.1.1/14/1209036
3	254.1.1/14/1209037
4	254.1.1/14/1209028
5	254.1.1/14/1209029
6	254.1.1/14/1209030
7	254.1.1/14/1209031

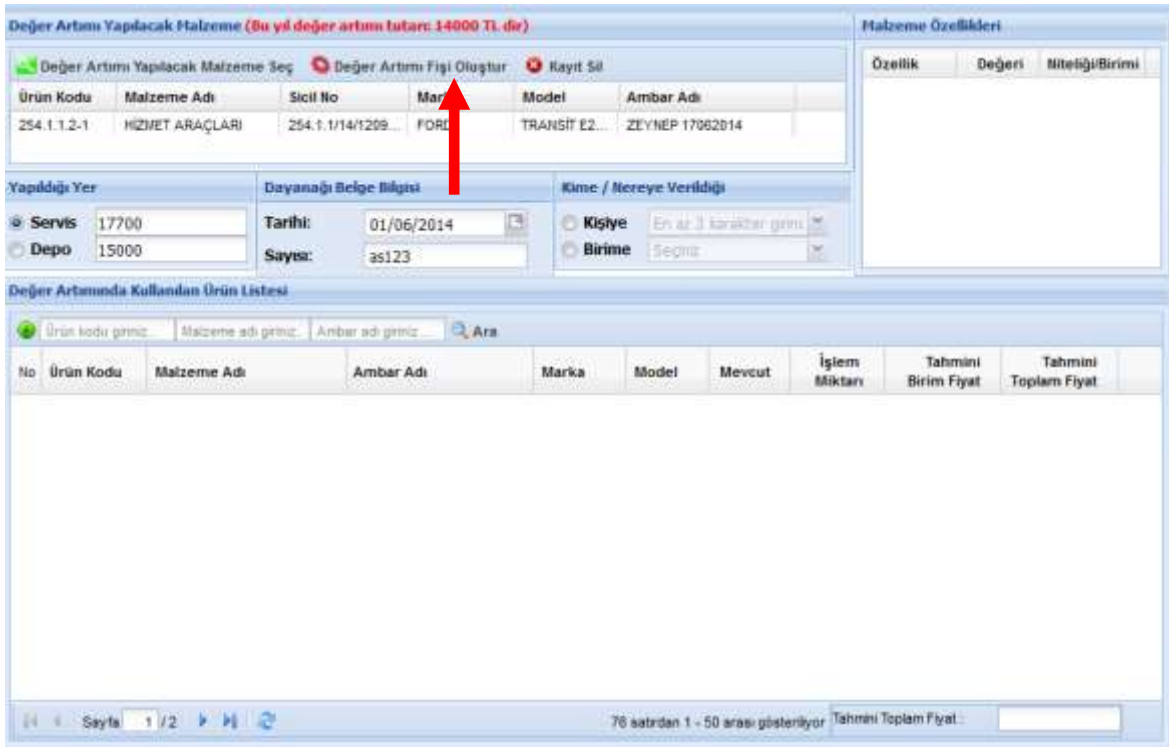
Sayfa 2 / 25

Toplam Malzeme : 495

- ➔ Değer artırımını için “Servis” ve “Depo” olmak üzere 2 farklı seçenek söz konusudur.

Eğer değer artırımını gerektiren harcama serviste yapılıyorsa;

- Yapıldığı yer “Servis” olarak seçilir.
- KDVli ve KDV hariç olmak üzere faturanın üzerinde yer alan bilgiler tutar kısımlarına yazılır.
- Dayanak belge bilgisi ilgili alana girilir.
- “Değer Artırımı Fişi Oluştur” butonuna basılır.



Eğer değer artırımını kurumun kendi depolarındaki malzeme kullanılarak yapılıyorsa;

- Yapıldığı yer “Depo” olarak seçilir,
- Değer artırımında kullanılan ürün listesi bölümünden değer artırımında kullanılacak tüketim malzemesi **miktar yazılmak suretiyle** seçilir,
- Kime/Nereye Verileceği bilgisi doldurulur,
- “Değer Artırımı Fişi Oluştur” butonuna basılır.

Değer Artırımı Yapılacak Malzeme (Bu yıl değer artımı tutarı: 14000 TL dir)

Değer Artırımı Yapılacak Malzeme Seç Değer Artırımı Fişi Oluştur Kayıt Sil

Ürün Kodu	Malzeme Adı	Sicil No	Marka	Model	Ambar Adı
254.1.1.2-1	HİZMET ARAÇLARI	254.1.1/14/1209...	ORD	TRANSİT E2...	ZEYNEP 17062014

Yapıldığı Yer: Servis KDV'li Fatura Tutarı... Depo KDV'siz Fatura Tutarı...

Dayanağı Belge Bilgisi: Tarihi: Sayısı:

Kime / Nereye Verildiği: Kişiye En az 3 karakter giriniz Birime 46 => TAŞINIR ŞUBE

Değer Artımında Kullanılan Ürün Listesi

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Marka	Model	Mevcut	İşlem Miktarı	Tahmini Birim Fiyat	Tahmini Toplam Fiyat
12	150.1.4.4.1-1	YAZICI ŞERİTLERİ	RY EĞİTİM AMBARI	MARKASIZ		36 ADET	0	45 TL	TL
13	150.1.4.5-1	FİLMLER	TÜKETİM	PANASONIC		153750 ...	0	1,19811 TL	TL
14	150.1.8.1.1-1	CD'LER	TÜKETİM	MARKASIZ		300 ADET	0	25 TL	TL
15	150.13.3.4.3-1	KİMLİKLER	ZEYNEP 26052014	ACER		5 ADET	1	15000 TL	15000 TL
16	150.15.1.1.4-1	MEVZUAT KİTAPLARI	1 NUMARALI	MARKASIZ		952 ADET	0	15 TL	TL
17	150.15.1.1.4-1	MEVZUAT KİTAPLARI	RY DEMİRBAŞ	MARKASIZ		1 ADET	0	15 TL	TL
18	150.15.1.1.4-1	MEVZUAT KİTAPLARI	TÜKETİM	MARKASIZ		36 ADET	0	363,5 TL	TL
19	150.2.5.7.5-1	FİRÇALAR	TÜKETİM	MARKASIZ		50 ADET	0	2,832 TL	TL
20	150.4.1.1.1-1	ODUNLAR	TÜKETİM	MARKASIZ		1 TON	0	100 TL	TL
21	150.4.1.1.1-1	ODUNLAR	RY DEMİRBAŞ	MARKASIZ		98 TON	0	100 TL	TL
22	150.4.1.1.2	ODUNLAR	TÜKETİM	MARKASIZ	YAKAC...	13,72 Kl...	0	135 TL	TL
23	150.4.1.3-1	KÖMÜRLER	RY DEMİRBAŞ	MARKASIZ		95 KLO...	0	60 TL	TL

77 satırdan 51 - 77 arası gösteriliyor Tahmini Toplam Fiyat : 15000

- Açılacak bilgi penceresinde “Kaydet” butonuna basılır.
- Oluşan TİF doğrudan onaylı şekilde oluşur. Onaylı TİFler listesinde TİF çeşidi” Değer Artırımı” seçilir.

Onaylı TİFler Listesi

TİF Çeşidi: Değer Artımı

FİTİSLEME: FİTİSLEME

Fiş Numarası: Fiş No: Nereye Verildiği: Nereye Verildiği

TİF Tipi: Tazminat İşlem Fişi Fiş Tutarı: Fiş Tutarı

İşlem Tipi: İşlem Çeşidi: Fatura: Fatura

Başlangıç Tarihi: TİF Başlangıç Tarihi: Kime Verildiği: Kime Verildiği

BİG Tarihi: TİF BİG Tarihi: Nereden Geldiği: Nereden Geldiği

Bağlı İşlem Tipi: Bağlı İşlem Tipi: Devreden: Devreden

Tazminat Grubu: Tazminat Grubu Seçimi: Devralan: Devralan

Ara Tazminat

No	Açıklama	Fiş No	Tarih	İşlem	Nereden Geldiği	Kime Verildiği	Nereye Verildiği	Toplam T
1	ZEYNEP 17062014 ambarındaki 254.1.1/14/1209037 numarası HİZMET ARAÇLARI için yapılan değer artımı	2014/192	19/06/2014	Değer Artımı	Servis			11

- Dayanıklı Taşınıra yapılan değer artırıcı harcama taşınırın tarihçesine otomatik olarak eklenecektir.

DAYANIKLI TAŞINIRIN TARİHÇESİ											
IL VE İLCENİN						TASINIRIN					
ADI	ADI	ZEYNEP 17062014	KODU	12132093230		ADI	OLCU BİRİMİ	Hizmet Araçları	ADDET		
BULUNDUĞU AMBAR	ADI	Deneme Saymanlık	KODU			SICIL NUMARASI	254.1.1/14/1209037				
GİRİS						ÇIKIS					
GİRİS SIRA NO	TARİH	TASINIR İŞLEM FİSİ NO	İŞLEM CESİDİ	MIKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI	ÇIKIS SIRA NO	TARİH	TASINIR İŞLEM FİSİ NO	İŞLEM CESİDİ	NEREYE / KİME VERİLDİĞİ VEYA GÖNDERİLDİĞİ
1	17/06/2014	2014/182	Satın Alma	1.00	11,800.000000	11,800.00					
2	19/06/2014	2014/192	Değer Artımı	1.00	17,700.000000	17,700.00					

- TİF muhasebeleştirilmesi için HYS'ye gönderilmelidir.

2.3.5. Zimmet İşlemleri

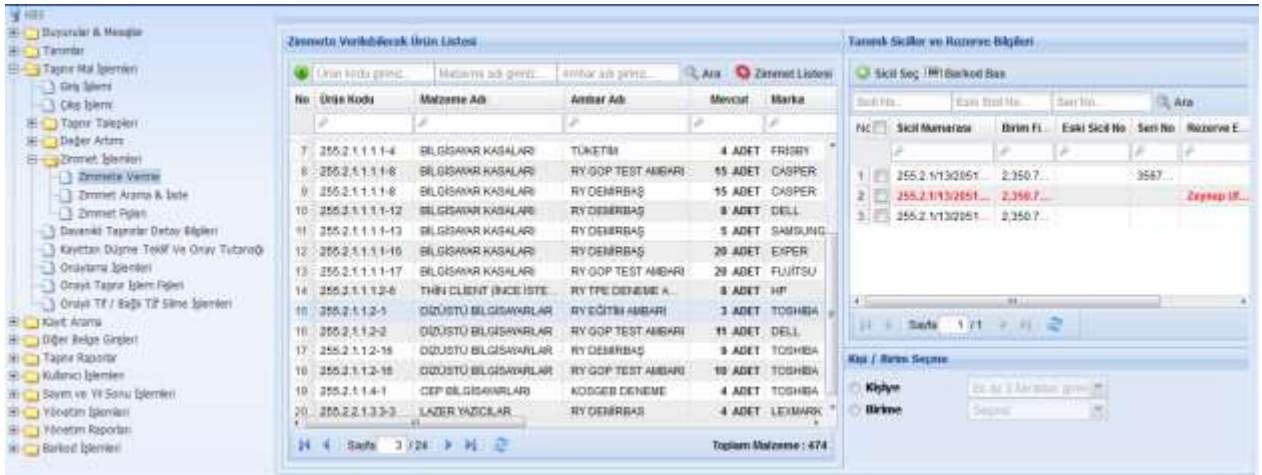
2.3.5.1. Zimmete Verme

Zimmete verme işlemi iki şekilde mümkündür.

- ✓ Taşınır İstek Belgesi (TİB) ile yapılan istek üzerine zimmete verme işlemi,
- ✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin TİB'e bağlı olmadan zimmete verme işlemini gerçekleştirmesi.

TİB ile yapılan istekler doğrultusunda yapılan zimmet işlemleri kılavuzun Taşınır Talepleri karşılama bölümünde anlatılmıştır.

Burada herhangi bir TİB'e bağlı olmadan yapılacak zimmete verme işlemi anlatılacaktır.



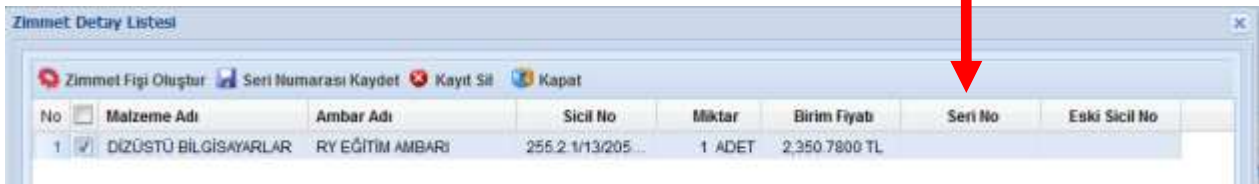
Zimmet İşlemleri menüsünün altındaki Zimmete Verme alt menüsü tıklandığında yukarıdakine benzer bir pencere açılacaktır. Söz konusu pencerede ambarda kayıtlı tüm dayanıklı taşınırlar listelenmektedir.

İlgili taşınıra daha kolay erişebilmek için malzeme adı ile arama yapılabilir.

- ➡ Hangi dayanıklı taşınır zimmete verilecekse ilgili taşınırın listelendiği satırın üzerine tıklanır.
- ➡ Zimmete verilecek taşınırın hangi ambarda olduğuna dikkat edilmelidir. Ambar adı bilgileri listenin listede ilgili alanda belirtilmektedir.
- ➡ İlgili satıra tıklandığında pencerenin sağ tarafındaki kolonda ilgili dayanıklı taşınırlara ait sicil numaraları, birim fiyatı, eski sicil nosu, seri nosu ve rezerve eden kullanıcı, hangi işlemde rezerve ettiği bilgilerine ulaşılır.
- ➡ Zimmete verilecek taşınıra ait sicil numarasının karşısındaki kutucuk işaretlendikten sonra üst tarafta yer alan “Sicil Seç” butonu tıklanır. Rezerve edilmiş taşınırlara ilişkin kutucuk aktif olmamaktadır. Eğer bu ürün zimmete

verilecekse hangi işlemde rezerve edildiğine bakılarak yarım kalan işlemde ilgili sicil silinmelidir.

- ➔ Sicil numarası seçimi yapıldıktan sonra zimmet verilecek kişi veya birim seçilir.
- ➔ Kişiye zimmet edilecekse ilgili kutucuk işaretlenir ve ilgili kişinin ismi kombodan seçilir. İlgili kişinin isminin ilk 3 harfi yazıldığında isimleri aynı harflerle başlayan kişileri süzerek listeler.
- ➔ İlgili kişinin ismi çıkmıyorsa, “**Tanımlar**” >”**Kişi Tanımlaması**” menüsünden kişi tanımlaması yapılabilir.
- ➔ Zimmet yapılacak kişi seçimi de yapıldıktan sonra “**Zimmet Listesi**” butonuna tıklanır.
- ➔ Açılan yeni pencerede isteğe bağlı olarak Seri No alanına zimmete verilecek taşınırın seri numarası girilir. Seri Numarasını Kaydet butonu ile seri numarası kaydı yapılır. Zimmet Fişi Oluştur butonu ile zimmet fişi hazırlanmış olur.



- ✓ Bu şekilde oluşan zimmet fişinin sistem onayı **Zimmet Fişleri** menüsündeki Onaysız Zimmet Fişleri arasından seçilerek yapılır.
- ✓ Eğer ortak alan zimmeti yapılacaksa,
 - **Birime** seçeneği işaretlenir.
 - Birim seçildiğinde tanımlı istek birimleri kombodan seçilir,
 - İstek birimi seçildiğinde o istek birimine bağlı yerleşim birimlerinin seçileceği kombo açılır,
 - Kombodan dayanaklı taşınırın verileceği yerleşim birimi seçilir,
- ✓ Eğer yerleşim birimi tanımlı yapılmadıysa, “**Tanımlar**” >”**Yerleşim Birimleri Tanımları**” bölümünden yapılabilir.
 - Zimmete verilecek taşınır ve sicil numarası seçimi yapılarak zimmet listesine ekleme yapılır.



Onaylı Zimmet Fişleri						
Onay Durumu:		Filtreleme:				
Onaylı Zimmet Fişleri		Fiş No	TİF Baş. Tarihi	TİF Bitiş Tarihi	İşlem Çepidi	Ara Temizle
Onaysız Zimmet Fişleri		Rapor Göster	Rapor Göster (Excel)	Sil	Yenile	
No	Fiş No	Tarih	İşlem	Kime Verildiği	Nereye Verildiği	Kayıt Oluşturan
1	2014/Z/51	13/05/2014	Zimmet	26833546232-Zeynep Ufku Kanbay		Zeynep Ufku Yargıço...
2	2014/Z/50	05/05/2014	Zimmet	26833546232-Zeynep Ufku Kanbay		Zeynep Ufku Yargıço...
3	2014/Z/59	23/05/2014	Ortak Kullanıma Zimmet		BÜTÇE SUBESİ-BÜTÇE	Geylani Gözcü

2.3.5.2.Zimmet Arama & İade

Zimmet arama sayfasında iki ana sorgulama şekli bulunmaktadır: **Verilen Kişiye veya Birime Göre Arama** ile **Ürüne Göre Zimmet Fişi Arama**.

Aşağıdaki örnek uygulamada görüldüğü gibi, öncelikle verilen kişiye veya birime göre zimmet aranmak isteniyorsa ilgili bölüme giriş yapılması gerekir.

- Kişiye göre arama yapılacaksa; Kişi adı veya TC kimlik no yazılarak / Birim adı veya birim kodu yazılarak **“Kişi-Birim Sorgulama”** butonuna basılır. Sorgulamanın sonucuna göre seçilen kişi veya birim üzerinde zimmetli taşınır varsa listelenir.

Bu bölümde ayrıca kişi veya birim seçildiğinde kişinin veya birimin üzerindeki zimmetleri gösteren zimmet listesi “Rapor Alma” butonuna basılarak,

İade edilen zimmetleri seçilen kişi veya birim bazında gösteren rapor kişi adı/birim adı seçildikten sonra “Zimmet İade Raporu (Kişi ya da Birim)” butonuna basılarak,

Tüm iadeleri gösteren rapor “Zimmet İade Raporu (Genel Harcama Birimi Bazında)” butonuna basılarak, alınabilmektedir.

- Eğer ürüne göre zimmet fişi aranacaksa bu durumda yine ilgili bölüme giriş yapılması gerekmektedir. İlgili bölümde “Ürün kodu”, “Malzeme adı”, “Bulunduğu yer”, “Sicil no” bilgileri kullanılarak arama yapılabilmektedir. Sorgulamanın sonucuna göre ürün listelenir.

ZİMMET ARAMA VE İADE

Verilen Kişi veya Birim Üzerine Zimmet Arama & İade Ürüne Göre Zimmet Fişi Arama & İade

Ürüne Göre Zimmet Sorgulama (Hangi ürünün zimmet verildiği bu ekrandan sorgulanır. Zimmet iadesi yapılabilmektedir.)

Ürün Listesi

Ürün kodu giriniz: Malzeme adı giriniz: Ara

Bulunmakta olan Sayı: Bulunmakta olan Adet Sayı: İstatistik giriniz: Zimmet Sorgulama Rapor Alın

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka	Zimmet Miktar	Anbar Adı
12	253.2.9.1-11	PARA SAYMA MAKİNELERİ	SPEEDLINK	4 ADET	RY GÖP TEST AMBARI
13	253.2.9.1-5	PARA SAYMA MAKİNELERİ	MAGNER 75	7 ADET	RY DEMİRBAŞ
14	253.3.1.1-1-1	BULAŞIK YIKAMA MAKİNELERİ	MARKASIZ	1 ADET	RY GÖP TEST AMBARI
15	253.3.2.1.1-1	BÜZDOLAPLARI	Beko	2 ADET	RY DEMİRBAŞ
16	253.3.2.1.1-5	BÜZDOLAPLARI	ARÇELİK	1 ADET	RY GÖP TEST AMBARI
17	253.3.2.5.2-1	ASPIRATÖRLER VE FANLAR	MARKASIZ	1 ADET	RY TPE DEHENE AMBARI
18	253.3.4.1.1-1-1	TERAZİLER	MARKASIZ	2 ADET	RY GÖP TEST AMBARI
19	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	FIAT	3 ADET	1 İLMARALI
20	254.1.1.2-1	HİZMET ARAÇLARI	FORD	3 ADET	RY DEMİRBAŞ

Sayfa 1 / 3 Toplam Malzeme : 42

Zimmet Listesi

No	Fiş No	Sicil No	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Miktar	Kime Verildiği	Kullanılabilirlik	Teslim Edildiği Durum	Sicil no Tarihçe
1	2014/Z/58	253.3.2/13/43364	BÜZDOLAPLARI	ADET	1	MUHASEBAT D...	☒		Rapor
2	2014/Z/58	253.3.2/13/43365	BÜZDOLAPLARI	ADET	1	MUHASEBAT D...	☒		Rapor

Zimmet iade işlemi ise şu şekilde yapılmaktadır:

- ➡ Kişi veya Birim ya da ürüne göre arama yapıldığında zimmetli taşınırlar **“Zimmet Listesi”** bölümünde listelenmektedir.

Zimmet Listesi

No	Fiş No	Sicil No	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Miktar	Kime Verildiği	Kullanılabilirlik	Teslim Edildiği Durum	Sicil no Tarihçe
1	2014/Z/20	255.2.1/13/215392	DİZÜSTÜ BİLGİSAYA...	ADET	1	Barış İlendemli	☒		Rapor
2	2014/Z/20	255.2.1/13/215393	DİZÜSTÜ BİLGİSAYA...	ADET	1	Barış İlendemli	☒		Rapor
3	2013/Z/31	255.2.1/13/215394	DİZÜSTÜ BİLGİSAYA...	ADET	1	Togayhan Gözcü	☒		Rapor
4	2013/Z/30	255.2.1/13/215395	DİZÜSTÜ BİLGİSAYA...	ADET	1	Togayhan Gözcü	☒		Rapor
5	2013/Z/29	255.2.1/13/215530	DİZÜSTÜ BİLGİSAYA...	ADET	1	Togayhan Gözcü	☒		Rapor

Sayfa 1 / 1 Toplam Zimmet : 5 Zimmet İade Zimmet&İade İşleri

- ➡ İade alınacak zimmetli ürünün yanındaki kutucuk işaretlenir ve **“Zimmet İade”** butonuna tıklanır.
- ➡ Butona tıklandığında işlemin başarılı şekilde sonuçlandığını gösteren **“Zimmet İade İşleminiz başarıyla gerçekleştirilmiştir.”** bilgi penceresi açılır ve **“Tamam”** butonuna basılarak iade işlemi bitirilmiş olur.
- ➡ Rapor/ Fiş dökümü için de yine alt tarafta bulunan **“Zimmet & İade Rapor Göster”** butonu ile ilgili fiş dökümü alınabilmektedir.

2.3.6. Dayanıklı Taşınırlar Detay Bilgileri

Bu menü yardımıyla alınan dayanıklı taşınırlara ilişkin detay bilgiler sonradan da girilebilmektedir.

Menüde Taşıt ve İş Makineleri ile Diğer Dayanıklı Taşınırlar olmak üzere iki ayrı sekme bulunmaktadır. Bu bölümden gerekli detaylar kaydedilebildiği gibi taşınıra ilişkin tarihçe raporuna ulaşılabilenkte aynı zamanda barkod da bu bölümden yazdırılabilmektedir.

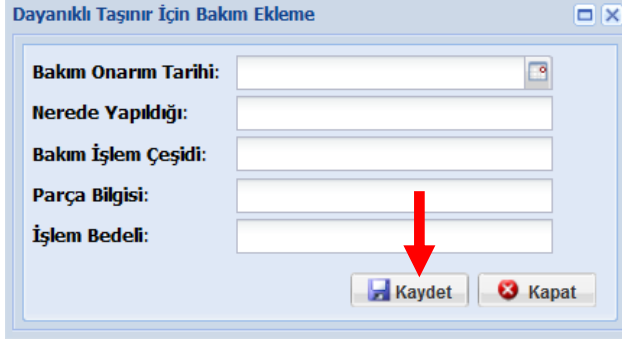
Taşıta ilişkin detay bilgilerinin girişinin yapılabilmesi için;

- ➡ Öncelikle “Dayanıklı Taşınır Tipi” seçilir.
- ➡ Hangi taşınıra ilişkin bilgi girişi yapılacaksa o taşınırın bulunduğu satırdaki kutucuklara veriler yazılmalıdır.
- ➡ Taşıt ve İş makineleri için; Taşıtın model yılı, motor no, plaka, şase no, eski sicil no, ilk giriş tarihi girişi yapılabilirken Diğer Dayanıklı Taşınırlar için; Seri no, eski sicil no bilgileri girişi yapılabilmektedir.

Diğer dayanıklı taşınırlar için ise; Seri no, eski sicil no, ilk giriş tarihi bilgileri girişi yapılabilmektedir.

- ➡ Veri girişi yapıldıktan sonra “Taşınır Detayları, Giriş Tarihi Kaydet” butonuna basılarak kaydetme işlemi tamamlanır.

- ➔ Ayrıca bu bölümden İlgili taşınır satırının üzerindeyken **“Bakım ekle”** butonuna basılarak tamir ve bakım bilgilerinin giriş ve takibi yapılmaktadır. “Bakım ekle” butonuna basıldığında bakıma ilişkin bilgi girişinin açılan pencereye girilmesi gerekmektedir.
- ➔ Bilgiler girildikten sonra **“Kaydet”** butonuna basılmalıdır.



ÖNEMLİ

Taşıt ve iş makinelerinin detay bilgileri girilmeden zimmete verilmesi, çıkışının yapılması mümkün değildir. Dolayısıyla çıkış ve zimmet işlemi yapılmadan önce bunlara ilişkin detay bilgilerinin girilmiş olması gerekir.

2.3.7. Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı

Daha önce **“Taşınır Mal İşlemleri”>“Çıkış İşlemleri”>“Kayıttan Düşme”** menüsünden oluşturulan tutanaklara buradan ulaşılabilir.

- Oluşturulan tutanağa ilişkin TİF düzenlenmemişse ilgili tutanağın üzerinde gelindiğinde **“TİF Oluştur”** butonu aktif görülür. Bu butona basılarak TİF oluşturulur.
- **Taşınır Mal İşlemleri / Onaylama İşlemleri** menüsünden onaysız TİF’ler **“Onayla”** butonu ile onaylanır.
- **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** menüsünden ilgili tutanağın dökümü **“Tutanak Rapor Göster”** butonu ile alınabilir.
- Ekranı gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

KAYITLARI DÜŞME TİFLERİ VE ONAY TUTANAKLARI							TİF Bilgileri	
No	Tutanak Fiş No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı			No	TİF No
47	201332	19/12/2013		Ramazan Yılmaz			1	4005550
48	201331	17/12/2013		Zeynep Ufuk Yargıçoğlu				Fig No (Onay Varsa)
49	201329	18/12/2013		Dilek Kara				20130220
50	201328	05/12/2013		Dilek Kara				
51	201327	03/12/2013		Ahmet Çağlar Demirtaş				
52	201326	19/11/2013		Ramazan Yılmaz				
53	201325	19/11/2013		Ramazan Yılmaz				
54	201324	19/11/2013		Ramazan Yılmaz				

KAYITLARI DÜŞME TİFLERİ VE ONAY TUTANAK DETAYLARI							
No	Örün Kodu	Malzeme Adı	Anbar Adı	Eklenen Miktar	Kayıt Düşme Nedeni	Sicil No	Birim Fiyat (Tahmini)
1	150.1.1.3-3	MÜREKKEPLİ (DOLMA) ...	RY TUKETİM	2 ADİT	Kayıt olma		Menisiz Belirlenmemiştir

NOT: Kayıttan düşmeye ilişkin uygulama 2.3.2. Çıkış işlemleri bölümünde detaylı şekilde anlatılmıştır.

2.3.8. Onaylama İşlemleri

Hazırlanan her bir TİF'in sistem üzerinden onaylanması gerekir. Sistem üzerinden onaylanmadıkça TİF numarası ve dayanıklı taşınır sicil numarası almazlar.

Onaysız taşınır işlem fişleri Giriş TİF'leri ve Çıkış TİF'leri olarak iki gruba ayrılmıştır. Giriş ve çıkış durumuna göre onaysız taşınır işlem fişlerine bakılabilir. Listelenen TİF'ler içinde onaylayacağımız TİF satırının üzerine bir kere tıklayıp işlem butonlarının aktifleşmesini sağlamak gerekir.

Onaysız TİFler Listesi									
TİF Çeşidi: Giriş TİFleri									
No	Fiş No	Tarih	İşlem	Harardan Getirildi	Toplam Tutar	Kayıt Çıktıları	Onay Kaldırılan	Açıklama	
1	Onaysız	12/09/2014	Satın Alma	piyasa	23.000.00	Zeynep Ufuk Yargıçoğlu			
2	Onaysız	12/09/2014	Satın Alma	piyasa	29.50	Zeynep Ufuk Yargıçoğlu			
3	Onaysız	26/05/2014	Satın Alma		63.10	ÖZLEM TURŞAK			
4	Onaysız	26/05/2014	Satın Alma		11.80	ÖZLEM TURŞAK			
5	Onaysız	26/05/2014	Satın Alma		3.54	ÖZLEM TURŞAK			
6	201485	26/05/2014	Satın Alma	4	256.571.18	BARİŞ İLENDİMLİ	BARİŞ İLENDİMLİ		
7	Onaysız	26/05/2014	Satın Alma		1.18	ÖZLEM TURŞAK			
8	201477	08/05/2014	Satın Alma		638.87	Ramazan Yılmaz	Ramazan Yılmaz		
9	2013258	11/12/2013	Ervarlar Girişi		54.00	Zeynep Ufuk Yargıçoğlu	BARİŞ İLENDİMLİ		
10	201472	30/04/2014	Ervarlar Girişi		290.00	ÖZLEM TURŞAK	BARİŞ İLENDİMLİ		
11	201471	30/04/2014	Ervarlar Girişi		200.00	ÖZLEM TURŞAK	BARİŞ İLENDİMLİ		
12	201466	24/04/2014	Satın Alma		2.950.00	Abdulkamel Akış	BARİŞ İLENDİMLİ		
13	201465	24/04/2014	Satın Alma		3.778.00	Abdulkamel Akış	BARİŞ İLENDİMLİ		
14	201461	16/04/2014	Satın Alma	zwatich	1.000.00	Zeynep Ufuk Yargıçoğlu	BARİŞ İLENDİMLİ		
15	201460	14/04/2014	İade	sdst	73.63	Zeynep Ufuk Yargıçoğlu	BARİŞ İLENDİMLİ		
16	201457	09/04/2014	Ervarlar Girişi		60.00	ÖZLEM TURŞAK	BARİŞ İLENDİMLİ		
17	Onaysız	07/04/2014	Satın Alma	piyasa	29.50	Ramazan Yılmaz			

Onaysız Taşınır İşlem Fişleri sekmesinde iken listelenen TİF'lerin üzerine bir kere tıklayarak aktifleşen;

- ➡ **Onayla** butonu ile onaysız taşınır işlem fişi onaylanır,
- ➡ **Rapor Göster** butonu ile kontrol amaçlı rapor dökümü alınır,
- ➡ **Düzenle & Detay Göster** butonu ile henüz onaylanmamış TİF üzerinde istenilen düzeltmeler yapılabilir,
- ➡ **Sil** butonu ile henüz onaylanmamış ve numara almamış TİF sistemden silinebilmektedir. (Eğer numara almış onaylı bir TİF Düzenle & Detay Göster butonu ile bu bölüme aktarılmışsa bu bölümden değil Onaylı TİF/Bağlı TİF silme işlemlerinden şartlara uyuyorsa silinebilmektedir.)

Onaylama işlemi tamamlandıktan sonra ilgili taşınır işlem fişi **Onaylama İşlemleri** sayfasından **Onaylı Taşınır İşlem Fişleri** sayfasına otomatik olarak aktarılır. Onaylanma anında *.pdf formatında Onaylı TİF raporu otomatik olarak açılır.

2.3.9. Onaylı Taşınır İşlem Fişleri

“Taşınır Mal İşlemleri”>“Onaylı Taşınır İşlem Fişleri” bölümünden Onaylı Taşınır İşlem Fişleri listelenebilmektedir. Bu sekmede öncelikle TİF çeşidini seçmek gerekir.

TİF çeşidi seçildikten sonra “FİLTRELEME” alanı kullanılarak daha detaylı arama yapılabilir.

Onaylı TİFler Listesi

TİF Çeşidi:

FİLTRELEME

Fiş Numarası:

TİF Tipi:

İşlem Tipi:

Başlangıç Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Bağlı İşlem Tipi:

Taşınır Grubu:

Nereye Verildiği:

Fiş Tutarı:

Firma:

Kime Verildiği:

Nereden Geldiği:

Devreden:

Devralan:

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Nereden Geldiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluturan	Onaylayan	MKKT Sayısı
1	2014/177	12/06/2014	Sayım Fazlası	2013/58 fiş numaralı yıl s...	2,00	BARIŞ İLENDEMLİ	BARIŞ İLENDEMLİ	
2	2014/176	12/06/2014	Sayım Fazlası	2013/58 fiş numaralı yıl s...	1,00	BARIŞ İLENDEMLİ	BARIŞ İLENDEMLİ	
3	2014/175	12/06/2014	Sayım Fazlası	2013/58 fiş numaralı yıl s...	1,00	BARIŞ İLENDEMLİ	BARIŞ İLENDEMLİ	
4	2014/174	12/06/2014	Sayım Fazlası	2013/58 fiş numaralı yıl s...	3,00	BARIŞ İLENDEMLİ	BARIŞ İLENDEMLİ	
5	2014/173	12/06/2014	Sayım Fazlası	2013/58 fiş numaralı yıl s...	,01	BARIŞ İLENDEMLİ	BARIŞ İLENDEMLİ	
6	2014/140	12/06/2014	Satın Alma	1	5,90	BARIŞ İLENDEMLİ	BARIŞ İLENDEMLİ	1
7	2014/139	12/06/2014	Satın Alma	1	11,80	BARIŞ İLENDEMLİ	BARIŞ İLENDEMLİ	1
8	2014/136	12/06/2014	Envanter Girişi		50.000,00	ÖZLEM TURŞAK	ÖZLEM TURŞAK	
9	2014/124	11/06/2014	Satın Alma	1	1,18	BARIŞ İLENDEMLİ	BARIŞ İLENDEMLİ	

Onaylı Taşınır İşlem Fişleri sekmesinde iken listelenen TİF'lerin üzerine bir kere tıklayarak aktifleşen;

- ➡ **Detay Göster** butonu ile onaylı taşınır işlem fişinin detaylarına bakılabilir,
- ➡ **Rapor Göster** butonu ile TİF rapor dökümü alınır. Muhasebe birimine gönderilecek TİF'ler buradan alınır.
- ➡ **Düzeltilme** butonu onaylı TİF üzerinde istenilen düzeltmeler yapılabilir. (Bu konu TİF Düzeltme başlığı altında detaylı bir şekilde anlatılacaktır.)
- ➡ **Harcama Yönetim Sistemi'ne gönderme** butonu ile muhasebeleştirilmesi gereken TİFlerin Harcama Yönetim Sisteminde işlem görmesi sağlanmaktadır.
- ➡ **Fiş Kopyala** butonu ile düzenlenmiş olan TİF kopyalanabilmektedir.(Kılavuzun ilerleyen bölümlerinde detaylı şekilde anlatılmaktadır.)

2.3.10. Devir İşlemleri

Devir işlemlerini nitelik itibariyle 4 e ayırmak mümkündür:

- ➡ Ambarlar arası devir işlemi
- ➡ Harcama birimleri arası devir işlemi
- ➡ Kurumlar arası devir işlemi

2.3.10.1. Ambarlar arası Devir İşlemi

a) Ambarlar arası devretme işlemi

Bu işlem “Taşınır Mal İşlemleri”>”Çıkış İşlemi”>”Ambarlar arası devir” bölümünden yapılmaktadır.

- ➡ Öncelikle “**Devreden Ambar**” bilgisinin seçilmesi gerekmektedir.

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Ambarlar Arası Devir			
Malzeme Tanım Ekle			
Devreden Ambar	Devreden Ambar Seçiniz		
TİF Tipini Seçiniz:	İşlem Yapmak İstediyiniz Tif Tipini Seçiniz		
Malzeme Ekle			
Taşınır İşlem Fişi			
Tarih	Sistem tarafından verilecektir		
İl Adı	KKTC	İlçe Adı	---
Harcama Birimi Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü		
Muhasebe Birimi	99199		
Dayanağı Belge Tarihi		Dayanağı Belge No	
İşlem	Ambarlar Arası Devir		
Kime Verildiği		Nereye Verildiği	
Devredilecek Ambar	Seçiniz		

- ➔ Bütün işlem seçeneklerinde olduğu gibi “**TİF Tipini Seçiniz**”butonuna basılarak işlemin niteliği belirlenir.
- ➔ Bir sonraki aşamada “**Malzeme Ekle**” butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır.

- ➔ Çıkışı yapılacak ürünün işlem miktarı girilir.
- ➔ Dayanıklı taşınır ise sağ tarafta gözüken sicil no seçilir.
- ➔ “**Malzeme Ekle**” butonuna basılır.
- ➔ Seçilen Malzeme, Ambar ve Miktar Bilgilerini gösteren bilgi penceresinde “**Devam**” butonuna basılır.
- ➔ “**Devredilecek Ambar**” ve diğer bilgilerin girişi yapılır ve “**Kaydet**” butonuna basılır.

- ➡ “**Kaydet**” butonuna basıldığında Onaysız Ambarlararası devir çıkış TİFi oluşur.
- ➡ Onaylama İşlemleri bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır.
- ➡ Onaylı TİFin HYS’ye gönderilmesine gerek yoktur.

b) Ambarlar arası devralma işlemi

Ambarlar arası devir alma TİFi **manuel şekilde oluşturulmaz**. Ambarlar arası devretme TİFi onaylandığı anda **otomatik** olarak oluşur. Bu işlem muhasebe işlemine tabi değildir.

No	Fiş No	Tarihi	İşlem	Nereden Geldiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onaylayan	MKKT Sayısı	MKKT Tarihi
1	2014/198	19/06/2014	Ambalar Arası Devir Alma	KIRTASIYE AMBARI	29,50	Zeynep Ufku Yargıç...	Zeynep Ufku Yargıç...		
2	2014/194	19/06/2014	Envanter Girişi	ghh	75.000,00	Zeynep Ufku Yargıç...	Zeynep Ufku Yargıç...		
3	2014/192	19/06/2014	Hatalı Giriş Tifideğer ...	1		Zeynep Ufku Yargıç...	Zeynep Ufku Yargıç...		

2.3.10.2. Harcama birimleri arası devir işlemi

a) Harcama birimleri arası devretme işlemi

- 1) “**Taşınır Mal İşlemleri**”>”**Çıkış İşlemi**”>”**Devretme**” bölümüne giriş yapılır.
- 2) Açılan sayfada bütün işlem seçeneklerinde olduğu gibi öncelikle “**TİF Tipini Seçiniz**”butonuna basılarak işlemin niteliği belirlenir.
- 3) Bir sonraki aşamada “**Malzeme Seç**” butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır.

Devretme Ambarlar Arası Devir Başış Yapma veya Yardım Etme Satış Kayıttan Düşme

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme

Malzeme Tanım Ekle

TİF Tipini Seçiniz: İşlem Yapmak İstediğiniz Tif Tipini Seçiniz! **Malzeme Ekle**

Taşınır İşlem Fişi

Tarih: Sistem tarafından verilecektir
 İl Adı: KKTC
 Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü
 Muhasebe Birimi: 99199
 Dayanağı Belge Tarihi:
 İşlem: Devretme
 Kime Verildiği:
 İlçe Adı: ---
 Dayanağı Belge No:
 Nereye Verildiği:

Devir Türü Seçiniz - Kurumlar Arası Devir İşlemi - Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı

Devredilen Saymanlık Kodu & Adı

- 4) Açılan liste çok uzun ise “ürün kodu”, “malzeme adı”, “ambar adı”, “marka” bilgileri girilerek arama yapılabilir.
- 5) Açılan listede devredilecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır.
- 6) İlgili satıra tıklandığında devredilecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir.

Ürün Listesi

255.2.1.1.1.1 Malzeme adı giriniz Ambar adı giriniz Marka Seçiniz Model Giriniz Cihaz Giriniz Ara

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka	Orjinal Parça Num...	Mod...
1	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DENİRBAŞ	2 ADET	0	ACER		
2	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ZEYNEP 26052914	5 ADET	2			
3	255.2.1.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY TPE DENEME AMBARI	12 ADET	0	MARKASIZ		
4	255.2.1.1.1.1-4	BİLGİSAYAR KASALARI	TÜKETİM	4 ADET	0	FRISBY		
5	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLGİSAYAR	8 ADET	0	CASPER		NOD-1
6	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DENİRBAŞ	15 ADET	0	CASPER		NOD-1
7	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	15 ADET	0	CASPER		NOD-1
8	255.2.1.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DENİRBAŞ	8 ADET	0	DELL		MODE
9	255.2.1.1.1.1-13	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DENİRBAŞ	5 ADET	0	SAMSUNG		USB S
10	255.2.1.1.1.1-18	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DENİRBAŞ	20 ADET	0	EXPER		LEAD
11	255.2.1.1.1.1-17	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	20 ADET	0	FUJITSU		M13W
12	255.2.1.1.1.2-8	THIN CLIENT (İNCE İSTEMCİ)	RY TPE DENEME AMBARI	8 ADET	0	HP		COMF
13	255.2.1.1.2-1	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	0	TOSHIBA		ERA9
14	255.2.1.1.2-2	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	11 ADET	0	DELL		DELL
15	255.2.1.1.2-10	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	10 ADET	0	TOSHIBA		PR87
16	255.2.1.1.2-10	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY DENİRBAŞ	10 ADET	0	TOSHIBA		PR87
17	255.2.1.1.4-1	DEP BİLGİSAYARLARI	KOSGEB DENEME	4 ADET	0	TOSHIBA		İZER

Tüm Siciller

Yenile

No	Sicil Numar...	Biri...
1	255.2.1/14/1...	472...
2	255.2.1/14/1...	472...
3	255.2.1/14/1...	472...
4	255.2.1/14/1...	472...
5	255.2.1/14/1...	472...
6	255.2.1/14/1...	472...
7	255.2.1/14/1...	472...

Toplam Malzeme : 17 **Malzeme Ekle** Kapat

- 7) Satırın İşlem Miktarı sütununa denk gelen alana tıklanır ve devredilecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
- 8) Devredilecek dayanıklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan seçilir. (Sicil numarası bölümünde kırmızı renkte sicillerin olması bu sicillerin daha önce başka bir işlemde rezerve edildiği anlamına gelmektedir. Yarım bırakılan işlem ya tamamlanmalı ya da sillinmelidir.)
- 9) İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra “**Malzeme Ekle**” butonuna tıklanır.

- 10) Ekleme yapıldıktan sonra taşınır işlem fişi üst bilgilerini içeren dayanağı belge tarihi ve sayısı, kime ve nereye verildiği bilgileri ilgili alanlara girilir.
- 11) Devir türü seçiniz bölümünde “**Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi**” kutucuğu işaretlenir.
- 12) Kutucuk işaretlendiğinde aşağıdaki pencere açılır. Saymanlık ve harcama birimi seçilir.

Burada 2 sorunla karşılaşılabilir.

- 1) Devir işlemi yapmak istediğinizde **harcama birim kodu çıkmıyorsa** birimin **aktifleşmesini** (görülmesini) sağlamak için Kurumunuz SGB Taşınır Kullanıcısına başvurmanız gerekmektedir.
- 2) Devir işlemi yapmak istediğinizde “Devir yapılmak istenilen kurum henüz sistemi kullanmamaktadır. Öncelikle Devir alacak kurumun sisteme dahil olabilmesi ve kendisine başka Harcama Biriminden devir yapılabilmesi için kurumun ambar tanımlarını yapması gerekir...” uyarısı gelirse ya **yanlış harcama birim koduna göndermek istemişsinizdir ya da karşı birimde uyarıda yazdığı gibi ambar tanımı yoktur**. Ambar tanımı yoksa diğer birimle irtibata geçip yeni ambar açtırmanız gerekmektedir.

- 13) Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir.

Devretme Ambarlar Arası Devir Harçma Yapma veya Yarıdev Alma Satış Kayıtları Gözetim

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme

Malzeme Tanım Ekle

TİF Tipini Seçiniz: Taşınır İşlem Fişi

Malzeme Ekle

Taşınır İşlem Fişi

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İl Adı: KİTC İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü

Muhasebe Birimi: 99199

Dayanağı Belge Tarihi: 02/06/2014 00

Dayanağı Belge No: deneme

İşlem: Devretme

Kime Verildiği: deneme Nereye Verildiği: Muhasebe Müdürlüğü

Devir Türü Seçiniz Kurumlar Arası Devir İşlemi Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı 245724 Muhasebe Müdürlüğü

Devredilen Saymanlık Kodu & Adı 5155 Ankara Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü ←

Malzeme Tanımları									
Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktarı	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Basal Geliği	Stok
ZEYNEP 26052014	SİLOİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1.1	472.00000000	1	ADET	Devretme	255.2.1/14/1206148		Stok
ZEYNEP 26052014	SİLOİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1.1	472.00000000	1	ADET	Devretme	255.2.1/14/1206149		Stok

Kaydet Seçilen Malzeme Listesi

- 14) Malzemeler eklendikten ve gerekli bilgiler girildikten sonra **“Kaydet”** butonuna basılır ve devretme işlemi tamamlanır.
- 15) Onaysız TİF oluşur ve **“Onaylama İşlemleri”** bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanması gerekir. (Onaylandığı anda devralan birimde onaysız otomatik devralma TİFi oluşacaktır.)
- 16) Aynı muhasebe birimine bağlı birimler arası devir işlemlerinde devretme TİFi HYS’ye gönderilmez. Farklı muhasebe birimine bağlı birimler arası devir işlemlerinde ise devretme TİFi HYS’ye gönderilmelidir.

b) Harcama birimleri arası devralma işlemi

Harcama birimleri arası devir alma işlemi için aşağıda verilen işlem adımları sırasıyla yapılır:

- ➡ Karşı harcama biriminden gelen taşınır için TİF **otomatik** olarak sistem tarafından onaysız şekilde düzenlenir. TİF içerisindeki taşınırlar sistemde öncelikle geçici ambara atılır. Geçici ambardaki malzeme için ambar güncellemesi yapılmadan onaylama işlemi gerçekleştirilemez.
- ➡ Onaysız giriş TİF leri arasında bulunan Devir Alma TİF i **“Düzenle & Detay Göster”** butonu ile düzeltmeye açılır.
- ➡ Düzeltmeye açılan TİF için gelen ekranda görünen malzemelerin önündeki kutucuk seçilir,

- ➡ Malzemeler seçildikten sonra “**Ambar Güncelle**” butonu tıklanır,
- ➡ Ambar güncelleme ile açılan kombodan malzemenin atılmak istendiği ambar seçilir,
- ➡ Seçim işlemi yapıldıktan sonra “**Kaydet**” butonu ile yapılan güncelleme kaydedilir,
- ➡ Tüm bu güncelleme işlemlerinden sonra onaysız TİF onaylanarak ambarlara girişi sağlanılır.
- ➡ Onaylanan TİF sistem üzerinden **HYS**’ye gönderilir.

NOT:

- Devir işlemlerinde her iki harcama birim aynı muhasebe biriminden hizmet alıyorsa, devir alan harcama birimi TİF i Harcama Yönetim Sistemine gönderir. Devreden tarafın ekranında “**Muhasebe işlemine tabi değildir**” uyarısı çıkar.
- Farklı muhasebe biriminden hizmet alan harcama birimleri her birisi TİFi Harcama Yönetim Sistemine gönderir. Ancak devreden birim tarafından öncelikle muhasebe işlemi tamamlanmalıdır. Devreden birim muhasebe işlemini tamamlanmadıysa "Bu TİF için devreden kurumda muhasebe işlemleri henüz tamamlanmamıştır. Devreden Birim Muhasebe işlemlerini tamamlamadan Bu TİF'i OEB Uygulamasına gönderemezsiniz." uyarısıyla karşılaşılır.
- Kurumlar arası devir işlemlerinde **otomatik devir alma TİFi oluşmaz**. TİF ler Sistem üzerinden **manuel** olarak düzenlenir. Her iki taraf da TİFlerini HYS’ye göndermelidir. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan farklı kurumların birbirleri arası devirlerinde sadece devralan taraf tarafından oluşturulan TİF HYS’ye gönderilir.

a) Kurumlar arası devretme işlemi

Harcama birimleri arası devretme işleminde anlatılan 1-10. Maddeler aynen geçerlidir.

11) Devir türü seçiniz bölümünde “Kurumlar Arası Devir İşlemi” kutucuğu işaretlenir.

12) Kutucuk işaretlendiğinde aşağıdaki pencere açılır. Bütçe tipi, Daire, Saymanlık ve Harcama Birimi seçilir.

13) Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir.

14) Malzemeler eklendikten ve gerekli bilgiler girildikten sonra “Kaydet” butonuna basılır ve devretme işlemi tamamlanır.

15) Onaysız TİF oluşur ve “Onaylama İşlemleri” bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanması gerekir.

16) Oluşan TİF HYS’ye gönderilmelidir. (Aynı muhasebeden hizmet alınıyorsa HYS’ye gönderilmez.)

b) Kurumlar arası devralma işlemi

1) Harcama birimleri arası devralma TİFi gibi sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmaz işlem girişi yapılması gereklidir. Giriş yapabilmek için “Taşınır Mal İşlemleri”>”Giriş İşlemi”>”Devir alma” bölümüne giriş yapılır.

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devir Alma

TİF Tipini Seçiniz : İşlem Yapmak İsteddiğiniz TİF Tipini Seçiniz

Malzeme Ekle

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İİ Adı: XOTC

Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü

Muhasebe Birimi: 99199

Dayanağı Belge Tarihi: []

İşlem: Devir Alma

Dayanağı Belge No: []

Geliş Yeri: []

Devir Alınan Kurum Seçimi

Kurum seçiniz

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı: []

Devredilen Saymanlık Kodu & Adı: []

2) Açılan sayfada “TİF Tipi” seçilir. Ve ardından “Malzeme Ekle” butonuna basılarak devir alınan taşınırlar seçilir.

Ürün Kodu Listesi

255 Malzeme Adı Giriniz Marka Seçiniz Model Giriniz Cins Giriniz Ara Malzeme Ekle Kapat Malzeme Tanımı Ekleme ve Güncelleme

No	Taşınır Kodu - Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Orjinal Parça...	Modeli	Cinsi	Asg. M...	Ek Özellik	Ek Bilgi
7	255.2.1.1.1.1-5	BİLGİSAYAR ...	ADET	CASPER		02.01.01...		0	-	
8	255.2.1.1.1.1-6	BİLGİSAYAR ...	ADET	INTEL		INTEL 75...		0	-	
9	255.2.1.1.1.1-7	BİLGİSAYAR ...	ADET	IBM		BİLGİSA...		0	-	
10	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR ...	ADET	CASPER		NOD-E53...	BİLGİSA...	0	ISO BELGESİ: VAR TSE BELG...	
11	255.2.1.1.1.1-9	BİLGİSAYAR ...	ADET	HP		4658 İND	YATIK	0	-	
12	255.2.1.1.1.1-11	BİLGİSAYAR ...	ADET	EXPER		İNER C...	BİLGİSA...	0	-	
13	255.2.1.1.1.1-12	BİLGİSAYAR ...	ADET	DELL		MODEL	BİLGİSA...	0	-	
14	255.2.1.1.1.1-13	BİLGİSAYAR ...	ADET	SAMSUNG		USB SA...	BİLGİSA...	0	-	
15	255.2.1.1.1.1-14	BİLGİSAYAR ...	ADET	LG		TOPLAMA	BİLGİSA...	0	-	
16	255.2.1.1.1.1-15	BİLGİSAYAR ...	ADET	EXPER		SİYAH		0	-	
17	255.2.1.1.1.1-16	BİLGİSAYAR ...	ADET	EXPER		LEADER ...		0	-	
18	255.2.1.1.1.1-17	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		M13W-D...		0	-	
19	255.2.1.1.1.1-18	BİLGİSAYAR ...	ADET	EXPER		19002		0	-	
20	255.2.1.1.1.1-19	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		255.2.1.1...		0	-	
21	255.2.1.1.1.1-20	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		255.2.1.1...		0	-	
22	255.2.1.1.1.1-21	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		255.2.1.1...		0	-	
23	255.2.1.1.1.1-22	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		255.2.1.1...		0	-	
24	255.2.1.1.1.1-23	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		255.2.1.1...		0	-	
25	255.2.1.1.1.1-24	BİLGİSAYAR ...	ADET	MARKA...		MASAÜS...	BİLGİSA...	0	-	
26	255.2.1.1.1.1-25	BİLGİSAYAR ...	ADET	CASPER		NEO	BİLGİSA...	0	-	
27	255.2.1.1.1.1-26	BİLGİSAYAR ...	ADET	EXPER		FL EX DY		0	İSİ FMCİ H71-3.1 GHZ BELLE	

Sayfa 2 / 30 Toplam Malzeme : 1456

- 3) Taşınırın yanında yer alan kutucuk işaretlendikten sonra “**Malzeme Ekle**” butonuna basılır.

- 4) Açılan malzeme ekleme penceresinde doldurulması gereken alanlar girildikten sonra “kaydet” butonuna basılır.
- 5) Malzeme ekleme işi tamamlandıktan sonra “**Kurum Seçiniz**” butonuna basılır. Açılan pencerede Bütçe tipi, Daire, Saymanlık ve Harcama Birimi seçilir.

- 6) Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir. TİF oluştur ekranındaki diğer doldurulması gereken yerler doldurulur. Kontroller yapıldıktan sonra “**Kaydet**” butonuna basılır.

Satın Alma Başış ve Yardım Alma Devir Alma İç Tebliğlerle Üzerden Taahhüt Tade Envanter Giriş

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devir Alma

Malzeme Ekle

TİF Tipini Seçiniz : Taşınır İşlem Fişi

Malzeme Ekle

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İl Adı: İKİTC İlçe Adı: 000

Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü

Muhasebe Birimi: 99199

Dayanağı Belge Tarihi: Dayanağı Belge No: 0000000000

İşlem: Devir Alma

Geliş Yeri: TÜRK DİL KURUMU BAŞ

Devir Alınan Kurum Seçme

Kurum seçiniz

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı: 291295 TÜRK DİL KURUMU BAŞKARILIĞI HİZMET BİRLERİ

Devredilen Saymanlık Kodu & Adı: 6886 Türk Dil Kurumu Başkanlığı

Malzeme Tanımları

Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyat (TL)	İşlem Miktar	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti BİTİM Taz.	Stk
Düzenle	ZEYNEP 26032014	DOSYA TAŞIMA ARABALARI	255.1.4.3.1-1	150.00000000	23.00	ADET	3.750.00		Stk
Düzenle	BİLİŞİM	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-8	260.00000000	12.00	ADET	3.120.00		Stk
Genel Toplam							6.870.00		

Kaydet

11) Onaysız TİF oluşur ve “Onaylama İşlemleri” bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanması gerekir.

12) Oluşan TİF HYS’ye gönderilmelidir.

2.2.11. TİF Kopyalama İşlemleri

Bu bölümden;

a) İdarelerin benzer nitelikte ve özellikle mal alımları nedeniyle yapacakları yeni girişlerde (birim fiyat ve miktarlar faturaya göre güncellenmek kaydıyla),

b) Merkez/taşıra birimlerinin ihtiyacını karşılamakla görevli birimlerince yapılan toplu alımların veya mevcuttaki ürünlerinin diğer birimlerine (yalnızca yeni TİF te devredilen birim seçilmek suretiyle) özellikle devir yoluyla çıkışlarında;

“TİF Kopyala” ile işlemin daha kısa sürede yapılması mümkündür.

2.2.11.1. GİRİŞ TİFİ KOPYALAMA

- ➡ Sadece satın alma, bağış ve yardım alma, envanter işlem seçeneklerinde daha önceden sistemde olan bir TİFin kopyalanması yapılabilmektedir.
- ➡ TİFi kopyalayabilmek için öncelikle Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından oluşturulmuş bir TİFin bulunması gerekir.

- ➡ Onaylı TİFler bölümünde Giriş TİFleri listelenir.
- ➡ TİF numarası olan önceden hazırlanmış ve onaylanmış TİFlerden işlem türüne uygun olanı seçilerek **“Fiş Kopyala”** butonuna basılması gerekmektedir.

Onaylı TİFler Listesi

TİF Çeşidi: Giriş Tİfleri Filtreleme: Fiş No TİF Başlangıç Tarihi TİF Bitiş Tarihi İşlem Çeşidi Ara Temizle

Detay Göster Rapor Göster Düzeltme Yenile Harcama Yönetim Sistemine Gönder **Fiş Kopyala**

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Nereden Geldiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onaylayan
1	2013/87	22/08/2013	Envanter Girişi	envanter	6.438,00	Zeynep Utku Yargıçoğlu	Zeynep Utku Yargıçoğlu
2	2013/86	22/08/2013	Envanter Girişi	envanter	113.373,00	Zeynep Utku Yargıçoğlu	Zeynep Utku Yargıçoğlu
3	2013/82	05/08/2013	Devir Alma	Strateji Geliştirme Başkanlığı	145.000,00	MURAT YELESER	MURAT YELESER
4	2013/81	05/08/2013	Envanter Girişi	envanter	5.000,00	MURAT YELESER	MURAT YELESER
5	2013/80	05/08/2013	Envanter Girişi	envanter	2.000,00	MURAT YELESER	MURAT YELESER
6	2013/79	05/08/2013	Satın Alma		1.823,11	MURAT YELESER	MURAT YELESER
7	2013/78	03/08/2013	Satın Alma		1,18	BARİŞ İLENDİMLİ	BARİŞ İLENDİMLİ
8	2013/77	18/07/2013	Satın Alma		113.090,57	Geylani Gözcü	Geylani Gözcü
9	2013/76	09/07/2013	Satın Alma		81,42	Ramazan Yılmaz	Ramazan Yılmaz
10	2013/75	03/07/2013	Satın Alma		1.310,98	Dişek Kara	Dişek Kara
11	2013/73	29/06/2013	Sayım Fazlası	2013/3 fiş numaralı yıl son...	2.422,00	Geylani Gözcü	Geylani Gözcü
12	2013/72	29/06/2013		1	60.000,00	Geylani Gözcü	Geylani Gözcü
13	2013/71	25/06/2013	Sayım Fazlası	2013/2 fiş numaralı yıl son...	150,00	Abdulsamet Akiş	Abdulsamet Akiş
14	2013/70	21/06/2013	Ambarlar Arası Devir Alma	RY EĞİTİM AMBARI	295,15	Ramazan Yılmaz	Ramazan Yılmaz

Sayfa 1 / 1 Onaylı TİF Sayısı : 47 / 1-47 Gösteriliyor

- ➡ Ekranda açılan **“Kayıt işlemi başarıyla gerçekleştirildi.”** uyarısı **“Tamam”** kutucuğu tıklanarak onaylanır ve daha önceden var olan TİFin kopyalanması sağlanır.
- ➡ Hangi işlem seçeneğine ait TİF kopyalanıyorsa o TİFin aynısı sistemde Giriş İşlemleri bölümünde yapıldığı gibi oluşmaktadır.
- ➡ **“Fiş Kopyalama”** butonuna basılarak bir işleme başlandığında o işlem bitirilmeden aynı işlem türüne ait farklı bir işleme başlanamaz çünkü oluşturulmaya başlanan TİFe taşınırlar eklenmekte bu ürünler silinmeden veya işlem tamamlanmadan kopyalanan kayıtlar satır olarak sistemde kayıtlı olarak kalmaktadır.
- ➡ Bu aşamada sistem TİF tipini değiştirmeye izin vermemektedir. İlgili sayfada tüm ürünlerin silinmesi halinde TİF tipini yeniden seçebilmek mümkün olabilmektedir.

Satın Alma Başkası veya Yardımı Alınma Devir Alınma İç İmkarla Üretilen Tasınlar İade Envanter Girişi

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Envanter Girişi

Malzeme Ekle

TİF Tipini Seçiniz : Taşınır İşlem Fişi ➔

Malzeme Ekle

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İİ Adı: KKTC

Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü

Muhasebe Birimi: 99199

Dayanağı Belge Tarihi: G

İşlem: Envanter Girişi

İçe Adı:

Dayanağı Belge No:

Geliş Yeri:

Malzeme Tanımları

Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktar	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bilim Tar.	Sil
Düzenle	TUKETİM	YAZICI TONERLERİ	150.1.4.1.2-1	87,00000000	74,00	ADET	6.438,00		Sil
Genel Toplam							6.438,00		

Kaydet

- ➔ Kopyalanan TİFe **“Malzeme Ekle”** butonuna basılarak yeni ürün eklenebileceği gibi istenilmeyen taşınır malzemeler de **“Sil”** butonuna basılarak silinebilmekte veya **“Düzenle”** butonuna basılarak miktar/fiyat bilgileri istenildiği gibi yeniden düzenlenebilmektedir. (Sistem Ambar adı değişikliğine bu aşamada izin vermesede eğer değişiklik yapılması gerekiyorsa ilgili satırın silinmesi yeniden doğru ambara ilgili malzemenin eklenmesi şeklinde düzeltme yapılabilir.)

Satın Alma Bağış veya Yardım Alma Devir Alma İç İmkanlarla Üretilen Taşınırlar İmler Envanter Girişi

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Envanter Girişi

Malzeme Ekle

TİF Tipini Seçiniz : Taşınır İşlem Fişi

Malzeme Ekle

Tarih : Sistem tarafından verilecektir

İl Adı : KKTC İlçe Adı : ---

Harcama Birimi Adı : Muhasebat Genel Müdürlüğü Muhasebe Birimi : 99199

Dayanağı Belge Tarihi : 05/08/2013 Dayanağı Belge No : 9235

İşlem : Envanter Girişi Göliş Yeri : envanter

Malzeme Tanımları

Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktar	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bitim Tar.	Sil
Düzenle	TUKETİM	ROLLER KALEMLER	150.1.1.1-9	12,00000000	180.00	ADET	2.160,00		Sil
Düzenle	TUKETİM	YAZICI TONERLERİ	150.1.4.1.2-1	87,00000000	74.00	ADET	6.438,00		Sil
Düzenle	TUKETİM	CD'LER	150.1.8.1.1-1	25,00000000	150.00	ADET	3.750,00		Sil
Genel Toplam							12.348,00		

Kaydet

- ➡ Gerekli düzeltmeler ve kontroller yapıldıktan sonra **“Kaydet”** butonuna basılır ve onaysız TİF oluşturulur.
- ➡ Onaylama işlemleri bölümünden ilgili TİF onaylanır.
- ➡ TİF HYS’ye gönderilmesi gerekiyorsa gönderilir.

2.2.11.2.ÇIKIŞ TİFİ KOPYALAMA

- ➡ Sadece devretme, bağış ve yardım yapma işlem seçeneklerinde daha önceden sistemde olan bir TİFin kopyalanması yapılabilmektedir.
- ➡ TİFi kopyalayabilmek için öncelikle Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından oluşturulmuş bir TİFin bulunması gerekir.
- ➡ Onaylı TİFler bölümünde Çıkış TİFleri listelenir.
- ➡ TİF numarası olan önceden hazırlanmış ve onaylanmış TİFlerden işlem türüne uygun olanı seçilerek **“Fiş Kopyala”** butonuna basılması gerekmektedir.

Onaylı TİFler Listesi

TİF Çeşidi: Çıkış Tifleri **Filtreleme:** Fiş No TİF Başlangıç Tarihi TİF Bitiş Tarihi İşlem Çeşidi Ara Temizle

Detay Göster Rapor Göster Düzeltme Yenile Harcama Yönetim Sistemine Gönder **Fiş Kopyala**

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Kime Verildiği	Nereye Verildiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onaylayan
1	2013/105	22/08/2013	Bağış Yapma veya Yardi...		g	400.00	Zeynep Ufku Yargıço...	Zeynep Ufku Yarg...
2	2013/104	22/08/2013	Bağış Yapma veya Yardi...		g	1.898.00	Zeynep Ufku Yargıço...	Zeynep Ufku Yarg...
3	2013/102	22/08/2013	Satış		f	12.80	Zeynep Ufku Yargıço...	Zeynep Ufku Yarg...
4	2013/101	22/08/2013	Satış		f	2.458.00	Zeynep Ufku Yargıço...	Zeynep Ufku Yarg...
5	2013/100	22/08/2013	Bağış Yapma veya Yardi...		f	200.00	Zeynep Ufku Yargıço...	Zeynep Ufku Yarg...
6	2013/99	22/08/2013	Bağış Yapma veya Yardi...		f	790.30	Zeynep Ufku Yargıço...	Zeynep Ufku Yarg...
7	2013/98	22/08/2013	Bağış Yapma veya Yardi...		dv	1.578.00	ÖZLEM TURŞAK	ÖZLEM TURŞAK
8	2013/85	16/08/2013	Kayıttan Düşme			590.00	Geylani Gözcu	Geylani Gözcu
9	2013/84	16/08/2013	Hatalı Çıkış Tifi(Kayıttan ...				Geylani Gözcu	Geylani Gözcu
10	2013/83	05/08/2013	Hatalı Çıkış Tifi(Devretme)		Eczacıkk Fakültesi		MURAT YELESER	MURAT YELESER
11	2013/74	29/06/2013	Sayım Noksanı			6.40	Geylani Gözcu	Geylani Gözcu
12	2013/69	21/06/2013	Ambarlar Arası Devir		RY TÜKETİM	295.15	Ramazan Yılmaz	Ramazan Yılmaz
13	2013/65	06/06/2013	Sayım Noksanı			12.00	Zeynep Ufku Yargıço...	Zeynep Ufku Yarg...
14	2013/62	22/08/2013	Ambarlar Arası Devir		TÜKETİM	100.00	Zeynep Ufku Yargıço...	Zeynep Ufku Yarg...
15	2013/60	04/06/2013	Ambarlar Arası Devir		RY EĞİTİM AMBARI	30.91	Zeynep Ufku Yargıço...	Zeynep Ufku Yarg...

Sayfa 1 / 1 Onaylı TİF Sayısı : 41 / 1-41 Gösteriliyor..

- Eğer çıkışı yapılacak tüm ürünler sistemde miktar olarak o anda mevcut ise ekranda “Kayıt işlemi başarıyla gerçekleştirildi.” uyarısı;tüm ürünler sistemde miktar olarak mevcut değil isemevcut ambar miktarından daha fazla malzeme çıkışı yapılamayacağı için; “Kayıt işlemi kısmen başarıyla gerçekleştirilmiştir. Aşağıdaki sorunlar çıkmıştır...” uyarısı açılacaktır. Bilgi edinildikten sonra“Tamam” kutucuğu tıklanarak onaylanır ve daha önceden var olan TİFin kopyalanması sağlanır.
- Hangi işlem seçeneğine ait TİF kopyalanıyorsa o TİFin aynısı sistemde Çıkış İşlemleri bölümünde yapıldığı gibi oluşmaktadır.
- “Fiş Kopyalama” butonuna basılarak bir işleme başlandığında o işlem bitirilmeden aynı işlem türüne ait farklı bir işleme başlanamaz çünkü oluşturulmaya başlanan TİFe taşınırlar eklenmekte bu ürünler silinmeden veya işlem tamamlanmadan kopyalanan kayıtlar satır olarak sistemde kayıtlı olarak kalmaktadır.
- Bu aşamada sistem TİF tipini değiştirmeye izin vermemektedir. İlgili sayfada tüm ürünlerin silinmesi halinde TİF tipini yeniden seçebilmek mümkün olabilmektedir.

Devretme Anahatlar Arası Devir Başış Yapma veya Yardım Etme Satış Kayıtları Dışına

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Başış Yapma veya Yardım Etme

TİF Tipini Seçiniz: **Malzeme Ekle**

Taşınır İşlem Fişi

Tarih: İlçe Adı:

Harcama Birimi Adı: Dayanağı Belge No:

Muhasebe Birimi: Dayanağı Belge Tarihi:

Malzeme Tanımları

Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Şicil No	Nasıl Geldiği
DEMİRBAŞ	YATAKLAR	255.1.1.2.1-1	100,00000000	1	ADET	Başış Yapma veya Yardım Etme	255.1.1/13/213501	Sil
DEMİRBAŞ	YATAKLAR	255.1.1.2.1-1	100,00000000	1	ADET	Başış Yapma veya Yardım Etme	255.1.1/13/213500	Sil
DEMİRBAŞ	GÖRÜNTÜ MONİTORLERİ	255.10.2.5.4-1	789,00000000	1	ADET	Başış Yapma veya Yardım Etme	255.10.2/13/215267	Sil

Kaydet **Seçilen Malzeme Listesi**

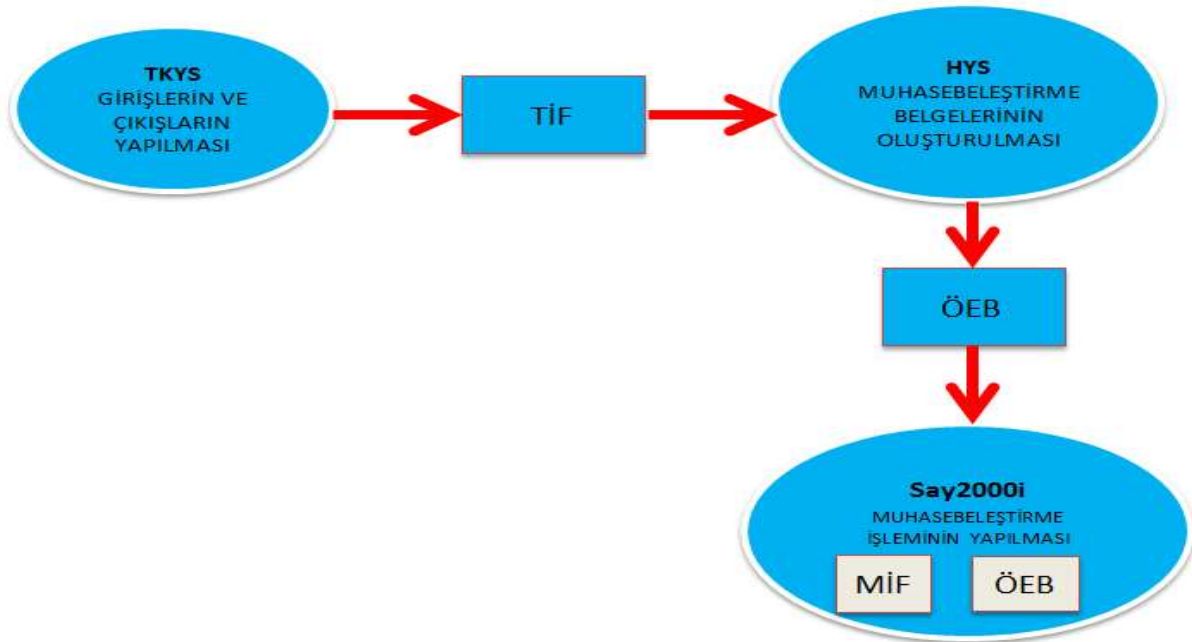
- Kopyalanan TİFe “Malzeme Ekle” butonuna basılarak yeni ürün eklenebileceği gibi istenilmeyen taşınır malzemeler de “Sil” butonuna basılarak silinebilmektedir.
- Gerekli düzeltmeler ve kontroller yapıldıktan sonra “Kaydet” butonuna basılır ve açılan sayfada “Kayıt işleminizin başarıyla yapılabilmesi için listenizdeki malzemelerin TİF tipine uygun olarak belirlenmesi gerekmektedir. Seçmiş olduğunuz TİF tipinden farklı bir malzeme tipi mevcutsa kayıt işleminiz yapılmayacaktır.” uyarısına “Tamam” tıklandıktan sonra onaysız bir TİF oluşur.
- Sistem üzerinde oluşturulmuş olan TİF onaylanmadıkça TİF numarası almaz. Onaysız Taşınır İşlem Fişleri sekmesinde iken listelenen TİFlerin üzerine bir kere tıklanarak aktifleşen TİF “Onayla” butonu ile onaysız taşınır işlem fişi onaylanır. TİF onaylandığında TİF numarası almakta ve onaylı TİFler listesi bölümünde sıralanmaktadır.
- Fişin kopyalanması muhasebe işlemlerinin tamamlanması anlamına gelmemektedir. HYS’ye gönderilmesi gereken TİFler gerekli kontroller yapıldıktan sonra eğer HYS’ye gönderilmesi gerekiyorsa (farklı muhasebe birimine bağlı birimler arası devretme işlemi, başış ve yardım alma işlem seçeneklerinde) gönderilmelidir.

2.3.12. Kayıt Düzeltme İşlemleri

Hazırlanan bir taşınır işlem fişi 5 aşamadan geçerek muhasebe kayıtlarına yansımaktadır.

- 1) Taşınır İşlem Fişi Oluşturma Aşaması,
- 2) Onaysız Taşınır İşlem Fişi aşaması,
- 3) Onaylı Taşınır İşlem Fişi aşaması,
- 4) TKYS sisteminden çıkarak HYS sistemine gönderildiği aşama,
- 5) HYS'den say2000i sistemine gönderildiği aşama.

İlk 3 aşama TKYS sisteminde, 4. Aşama HYS sisteminde, 5. Aşama ise say2000i sisteminde gerçekleştirilmektedir.



İlk 3 aşamada yapılacak düzeltmeler doğrudan TKYS üzerinden yapılabilmekte iken 4 ve 5. Aşamalarda başka sistemler sürece dahil edildiğinden düzeltme işlemleri de bu sistemlerin gerekliliklerine bağlı olarak yapılabilir.

TİFin hangi aşamada olduğu ise TKYS sisteminde Onaylı TİFler bölümünden takip edilebilmektedir.

İKKT ayısı	İKKT Tarihi	Muhasebe (Fiş Durumu)	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi	Açıklama	Ödeme Emri Be...
		Harcama Yönetim Sistemine Gönderilmedi	20100100994	10/07/2014		-
		Muhasebe Birimine Gönderildi	54762	08/07/2014		140007238003...

Muhasebe Fiş Durumuna göre TİFin düzeltilebilme durumu tayin edilebilmektedir. İlerleyen bölümlerde detaylandırılacak olan işlemlerin özeti aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MUHASEBE (FİŞ DURUMU)	AÇIKLAMA	DÜZELTİLEBİLME DURUMU
Muhasebe İşlemine Tabi değildir.	• Ambarlararası devir TİFleri	EVET
	• Harcama birimleri arası devretme TİFi Olması durumunda TİF muhasebe işlemine tabi değildir.	Devreden birimin muhasebe işlemi tamamlanmadıysa Evet
HYS'ye gönderilmedi	Henüz muhasebeleştirme süreci başlatılmamış	EVET
HYS'ye gönderildi	HYS'ye gönderilmiş ancak işlem görmemiş	EVET
Tahakkuk nosu aldı	HYS'ye gönderilmiş ve işlem görmüş	Tahakkuk nosu iptal edilerek TKYS'ye iade edilirse EVET
Muhasebe Birimine gönderildi	HYS'de işlem görerek muhasebeleşmesi için say2000i ye gönderilmiş	Muhasebe birimince red edilerek tahakkuk nosu iptal edildikten sonra TKYS'ye iade edilirse EVET
Muhasebede işlem görüyor	Say2000i sisteminde işlem görüyor	Muhasebe birimince red edilerek tahakkuk nosu iptal edildikten sonra TKYS'ye iade edilirse EVET
Muhasebe birimince reddedildi	HYS'den muhasebeye gönderilen işlem reddedilmiş	Tahakkuk nosu iptal edilerek TKYS'ye iade edilirse EVET
TKYS'ye iade edildi	Tahakkuk nosu iptal edilerek TKYS'ye iade edilmiş	EVET
Muhasebe işlemi tamamlandı	Say2000i sisteminde muhasebeleştirme işlemi tamamlanmış	HAYIR

2.3.12.1. TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTURMA AŞAMASINDA DÜZELTME

Taşınır İşlem Fişi oluşturma sayfasında hata yapılması durumunda “**Düzenle**” butonuna basılarak ürüne ilişkin bilgilerde düzeltme yapılabileceği gibi “**Sil**” butonuna basılarak da ilgili satırın tamamı silinebilmektedir.

Satın Alma Satın Alma Yardım Alma Devir Alma İç Linklerle İlgili Tanımlar Ekle Silme Silme

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma

Malzeme Ekle

TDP Tipini Seçiniz :

Taşınır İşlem Fişi

Malzeme Ekle

Tarih:

Sistem tarafından verilecektir

İl Adı:

KTC

Dış Adı:

...

Harcama Birimi Adı:

Muhasebat Genel Müdürlüğü

Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi:

99199

Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No:

...

Dayanağı Belge Tarihi:

...

Dayanağı Belge No:

...

İşlem:

Satın Alma

Belgi Yeri:

...

Firma ve Fatura Bilgileri

Firma Adı:

...

Firma Belg:

...

Toplam Tutar:

...

TL

Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	KDV %1 Birim Fiyatı (TL)	KDV Oranı	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktarı	Çıkış Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bitim Tarihi	Sil
Düzenle	TÜKETİM	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU YEDEK PARÇALARI	150.13.1-1	28.303.64000000	% 18	33.398.29520000	1	ADET	33.398.2952		Sil
Genel Toplam							33.398,30				

Kaydet

2.3.12.2. ONAYSIZ TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZELTİLMESİ

Onaysız Taşınır İşlem Fişi henüz bir TİF numarası almadığından üzerinde her türlü düzeltme yapılabilir.

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Nereden Geldiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onay Kaldıran	Açıklama	MİOKT Sayısı	MİOKT Tarihi	Dayanır
1	Onaysız	07/07/2014	Satın Alma	f	33.399,30	Zeynep Ufku Yargı	f	f	07/07/2014	f	f

Düzeltilmek istenilen onaysız taşınır işlem fişi seçilir ve **Düzenle& Detay Göster** butonu ile açılan pencerede gerekli düzeltmeler yapılır.

Eğer TİF tamamen silinmek isteniyorsa TİF numarası almadan her türlü silme işlemleri yapılabilmektedir.

2.3.12.3. ONAYLI TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZELTİLMESİ

DİKKAT! ÇOK ÖNEMLİ NOT: Düzeltmeye açılacak TİF lerin *Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) tahakkuk numarası almamış ya da almış olsa da bu tahakkuk numarasının iptal edilerek TİF in TKYS ye iade edilmiş olması gerekir. Muhasebeleştirme işlemi tamamlanmış TİF ler hiçbir suretle düzeltmeye açılamaz. Bu nedenle doğruluğundan emin olunmayan TİF ler kesinlikle HYS ye gönderilmemelidir.*

A- BAĞLI TİF/ZİMMET FİŞİ OLMAYANLAR TİF'LERİN DÜZELTMEMEYE AÇILMASI

Giriş işlemlerinde “Harcama Birimleri Arası Devir Alma” TİF i haricindeki tüm giriş TİFlerinde; çıkış işlemlerinde ise sadece devralan birim tarafından onaylanmamış “Harcama Birimleri Arası Devretme” işleminde “Onaylı Taşınır İşlem Fişleri” menüsünden ilgili TİF seçilip “Düzeltilme” butonuna basılarak onayı kaldırılır ve onaylama işlemleri menüsünde TİF düzeltmeye açılır. Düzeltme yapılır ve tekrar onaylanarak eğer muhasebeleştirilmesi gerekiyorsa HYS’ye gönderilir.

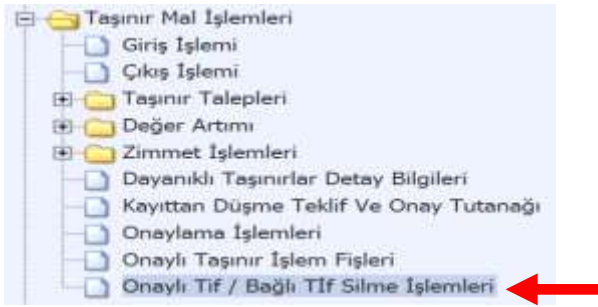
*Düzeltilme işlemleri “Taşınır Mal İşlemleri”>“Onaylama İşlemleri” bölümünden yapılmakla birlikte bundan sonra **silme işlemleri** sadece “Taşınır Mal İşlemleri”>“Onaylı TİF / Bağlı TİF Silme İşlemleri” Bölümünden yapılabilecektir.*

Aynı zamanda Zimmet Fişlerinin silinmesi de yalnızca “Taşınır Mal İşlemleri”>“Onaylı TİF / Bağlı TİF Silme İşlemleri” bölümünden gerçekleştirilebilecektir.

B- BAĞLI TİF/ZİMMET FİŞİ OLANLARIN DÜZELTMEMEYE AÇILMASI

TİF düzeltmeye açılmak istenildiğinde **“Düzeltilmek/Hatalı Hale Getirmek istediğiniz TİF e bağlı başkaca TİF ler olduğundan bu TİF i düzeltemezsiniz/hatalı hale getiremezsiniz”** uyarısı alınırsa; bu TİF e bağlı fişlerin ve tutanakların hatalı hale getirilmesi, varsa Taşınır İstek Belgesinin karşılanmamış hale getirilmesi durumunda söz konusu TİF düzeltmeye açılabilir ya da hatalı hale getirilebilecektir.

Tüm bu işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için sistemde “Taşınır Mal İşlemleri” nin altında **“Onaylı Tif/Bağlı Tif Silme İşlemleri”** modülü eklenmiştir. Artık silme işlemleri “Onaylama İşlemleri” bölümünden yapılamayacak bir **TİF veya Zimmet Fişi** silinmek isteniyorsa bu modüle giriş yapılarak işlem yapılması gerekecektir.



Sorgulama ekranında aşağıdaki bölümler bulunmaktadır;

- 1) **Bağlı Taşınır İşlem Fişleri**; Sorgu yapılan TİF ve bağlı TİF lerini ve Zimmet Fişlerini göstermektedir.
- 2) **Aynı Faturaya bağlı TİF ler**; Aynı faturaya bağlı satın alma TİF lerini göstermektedir.
- 3) **Taşınır İstek Belgeleri**; Sorgulanan TİF e bağlı oluşan Taşınır İstek Belgelerini ve bu belge ile karşılanan tüketim çıkış TİF noları ile zimmet fiş nolarını göstermektedir.
- 4) **Kayıttan Düşme Tutanakları**; Sorgulanan TİF e bağlı oluşan kayıttan düşme tutanaklarını ve bu belgeye bağlı oluşan kayıttan düşme TİF nolarını göstermektedir.
- 5) **Sayım Tutanakları**; Sorgulanan TİF e bağlı oluşan sayım tutanaklarını ve bu belgeye bağlı oluşan sayım fazlası/noksanı TİF nolarını göstermektedir.

BAĞLI TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİ BÖLÜMÜNDE YER ALAN BİLGİLER VE ANLAMLARI:

No: Sorgulanan TİF ve bağlı TİF lerini göstermektedir.

Durumu: TİF in silinebilme durumunu belirtmektedir.

TİF No: Sistem tarafından verilen TİF nosu bu bölümde yer almaktadır.

İşlem Adı: İşlem türünü belirtmektedir.

Ambar Adı: Taşınırın hangi ambarda olduğunu göstermektedir.

Tarih: TİF in düzenlenme tarihini göstermektedir.

Bağlı Çıkış TİF i Var Mı?: Sorgu ekranında çıkan TİF e bağlı işlem yapıp yapılmadığını göstermektedir.

Muhasebe İşlem Durumu: Sorgu ekranında yer alan TİF in HYS ye gönderilip gönderilmediğini, muhasebede işlem görüp görmediğini gösteren alandır.

Fiş No: Harcama birimleri arası devir/ Ambarlararası devir/Zimmet işlemlerinde sorgu ekranında görüntülenen TİF e bağlı oluşan Fişin numarasını göstermektedir.

İşlem adı: Bağlı belgenin işlem türünü belirtmektedir.

H.B./Ambar Kodu: Bağlı belgede yer alan taşınırın hangi ambar kodunda olduğunu göstermektedir.

H.B./Ambar Adı: Bağlı belgede yer alan taşınırın hangi ambarda olduğunu göstermektedir.

Bağlı TİF i Var Mı? : Bağlı Belgeye bağlı oluşturulan TİF olup olmadığını belirtmektedir.

Muhasebe İşlem Durumu: Bağlı TİF in HYS ye gönderilip gönderilmediğini, muhasebede işlem görüp görmediğini gösteren alandır.

 : TİF in silinebilir olduğunu göstermektedir.

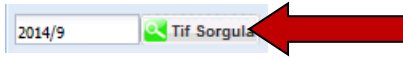
 : TİF in silinemez olduğunu göstermektedir.

 : TİF e ilişkin yapılabilecek işlemleri sıralamaktadır.

BAĞLI TİF/BELGE/TUTANAK SİLME İŞLEMİ:

1) Bir giriş TİF i düzeltmeye açılmak istenildiğinde veya bu giriş TİF ine bağlı çıkış TİF i veya Zimmet Fişi hatalı hale getirilmek istenildiğinde;

- “Taşınır Mal İşlemleri”> “Onaylı TİF/Bağlı TİF Silme İşlemleri” sekmesine geliniz.
- Açılan sayfadaki “TİF No” penceresine düzeltme yapmak istediğiniz “Giriş TİF nosu”nu veya hatalı hale getirmek istediğiniz “Çıkış TİF nosu”nu ya da “Zimmet Fişi” nosunu yazıp “TİF Sorgula” butonuna basınız.



2) İlgili TİF ve varsa diğer bağlı TİF ler sorgu ekranında “Bağlı Taşınır İşlem Fişleri” bölümünde görüntülenecektir.

Örneğin aşağıdaki sorgu ekranında 2014/9 nolu TİF sorgulanmış ve sorgulanan TİF ile bağlı belgeleri sorgulama ekranında görüntülenmiştir. İlk sırada yer alan 2014/9 nolu TİF in turuncu renkle görüntülenmesi o TİF in sorgulanan TİF olduğunu göstermektedir. 2014/Z/2 nolu Zimmet Fişi 2014/1 nolu Taşınır İstek Belgesinin karşılığında oluşmuştur. Aynı Taşınır İstek Belgesinde 2014/12 nolu TİF ile tüketim çıkışı da yapılmıştır.

Onaylı Tif/Bağlı Tif Silme İşlemleri

2014/9 Tif Sorgula

Bağlı Tif/Belge/Tutanak Sil Tümü Sil Stokları Güncelle

Bağlı Taşınır İşlem Fişleri

No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fig no	İşlem Adı	H
1		2014/9	Envanter Girişi	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Var	HYS'ye Gönderilmedi			
2		2014/Z/2	Zimmet	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi	-1	Zimmet...	0

Sayfa 1 / 1 Toplam Tif Sayısı: 2, (Gösterilen: 1-2)

Aynı Faturaya Bağlı Tifler

No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağlı Var
İlgili Tif Bulunamadı...					

Sayfa 1 / 1 Toplam Tif. Sayısı: 1

Bağlı Belge ve Tutanaklar

Taşınır İstek Belgeleri

No	Durumu	Tib No	Tarih	İlgili Tifler	K
1		2014/1	14.04.2014	2014/12,2014/Z/2	2

Sayfa 1 / 1 Toplam Tib Sayısı: 1

Kayıttan Düşme Tutanakları

No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlgili Tifler
İlgili Kayıttan Düşme Tutanakları Bulunamadı...				

Sayfa 1 / 1 Görüntülenecek kayıt yok.

Sayım Tutanakları

No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlgili Tifler
İlgili Sayım Tutanakları Bulunamadı...					

Sayfa 1 / 1 Görüntülenecek kayıt yok.

- 3) TİF in silinebilmesi ekranda görüntülenen tüm durum kısımlarının  “silenebilir” işaretli olması gerekmektedir.

Onaylı Tif/Bağlı Tif Silme İşlemleri

2014/9  Tif Sorgula  Bağlı Tif/Belge/Tutanak Sil  Tümünü Sil  Stokları Güncelle

Bağlı Taşınır İşlem Fişleri

No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fiş no	İşlem Adı	H
1		2014/9	Envanter Girişi	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Var	HYS'ye Gönderilmedi			
2		2014/Z/2	Zimmet	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi	-1	Zimmet...	8

Toplam Tif Sayısı: 2, (Gösterilen: 1-2)

Aynı Faturaya Bağlı Tifler

No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağlı Var
İlgili Tif Bulunamadı...					

Bağlı Belge ve Tutanaklar

Taşınır İstek Belgeleri

No	Durumu	Tib No	Tarih	İlgili Tifler	K
1		2014/1	14.04.2014	2014/12,2014/Z/2	2

Toplam Tib Sayısı: 1

Kayıttan Düşme Tutanakları

No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlgili Tifler
İlgili Kayıttan Düşme Tutanak Bulunamadı...				

Görüntülenecek kayıt yok.

Sayım Tutanakları

No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlgili Tifler
İlgili Sayım Tutanak Bulunamadı...					

Görüntülenecek kayıt yok.

- 4) Eğer durum işaretlerinden her hangi birinde  “silinemez” işareti varsa bu durumda hangi TİF  işaretli ise tespit edilmeli ve öncelikle o belgenin üzerindeki  “yardım” butonuna basılarak neden silinemediği öğrenilmeli ve çıkan uyarıya göre işlem yapılmalıdır.

Onaylı Tif/Bağlı Tif Silme İşlemleri

2014/1  Tif Sorgula  Bağlı Tif/Belge/Tutanak Sil  Tümünü Sil  Stokları Güncelle

Bağlı Taşınır İşlem Fişleri

No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fiş no	İşlem Adı	H
1		2014/1	Satın Alma	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi			

Toplam Tif Sayısı: 1, (Gösterilen: 1-1)

Aynı Faturaya Bağlı Tifler

No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağlı Var
1				Satın Alma	V

Bağlı Belge ve Tutanaklar

Taşınır İstek Belgeleri

No	Durumu	Tib No	Tarih	İlgili Tifler	K
İlgili Tib Kaydı Bulunamadı...					

Görüntülenecek kayıt yok.

Kayıttan Düşme Tutanakları

No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlgili Tifler
İlgili Kayıttan Düşme Tutanak Bulunamadı...				

Görüntülenecek kayıt yok.

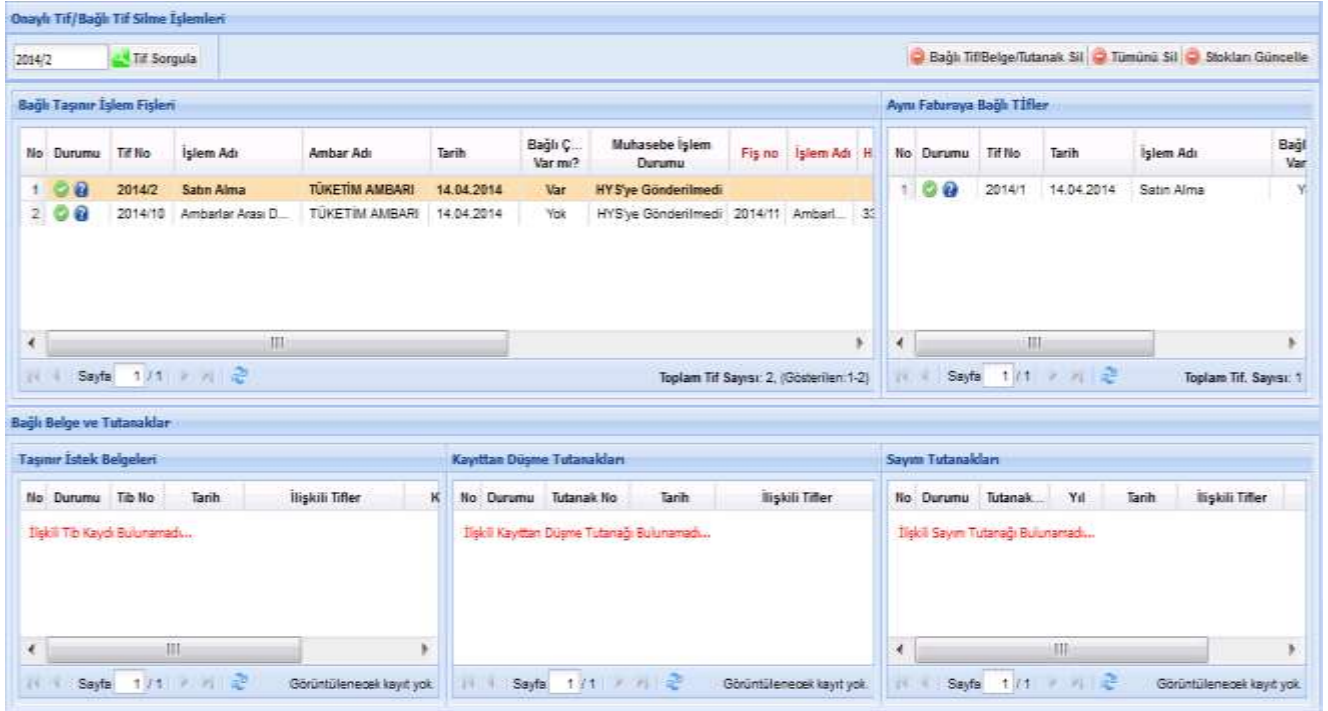
Sayım Tutanakları

No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlgili Tifler
İlgili Sayım Tutanak Bulunamadı...					

Görüntülenecek kayıt yok.

5)  butonuna basıldığında ilgili TİF in silinememe nedeni yazmaktadır.

Örneğin “2014/2 Fiş Numaralı Tif e Ait Bağlı Tifler Mevcuttur.” Gibi bir uyarı gelmekteyse ilk yapılacak işlem sorgu ekranında ilgili TİF i sorgulamak olacaktır. TİF sorgulandığında o TİF ve bağlı belgeleri görüntülenecektir.



6) Sorgu ekranında  “silinemez” işareti varsa bu ilgili TİF in ya muhasebe sürecine girdiğini ya da ilgili TİF e bağlı belgeler oluştuğu anlamına gelmektedir.

“Bağlı Taşınır İşlem Fişleri” bölümünde listelenen belgeler birden fazla satırda listelenmekte ise bu durumda listelenen Bağlı Taşınır İşlem fişlerinden turuncu renkli olan ve ilk giriş işlemini gösteren TİF haricindeki TİF nosu en alt satırda olandan başlamak suretiyle sorgulanır sondan başlamak suretiyle tüm bağlı belgeler teker teker silinerek ve en başta sorgulanan TİF “silinebilir” duruma getirilir.

7) Sorgulama yapılan TİF ekranında tüm TİF durumları  işaretli hale getirilince talep edilen duruma göre “Bağlı TİF/Belge/Tutanak Sil” butonuna veya “Tümünü Sil” butonuna basılarak işlem yapılır. Çıkış TİF lerinde sadece “Tümünü Sil” butonuna basılarak işlem yapılabilmektedir.

8) “Bağlı TİF/Belge/Tutanak Sil butonuna veya “Tümünü Sil” butonuna basıldığında sistem tarafından silinecek TİF ler ve Belgelerin listelendiği bir pencere açılacak ve “AŞAĞIDAKİ BÜTÜN TİF/BELGE/TUTANAK SİLİNECEKTİR. SİLİNMESİNİ ONAYLIYOR MUSUNUZ?” şeklinde soru sorulacaktır.

- 9) Eğer açılan penceredeki TİF ve/veya belgelerin silinmesi kabul ediliyorsa **“Evet”** butonuna basılır. Butona basıldığında **“İşleminiz Uzun Sürebilir. Lütfen Bekleyiniz...”** uyarısı çıkar. Bu pencere kapanmadan herhangi bir işlem yapılmaması gerekmektedir.
- 10) **“İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirildi”** uyarısı çıktığında silineceği belirtilen TİF ler ve Tutanaklar hatalı hale getirilecek varsa bağlı Taşınır İstek Belgesi karşılanmamış hale getirilecektir.

BAĞLI TİF/BELGE/ TUTANAK SİLME İŞLEMLERİNE İLİŞKİN UYARILAR:

- 1) **Satın alma işlemlerinde;** eğer aynı faturaya bağlı birden fazla satın alma TİF i mevcutsa silme durumunda hepsi beraber hatalı hale gelecektir. Satın alma TİF lerinden herhangi birinde bağlı belge mevcutsa öncelikle bu bağlı belgeler silinmeli sonrasında satın alma TİF leri hatalı hale getirilmelidir.
- 2) **Harcama birimleri arası devir alma TİF i silme işlemlerinde;** bilindiği üzere harcama birimleri arası devir işlemleri çift taraflı işlemler olup devreden birim tarafından oluşturulan TİF in karşılığında devralma TİF i onaysız olarak oluşmaktadır. Devralan birimin TİF i silme yetkisi yoktur. Devreden birim modülden devretme TİF ini sildiğinde devralan birimin de TİF i otomatik olarak hatalı hale gelmektedir.

Devralan birim bağlı belgeler oluşturmuşsa (devraldığı taşınırları zimmete verdiyse, tüketim TİF i oluşturduysa, kayıttan düşme yapmışsa vb.) öncelikle bu TİF e bağlı belgelerin modül yardımıyla silinmesi gerekmektedir.

- 3) **Ambarlar arası devir TİF i silme işlemlerinde;** devir alma TİF i devretme TİF inin karşılığında olduğu için ve bu TİF e bağlı da çıkış işlemi olabileceği için sistem devralma TİF i sorgulandığında sadece bağlı belgelerinin silinmesini sağlarken TİF in hatalı hale getirilmesine izin vermez. Ambarlar arası devir işlemi iptal edilmek isteniyorsa devretme TİF i sorgulanmalı ve sorgu ekranında “Tümünü Sil” butonuna basılarak hem devretme TİF inin hem de devralma TİF inin hatalı hale gelmesi sağlanmalıdır.
- 4) **Kayıttan düşme işlemlerinde;** Kayıttan düşme TİF leri Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına bağlı olarak oluşan belgedir bu nedenle kayıttan düşme işleminin iptal edilmesi durumunda hem ilgili tutanak silinecek hem de bu tutanağa bağlı tüm TİF ler hatalı hale getirilecektir.

- 5) **Zimmet işlemlerinde;** Taşınır İstek Belgesine bağlı zimmet fişi oluşması veya doğrudan zimmet işlemleri bölümünden zimmet fişi düzenlenmesi durumlarında, düzeltilmek istenen bir işlem varsa öncelikle zimmet fişi nosu TİF sorgulama bölümüne yazılarak sorgulanmalıdır. “Tümünü sil” butonuna basıldığında ilgili zimmet fişi silinir. Eğer aynı Taşınır İstek Belgesine bağlı tüketim çıkışı varsa zimmet fişi ile birlikte Tüketim çıkış TİF i de silinecek ve Taşınır İstek Belgesine bağlı işlemlerde Taşınır İstek Belgesi hiç karşılanmamış hale gelecektir.
- 6) **Tüketim çıkış TİF lerinin silinmesi işlemlerinde;** Tüketim çıkış TİF leri Taşınır İstek Belgesine bağlı olarak oluşturulmaktadır bu nedenle tüketim çıkışlarının silinmesi durumunda ilgili Taşınır İstek Belgesi karşılanmamış hale getirilecek varsa Taşınır İstek Belgesine bağlı zimmet fişleri de hatalı hale gelecektir.
- 7) **Sayım Fazlası/Noksanı TİF i silme işlemlerinde;** Sayım Fazlası/Noksanı TİF leri sayım tutanağına bağlı olarak oluşturulmaktadır bu nedenle sayıma ilişkin TİF in hatalı hale getirilmesi durumunda ilgili tutanak iptal edilecek aynı tutanağa bağlı sayım noksanı ve sayım fazlası TİF leri beraber hatalı hale gelecektir. Aynı tutanağa bağlı hem sayım fazlası hem de sayım noksanı TİF i varsa sayım fazlasına bağlı olarak sonradan başkaca bir işlem yapılmışsa sayım fazlası TİF i sorgulanarak “Tümünü Sil” butonuna basılacak ve ilgili tüm belgeler silinecektir.

BAĞLI TİF/ONAYLI TİF SİLME İŞLEMLERİ İÇİN KILAVUZUN SONUNA EKLENMİŞ EK-2: ONAYLI TİF/BAĞLI TİF SİLME İŞLEMLERİNE İLİŞKİN UYGULAMA ÖRNEKLERİNE BAKABİLİRSİNİZ.

2.3.12.4. HYS'YE GÖNDERİLEN TİFİN DÜZELTİLMESİ

TKYS'den HYS'ye gönderilmiş TİF işlem gördüğü anda tahakkuk numarası almaktadır. Tahakkuk nosu alan bir TİF de hiçbir şekilde TKYS'de düzeltilememektedir. Muhasebeye gönderilmemiş dolayısıyla da muhasebe işlemi tamamlanmamış tahakkuk numarası almış bir TİF düzeltilmek isteniyorsa;

- ➡ İlgili TİFin “**Fiş İptal**” butonu ile **tahakkuk/işlem numarası iptal edilmeli**
- ➡ Tahakkuk numarası iptal edilen TİF **TKYS'ye iade** edilmelidir.
- ➡ İlgili TİF **Onaylı TİF/ Bağlı TİF silme** işlemlerinden silinmeli veya Onaylı TİFler bölümünde “Düzenle” butonuna basılarak Onaysız TİFler bölümüne alınmalı “**Düzenle&Detay Göster**” butonuna basılarak **düzeltilme işlemleri** yapılmalıdır.

2.3.12.5. Say2000i SİSTEMİNDE İŞLEM GÖREN TİFİN DÜZELTİLMESİ

TKYS'de hazırlanan TİF HYS'ye gönderildikten sonra işlem görerek muhasebeye gönderilmekte ve say2000i sisteminden muhasebe işlemleri tamamlanarak kayıtları oluşturulmaktadır.

Oluşturulan TİFler üzerinde Say2000i sisteminde muhasebeleştirme işlemi tamamlanana kadar düzeltme yapılabilmektedir.

Muhasebeye gönderilmiş TİF düzeltilmek isteniyorsa;

- ➡ Muhasebe birimindeki kayıt M ve B durumunda ise öncelikle saymanlıkça “tahakkuk iade” işlemi yapılmalıdır. (Say2000i sisteminde iade edilen tahakkuk ÖEB İşlemlerinde R durumunu almaktadır.)
- ➡ ÖEB işlemlerine ilişkin TİFin “**Fiş İptal**” butonu ile **tahakkuk/işlem numarası iptal edilmelidir.** (Eğer ÖEB Dışı İşlemden “tahakkuk iade” yapılırsa zaten kayıt doğrudan iptal edilmiş olur ayrıca “Fiş İptal” işlemi yapılmasına gerek yoktur.)
- ➡ Tahakkuk numarası iptal edilen TİF **TKYS'ye iade** edilmelidir.

- ➡ İlgili TİF **Onaylı TİF/ Bağlı TİF silme** işlemlerinden silinmeli veya Onaylı TİFler bölümünde “Düzenle” butonuna basılarak Onaysız TİFler bölümüne alınmalı “**Düzenle&Detay Göster**” butonuna basılarak **düzeltilme işlemleri** yapılmalıdır.

DİKKAT!!

Oluşturulan TİFlerin Say2000i sisteminde **muhasebeleştirme işlemi tamamlandıysa** artık düzeltme/silme işlemleri hiçbir sistemde yapılamamaktadır. Muhasebeleştirme işlemleri tamamlandığı için hatalı muhasebe kayıtlarının ancak yeni bir muhasebe kaydı ile düzeltilmesi gerekmektedir. Kayıt hatalarının düzeltilmesi için **Yönetmeliğin Ek Madde 1** hükümlerinin uygulanması gerekmektedir.

2.4. KAYIT ARAMA İŞLEMLERİ

Kayıt arama menüsünden,

- Ürün Tifleri Arama,
 - Mevcuttaki Ürünler,
 - Ürün Kodu Listesi,
 - Dayanıklı Taşınır Listesi
 - Firma Bazında Ürün TİFleri Arama
- aramaları yapılabilir.

2.4.1. Ürün TİFleri Arama

Ürün kodu, malzeme adı veya sicil numarasına göre giriş çıkış tifleri aramasının yapıldığı menüdür. Bu menüden hangi ürün hangi tif numarası ile giriş yapmış, hangi tif veya zimmet fiş numarası ile çıkışının yapıldığı görülebiliyor.

Ürün Listesi

150.12 Malzeme adı giriniz... Sicil No giriniz... Malzeme Ara Tif Sorgulama

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka	Model	Cins	Ek Özellik	Ambar Ml	Ambar Adı
1	150.13.3.4-1	SOĞUTMA VE ISITMA SİSTEMİ	SHARP	3333	ARAÇ KLİMASI		2	TÜKETİM
2	150.13.3.4-2	SOĞUTMA VE ISITMA SİSTEMİ	MARKASIZ		ARAÇ KLİMASI		1	TÜKETİM

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

Toplam Malzeme : 2

Giriş Tifleri

Fiş No	Sicil No	Tarih	Birim Fiyatı	Miktar	Tutar
2012/104		04/07/2012	18.880,00 TL	5 ADET	94.400,00 TL

Toplam Miktar : 5 ADET

Toplam Tutar (TL) : 94400 TL

Çıkış Tifleri

Fiş No	Sicil No	Tarih	Birim Fiyatı	Miktar	Tutar
2012/105		04/07/2012	18.880,00 TL	1 ADET	18.880,00 TL
2012/132		18/09/2012	18.880,00 TL	1 ADET	18.880,00 TL
2012/152		21/09/2012	18.880,00 TL	1 ADET	18.880,00 TL

Toplam Miktar : 3 ADET

Toplam Tutar (TL) : 56640 TL

2.4.2. Mevcuttaki Ürünleri Arama

Bu menüden ambar stokları kontrol edilebiliyor, raporlanabiliyor. Tüm ambar mevcutlarına bakılabildiği gibi, her ambar mevcudunu ayrı ayrı raporlamak da mümkündür.

Ayrıca ürün kodu veya malzeme adından hareket ederek arama yapılabilir. Bu şekilde hangi malzemelerin hangi ambarlarda olduğu bilgisine ulaşılabilir. Malzeme zimmette ise zimmette olduğunu da gösteriyor.

Hesvuttaki Deimler

Tüm Ambarlar

Ürün kodu giriniz...

Malzeme adı giriniz...

Hazırlama Ara

Rapor Göster

Rapor Göster

	Tüm Ambarlar	Markası	Modeli	Cinsi	Ek Özellik	Bulunduğu Ambar	Ambardaki Miktar	Zimmetli Miktar	Toplam Miktar	Asgari Miktar
1.1.1	BİLİŞİM	MARKASIZ	KRMZİ			BİLİŞİM	0 ADET	0 ADET	0 ADET	10 ADET
1.1.1	DEMİRBAŞ	MARKASIZ	KRMZİ			KIRTASIYE	77 ADET	0 ADET	77 ADET	10 ADET
1.1.1	KIRTASIYE	MARKASIZ	KRMZİ			TÜKETİM	1597 ADET	0 ADET	1597 ADET	10 ADET
1.1.1	TASİT	MARKASIZ	KRMZİ			İKMAL ANA AMBARI	1 ADET	0 ADET	1 ADET	10 ADET
1.1.1	İKMAL ANA AMBARI	MARKASIZ			RENK: SİY.	KIRTASIYE	497 ADET	0 ADET	497 ADET	50 ADET
1.1.1	SOSYAL BİLGİLER 07.03.0.1	ADLER			RENK: MA...	TÜKETİM	192 ADET	0 ADET	192 ADET	100 ADET
1.1.1.3	ROLLER KALEMLER	ADLER			RENK: MA...	İKMAL ANA AMBARI	1 ADET	0 ADET	1 ADET	100 ADET
1.1.4.1	TÜKENMEZ KALEMLER	ADLER			RENK: KR...	KIRTASIYE	83 ADET	0 ADET	83 ADET	100 ADET
1.1.4.1	TÜKENMEZ KALEMLER	ADLER			RENK: KR...	TÜKETİM	1000 ADET	0 ADET	1000 ADET	100 ADET
1.1.4.2	TÜKENMEZ KALEMLER	ACER	T108-F	TÜKENME...	KALINLIK...	TÜKETİM	20 ADET	0 ADET	20 ADET	25 ADET
1.1.14.1	KOLI KALEMLERİ	MARKASIZ				TÜKETİM	7 ADET	0 ADET	7 ADET	5 ADET
1.2.9.1	CEYVELLER	MARKASIZ	50 CM			TÜKETİM	45 ADET	0 ADET	45 ADET	2 ADET
1.3.1.3-1	YAZI KAĞITLARI	MARKASIZ	A 4		RENK: BU... KALINLIK...	KIRTASIYE	32 PAKET	0 PAKET	32 PAKET	120 PAKET
1.3.1.3-1	YAZI KAĞITLARI	MARKASIZ	A 4		RENK: BU... KALINLIK...	TÜKETİM	100 PAKET	0 PAKET	100 PAKET	120 PAKET

Sayfa 1 / 2

Toplam Malzeme : 57

2.4.3. Ürün Kodu Listesi

Ürün kodu listesinde ilgili kamu idaresinin merkez ve taşra birimlerince yapılmış tüm malzeme tanımları listelenmektedir.

Ürün Kodu Listesi									
Ürün Kodu Giriniz			Malzeme Adı Giriniz		Çizim Adını Giriniz		Ara	Rapor Göster	Rapor Göster
No	Tagetir Kodu - Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Bir.	Markası	Modeli	Çinsi	Asg.	Ek Özellik	Ek Bilgi
1	150.1.1.1-1	ROLLER KAL...	ADET	NOKIA		ROLLER	12	-	
2	150.1.1.1-2	ROLLER KAL...	ADET	UNIBAL		ROLLER	3	RENK SIYAH	
3	150.1.1.1-3	ROLLER KAL...	ADET	UNIBAL		ROLLER	1	RENK KIRMIZI	
4	150.1.1.1-4	ROLLER KAL...	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	1	RENK KIRMIZI	
5	150.1.1.1-5	ROLLER KAL...	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	3	RENK MAVI	
6	150.1.1.1-6	ROLLER KAL...	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	1	RENK SIYAH	
7	150.1.1.1-6	ROLLER KAL...	ADET	SCHNEI		MAVI	2	-	
8	150.1.1.1-9	ROLLER KAL...	ADET	FABER-C		KIRMIZI	34	RENK KIRMIZI	
9	150.1.1.1-10	ROLLER KAL...	ADET	AHAC		SIYAH	1	RENK SIYAH	
10	150.1.1.1-11	ROLLER KAL...	ADET	MARKA...			1	-	
11	150.1.1.1-12	ROLLER KAL...	ADET	MARKA...			2	RENK SIYAH	
12	150.1.1.1-14	ROLLER KAL...	ADET	MARKA...	150.1.1.	KIRMIZI ROLLER KAL...	1	-	
13	150.1.1.1-18	ROLLER KAL...	ADET	AHAC		MAVI	0	RENK MAVI	
14	150.1.1.1-19	ROLLER KAL...	ADET	MARKA...	SIYAH	SILNEBİLİR	500	-	
15	150.1.1.1-20	ROLLER KAL...	ADET	MARKA...	MAVI	MAVI	500	-	
16	150.1.1.1-21	ROLLER KAL...	ADET	MARKA...			0	RENK MAVI	
17	150.1.1.1-22	ROLLER KAL...	ADET	FABER-C		ROLLER KALEM	1	RENK SIYAH	
18	150.1.1.1-23	ROLLER KAL...	ADET	UNIBAL		KALEM	0	RENK MAVI	

2.4.4. Dayanıklı Taşınırlar Listesi

Bu liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için iki nüsha olarak düzenlenir. Listenin bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur. Liste taşınırların bulunduğu yerde görevli yetkili personel tarafından imzalanır.

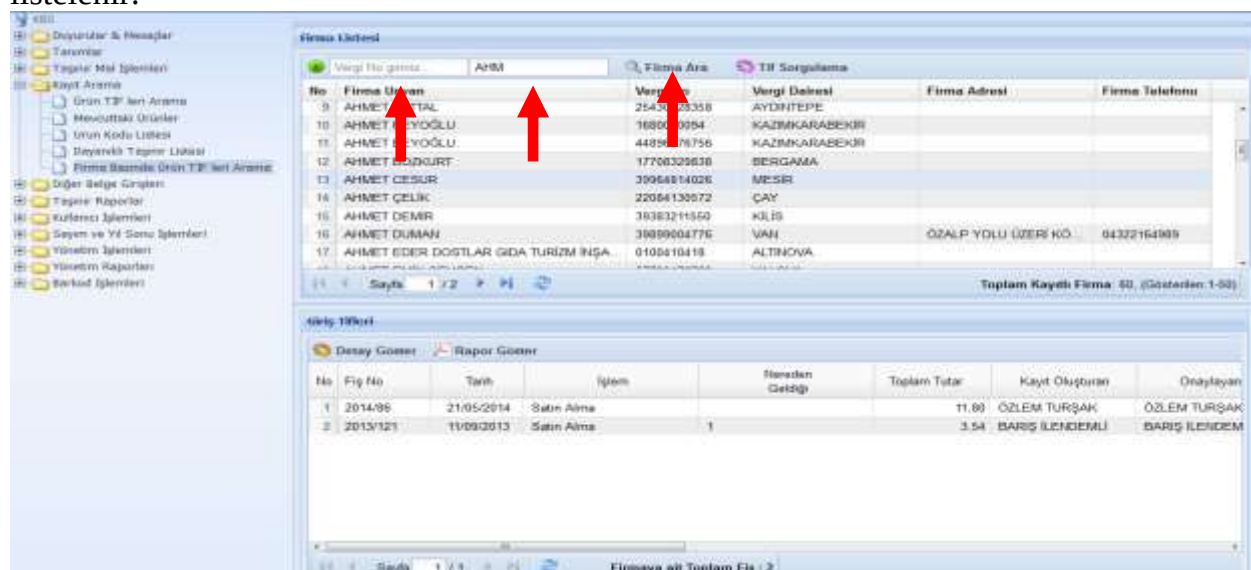
Sistemde dayanıklı taşınır listesi alabilmek için öncelikle zimmete verme işleminin birim adına yapılması gerekmektedir. (Kişi adına yapılan zimmetler burada listelenmemektedir.)



Yerleşim birimlerinin ayrı ayrı Dayanıklı Taşınır Listesinin dökümü alınabilmektedir.

2.4.5. Firma Bazında Ürün TİFleri Arama

Vergi numarası veya Firma adı bilgisine göre satın alma TİFlerinde arama yapılabilir. Vergi no veya Firma adı girişi yapıldıktan sonra “Firma Ara” butonuna basılır. Firma seçildikten sonra “TİF Sorgulama” butonuna basılarak ürün TİFleri listelenir.



2.5. DİĞER BELGE GİRİŞLERİ

2.5.1. Taşınır Geçici Alındısı

Bu alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırların geçici olarak teslim alınmasında iki nüsha olarak düzenlenir. Düzenlenen geçici alındının birinci nüshası, taşınırı teslim edene verilir. İkinci nüshası ise dosyasında saklanır. Muayene ve kabul işleminin yapılmasından sonra düzenlenen 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişinin tarih ve numarası, ilgiliden geri alınan geçici alındının üzerine kaydedilir ve ikinci nüshası ile birlikte dosyasında saklanır. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerinde durumu belirtir açıklama yapılır.

Sistemde Taşınır Geçici Alındısı girişi yapmak için aşağıda gösterilen adımlar takip edilir:

- Diğer Belge Girişleri menüsü tıklanarak alt menüler açılır,
- Taşınır Geçici Alındısı menüsü tıklandığında açılan pencereden **“Malzeme Ekle”** butonuna basılarak malzeme arama penceresine ulaşılır.
- Bundan sonra Taşınır Mal İşlemleri/**Satın Alma İşlemleri**’nde gösterilen işlem adımlarının aynısı yapılır.
- Malzeme seçim yapıldıktan sonra fatura tarihi ve numarası alanları doldurularak alındı kaydedilir.
- **“Kaydet”** butonuna basıldıktan sonra gelen ekrandan **“Göster”** butonuna tıklanarak rapor alınabilir.
- Ekranaya gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

2.5.2. Taşınır Geçici Alındı Listesi

- Yukarıda giriş işlem adımları anlatılan taşınır geçici alındı listesine ulaşmak için bu menü kullanılır. Bu menüden daha önce girişi yapılan listeler görüntülenebilir. Bunun için **“Rapor Göster”** butonuna tıklamak yeterlidir.
- Taşınır Geçici Alındı Listesi silinmek istendiğinde **“Sil”** butonu kullanılır.

2.6. TAŞINIR RAPORLAR

Bu menüden aşağıdaki raporlar alınabilmektedir.

- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
- Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu
- Malzeme Sicil Numarası Raporu
- Ambar Sayım Listesi
- Ambar Devir Teslim Tutanağı
- 13 Nolu Örnek – Sayım Döküm Cetveli
- 14 Nolu Örnek – Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Kütüphane/Müze Dahil)
- 14 Nolu Örnek – Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli
- Tüketim Malzemeleri Defteri
- Dayanıklı Taşınırlar Defteri
- Tüketim Malzemeleri Ambar Bazında Çıkış Raporu
- Zimmet Listesi
- Kütüphane Defteri
- Müze Defteri
- 18 Nolu Örnek - Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli
- 18 Nolu Örnek - Müze Yönetim Hesabı Cetveli

2.6.1.Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu

Bu raporda başlangıç ve bitiş tarihleri belirlenerek o tarih aralığındaki tüketim malzemelerinin pdf, excel, rtf veya html formatında çıkış raporunun alınması mümkündür.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR	
Rapor Seçiniz:	TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU
Ait Olduğu Yıl:	2014
Başlangıç Tarihi:	01/01/2014
Bitiş Tarihi:	07/07/2014
Rapor Tipi Seçiniz:	Pdf
	Excel
	Rtf
	Html

2.6.2. Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu

Taşınır Mal Yönetmeliğinin, harcama birimlerine üçer aylık dönemler itibarıyla tüketim malzemelerine ilişkin listenin muhasebe birimine verilmesi gerekmektedir. Bu menüde bu hüküm doğrultusunda dönemsel raporlar alınabilmektedir.

Yıl ve dönem bilgisi girildikten sonra yönetmelik hükmü gereğince 150 hesabın iki düzey detayı bazında tüketim malzemesi çıkış raporu üretilir.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz: TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞ RAPORU

Ait Olduğu Yıl: 2014

Ait Olduğu Dönem: II.Dönem

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf, Excel, Rtf, Html

Rapor

2.6.3. Malzeme Sicil Numarası Raporu

Bu rapor sayesinde tüm sicilli ürünlerin bilgileri sistemden listelenebilmektedir.

Eğer tüm malzemeler kutucuğu işaretlenmemişse bu durumda Malzeme Grupları bazında daha alt detayda rapor alınabilmektedir.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz: MALZEME SİCİL NUMARASI RAPOR

Ambar Adı: DENEME

Hesap Kodu: 255 Demirbaşlar Grubu

Malzeme Grupları: Seçiniz

Rapor Bölümleri: Seçiniz

Tüm Malzemeler: ☒ (Red arrow pointing to this checkbox)

Limit Üstü: ☐

Harcama Birimi Girişi: Satın Alma

Kurum Girişi: Tümü

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

Rapor

Ayrıca bu bölümden “**limit üstü**” kutucuğu işaretlenerek limit üstü olan dayanıklı taşınırlar listesine de ulaşılabilir. Harcama birimi girişi ise işlem türünün seçilmesi ile sadece o işlem türüyle ilgili harcama birimine girişi yapılan sicilli

ürünlerin listelenmesini sağlamaktadır. Aynı zamanda bu bölümde kuruma ilk girişin de filtrelenmesi mümkün hale getirilmiştir.

2.6.4. Ambar Sayım Listesi

Bu raporda ait olduğu yıl ve ambar adı belirlenerek seçilen ambarda bulunan ürünlerin pdf, excel, rtf veya html formatında listesinin alınması mümkündür.

The screenshot shows a web form titled 'TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR'. It contains three dropdown menus: 'Rapor Seçiniz:' with 'AMBAR SAYIM LİSTESİ' selected, 'Ait Olduğu Yıl:' with '2014' selected, and 'Ambar Adı:' with 'KÜTÜPHANE AMBARI' selected. At the bottom, there is a 'Rapor Tipi Seçiniz:' dropdown with 'Pdf' selected and a 'Rapor' button with a PDF icon.

2.6.5. Ambar Devir Teslim Tutanağı

Yönetmelik gereğince yapılacak devir işlemlerinde alınması gereken Ambar Devir Teslim Tutanağı ambar adı seçilerek bu bölümden oluşturulabilmektedir.

The screenshot shows a web form titled 'TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR'. It contains two dropdown menus: 'Rapor Seçiniz:' with 'AMBAR DEVİR TESLİM TUTANAĞI' selected and 'Ambar Adı:' with 'TÜKETİM' selected. At the bottom, there is a 'Rapor Tipi Seçiniz:' dropdown with 'Pdf' selected and a 'Rapor' button with a PDF icon.

2.6.6. 13 Nolu Örnek – Sayım Döküm Cetveli

Bu bölümde hangi döneme ait sayım döküm cetveli alınmak isteniyorsa ait olduğu yıl ve hesap kodu seçilerek pdf, excel, rtf veya html formatında cetvelin alınması sağlanmaktadır.

The screenshot shows a web form titled 'TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR'. It contains three dropdown menus: 'Rapor Seçiniz:' with '13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ' selected, 'Ait Olduğu Yıl:' with '2014' selected, and 'Hesap Kodu:' with 'Tüm Hesaplar' selected. A dropdown menu is open for 'Hesap Kodu', showing options: 'Tüm Hesaplar', '150 İlk Madde ve Malzemeler', '253 Teşis, Makine ve Cihazlar', '254 Taşıtlar Grubu', and '255 Demirbaşlar Grubu'. At the bottom, there is a 'Rapor Tipi Seçiniz:' dropdown with 'Pdf' selected and a 'Rapor' button with a PDF icon.

2.6.7. 14 Nolu Örnek – Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Kütüphane/Müze Dahil)

Kütüphane ve müze birimleri olmayan harcama birimlerinde yılsonlarında alınması gereken rapor bu bölümden alınabilmektedir. (Kütüphane birimi olan harcama birimlerinde hem 2.6.8. de yer alan 14 Nolu Örnek – Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli hem de 18 Nolu Örnek - Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli ayrıca müze birimi de varsa 18 Nolu Örnek - Müze Yönetim Hesabı Cetveli alınmalıdır)

Ait olunan yıl seçildikten sonra hesap kodu bölümü de belirlenerek pdf, excel, rtf veya html formatında cetvel alınabilmektedir.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

14 NOLU ÖRNEK -TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ (KÜTÜPHANE / MÜZE DAHİL)

Ait Olduğu Yıl:

2014

Hesap Kodu:

Tüm Hesaplar

Rapor Tipi Seçiniz:

Pdf

Rapor

2.6.8. 14 Nolu Örnek – Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

Kütüphane ve müze birimleri olan harcama birimlerinde yılsonlarında alınması gereken rapor ait olunan yıl seçildikten sonra hesap kodu bölümü de belirlenerek pdf, excel, rtf veya html formatında bu bölümden alınabilmektedir.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

14 NOLU ÖRNEK -TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ

Ait Olduğu Yıl:

2014

Hesap Kodu:

Tüm Hesaplar

Rapor Tipi Seçiniz:

Pdf

Rapor

2.6.9. Tüketim Malzemeleri Defteri

Bu raporda ambar adı, başlangıç ve bitiş tarihi, Malzeme grubu seçilerek ürünlerin pdf, excel, rtf veya html formatında tüketim malzeme defterinin alınması mümkündür.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR	
Rapor Seçiniz:	TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİ
Ambar Adı:	TÜKETİM
Başlangıç Tarihi:	06/01/2014
Bitiş Tarihi:	23/07/2014
Malzeme Grupları:	150.1.1.3 Mürekkepli (Dolma) Kalemler
Rapor Tipi Seçiniz:	Pdf Rapor

2.6.10. Dayanıklı Taşınırlar Defteri

Bu raporda ambar adı, başlangıç ve bitiş tarihi, Malzeme grubu seçilerek ürünlerin pdf, excel, rtf veya html formatında dayanıklı taşınır defterinin alınması mümkündür.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR	
Rapor Seçiniz:	DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİ
Ambar Adı:	BİLİŞİM
Başlangıç Tarihi:	11/02/2014
Bitiş Tarihi:	16/07/2014
Malzeme Grupları:	255.2.1.1.1.1 Bilgisayar Kasaları
Rapor Tipi Seçiniz:	Pdf Rapor

2.6.11. Tüketim Malzemeleri Ambar Bazında Çıkış Raporu

Bu raporda ait olduğu yıl, ambar adı, başlangıç ve bitiş tarihi seçilerek ürünlerin pdf, excel, rtf veya html formatında ambar bazında tüketim malzemeleri çıkış raporunun alınması mümkündür.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR	
Rapor Seçiniz:	TÜKETİM MALZEMELERİ AMBAR BAZINDA ÇIKIŞ RAPORU
Ait Olduğu Yıl:	2014
Ambar Adı:	TÜKETİM
Başlangıç Tarihi:	05/05/2014
Bitiş Tarihi:	10/07/2014
Rapor Tipi Seçiniz:	Pdf Rapor

2.6.12. Zimmet Listesi

Ambar adı ve malzeme adı bölümü seçildikten sonra istenilen rapor alınabilmektedir.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

ZİMMET LİSTESİ

Ambar Adı:

BİLİŞİM

Malzeme Adı:

Tüm Malzemeler

Rapor Tipi Seçiniz:

Pdf

Rapor

2.6.13. Kütüphane Defteri

Kütüphane birimleri olan harcama birimlerinde bu rapor ait olunan yıl seçildikten sonra pdf, excel, rtf veya html formatında alınabilmektedir.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

KÜTÜPHANE DEFTERİ

Ait Olduğu Yıl:

2014

Rapor Tipi Seçiniz:

Pdf

Rapor

2.6.14. Müze Defteri

Müze birimleri olan harcama birimlerinde ait olunan yıl seçildikten sonra pdf, excel, rtf veya html formatında bu bölümden rapor alınabilmektedir.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

MÜZE DEFTERİ

Ait Olduğu Yıl:

2014

Rapor Tipi Seçiniz:

Pdf

Rapor

2.6.15. 18 Nolu Örnek - Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli

Kütüphane birimleri olan harcama birimlerinde yılsonlarında alınması gereken rapor ait olunan yıl seçildikten sonra pdf, excel, rtf veya html formatında bu bölümden alınabilmektedir.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR	
Rapor Seçiniz:	18 NOLU ÖRNEK -KÜTÜPHANE YÖNETİM HESABI CETVELİ
Ait Olduğu Yıl:	2014
Rapor Tipi Seçiniz:	Pdf
 Rapor	

2.6.17. 18 Nolu Örnek - Müze Yönetim Hesabı Cetveli

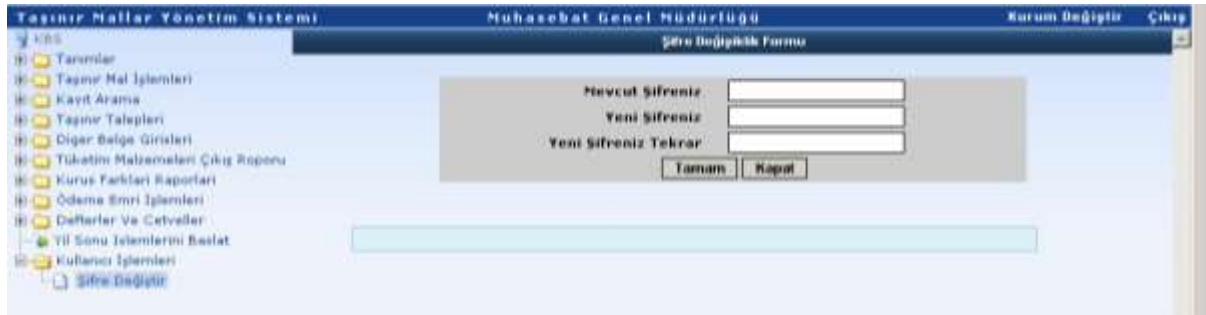
Müze birimleri olan harcama birimlerinde yılsonlarında alınması gereken rapor, ait olunan yıl seçildikten sonra pdf, excel, rtf veya html formatında bu bölümden alınabilmektedir.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR	
Rapor Seçiniz:	18 NOLU ÖRNEK -MÜZE YÖNETİM HESABI CETVELİ
Ait Olduğu Yıl:	2014
Rapor Tipi Seçiniz:	Pdf
 Rapor	

2.7. KULLANICI İŞLEMLERİ

2.7.1. Şifre Değiştir

Mevcut şifre değiştirilmek istendiğinde, bu menü kullanılarak yeni kullanıcı şifresi belirlenir.



2.8. SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ

HATIRLATMALAR:

- ➡ Sayımı yapılan yılın işlemleri bitirilmeden izleyen yıla ait giriş çıkış kayıtları yapılamaz.
- ➡ Tüm ambarların sayım işlemi tek tek yapılmalıdır.
- ➡ Tüm ambarların sayım işlemi bittikten sonra **“YILSONU İŞLEMİNİ BİTİR”** butonunu mutlaka kullanmak gerekir.
- ➡ Yılsonu işlemi bitir butonu kullanılmadıkça yapılan kayıtlar bir önceki yılın 31 Aralık tarihini alacaktır.

- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi değişimlerinde,
- Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır.

Yıl içerisinde her ne sebeple olursa olsun sayımlar ve yılsonu sayım işlemleri **“Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri”** menüsünden yapılmaktadır.

Bu menüye ait her bir aşama aşağıda anlatılmış olup işlemlerin doğruluğunun da testinin yapılabilmesi amacıyla “**Taşınır Raporlar**”> “**13 Nolu Örnek- Sayım Döküm Cetveli**” nin tüm hesaplar bazında veya hesap grupları bazında dökümünün alınarak Taşınır (TKYS) – Taşınır (Muhasebe) raporu ile karşılaştırılması ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

Ait Olduğu Yıl:

Hesap Kodu:

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ

TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU

TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞ RAPORU

MALZEME SİCİL NUMARASI RAPOR

SAYIM TUTANAGI (BOŞ AMBAR)

AMBAR SAYIM LİSTESİ

AMBAR DEVİR TESLİM TUTANAGI

13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ

14 NOLU ÖRNEK -TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ (KÜTÜPHANE / MÜZE DAH...

14 NOLU ÖRNEK -TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ

TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİ

DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİ

TÜKETİM MALZEMELERİ AMBAR BAZINDA ÇIKIŞ RAPORU

ZİMMET LİSTESİ

KÜTÜPHANE DEFTERİ

MÜZE DEFTERİ

1. Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altında olduğu unutulmamalıdır.
2. Yukarıda bahsedildiği şekilde yapılacak kontroller sonucunda ilgili Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisince tespit edilen, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılması Sayım Kurulunca yaptırılır. Örneğin; son dönem Tüketim Çıkış Raporu ve Kuruluş Farkları Raporunun alınması gibi. Ayrıca sistem kendi içerisinde yapacağı kontroller ile onaysız fişlerinizi onaylamanız konusunda kullanıcılara uyarı verecektir.
3. Harcama birimi bazında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince kayıtları tutulan her bir ambar için “**Taşınır Raporlar**” menüsünden taşınırların bulunduğu ilgili ambar için “**Ambar Sayımı Listesi**” alınır. Ambar Sayım Listesi sistemdeki kayıtlarımıza göre son düzey detayına göre kayıtları listeler.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

Ait Olduğu Yıl:

Ambar Adı:

Rapor Tipi Seçiniz:  Rapor

AMBAR SAYIM İÇİN STOK LİSTESİ

TAŞINIR KODU (ÜNİT KODU)	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTAR	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NORESAN MİKTAR	AÇIKLAMA
190.1.1.1	ROLLER KALEMLER NOKIA, ROLLER	ADIT	3		0		0			
190.1.1.14		ADIT	30		0		0			
190.1.1.15	ROLLER KALEMLER FABER-CASTEL PHOS ROLLER DE UÇ RENK MAVİ	ADIT	90		0		0			
190.1.1.16	ROLLER KALEMLER ACE RYWW BWW	BDR	5		0		0			
190.1.1.19	ROLLER KALEMLER AB THONG SZ WWW WWW	ADIT	11		0		0			
190.1.1.2	ROLLER KALEMLER UNIBAL, ROLLER RENK SYAH	ADIT	394		0		0			
190.1.1.3	ROLLER KALEMLER UNIBAL, ROLLER RENK KIRMIZI	ADIT	90		0		0			
190.1.1.4	PENDAN OPTİFEN ROLLER RENK KIRMIZI	ADIT	5		0		0			
190.1.1.5	ROLLER KALEMLER PENDAN OPTİFEN ROLLER RENK MAVİ	ADIT	120		0		0			
190.1.1.6	ROLLER KALEMLER PENDAN OPTİFEN ROLLER RENK SYAH	ADIT	715		0		0			
190.1.1.8	ROLLER KALEMLER SCHNEIDER, MAVİ	ADIT	43		0		0			
190.1.2.2.1	İSTAMPA MÜHÜRLEPLERİ MARKASIZ, İSTAMPA MÜHÜRLEPLERİ SYAH	ADIT	2		0		0			
190.1.2.1.1	DEKİME KRC	ADIT	4		0		0			
190.1.3.1	TÜKENMEZ KALEMLER FABER-CASTEL, TÜKENMEZ KALEM	ADIT	10		0		0			
190.1.3.3	TÜKENMEZ KALEMLER DMO, SYAH RENK SYAH	ADIT	800		0		0			

Ambar Sayım Listesi dökümü alındıktan sonra Sayım Kurulunca fiili sayıma başlanılır. Fiili sayım sonuçları Ambar Sayım Listesinin **“Ambarda Bulunan Miktar”** sütununa elle (kalem ile) yazılarak fiili durum ile kaydi durum arasındaki durum tespit edilir.

- Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

Bu işlemler harcama biriminde her bir ambar için ayrı ayrı yapılır.

5. Fiili sayım sonuçlarının aynısının sisteme aktarılması gerekir. Bunun için Sayım ve Yılsonu İşlemleri menüsünden **“Sayım Tutanağı Oluştur”** seçeneği kullanılarak fiili sayım sonuçlarının girişi yapılmalıdır.

2.8.1. Sayım Tutanağı Oluşturma

Fiilen sayılan miktarlar Sayım Tutanağının "Sayım Ambar Miktarı" sütununa kaydedilir.

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

AMBAR: RY TÜKETİM

Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sili İptal Sayım Mik. Oto. Tamamla Say. Tut. Detay S Sayım TUTANAĞI SONLANDIR

No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiyeye Zimmet	Fazla Miktar	Noksans Miktar
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	44	45	0	0	0	2	
2	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNIBAL	ROLLER	ADET	83	83	0	0	0		
3	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFIS	ROLLER	ADET	124	120	0	0	0		4
4	150.1.1.2-1	KALEM TAKIMLARI	ADEL 1010	3 TAKIM	ADET	5	5	0	0	0		
5	150.1.1.3-3	MÜREKKEPLİ (DOLMA)	MARKASIZ IMZ	DOLMA KALEM	ADET	9	9	0	0	0		
6	150.1.1.4-4	TÜKENMEZ KALEMLER	DMO	MAVİ	ADET	170	150	0	0	0		20
7	150.1.1.4-6	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTE		ADET	50	50	0	0	0		
8	150.1.3.1.1-10	HAM VE HAMUR KAĞIT	A4 TECH	KAĞIT	PAKET	4	4	0	0	0		
9	253.2.10.1.1...	LAMİNATOR MAKİNEL...	MARKASIZ		ADET	4	4	0	0	1		
10	255.1.2.4-2	ATATÜRK RESİMLERİ	MARKASIZ AĞ	SİYAH BEYAZ PORTRE	ADET	5	5	0	0	0		
11	255.7.2.1.5-1	MEVZUAT KİTAPLARI	MARKASIZ		ADET	7	8	0	0	0	1	
12	255.7.2.1.5-4	MEVZUAT KİTAPLARI	MARKASIZ YÖ	KANUNLAR	ADET	4	4	0	0	0		

Barkod Okuyucu Bağlarını Yükle Sayfa 1 / 1 Toplam Kayıt: 12 (Gösterilen: 1-12)

Sistem üzerinden sayım yapılabilmesi için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

- ➡ Sayım ve yılsonu işlemleri menüsünde “Sayım Tutanağı Oluştur” bölümüne giriş yapılır,
- ➡ Sayımı yapılacak ambar ilgili kombodan seçilir,

No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiyeye Zimmet	Fazla Miktar	Noksans Miktar
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	44	46	0	0	0	2	
2	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNİBAL	ROLLER	ADET	83	83	0	0	0		
3	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFİS	ROLLER	ADET	124	120	0	0	0		4
4	150.1.1.2-1	KALEM TAKIMLARI	ADEL 1010	3 TAKIM	ADET	5	5	0	0	0		
5	150.1.1.3-3	MÜREKKEPLİ (DOLMA...	MARKASIZ İMZ	DOLMA KALEM	ADET	9	9	0	0	0		
6	150.1.1.4-4	TÜKENMEZ KALEMLER	DMO	MAVİ	ADET	170	150	0	0	0		20
7	150.1.1.4-6	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTE		ADET	50	50	0	0	0		
8	150.1.3.1.1-10	HAM VE HAMUR KAĞIT	A4 TECH	KAĞIT	PAKET	4	4	0	0	0		
9	253.2.10.1.1	LAMİNATÖR MAKİNEL	MARKASIZ		ADET	4	4	0	0	1		
10	255.1.2.4-2	ATATÜRK RESİMLERİ	MARKASIZ AĞ	SİYAH BEYAZ PORTR	ADET	5	5	0	3	0	3	
11	255.7.2.1.5-1	MEVZUAT KİTAPLARI	MARKASIZ		ADET	7	8	0	0	0	1	
12	255.7.2.1.5-4	MEVZUAT KİTAPLARI	MARKASIZ YÖ	KANUNLAR	ADET	4	4	0	2	0	2	

a) Fiili sayım sonuçları Ambar Sayım Listesindeki verileri esas alarak “**Sayım Ambar Miktarı**” sütununa girilir. (Sayfa sayısı birden fazla ise alt kısımda yer alan sayfalar arası geçiş okları kullanılır),

b) Ortak kullanıma verilen taşınırlar “**Ortak Kullanımda Bulunan Miktar**” alanına girilir.

c) Kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar ise sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının “**Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar**” sütunundaki bilgiler dikkate alınır. Sistem bu kısmı dolu olarak getirecektir.

Girilen fiili sayımlara göre sistem otomatik olarak kırmızı renkli “**Fazla Miktar**” veya “**Noksans Miktar**” bilgilerini yazmaktadır. Bu kısma manuel giriş yapılamaz.

d) Yapılan girişler “**Kaydet**” butonu ile kaydedilir.

e) Üst barda yer alan “**Sayım Tutanağı Sonlandır**” butonu ile ilgili ambarın sayım işlemi bitirilir.

f) Sırasıyla “**Kaydet**” ve “**Sayım Tutanağını Sonlandır**” butonlarına basıldığında Sistem sayım sonucuna göre sayım noksanı veya sayım fazlası olması durumunda ilgili alana sizleri yönlendirecektir.

g) Sayım Fazlası ve noksanı oluşmaması durumunda sistem **“İşlem başarıyla gerçekleşti”** uyarısını verecektir.

h) İleride detaylı şekilde anlatılacak olan sayım fazlası/noksanı durumunda ise işlemler gerçekleştirilip TİFler oluşturulur.

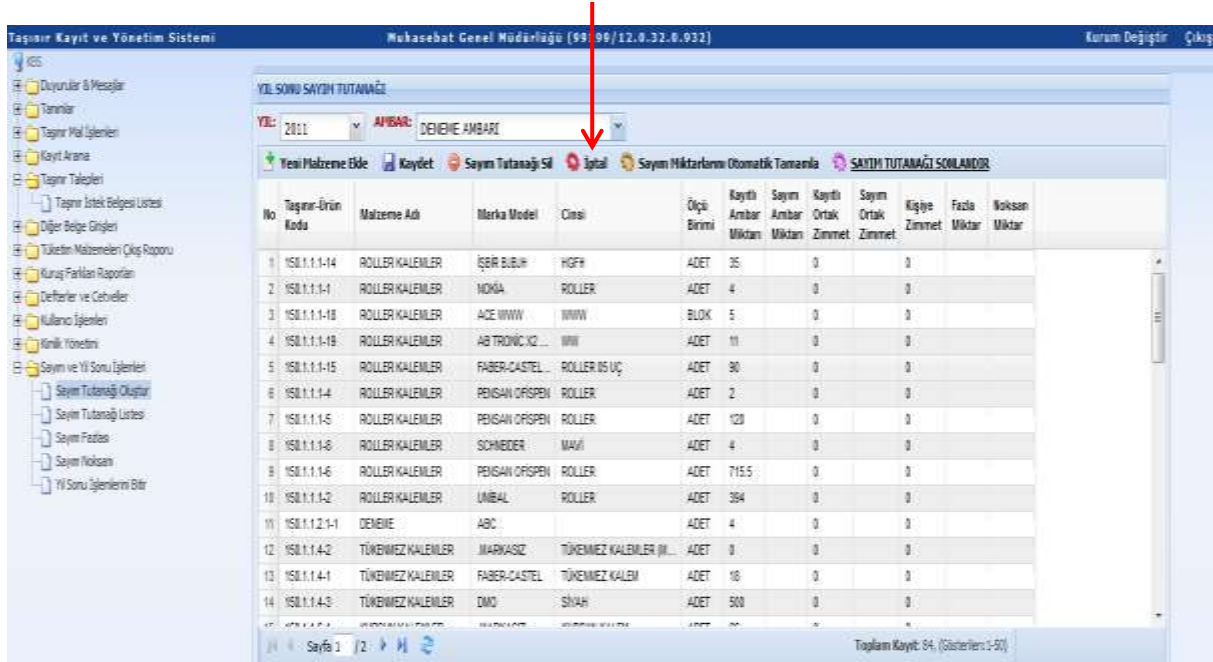
i) Her ambar için yapılacak olan bu işlemler sonrası **“YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR”** butonuna basarak ilgili yıl seçilir ve yıla ait tüm işlemler bitirilerek Harcama Birimi Yönetim Hesabının verilebilmesi için Sistemden harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvelleri alınır.

NOT: Sayım işlemleri sırasında ambarda veya ortak alanda kayıtlarımızda olmayan bir taşınırın bulunması halinde (daha önce hiç kaydı yapılmayan) **“Yeni Malzeme Ekle”** butonuna basarak tanımlı malzemeler listesinden bulunulan malzemeyi listemize ekleyebiliriz. Eğer bulunulan malzeme daha önce hiç tanımlanmadıysa aynı pencerede bulunulan **Yeni Malzeme Tanımla** butonu ile tanımlama yapılır, ardından malzeme listesine eklenir. Bu şekilde yapılacak bir işlem ile ilgili taşınırın Sayım Tutanağında yer alması sağlanır. Bu taşınıra ait fiyat vb. bilgilerin girişi sayım fazlası sonrası oluşacak TİF oluşturma sırasında olacaktır. Ayrıca Sisteme eklenen bu mallar üzerine tıklandıktan sonra **“Sayım Tutanağı Detay Sil”** alanından tekrar silinebilecektir.

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Modeli	Cinsi	Ek Özellik
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	ADET	NOKIA		ROLLER	-
2	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	ADET	UNİBAL		ROLLER	RENK SIYAH
3	150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER	ADET	UNİBAL		ROLLER	RENK KIRMIZI
4	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	RENK KIRMIZI
5	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	RENK MAVİ
6	150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	RENK SIYAH
7	150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER	ADET	SCHNEIDER		MAVİ	-
8	150.1.1.1-9	ROLLER KALEMLER	ADET	FABER-C		KIRMIZI	RENK KIRMIZI
9	150.1.1.1-10	ROLLER KALEMLER	ADET	ALHAD		SIYAH	RENK SIYAH
10	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	ADET	MARKASIZ			-
11	150.1.1.1-12	ROLLER KALEMLER	ADET	MARKASIZ			RENK SIYAH
12	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	ADET	MARKASIZ	150.1.1.1.3	KIRMIZI ROLLER K	-
13	150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	ADET	ALHAD		MAVİ	RENK MAVİ
14	150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER	ADET	MARKASIZ	SIYAH	SİLİNEBİLİR	-
15	150.1.1.1-20	ROLLER KALEMLER	ADET	MARKASIZ	MAVİ	MAVİ	-
16	150.1.1.1-21	ROLLER KALEMLER	ADET	MARKASIZ			RENK MAVİ
17	150.1.1.1-22	ROLLER KALEMLER	ADET	FABER-C		ROLLER KALEM	RENK SIYAH
18	150.1.1.1-23	ROLLER KALEMLER	ADET	UNİBAL		KALEM	RENK MAVİ

NOT: Sayım işlemi herhangi bir sebepten kullanıcı tarafından kesilerek daha sonra yapılmak üzere sisteme girildiğinde ambar fazla ve noksan taşınırlarının yeniden girilmesinin önlenmesi amacıyla **“Kaydet”** butonuna basınız. Bu durumda sayıma ait

fazla ve noksan sütunlarındaki kayıtlar sistemden silinmeyecek ve sayıma kalınan yerden devam edilmesi mümkün olacaktır. Ancak; Ancak kaydet butonuna basılması durumunda daha sonra “Sayım Tutanağını Sonlandır” butonuna basarak işlemi sonuçlandırmadığımız hallerde sistem sayım işlemi devam ettiğinden ilgili ambarı rezerve edecek ve ambara herhangi bir giriş ve çıkış işlemine izin vermeyecektir. Bu nedenle kullanıcı tarafından “İptal” butonuna basılarak ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılabilir hale getirilebilir.



2.8.2. Sayım Tutanağı Listesi

Sayım işlemi sonucunda oluşan sayım tutanağına Sayım ve Yılsonu İşlemleri menüsünün Sayım Tutanağı Listesinden ulaşılabilir.

Sayım Tutanağı, taşınırların sayım işlemlerinde; Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodu ile taşınır I.düzy detay kodunu da içeren “taşınır II. düzey detay kodu” itibarıyla (Örneğin 255.01.01) en az iki nüsha olarak düzenlenir. Taşınırlar, tutanağa sınıflandırıldıkları son düzey detay kodunda kaydedilir. Sayımda fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir.

Sayım Tutanağı Listesi, yılsonu işlemleri için yapılan fiili sayım ile ambar kayıtlarının karşılaştırılması sonucunda oluşturulmuş sayım tutanağıdır.

Oluşturulmuş olan sayım tutanağı listesi için '**Sayım Tutanağı Listesi**' sekmesi kullanılır.

- Yıl ve ambar bilgileri seçilerek daha önce oluşturulmuş tutanaklara ulaşılır.
- “**Sayım Tutanak Raporu**” butonu ile istenen detaylı rapor ekrana getirilir.

- “**Taşınır Kodunda Rapor**” butonu Taşınır kod düzeyinde rapor da alınabilmektedir.
- Eğer sayım fazlası/sayım noksanı TİFleri oluşmamışsa “**Tutanak Sil**” butonu ile tutanak sistemden silinebilmektedir.

SAYIM TUTANAKLARI

YIL: 2014 AMBAR: SAYIM TUTANAGI TEST AMBARI

Tutanak Sil

Sayım Tutanak Raporu

Taşınır Kodunda Rapor

No	Fiş No	Tarih	Onay Durumu	Oluşturan
1	2014/17	02/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ
2	2014/16	02/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ
3	2014/13	01/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ
4	2014/12	01/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ

SAYIM NOKSANI VEYA FAZLASI OLUŞMASI DURUMLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER;

Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** ile buna bağlı oluşacak olan **Sayım Noksanı Taşınır İşlem Fişi**; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise **Sayım Fazlası Taşınır İşlem Fişi** düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Bu nedenle Sistem önce sayım fazlası olarak belirlenen mallara ait bilgileri ekrana getirir.

2.8.3. Sayım Noksanı

- Sayım tutanağı oluşturma ekranında fiili sayım mevcudu kaydi sayım mevcudundan düşükse bu durumda Sayım noksanı meydana gelmiştir. Sayım noksanı olması durumunda sistem otomatik olarak sayım noksanı sayfasına yönlendirecektir.

SAYIM NOKSANI MALZEME LİSTESİ							
YIL:	2014	AMBAR:	RY EĞİTİM AMBARI	KDTO Oluştur	TIF Oluştur		
No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil
1	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	.MARKASIZ		2 ADET	Seçiniz	Sicil Seçilemez
2	253.2.3.2.99.18-1	KRIKOLAR	.MARKASIZ		1 ADET	Seçiniz	Seçiniz
3	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	.MARKASIZ MEM...		1 ADET	Seçiniz	Seçiniz

- ➡ **Sayım Noksanı** menüsünde sayım sonucu noksan olduğu belirlenen taşınırlar için **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının** oluşturulması gerekmektedir. Bu nedenle, taşınırların kayıttan düşme nedenlerinin ilgili alandan seçilmesi ve 253,254 ve 255 grup taşınır için ayrıca sicilinin seçilmesi işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

SAYIM NOKSANI MALZEME LİSTESİ

YIL: 2014 AMBAR: RY EĞİTİM AMBARI

KDTO Oluştur TIF Oluştur

No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	.MARKASIZ		2 ADET	Hurda	Sicil Seçilemez
2	253.2.3.2.99.18-1	KRIKOLAR	.MARKASIZ		1 ADET	Hurda	253.2.3/13/205121
3	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	.MARKASIZ MEM...		1 ADET	Hurda	255.3.1/13/205117

- ➡ Siciller seçildikten ve kayıttan düşme nedeni belirlendikten sonra yapılacak işlem **“KDTO Oluştur”** butonuna basılmasıdır.
- ➡ Butona basıldığında aşağıdaki pencere açılır ve Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem bilgisinin girilmesi istenir.

Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem

☐ Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık,güvenlik vb. nedenlerle imha edilmek

☐ Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı ayrı satılmak

☐ Taşının kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek

☒ Diğer

KDTO Oluştur Kapat

- ➡ Açılan pencerede uygun seçenek işaretlendikten sonra **“KDTO Oluştur”** butonuna basılır.
- ➡ Kayıttan düşme teklif onay tutanağı oluşturulduktan sonra ya sayım noksanı sayfasındaki **“TIF Oluştur”** butonuna basılarak ya da Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanakları bölümünden **“TIF Oluştur”** butonuna basılarak Onaylı TIF oluşturulur.

SAYIM NOKSANI MALZEME LİSTESİ

YIL: 2014 AMBAR: RY EĞİTİM AMBARI

KDTO Oluştur TIF Oluştur

No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	.MARKASIZ		2 ADET	Hurda	Sicil Seçilemez
2	253.2.3.2.99.18-1	KRIKOLAR	.MARKASIZ		1 ADET	Hurda	253.2.3/13/205121
3	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	.MARKASIZ MEM...		1 ADET	Hurda	255.3.1/13/205117

KAYITLAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Tutanak Rapor Göster **TİF Oluştur** Yenile Tutanak Sil

No	Tutanak Fiş No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı
1	2014/105	08/07/2014	❌	Zeynep Utku Yargıçoğlu
2	2014/104	01/07/2014	✅	Zeynep Utku Yargıçoğlu
3	2014/103	01/07/2014	✅	BARIŞ İLENDİMLİ
4	2014/102	01/07/2014	✅	BARIŞ İLENDİMLİ
5	2014/101	30/06/2014	✅	BARIŞ İLENDİMLİ
6	2014/99	26/06/2014	✅	Ramazan Yılmaz
7	2014/98	26/06/2014	✅	Ramazan Yılmaz
8	2014/97	23/06/2014	✅	Özdem Aksoy
9	2014/96	23/06/2014	✅	Özdem Aksoy

TİF Bilgileri

No TİF No Fiş No (Onay Varsa)

Kayıt Bulunamadı...

KAYITLAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAK DETAYLARI

Malzeme Ekle Malzeme Sil

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Eksilen Miktar	Kayıtlan Düşme Nedeni	Sicil No	Birim Fiyat (Tahmini)
1	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	RY EĞİTİM AMBARI	2 ADET	Hurda		Henüz Belirlenmedi
2	253.2.3.2.99.1	KRIKOLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	Hurda	253.2.3/13/205121	139.6333 TL
3	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	Hurda	255.3.1/13/205117	295.1510 TL

➡ “TİF Oluştur” butonuna basıldığında **Onaylı Sayım Noksanı TİF**i oluşur.

2.8.4. Sayım Fazlası

- ➡ Sayım fazlası oluşması durumunda “Sayım ve Yılsonu İşlemleri”>”Sayım Fazlası” bölümüne tıklanır.
- ➡ Açılan sayfada yıl bilgisi ve ambar adı seçilir.
- ➡ 150 grup taşınırlar için birim fiyatlar sistemde otomatik olarak gelecektir. (Tüketim malzemelerinin girişinde son fiyatlar gelecektir). Taşınıra ait bu fiyat ilgili alan üzerine gelerek düzeltilebilmekte ve farklı bir fiyat girilebilmektedir.

KİS

Duyurular & Mesajlar Tanımlar Taşınır Mali İşlemleri Kayıt Arama Diğer Belge Girişleri Taşınır Raporları Kullanıcı İşlemleri Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri Sayım Tutanağı Oluştur Sayım Tutanağı Listesi **Sayım Fazlası** Sayım Noksanı Yıl Sonu İşlemlerini BİTir Yönetim İşlemleri Yönetim Raporları Barkod İşlemleri

SAYIM FAZLASI MALZEME LİSTESİ

YIL: 2014 AMBAR: RY EĞİTİM AMBARI TİF Oluştur

No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Fazla M...	Birim Fiyat
1	150.1.1.4-14	TÜKENMEZ KALEMLER	MARKASIZ		1 ADET	1.54547222
2	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	FIAT 1987		1 ADET	“Giriniz”
3	255.2.1.1.2-1	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	TOSHIBA ERAS5		1 ADET	“Giriniz”

- ➡ Taşınırlara ait TİF’i oluşturabilmek için öncelikle tüm birim fiyatların girilmesi gerekmektedir.

SAYIM FAZLASI MALZEME LİSTESİ						
YIL:	2014	AMBAR:	RY EĞİTİM AMBARI	TIF Oluştur		
No	Taşıma Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Fazla M...	Birim Fiyat
1	150.1.1.4-14	TÜKENMEZ KALEMLER	.MARKASIZ		1 ADET	1.54547222...
2	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	FIAT 1987		1 ADET	12000 TL
3	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	TOSHİBA ERA95		1 ADET	520 TL

- ➡ Birim fiyatların girişi yapıldıktan sonra “**TİF Oluştur**” butonuna basılır.
- ➡ Butona basıldıktan sonra oluşan TİF/TİFlerin Onaylı oluşacağını belirten uyarı penceresi açılır.

Onaylama


Listedeki malzemeler için Sayım Fazlası TİF'leriniz **ONAYLI olarak oluşacaktır. Bu tıflerde herhangi bir değışiklik yapılamayacaktır. Lütfen işlemlerinizi kontrol ettikten sonra devam ediniz. İşleme devam etmek istiyor musunuz?**

- ➡ Açılan pencerede “Evet” butonuna basılarak onaylı TİF oluşturulur.

2.8.5. Yılsonu İşlemlerini Bitirme

- ➡ Her ambar için yapılacak olan bu işlemler sonrası “**YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR**” butonuna basarak ilgili yıl seçilir ve yıla ait tüm işlemler bitirilerek Harcama Birimi Yönetim Hesabının verilebilmesi için Sistemden harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvelleri alınır.

YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR

Uyarı: Lütfen bütün ambarlarda sayım işlemleri tamamladıktan ve gerekli kontrolleri yaptıktan sonra yıl sonu işlemlerinizi bitiriniz. Geçmiş kayıtlarınız kayıta olması durumunda geri dönüş yapamazsınız!

“**Taşıma Raporları**” kısmından alınacak olan alınacak olan harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvellerini hesap kodu düzeyinde alınabileceği gibi, tüm hesaplar içinde alınabilecektir.

- ➡ “**YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR**” butonuna basıldığında sistem “İşlem başarıyla tamamlandı” uyarısı verecektir. Eğer hatalı işlem varsa ve geçilen yılda

yapılan hiçbir işlem yoksa “YIL SONU İŞLEMLERİNİ İPTAL ET” butonuna basılarak iptal işlemi gerçekleştirilebilmektedir.

DİKKAT!!

- Eğer tüm ambarlarınıza ait sayım işlemlerini bitirmediyse,
- Ambarlarınızdan pasif halde olanlar var ise ve bu ambarlar içerisinde sayımı yapılacak mallar var ise bu ambarların aktif hale getirerek sayımını yapmadıysanız,
- Sayım işlemini bitirdiğiniz ambara ait daha sonra bir giriş veya çıkış işlemi yapılmış ve yeniden sayım yapmadıysanız,

Sistem size uyarı verecektir.

Lütfen uyarıları dikkate alarak işlemlerinizi tamamlayınız.

Not: Uyarı var ise; ilk bakılacak alan sayım noksanı ve fazlası sonrası oluşan TİF lerin onaylama işlemlerini tamamlamak olmalıdır.

YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR

Uyarı: Lütfen bütün ambarlarda sayım işlemini tamamladıktan ve gerekli kontrolleri yaptıktan sonra yıl sonu işlemlerinizi bitiriniz. Geçmiş kayıtlarınızda hata olması durumunda geri dönüş yapamazsınız!

SAYIMI YAPILMAMIS AMBARLARIN LİSTESİ AŞAĞIDIR. (BU AMBARLARLA İLGİLİ SAYIM YAPINIZ)

1 NUMARALI
TÜKETİM
RY DEMİRBAŞ
KOSGEB DENEME
RY TPE DENEME AMBARI
RY GOP TEST AMBARI
TAŞINIR TEST AMBARI
ZEYNEP 26052014
BİLİŞİM
YENİ ZEYNEP

SAYIMINA BAŞLANMIŞ ANCAK SONLANDIRILMAMIS AMBARLARIN LİSTESİ AŞAĞIDIR. (SAYIMLARI SONLANDIRINIZ)

RY TÜKETİM
AHİLER KALKINIM AJANSI AMBARI
DENEME

SAYIMI TAMAMLANDIKTAN SONRA ONAYLI VE YA ONAYSIZ BİR İŞLEM YAPILMIŞ AMBARLARIN LİSTESİ AŞAĞIDIR. (SAYIM FAZLASI VE NOKSANI DAHİL ONAYSIZ TİFLERİNİZİ ONAYLAMAYI UNUTMAYINIZ. UYARI YİNE GELİRSE BU AMBARLAR İÇİN YENİDEN SAYIM YAPINIZ.)

RY EĞİTİM AMBARI
ASEKER

ADIM ADIM YIL SONU İŞLEMLERİ

- 1) Sayım Tutanağı oluşturulur.
- 2) Sayım fazlası ve/veya sayım noksanı varsa TİFleri oluşturulur.
- 3) TKYS- Muhasebe karşılaştırma tablosu ile kontroller yapılır.
- 4) Hesap eşitlikleri sağlandıktan sonra Yıl sonu işlemlerini bitir butonuna basılır.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

- ➡ Yılsonu işlemleri 31 Aralık tarihinden önce yapılmış ise; o yıl içerisinde yeni bir taşınır giriş veya çıkış işlemi (TİF) yapılır ise muhasebe kayıtları ile envanter kayıtları arasında uyumsuzluk meydana gelecektir. Bu durumda sayım işlemlerinin yeniden yapılması gerekecektir.
- ➡ **“YILSONU İŞLEMİNİ BİTİR”** butonuna basıldıktan sonra hata olduğu tespit edilirse yılsonu işleminin iptali **“YIL SONU İŞLEMİNİ İPTAL ET”** butonu ile yapılabilmektedir.
- ➡ Yılsonu işlemleri ilgili yıldan sonraki yıla ait bir günde yapılacak ise (örneğin Ocak ayında);
 - ❖ Sistemde sayım ve yıl sonu işlemleri ile ilgili işlemler tamamlanana kadar **yeni yıla ait herhangi bir taşınır giriş veya çıkışı yapılmayacaktır.** “YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR” butonuna basılarak yılı sonlandırmadığınız durumda Sistem ilgili taşınır giriş ve çıkışını geçen yıl son günü yapılmış işlem olarak algılayacak ve geçmiş yıla ait TİF oluşturacaktır. BU NEDENLE YENİ YILA AİT İŞLEMLERİNİZİ GEÇEN YILA AİT SAYIM VE YIL SONU İŞLEMLERİNİ TAMAMLADIKTAN SONRA YAPINIZ.
 - ❖ “YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR” butonuna basılarak geçmiş yılı sonlandırdığınızda ise sistem herhangi bir yeni yıla devir işlemine gerek kalmaksızın kaldığı yerden taşınır giriş ve çıkış işlemlerine devam edecektir. Oluşturulacak TİF ler yeni yılın TİF sayacından numara alacaklardır. Yeni yılda ilk TİF girişi sonrası Sistem geçmiş yıla ait herhangi bir düzeltme imkanı vermeyeceğinden, muhasebe birimi ile irtibatlı olarak yılsonu işlemlerini kapatmayı unutmayınız.

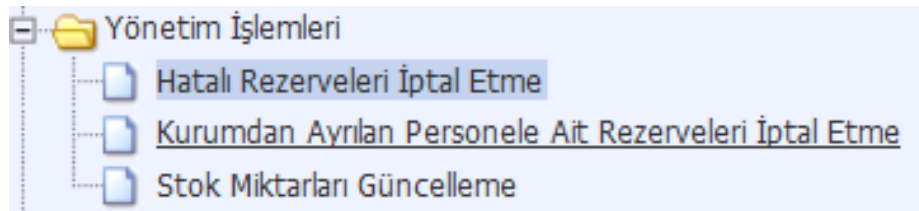
2.9. YÖNETİM İŞLEMLERİ

Sistemde oluşan bazı sorunların çözülmesi için kullanılmaktadır.

2.9.1. Hatalı Rezervlerin İptal Edilmesi

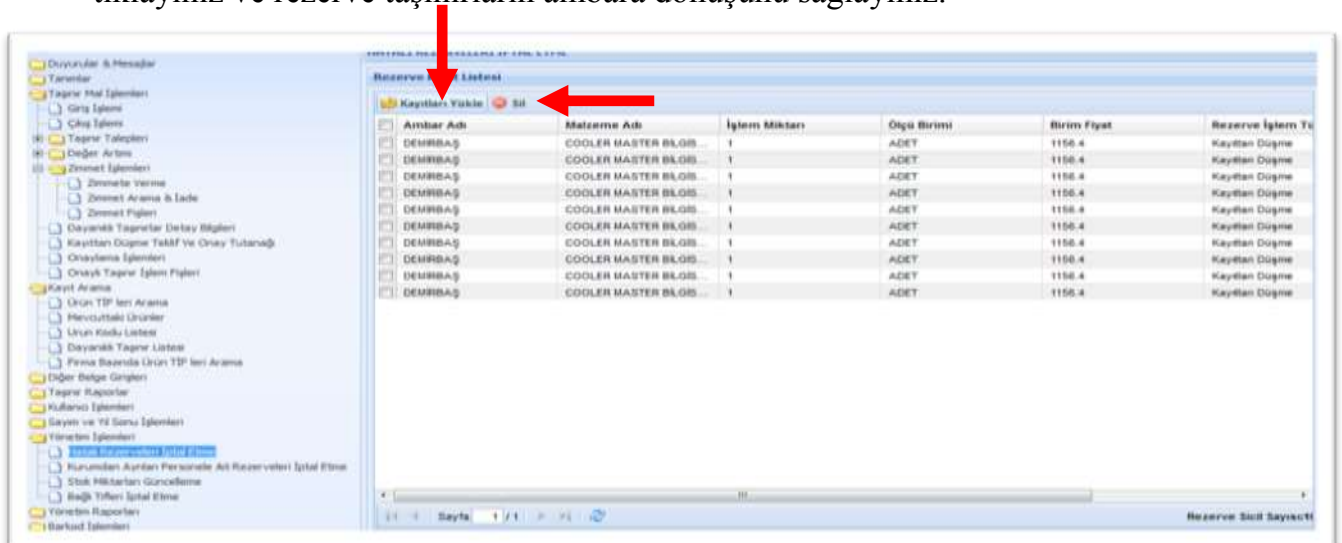
Mevcuttaki taşınırların devir, zimmete verme veya kayıttan düşme gibi nedenlerle başlatılan işlemlerde rezerve edilen taşınırlar, işlemten vazgeçilmesi veya iptal edilmesi nedeniyle bazen sistem tarafından kullanıcının göremediği arka planda (temp) saklı tutulmakta, bu durumda da sistem söz konusu taşınırların ambarda olmadığı mesajı vermekte ve kullanıcı bu taşınırlarla ilgili başka bir işlem yapamamaktadır.

Bu sorunların aşılması için TKYS üzerinde “Yönetim İşlemleri” > “Hatalı Rezervleri İptal Etme” menüsü oluşturulmuştur.



Böyle bir durumla karşılaşıldığında ve sistem hata mesajı verdiğinde:

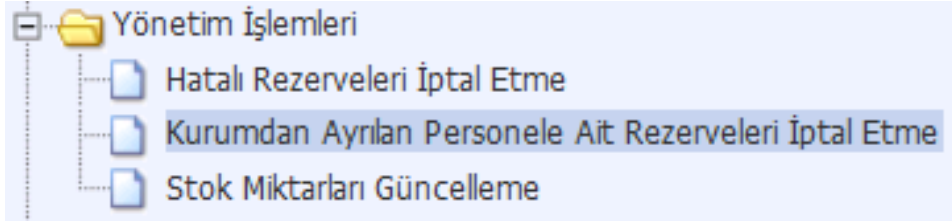
- ➡ “Yönetim İşlemleri”> “Hatalı Rezervleri İptal Etme” sekmesine geliniz.
- ➡ Açılan sayfanın sol köşesindeki “Kayıtları Yükle” butonuna tıklayınız.
- ➡ Şayet rezerve edilmiş ve sistem tarafından saklanan taşınırların olması durumunda bu ürünler liste halinde gelecektir. Bu durumda “Sil” butonuna tıklayınız ve rezerve taşınırların ambara dönüşünü sağlayınız.



DİKKAT ÖNEMLİ NOT: Kullanıcının (TKKY) zimmet, kayıtan düşme veya devir gibi her hangi bir çıkış işleminde rezerve ettiği, ancak işlemi sonuçlandırmadığı durumlarda söz konusu rezerve taşınırlar bu ekranda görünmez. İlgili TKKY yarım bıraktığı işlem seçeneğine ilişkin sekmeye tıkladığında işlem yapılmak üzere bekleyen taşınırlarını görebilecek ve işlemini tamamlayacak ya da işlemde hata var ise silecektir.

2.9.2. Kurumdan Ayrılan Personele Ait Rezervlerin Silinmesi

TKKY’ler den herhangi birinin görevi sona erdiğinde (harcama biriminde yetkisinin kaldırılmış olması kaydıyla) bu kişi tarafından rezerve edilen ve işlemi tamamlanmayan taşınırların rezerve kayıtlarının, görev başındaki TKKY tarafından kaldırılabilmesi için bu menü geliştirilmiştir.



Böyle bir durumla karşılaşıldığında;

- ➡ “Yönetim İşlemleri”> “Kurumdan Ayrılan Personele Ait Rezerveleri İptal Etme” sekmesine geliniz.
- ➡ Açılan sayfanın sol köşesindeki “TC Kimlik No” penceresine ayrılan (ilişği kesilen) personelin TC Kimlik No sunu yazınız ve “**kayıtları yükle**” butonuna tıklayınız.
- ➡ Şayet ayrılan kişi tarafından rezerve edilmiş ve işlemi tamamlanmamış taşınırların olması durumunda bu ürünler liste halinde gelecektir. Bu durumda “**Sil**” butonuna tıklayınız ve rezerve taşınırların ambara dönüşünü sağlayınız.

2.9.3. Stokların Güncellenmesi

Zimmete verme, devir ve kayıttan düşme gibi işlemlerde ambardaki taşınır miktarı ile bu taşınırlara ait sicil numarası sayısı eşit değilse (Örneğin, taşınır adedi 25 iken gelen sicil sayısı 25 ten az ise) “**stokları güncelle**” butonuna basılarak ambar stoklarının güncellenerek miktar ve sicil no sayısının eşitliği ve sistemde görünmesi sağlanabilecektir.

Ürün Kodu	Malzeme Adı	Markası	Modeli	Cinsi	Ek Özellik	Bulunduğu Ambar	Ambardaki Miktar	Zimmetli Miktar
150.1.1.4-14	TÜKENMEZ KALE...	MARKASIZ			RENK KIR...	RY EĞİTİM AMBARI	10	0
150.1.1.6-2	KURŞUN KALEML...	DMO		SIYAH	RENK SIYAH	AHİLER KALKIRIM...	141	0
150.1.1.7-1	İŞARETLEME KAL...	MARKASIZ				TÜKETİM	1247	0
150.1.1.7-3	İŞARETLEME KAL...	GESTETNER		SARI	ŞEKLİ DÜZ	TÜKETİM	31875	0
150.1.1.19-4	KURŞUN KALEM...	MARKASIZ		MÜREKKEP	RENK MAVİ	RY GOP TEST AM...	298	0
Toplam : 91610							Toplam : 0	
Taşınır Kodu: 150.1.2								
150.1.2.9-1	CETVELLER	MARKASIZ		30 CM	UZUNLUK...	RY GOP TEST AM...	30	0
150.1.2.9-4	CETVELLER	MARKASIZ				TÜKETİM	275150	0
150.1.2.10.2-1	ARAZ TİYİ ŞERİT...	MARKASIZ				TÜKETİM	480	0
Toplam : 275670							Toplam : 0	
Taşınır Kodu: 150.1.3								
150.1.3.1.1-10	HAM VE HAMUR K...	A4 TECH		KAĞIT	AĞIRLIK: 9...	RY TÜKETİM	4	0
150.1.3.1.3-1	YAZI KAĞITLARI	MARKASIZ				KOSGEB DENEME	122	0
150.1.3.1.3-3	YAZI KAĞITLARI	MARKASIZ		A4 YAZI KA...	EBAT / BOY...	RY GOP TEST AM...	57	0
150.1.3.1.3-4	YAZI KAĞITLARI	A4 TECH		FOTOKOPİ...		RY GOP TEST AM...	125	0
Toplam : 308							Toplam : 0	
Toplam Malzeme : 547							STOKLARI GÜNCELLE	

2.10. YÖNETİM RAPORLARI

2.10.1. Taşınır (TKYS)-Taşınır (Muhasebe) Raporu

Bu modül; **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri**, **SGB Taşınır Kullanıcıları** ve **Konsolide Yetkilileri** tarafından TKYS'den alınan 14 örnek numaralı Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelindeki kayıtların muhasebe kayıtları ile uygunluğuna ilişkin kontrollerin muhasebe birimine gitmeden TKYS üzerinden yapılabilmesini sağlamaktadır.

Bu menüden “**Taşınır(TKYS)-Taşınır(Muhasebe) Raporu**” sekmesine tıklandığında yıl bilgisi girilerek söz konusu rapor alınabilmektedir.

Taşınır (TKYS)-Taşınır(Muhasebe) Raporu				
Yıl Seçiniz:	2013			
Pdf Rapor	2012	Word Rapor	Html Rapor	
Hesap (Kodu)(Düzey) +	Hesap Adı	Taşınır (TKYS) Tu...	Taşınır (Muhase...	Fark

Tasınır (TKYS)-Tasınır(Muhasebe) Raporu

Yıl Seçiniz: 2013

PDF Rapor

Excel Rapor

Word Rapor

İtmi Rapor

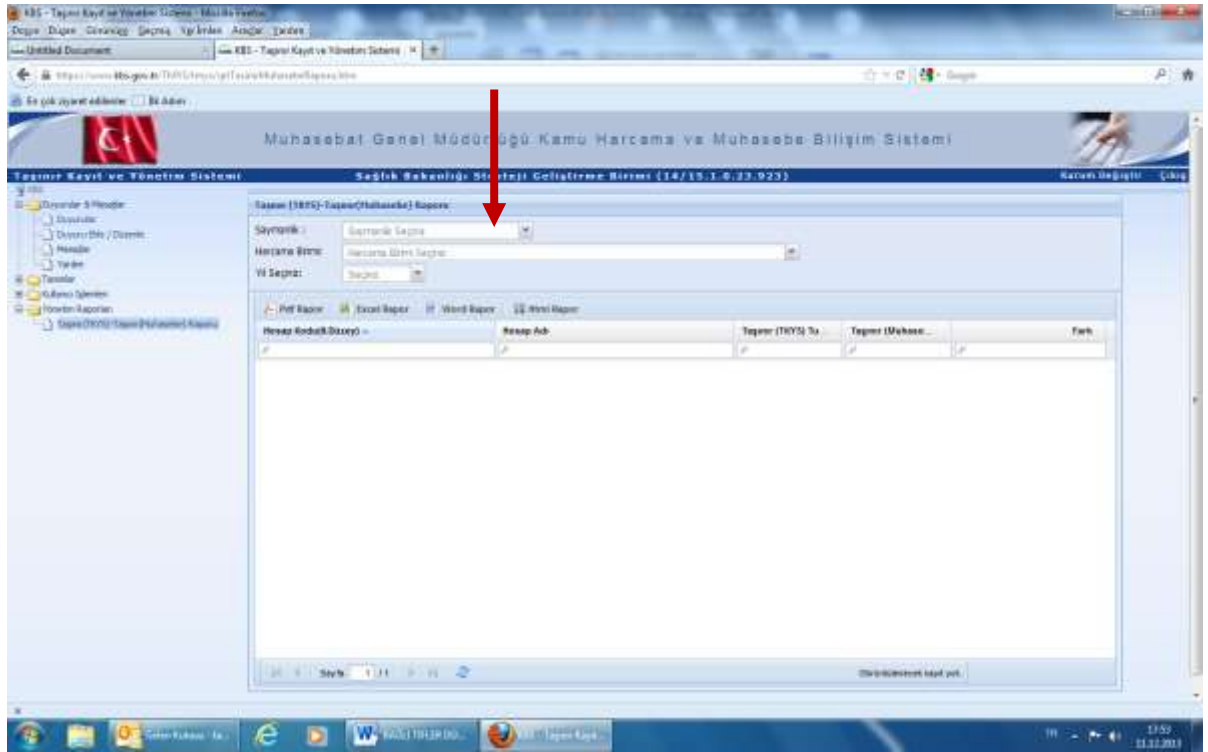
Hesap Kodu(İ.Düzey) <	Hesap Adı	Tasınır (TKYS) Tu...	Tasınır (Muhase...	Fark
Hesap Kodu İ.Düzey: 150.12				
150.12.01	Küçük El Aletleri ve Gereçleri	41.3	0	41.3
150.12.02	Tutturucular	47.2	0	47.2
150.12.03	Kaplayıcılar	29.5	0	29.5
150.12.04	Elektrik-Elektronik ve Aydınlatma Malzemeleri	3749.45	0	3749.45
150.12.06	Metal Ürünler	295	0	295
		Toplam : 4162.45	Toplam : 0	Fark Toplamı : 4162.45
Hesap Kodu İ.Düzey: 150.13				
150.13.02	Çizimler ve Aletler Grubu Yedek Parçaları	365.8	0	365.8
		Toplam : 365.8	Toplam : 0	Fark Toplamı : 365.8
Hesap Kodu İ.Düzey: 150.99				
150.99.04	Eğitim ve Öğretim Amaçlı Kullanılan Madde ve Malzemeler	59	0	59
		Toplam : 59	Toplam : 0	Fark Toplamı : 59
Hesap Kodu İ.Düzey: 255.02				
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	24933.4	0	24933.4
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	10620	0	10620
255.02.04	Haberleşme Cihazları	460.2	0	460.2
		Toplam : 36013.6	Toplam : 0	Fark Toplamı : 36013.6
Hesap Kodu İ.Düzey: 255.03				

1 / 1

Toplam : 18

DİKKAT! ÖNEMLİ NOT:Bu raporların anlamlı olabilmesi için, HYS de bekleyen muhasebeye yansımamış hiçbir TİF in kalmamış ve tüketim çıkış dönem raporlarının muhasebeleştirilmiş olması gerekir.

SGB Taşınır Kullanıcıları ve Konsolide Yetkilileri ise İdarelerinin tüm harcama birimlerine ait karşılaştırma raporlarına aynı menüden, “Saymanlık-Harcama Birimi – Yıl” bilgileri girilmek suretiyle harcama birimleri itibarıyla ulaşabilecek ve varsa hatalı kayıtların düzeltilmesi konusunda ilgili harcama birimlerini uyarabileceklerdir.



Kontrol raporlarının sağlıklı bir değerlendirmeye tabi tutulabilmesi için;

-Yıl sonu raporlarında, o yıla ait işlemlere ilişkin olarak düzenlenen bütün TİF'ler HYS üzerinden (veya manuel olarak) muhasebeye gönderilmiş ve muhasebe biriminde işlemler tamamlanmış olmalıdır. Ayrıca son döneme ait tüketim çıkış raporlarının da muhasebeye gönderilmiş ve muhasebeleştirilmesi tamamlanmış olmalıdır.

Yılsonunda alınan raporlarda yalnızca kuruş farklarından oluşan farklılıkların bulunması halinde Kuruş farklarına ilişkin genel yazımıza göre işlem yapılmalıdır.

-Yıl içinde anlık alınan raporlarda şayet fark var ise ve bu farkın muhasebede noksan, TKYS de fazla olarak görülüyorsa sebebi; muhasebeye gönderilmeyen veya gönderildiği halde henüz muhasebeleştirilmesi tamamlanmamış TİF lerden kaynaklanabileceği düşünülmeli ve öncelikle bu TİF lerin tutarları ile farklar karşılaştırılmalıdır. Muhasebeleştirilmeyen TİF tutarları ile fark tutarı eşit değil ise hata var kabul edilmeli ve farkın nedenleri araştırılarak giderilmelidir.

2.10.2. Harcama Birimleri Ambar Listesi

Taşınır mal yönetmeliğinin 38 inci maddesi gereğince sayıştaya bildirilmesi gereken harcama birimleri ve bunlara bağlı ambarlar ile bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin listesi bu bölümden alınabilmektedir.

Sgb taşınır kullanıcıları tarafından idarelerinin tamamı için ambar listesi il trafik ve saymanlık kod sırasına göre bu bölümden alınabilmekte iken Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri ise kendi harcama birimleri için bu listeyi alabilmektelerdir.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

Muhasebat Genel Müdürlüğü (7/12.1.32.0.932)

Kurum Değiştir

KB5

Duyurular & Mesajlar

Tanımlar

Kullanıcı İşlemleri

Yönetim Raporları

Taşınır (TKYS)-Taşınır (Muhasebe) Raporları

Harcama Birimleri Ambar Listesi

Harcama Birimleri Ambar Listesi

Pdf Rapor

Excel Rapor

Word Rapor

Html Rapor

No	Harcama Biri	Harcama Birimi Adı	Ambar Kodu	Ambar Adı	Amba	Soru	Un
1	7/12.1.32.0.932	Muhasebat Genel Müdür	12132093201	DENEME	ANKARA	Dilek Kara	Progra
2	7/12.1.32.0.380	Merkez Saymanlık Müdü	12132038001	TEST TEST	TEST	BARİŞ İL	Progra
3	1102/12.1.32.6	Muhasebe Servisi	121326236501	MUHASEBE	MUHAS	Murat Mo	Veri Hazırlam
4	1102/12.1.32.0	Muhasebe Servisi	12132036501	1 NOLU AMBAR	CEYHAN	Kenan K	Veri Hazırlam
5	1105/12.1.32.6	Muhasebe Servisi	121326236501	MUHASEBE 1 NOLU AMB	HÜKÜM	Hüda Dal	Defterdarlık U
6	1107/12.1.32.6	Muhasebe Servisi	121326236501	MUHASEBE SERVİSİ	KOZAN	Sengül K	Veri Hazırlam
7	1109/12.1.32.6	Muhasebe Servisi	121326236501	150 KIRTASIYE MALZEM	POZANT	Mahmut	Vezn
8	1110/12.1.32.6	Muhasebe Servisi	121326236501	GENEL	MUHAS	RABIA Y	Veri Hazırlam
9	1111/12.1.32.6	Muhasebe Servisi	121326236501	MUHASEBE BİRİMİ	TUFANB	ÇİĞDEM	Veri Hazırlam
10	1112/12.1.32.6	Muhasebe Servisi	121326236501	01 NOLU AMBAR	HÜKÜM	Casım Al	Veri Hazırlam
11	1150/12.1.32.6	Muhasebe Müdürlüğü	121326235001	1 NOLU AMBAR	DEFTER	Razye	
12	1151/12.1.32.6	Muhasebe Servisi	121326236501	1 NOLU AMBAR	SEYHAN	LEYLA G	Veri Hazırlam
13	1152/12.1.32.6	Muhasebe Servisi	121326236501	1	YÜREĞİ	Sema Mart	Veri Hazırlam
14	1152/12.1.32.0	Muhasebe Servisi	12132036501	1	YÜREĞİ	Sema Mart	Veri Hazırlam

2.11. BARKOD İŞLEMLERİ

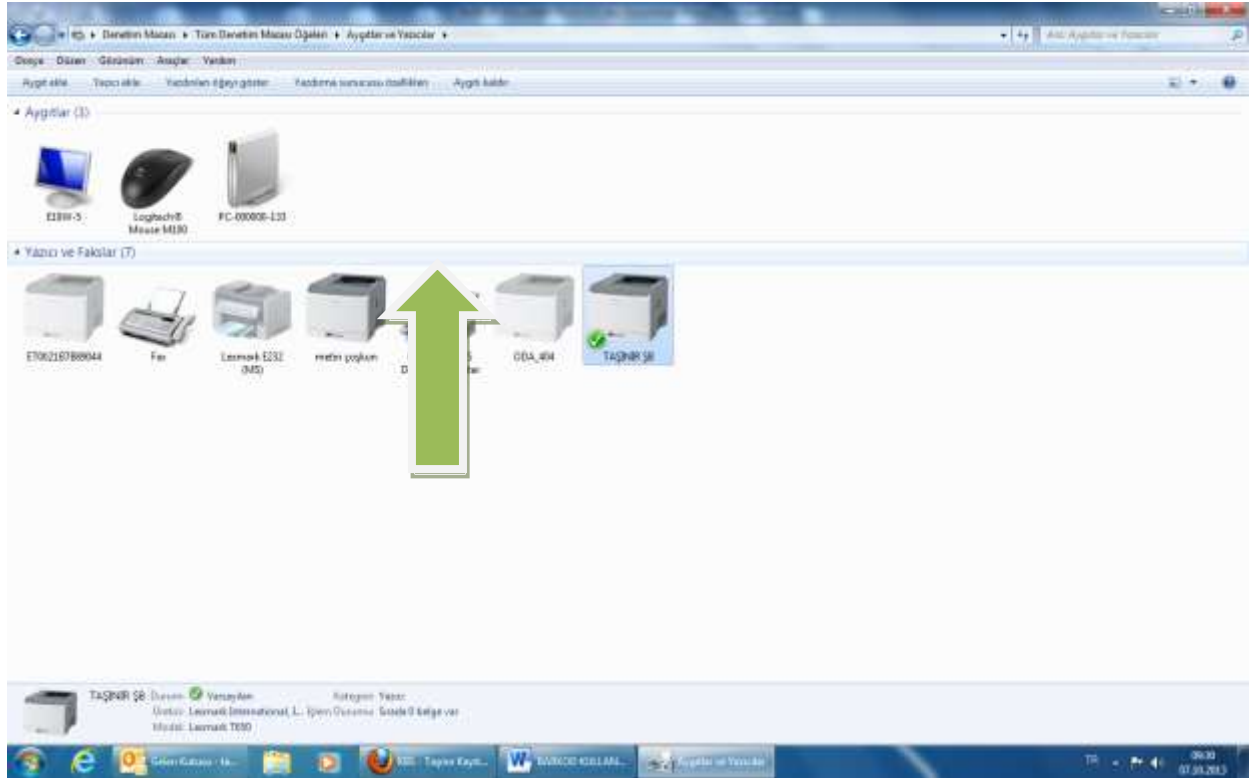
2.11.1. TKYS Barkod Yazıcı Ayarları

Yapılacak Yazıcı Ayarları (Normal Etiket/RFID Etiket)

Bu işlem için bilgisayarınızda tanımlı, biriminizde kullanılan bir barkod yazıcısı olmalıdır.

Barkod yazıcısından doğru çıktı alabilmek için yazıcı ayarlarından kâğıt boyutunun etiket boyutuna göre ayarlanması gerekmektedir. Örneğin etiket boyutunuz 80x40 mm ise yazıcı ayarlarında bu boyutun belirtilmesi gerekmektedir.

1-Denetim Masası/Yazıcılar kısmından barkod yazıcısı seçilir.



-Seçilen Yazıcı üzerinde sağ tıklanıp Yazdırma Tercihleri seçeneği seçilir. Açılan ekranda Büyüklük kısmına etiket boyutları girilir.

Barkod Fontları Komut Fontları Özel Komutlar
İthal Etme/İhraç Etme ayarları Araçlar About
Seçenekler Gelişmiş Kurulum Düzeltme Stok Yazıcı Belleği

Ayarlar
Kopya Sayısı: 1
Bps: 83 mm/s
Koyuluk: 7
Türler: User defined

Kağıt Biçimi
☐ cm ☒ mm ☐ inç ☒ dikey ☐ Yatay ☒ 180° döndür

Büyüklük
Genişlik: 80,00
Yükseklik: 40,00

Yazdırılabilir Bölge
Sol: 0,00 Sağ: 0,00 Üst: 0,00 Alt: 0,00

2-İkinci yapılacak ayarlama için yine yazıcı üzerinde sağ tıklanarak Yazıcı Özellikleri seçeneği seçilir. Açılan pencerede Yazıcı Ayarları sekmesi seçilir. Bu ekranda “Daima sürücü ayarlarını kullan” seçeneği seçilmelidir.

Yazıcı Ayarları Stok Lisan Barkod Fontları Komut Fontları About

Bu seçenekleri dikkatli kullanın - ayrıntılı açıklama için lütfen sürücü dokümanlarını okuyunuz. Ayrıca bazı uygulamaların değişikliklerin aktif olması için tekrar başlatılması gerekebilir.

Yazıcı Fontları
☒ Yazıcı varsayılanı ☐ Taramalı fontlar ☐ Vektörel fontlar ☐ Birleştirilmiş karakterler
Bu seçenek yazıcı fontlarının uygulamalarda nasıl görüneceğini belirler.

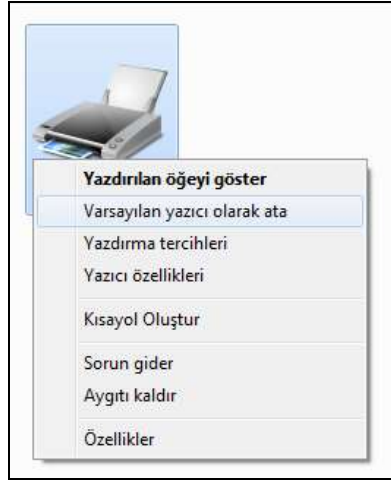
Baskı Biçimi
☒ Yazıcı varsayılanı ☐ Ham ☐ Geliştirilmiş meta dosyası
Yazdırma işleri için baskı biçimi buradan belirtilir.

Satır Yerine Koyma
☒ Yazıcı varsayılanı ☐ Etkin ☐ Kapalı
Sürücü çizimdeki dörtgen ve çizgileri dahili nesnelerle değiştirmeyi denesin mi?

Komut Ayırma
☐ Yazıcı varsayılanı ☒ Sıfır sayısı: 0
Bazı yazıcılar, komutlar arasında duraklama gerektirebilir. Gereken değeri burada 1 ile 2048 arasında belirtebilirsiniz.

Varsayılan uygulama seçeneklerini önemseme
☒ Daima sürücü ayarlarını kullan

3-RFID etiket yazdırmak için yazıcı üzerinde sağ tıklanarak “Varsayılan Yazıcı Olarak Ata” seçeneği seçilmelidir.



2.11.2. TKYS Barkod Ayarları Ve Yazdırılması

TKYS BARKOD AYARLARI

Önemli NOT: Barkod Basım Listesi, Barkod Ayarları ... ekranları açılmaya çalışıldığında aşağıdaki ekran açılacaktır. Bu ekranda “I accept the risk and want to run this application” seçeneği seçilerek “**Run**” butonu tıklanmalıdır.



-Barkod Ayarı Yapma

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) barkod yazma işlemlerinin başlatılması için öncelikle barkod ayarlarının yapılması gerekmektedir. Bu ayarların yapılacağı ekrana “**Barkod İşlemleri**” > “**Barkod Ayarları**” menüsünden ulaşılabilir.

“Barkod Ayarları” na tıklandığında aşağıdaki sayfaya benzer bir sayfa açılır.

Barkod Ayarları

Barkod Ayarı Ekle

Barkod Ayarı Düzenle

Barkod Ayarı Sil

Aktif Yap

☐	Yazıcı Marka	Etiket Tipi	Etiket Bilgileri	Aktif
☐		Normal Barkod	Genişlik:70,Yükseklik:70,Üst Boşluk:0,Sağ Boşluk:2,Alt Boşluk:0,Sol Boşluk:2	☒
☐		Normal Barkod	Genişlik:80,Yükseklik:20,Üst Boşluk:0,Sağ Boşluk:2,Alt Boşluk:0,Sol Boşluk:2	☐
☐		RFID li Barkod	^XA ^RS8 ^FO50,20 ^A0N,65 ^FDSimple write example ^FS ^RFW,A ^FD00 rfid data ^FS ^...	☐
☐		Normal Barkod	Genişlik:50,Yükseklik:70,Üst Boşluk:1,Sağ Boşluk:0,Alt Boşluk:2,Sol Boşluk:0	☐

1-“Barkod Ayarı Ekle” işlemi ile yeni bir barkod ayarının ekleneceği ekran açılmaktadır. Bu ekranın;

a)“Yazıcı Marka” kısmında açılan listede ilgili barkod yazıcı seçilecektir.

b) “Etiket Tipi” kısmında “Normal Barkod” ya da “RFID li Barkod” seçeneklerinden uygun olan seçilecektir.

b.1)“Normal Barkod” seçeneği seçildiğinde “Etiket Genişliği”, “Etiket Yüksekliği”, “Üst Boşluk”, “Alt Boşluk”, “Sağ Boşluk”, “Sol Boşluk” alanları dolduracaktır.

b.2)“RFID li Barkod” seçeneği seçildiğinde “Çalıştırılacak Kod” alanı doldurulacaktır.

“Çalıştırılacak Kod” alanına yazıcı markasına ait programlama dili ile hazırlanmış kod girilecektir.

Bu kod hazırlanırken uygulamada alınabilecek veriler için formüller hazırlanmıştır. Bu formüllere **“Barkod İşlemleri” > Yardımcı Dosyalar> Kod Oluşturma Formülleri** menüsü ile ulaşılabilmektedir. Bu dosya açıldığında yapılacak eylem türüne göre;

Yeni Barkod Ayarı Tanımla

Yazıcı Marka:

Yazıcıyı Seçiniz....

Etiket Tipi:

Normal Barkod

RFID li Barkod

Etiket Genişliği (mm):

Etiket Yüksekliği (mm):

Üst Boşluk (mm):

Alt Boşluk (mm):

Sağ Boşluk (mm):

Sol Boşluk (mm):

Çalıştırılacak Kod:

Kaydet

Kapat

-“Kurum Kodu” eklemek için #kurumkodu#, - “Sicil Numarası” eklemek için #sicilno#, - “Taşınır Adı” eklemek için #tasinirbilgi#, -“Seri Numarası” eklemek için #serino# -“Eski Sicil Numarası” eklemek için #eskisicilno#, -“İlk Kayıt Tarihi” eklemek için #ilkkayittarihi# Seçilir.	
2-“Barkod Ayarı Düzenle” işlemi ile mevcut barkod ayarı düzenlenmektedir. 3-“Barkod Ayarı Sil” işlemi ile mevcut barkod ayarı silinmektedir. 4-“Aktif Yap” seçeneği ile hangi barkod ayarı ile yazdırma işlemi yapılacaksa o ayar kaydı seçilmelidir.	

2. Barkod Basma/ Yazdırma

TKYS üzerinden barkod yazdırma (basma) işlemi;

- Taşınır Mal İşlemleri menüsünde **“Dayanıklı Taşınırlar Detay Bilgileri”** ekranı,
 - Kayıt Arama menüsünde de **“Dayanıklı Taşınır Listesi”** ekranı,
 - Barkod İşlemleri menüsünde **“Barkod Basım Listesi”** ekranı,
- olmak üzere **3 ayrı ekrana** eklenmiştir.

1-Taşınır Mal İşleri --> Dayanıklı Taşınırlar Detay Bilgileri (bu alanda barkodu Basılacak ürünler teker teker seçilebilir)

DİĞER DAYANIKLI TAŞINIRLAR İÇİN BAKIM VE DETAY BİLGİLERİ

Dayanıklı Taşınır Tipi: Sicil No: Seri No: Ürün Kodu: Malzeme Adı: TİF No: Eski Sicil No:

Diğer Dayanıklı Taşınır

Filtrele Temizle

Yenile Bakım Detaylarını Göster Bakım Ekle Eski Sicil / Seri No Kaydet Tarihçe Göster Tarihçe Göster

Barkod Bas

No	Sicil No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Fiyatı	Seri No
1	255.99.2/13/507...	255.99.2-1	SEYYAR TANKLAR VE TÜ...	.MARKASIZ		130,98 TL	4325 87
2	255.12.2/13/562...	255.12.2-1	BÜRO MALZEMELERİ	.MARKASIZ		10,00 TL	

2-“Kayıt Arama” --> Dayanıklı Taşınır Listesi (bu alanda barkodu Basılacak ürünler teker teker seçilebilir)

YERLEŞİM BİRİMLERİ BAZINDA DEMİRBAŞ LİSTESİ

MÜDÜR ODASI Rapor Göster

Barkod Bas

No	Taşı...	Ürün Kodu	Malzeme Adı	İşlem Mik...	Sicil No	Barkod Basıldı mı?
1	255	255.2.1.1.4-1	CEP BİLGİSAYARLARI-981-HD EK...	1	255.2.1/13/207408	❌
2	255	255.2.1.1.4-1	CEP BİLGİSAYARLARI-981-HD EK...	1	255.2.1/13/207409	❌

3-“Barkod İşlemleri”--> Barkod Basım Listesi (Bu alanda barkodu Basılacak ürünler topluca seçilebilir)

Barkod Basım Listesi

Barkod Bas Seçilen Barkodları Bas Seçilenleri A4 Kağıda Bas

No	Malzeme Adı	Sicil No	Bulunduğu Yer	Bulunduğu Yer Adı	Barkod Basıldı mı?
1	✓ DİĞER TOPRAK İŞLEME			DEMİRBAŞ	✓
2	✓ DİĞER TARIM VE ORMAN			DEMİRBAŞ	✓
3	✓ ZEMİN HALLARI HALI			RY TÜKETİM	✓
4	✓ BİLGİ SAKLAMA ÜNİTE			DEMİRBAŞ	❌
5	✓ ANSKLOPEDİLER KİTAP			DEMİRBAŞ	❌
6	✓ DİĞER KİTAPLAR KİTAP			DEMİRBAŞ	❌
7	✓ MEVZUAT KİTAPLARI			DEMİRBAŞ	❌
8	✓ MEVZUAT KİTAPLARI KA			DEMİRBAŞ	❌
9	✓ MEVZUAT KİTAPLARI KA			DEMİRBAŞ	❌
10	✓ MEVZUAT KİTAPLARI KA			DEMİRBAŞ	❌
11	✓ MEVZUAT KİTAPLARI KA			DEMİRBAŞ	❌

Barkod

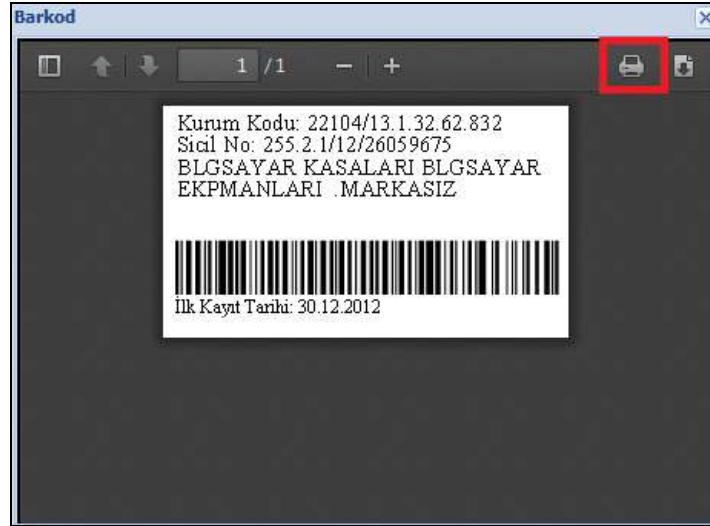
Konu: 99199/12.1.32.0.932
Es. Sic. No: Seri No:
İlk Kay. Tarih: 26.09.2013
DİĞER TOPRAK İŞLEME, HASAT
VE HARMAN MAKİNELERİ
MARKASIZ

255.2.1/13.2.133.08

Kullanıcı yukarıda listelenen ekranlardan herhangi bir ekrandan “Barkod Bas” işlemini gerçekleştirmek istediğinde;

- RFID li barkod basacaksa, kod direk yazıcıya gönderilecektir,

- Normal barkod basacaksa, karşısına aşağıdaki ekran gelecektir. Açılan bu ekranda işaretli butona (yazıcı simgesi) basarak barkod basma işlemini tamamlayacaktır.



2.1. Toplu Barkod Basma ve Yazdırma

Toplu barkod basma/yazdırma işlemi **Barkod İşlemleri-->Barkod Basım Listesi** ekranından yapılabilmektedir. Toplu barkod basım işlemi için yazdırılacak barkodlar seçilir ve “**Seçilen Barkodları Bas**” butonu tıklanır.

Barkod Basım Listesi						
☐ Barkod Bas ☒ Seçilen Barkodları Bas ☐ Seçilenleri A4 Kağıda Bas						
No	Malzeme Adı	Sicil No	Bulunduğu Yer	Bulunduğu Yer Adı	Barkod Basıldı mı?	
1	✓ DİĞER TOPRAK İŞLEM. HASAT VE ...	253.2.1/13/213510	Ambar	DEMİRBAŞ	✓	
2	✓ DİĞER TARIM VE ORMANCIK MAKİ...	253.2.1/13/213509	Ambar	DEMİRBAŞ	✓	
3	✓ ZEMİN HALLARI HALI	255.1.1/13/213508	Ambar	RY TÜKETİM	✓	
4	✓ BİLGİ SAKLAMA ÜNİTELERİ AAA	255.7.4/13/213507	Ambar	DEMİRBAŞ	✗	
5	✓ ANSİKLOPİLER KİTAPLAR	255.7.2/13/213506	Ambar	DEMİRBAŞ	✗	

Bu işlem sonucu seçilen barkodları içeren toplu barkod listesi sayfası açılır. Bu sayfada “**Yazdır**” (yazıcı simgesi) butonuna tıklanarak listedeki barkodlar barkod yazıcısına gönderilir.



2.2. A4 Kağıda Toplu Barkod Basma

A4 kağıda toplu barkod basma işlemi **Barkod İşlemleri-->Barkod Basım Listesi** ekranından yapılabilmektedir. Bu seçenek, barkod yazıcısı olmayan kurumların barkodlarını tablo şeklinde A4 kağıda yazdırabilmeleri için eklenmiştir. A4 kağıda toplu barkod çıktısı oluşturma işlemi için yazdırılacak barkodlar seçilir ve **“Seçilen A4 Kağıda Bas”** butonu tıklanır.

Barkod Basım Listesi						
☐ Barkod Bas ☐ Seçilen Barkodları Bas ☒ Seçilenleri A4 Kağıda Bas						
No	Malzeme Adı	Sicil No	Bulunduğu Yer	Bulunduğu Yer Adı	Barkod Basıldı mı?	
1	✓ DİĞER TOPRAK İŞLEME, HASAT VE ...	253.2.1/13/213510	Ambar	DEMİRBAŞ	✓	
2	✓ DİĞER TARIM VE ORMANCIK MAKİ...	253.2.1/13/213509	Ambar	DEMİRBAŞ	✓	
3	✓ ZEMİN HALILARI HALI	255.1.1/13/213508	Ambar	RY TÜKETİM	✓	
4	✓ BİLGİ SAKLAMA ÜNİTELERİ AAA	255.7.4/13/213507	Ambar	DEMİRBAŞ	✗	
5	✓ ANSİKLOPİDİLER KİTAPLAR	255.7.2/13/213506	Ambar	DEMİRBAŞ	✗	

Bu işlem sonucu seçilen barkodlardan tabloyu içeren sayfa açılır. Bu sayfada “Yazdır” butonuna tıklanarak listedeki barkodlar yazdırılır.

Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: SeriNo: İlk Kay. Tarihi: 26.09.2013 DİĞER TOPRAK İŞLEME, HASAT VE HARMAN MAKİNELERİ MARKASIZ	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: SeriNo: İlk Kay. Tarihi: 26.09.2013 DİĞER TARIM VE ORMANCILIK MAKİNELERİ VE ALETLERİ MARKASIZ	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: SeriNo: İlk Kay. Tarihi: 06.09.2013 ZEMİN HALILARI HALI MARKASIZ
255 2 143 013 510	255 2 143 013 509	255 1 143 013 508
Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: SeriNo: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 BİLGİ SAKLAMA ÜNİTELERİ AAA MARKASIZ AAAA	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: SeriNo: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 ANSİKLOPEDİLER KİTAPLAR MARKASIZ	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: SeriNo: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 DİĞER KİTAPLAR KİTAP MARKASIZ
255 7 243 013 507	255 7 243 013 504	255 7 243 013 505
Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: SeriNo: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 MEVZUAT KİTAPLARI YAZAR: UĞUR SÖKMEN YAZAR MARKASIZ MAL	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: SeriNo: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 MEVZUAT KİTAPLARI KANUNLAR MARKASIZ DİĞER MEVZUAT	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: SeriNo: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 MEVZUAT KİTAPLARI KANUNLAR MARKASIZ YÖNETMELİKLER
255 7 243 013 504	255 7 243 013 503	255 7 243 013 502
Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: SeriNo: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 MEVZUAT KİTAPLARI KANUNLAR MARKASIZ K.H.K.	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: SeriNo: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 MEVZUAT KİTAPLARI KANUNLAR MARKASIZ KANUNLAR KÜLLİYATI	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: SeriNo: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 HARİTA, GRAFİK, PLAN VE PAFTALAR MARKASIZ
255 7 243 013 501	255 7 243 013 500	255 7 243 013 499
Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: SeriNo: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 MEVZUAT KİTAPLARI MARKASIZ	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: SeriNo: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 DİĞER TARIM VE ORMANCILIK MAKİNELERİ	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: SeriNo: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 DİĞER TARIM VE ORMANCILIK MAKİNELERİ

2.11.3. Barkod Okuma Ve Sayım İşlemleri

1- TKYS Barkod Okuma İşlemleri:

1.1. Barkod Okuyucu Dosyası Oluşturma

Barkod okuyucu yazılımlarının üreteceği dosya formatı “**json**” olarak belirlenmiştir.

Barkod İşlemleri -- > Yardımcı Dosyalar menüsü ile ulaşılan ekrandan barkod okuyucu yazılımında gerekli olacak “Ambar Listesi”, ”Yerleşim Birimi Listesi” excel formatında indirilebilmektedir. Ayrıca okuyucudan TKYS sistemine yüklenecek dosya “**json**” formatında hazırlanacaktır. Örnek dosyaya **Barkod İşlemleri -- > Yardımcı**

Dosyalar menüsü ile ulaşılan ekranda “**Örnek Okuyucu Dosyası**” butonuna tıklanarak ulaşılabilmektedir. Barkod okuyucunun çıktısı örnek okuyucu dosyasına uygun olarak hazırlatılmalıdır.



Örnek okuyucu dosyası ve verilerin açıklamaları aşağıda açıklanmıştır.

<pre>[{ "tip": 2, "id":76733, "adi":"RY EĞİTİM AMBARI", "liste":[{"sicil":"255.7.1/13/210855"}, {"sicil":"255.7.1/13/210856"}, {"sicil":"255.7.1/13/210857"}], { "tip": 1, "id":76735, "adi":"DENEME", "liste":[{"sicil":"255.7.1/13/210860"}, {"sicil":"255.7.1/13/210861"}, {"sicil":"255.7.1/13/210862"}]] }</pre>	• Tip: Verinin nerede olduğu bilgisi (0-Lokasyon,2-Ambar) • Id, Adı: Verinin bulunduğu yerin idsi ve adi (Barkod İşlemleri -- > Yardımcı Dosyalar menüsü altındaki Yerleşim Birimi Listesi, Ambar Listesi ile temin edilmektedir.) • Liste: Sicil Numaralarının Listesi
--	---

1.2. TKYS Barkod Okuyucu Dosyası Yükleme

Barkod okuyucu işlemleri, **Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri -- > Sayım Tutanağı Oluştur** menüsü ile açılan ekranda takip edilmektedir.

”**Sayım Tutanağı Oluştur**” ekranında yıl ve ambar bilgisi seçilerek sayım tutanağı listesi oluşturulmaktadır.

Liste oluşturulduktan sonra listenin sol alt tarafında bulunan “**Barkod Okuyucu Bilgilerini Yükle**” seçeneği aktif hale gelmektedir.

Bu seçenek işaretlenince sayım tutanağı listesine “**Ambar Miktarı(Okuyucu)**”, “**Ortak Zimmet(Okuyucu)**” sütunları eklenmektedir.

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

YIL: 2013

AMBAR: RY EĞİTİM AMBARI

Yeni Malzeme Ekle

Kaydet

Sayım Tutanağı Sil

İptal

Sayım Mik. Oto. Tamamla

Say. Tut. Detay Sil

SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR

No	Taahhüt-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Amb Mikt (Oku...	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Ortak Zimm (Okuy...
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	22			0		
2	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	.MARKASIZ		ADET	26			0		
3	150.1.1.4-14	TÜKENMEZ KALEMLER	.MARKASIZ		ADET	20			0		
4	150.1.4.1.1-1	FOTOKOPİ MAKİNESİ TO...	SHARP	FOTOKOPİ MAKİNESİ TON...	ADET	4			0		
5	150.1.4.4.1-1	YAZICI ŞERİTLERİ	.MARKASIZ		ADET	36			0		
6	253.2.3.2.99....	KRIKOLAR	.MARKASIZ		ADET	4			0		
7	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	FIAT 1987		ADET	3			0		
8	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	TOSHIBA ERA95		ADET	3			1		
9	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	.MARKASIZ ME...		ADET	4			0		

Barkod Okuyucu Bilgilerini Yükle

Sayfa 1 / 1

Toplam Kayıt: 9 (G)

Sayım tutanağı ekranında bulunan “**Barkod Okuyucu Bilgilerini Yükle**” butonuna tıklanarak okuyucu dosyasının yükleneceği ekran açılmaktadır.

Barkod Okuyucu Dosyasını Yükle

Barkod Okuyucu Dosyasını Yükle **Sayım Tutanağına Aktar**

No	Malzeme Adı	Sicil No	Bulunduğu Yer	Bulunduğu Yer Adı	Bulunduğu Yer(O...	Bulunduğu Yer A...	Barkod Basıldı mı?
1	KRIKOLAR	253.2.3/13/205469	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI			Ø
2	DİZÜSTÜ BİLGİSAY...	255.2.1/13/205128	Yerleşim Birimi	108-SEKRETERYA	Yerleşim Birimi	108-SEKRETERYA	Ø
3	DİZÜSTÜ BİLGİSAY...	255.2.1/13/205127	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI			Ø
4	DİZÜSTÜ BİLGİSAY...	255.2.1/13/205126	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI	Ø
5	DİZÜSTÜ BİLGİSAY...	255.2.1/13/205125	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI	Ø
6	DİZÜSTÜ BİLGİSAY...	255.2.1/13/205124	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI	Ø
7	KRIKOLAR	253.2.3/13/205123	Kişi	Ahmet Yıldız	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI	Ø
8	KRIKOLAR	253.2.3/13/205122	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI	Ø
9	KRIKOLAR	253.2.3/13/205121	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI	Ø
10	MAKAM ARAÇLARI	254.1.1/13/205120	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI			Ø
11	MAKAM ARAÇLARI	254.1.1/13/205119	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI			Ø
12	MAKAM ARAÇLARI	254.1.1/13/205118	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI			Ø
13	BİLGİSAYAR MASA...	255.3.1/13/205117	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI			Ø
14	BİLGİSAYAR MASA...	255.3.1/13/205116	Kişi	Barış İlendemli			Ø
15	BİLGİSAYAR MASA...	255.3.1/13/205115	Kişi	Barış İlendemli			Ø
16	BİLGİSAYAR MASA...	255.3.1/13/205114	Ambar	RY EĞİTİM AMBARI			Ø
17	BİLGİSAYAR MASA...	255.3.1/13/205113	Ambar	RY TÜKETİM			Ø

Sayfa 1 / 1

Toplam Kayıtlı Sicil: 17, (Gösterilen: 1-17)

Bu ekranda “**Barkod Okuyucu Dosyasını Yükle**” tıklanınca okuyucu bilgilerini yükleme işlemi başlatılarak, dosya yükleme ekranı açılmış olacaktır. Dosya yükleme ekranında “**Ekle**” butonuna tıklanıp dosya seçilerek yüklenmektedir.

Dosya Gönderimi

Ekle butonuna basınız.

Durum	Dosya Adı	Not

Ekle **Sil** **Sıfırla** **Aktar** **Kapat**

Dosya yüklendikten sonra bilgiler barkod okuyucu listesindeki okuyucu bilgileri ilgili sütunlara aktarılmaktadır.

1.3. Sayım Tutanağına Aktarma ve Sayım Tutanağı Oluşturma

Barkod okuyucu listesindeki bilgiler “ekle” butonuyla ilgili sütunlara yüklendikten sonra “**Sayım tutanağına aktar**” işlemi ile okuyucudan gelen veri sayım tutanağına yansıtılarak sayım tutanağı oluşturulur.

Sistemdeki (kayıtlardaki) miktarlar ile barkod okuyucusundan gelen miktarlar sayım miktarlarını doğrulamak amacıyla kullanılmaktadır.

Aktarılan veri ile mevcut verinin eşleşmediği satırlar sistem tarafından otomatik olarak işaretlenerek, kullanıcının kontrol etmesi sağlanmaktadır.

No	Taahhüt-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Amb Miktar (Okuyucu)	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Ortak Zimmet (Okuyucu)	Kişiyeye Zimmet	Fazla Miktar	Noksans Miktar
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	22			0			0		
2	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	MARKASIZ		ADET	26			0			0		
3	150.1.1.4-14	TÜKENMEZ KALEMLER	MARKASIZ		ADET	20			0			0		
4	150.1.4.1.1-1	FOTOKOPI MAKİNESİ TO...	SHARP	FOTOKOPI MAKİNESİ TON...	ADET									
5	150.1.4.4.1-1	YAZICI ŞERİTLERİ	MARKASIZ		ADET	36			0			0		
6	253.2.3.2.99...	KRİKOLAR	MARKASIZ		ADET	4	3	3	0			0		1
7	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	FIAT 1987		ADET	3			0			0		
8	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	TOSHIBA ERA95		ADET	3	3	3	1	1	1	0		

2.12. KÜTÜPHANE MATERYALLERİNİN TOPLU GİRİŞ İŞLEMLERİ

Çok miktarda satın alınan kitapların excel formatında dosya ile TKYS'ye toplu girişinin yapılabilmesi amacıyla TKYS'ye “Giriş İşlemi”> “Satınalma”, “Bağış veya Yardım Alma”, “Devir Alma”, “İç İmkanlarla Üretilen Taşınır” ve “Envanter Girişi” menüsünde **“Kütüphane TİF i”** seçildiğinde görülebilecek olan **“Detay Kayıtlarını Yükle”** butonu eklenmiştir.

Eklenen buton sayesinde kütüphane materyali kitapların uygun nitelikteki giriş TİF'i, hazırlanan şablon formatına uygun veriler ile kolaylıkla oluşturulabilecektir.

Hazırlanan şablon formatına uygun excel tablosuna girilecek doğru veriler sayesinde; bundan böyle “Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler” bölümünden kitapların tek tek tanımının yapılmasına ve TİF oluşturulurken tek tek **“Malzeme Ekle”** butonuna basılmasına gerek kalmadan kitapların toplu girişleri yapılabilecektir.

1-Detay Kayıtlarını Yükleme:

Taşınır Mal İşlemleri- Giriş İşlemi bölümünde “Satın alma”, “Bağış veya Yardım Alma”, “İç İmkanlarla Üretilen Taşınır” ve “Envanter Girişi” işlem seçeneği seçilip TİF Tipi olarak Kütüphane TİFi seçildiğinde açılan sayfanın sağ alt tarafında “Detay Kayıtlarını Yükle” butonu görülecektir.

The screenshot shows the 'Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma' form. The 'TİF Tipini Seçiniz' dropdown is set to 'Kütüphane TİF i'. The 'Malzeme Ekle' button is visible. The 'Firma ve Fatura Bilgileri' section includes fields for 'Firma Adı', 'Toplam Tutar', and 'Firma Seç'. The 'Detay Kayıtlarını Yükle(Excel)' button is located at the bottom right of the form.

İlgili bölüme tıklandığında aşağıdaki sayfa açılır:

Aktarılacak Veri Bölgesi

***Dosyanızdaki Herbir Malzeme Yeni bir Malzeme Olarak Kayıtlarınıza Eklenmektedir!

Dosya Yükleme Ayarları

Tapekur Grupunu Seçiniz: ☒ İlk Satır Başlık Satırıdır.

Toplu Aktarım

No	Sıra	Eser Adı	Boyutları	Kütüphanedeki Yeri ve ...	Minyatür Şekil...	Basım Tarihi	Basım Yeri	Yazar Adı	Cildin Cinsi	Satır...	Sayfa...	Dili ve K...
----	------	----------	-----------	---------------------------	-------------------	--------------	------------	-----------	--------------	----------	----------	--------------

Açılan sayfada sırasıyla;

-“Şablon Excel Dosyası”,

-“Dosyayı Yükle”

-“Fişe Aktar” Butonları yer almaktadır.

a) Şablon Excel Dosyası:

Şablon dosyasını indirmek için kullanılmaktadır. Butona tıklandığında aşağıdaki excel sayfası açılacaktır.

Dosya

Giriş

Ekle

Sayfa Düzeni

Formüller

Veri

Gözden Geçir

Görünüm

Yapıştır

Kes

Kopyala

Biçim Boyacısı

Pano

Verdana

8

A

A

K

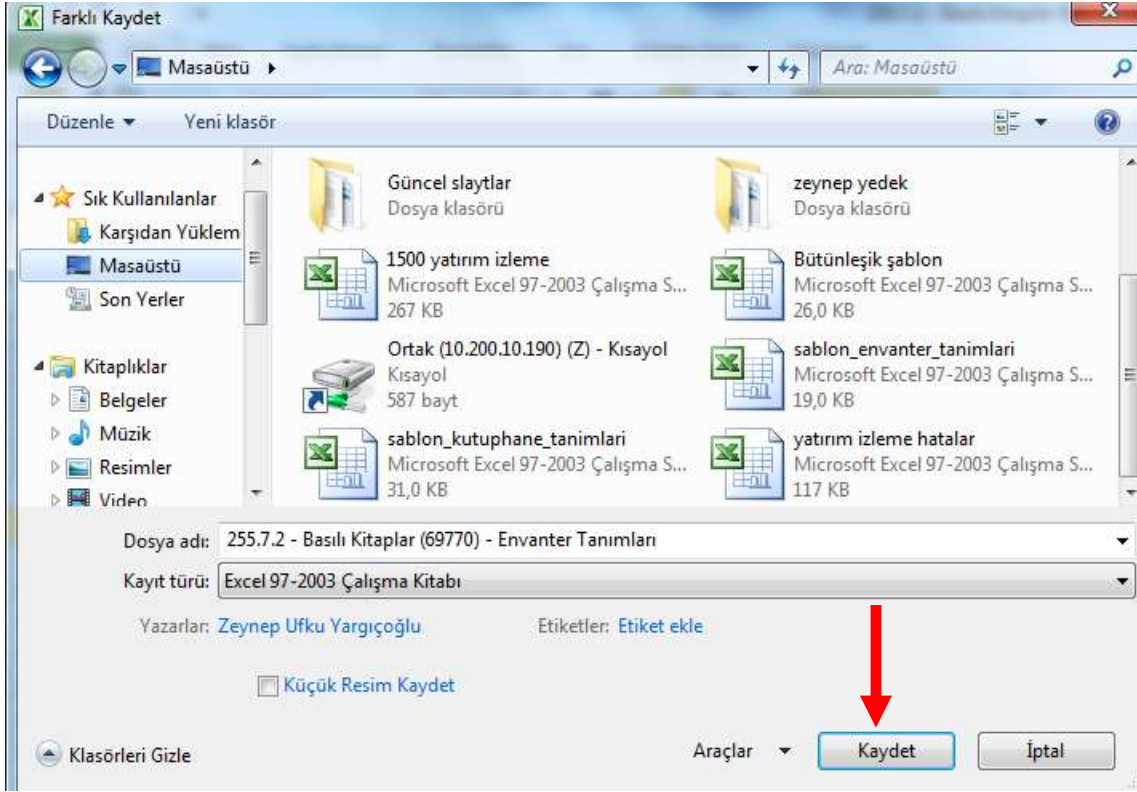
T

A

Yazı Tipi

<

“Dosya” menüsüne girip “farklı kaydet” tıklayınız. Açılan sayfada “Kayıt türü” kısmından “excel 97-2003 Çalışma Kitabı (.xls)” versiyonunu seçiniz ve masa üstüne kaydediniz.



Masa üstüne kaydedilen bu excel dosyasını doldurmanız gerekmektedir.

Şablonun doldurulmasında dikkat edilmesi gereken hususlar:

- Kesinlikle sütun ekleme/çıkarma işlemi yapılmamalıdır.
- Yüklenecek kitap sayısı kesinlikle 1000 adeti geçmemelidir, aksi durumda sistem hataya düşebilir.
- Eklenecek dosyada yer alan her bir malzeme yeni bir malzeme tanımı olarak sisteme yüklenmektedir.

Bu nedenle, mükerrer bir tanımın önlenmesi bakımından; daha önceden sisteme tanımlanmış ürünlerin bu şablona eklenmemesi, TİF düzenlendikten sonra onaylanmadan “**düzeltilme/ detay göster**” butonu ile düzeltmeye açılarak “**yeni malzeme ekle**” butonu kullanılmak suretiyle manuel olarak eklenmesi gerekmektedir.

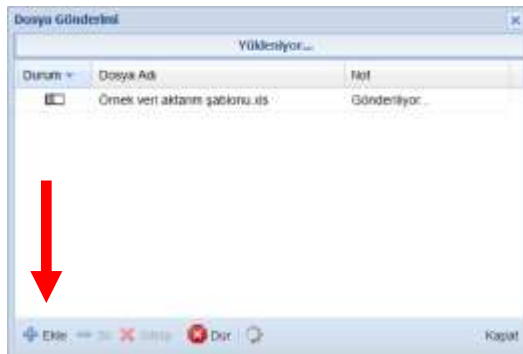
- Excel dosyanın formatı “Excel 97-2003 Çalışma Kitabı” formatında olmalıdır. Aksi durumda sistem hata mesajı verecek ve dosyanızı yüklemenize izin vermeyecektir.
- Şablonda yer alan “Eser Adı”, “Ambar Kodu”, “Miktar”, “KDVsiz Birim Fiyat”, “KDV Oranı” alanlarının doldurulması zorunludur. Aksi durumda sistem hata verecektir.
- Ambar kodu bilgisi; Tanımlar-Ambarlar bölümünden bakılarak doğru şekilde doldurulmalıdır.

Sıra No	Esas Adı	Boyutları	Kütüphaneleri Yeri ve Konusu	Yayıncı	Basım Tarihi	Basım Yeri	Yazarın, Çevirmen, Editör	Fikih Özet	Satır Sayısı	Sayfa Sayısı	Dili ve Konusu	GİR No	Ek Bilgi	Yayıncı Kodu	Fikih	KDYatır	KDYatır
1.	Adem adam	24 sn.	645.5/AD1m	rit. rec.	2003	İstanbul			100 s.	100 s.	Türkçe	k.1		1212000124	1	25	8
2.	Alidele çocuğun istemleri ve umutsuzluğu	24 sn.	362.76/YD1a	rev.	2007	Ankara			113 s.	113 s.	Türkçe	k.1		1212000124	5	32	8
3.	1236 Selçuklu müftüsü : dergahın saraya bir ağırlığı	24 sn.	645.1/400b	tek.şif.	2003	İstanbul			208 s.	208 s.	Türkçe	k.1		1212000124	4	21	8
4.	Compound semiconductor for energy applications and environment	24 sn.	621.3842/COM	ph.	2003	Weybridge			105 s.	105 s.	İngilizce	k.1		1212000124	1	10	8
5.	Becoming Americans in Paris : transatlantic politics and culture 1800-1850	24 sn.	305.13/USA	ph.	2003	New York			354 s.	354 s.	Türkçe	k.1		1212000124	1	25	8
6.	Archaeology of the origin of the state : the theories	24 sn.	305.13/USA	ph.	2003	Oxford			280 s.	280 s.	İngilizce	k.1		1212000124	8	25	8
7.	Chinese philosophy	24 sn.	305.13/WCH	ph.	2003	Cambridge			344 s.	344 s.	İngilizce	k.1		1212000124	1	25	8
8.	Key concepts in bilingualism	24 sn.	404.204/WCH	ph.	2003	Cambridge			100 s.	100 s.	İngilizce	k.1		1212000124	1	25	8
9.	Druid mysteries : ancient wisdom for the 21st century	24 sn.	298.16/CAH	ph.	2003	London			188 s.	188 s.	İngilizce	k.1		1212000124	1	25	8
10.	Organizing Bronze Age societies : the Mediterranean, Central Europe	24 sn.	306.01/ORG	ph.	2003	Cambridge			300 s.	300 s.	İngilizce	k.1		1212000124	1	5	8
11.	Out from the shadows : analytical feminist contributions to tradition	24 sn.	306.2/OUT	ph.	2003	New York			540 s.	540 s.	İngilizce	k.1		1212000124	1	89	8
12.	An illustrated guide to relativity	24 sn.	535.13/7AG	ph.	2003	Cambridge			256 s.	256 s.	İngilizce	k.1		1212000124	1	25	8
13.	Claudio Cezanne : image and power in the early Roman empire	24 sn.	937.870R/1250	ph.	2003	Cambridge			317 s.	317 s.	İngilizce	k.1		1212000124	7	25	8
14.	An introduction to model-based survey sampling with applications	24 sn.	519.52/CNA	ph.	2003	Oxford			245 s.	245 s.	İngilizce	k.1		1212000124	1	25	8
15.	Ancient models of mind : studies in human and divine rationality	24 sn.	128.2000/ANC	ph.	2003	Cambridge			100 s.	100 s.	İngilizce	k.1		1212000124	1	104	8

b) Dosyayı Yükle:

Sistemden indirilerek bilgisayarınızda şablona uygun şekilde hazırlanan excel dosyasındaki verilerin sisteme yüklendiği bölümdür.

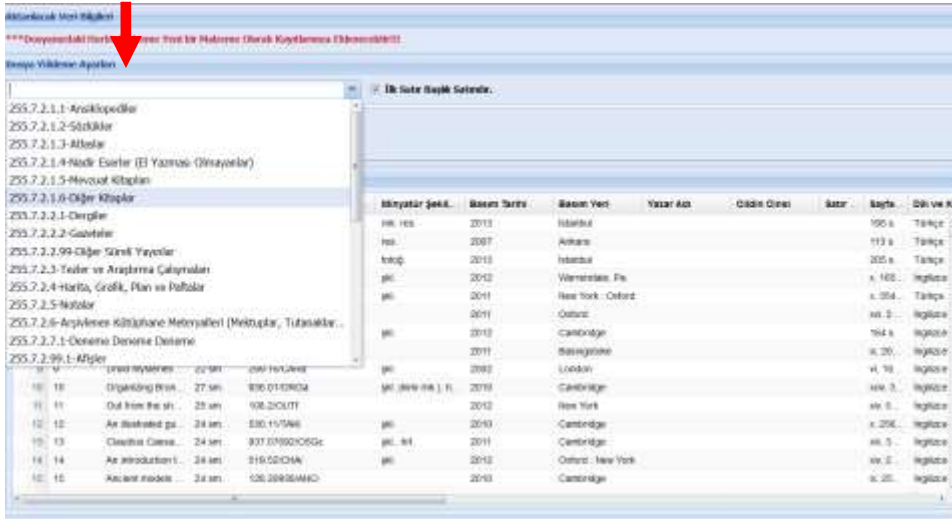
“Dosyayı Yükle” butonuna basıldığında açılan sayfada “+Ekle” butonuna basılır ve sistemden indirilerek bilgisayarınızda hazırlanmış olan dosya eklenir.



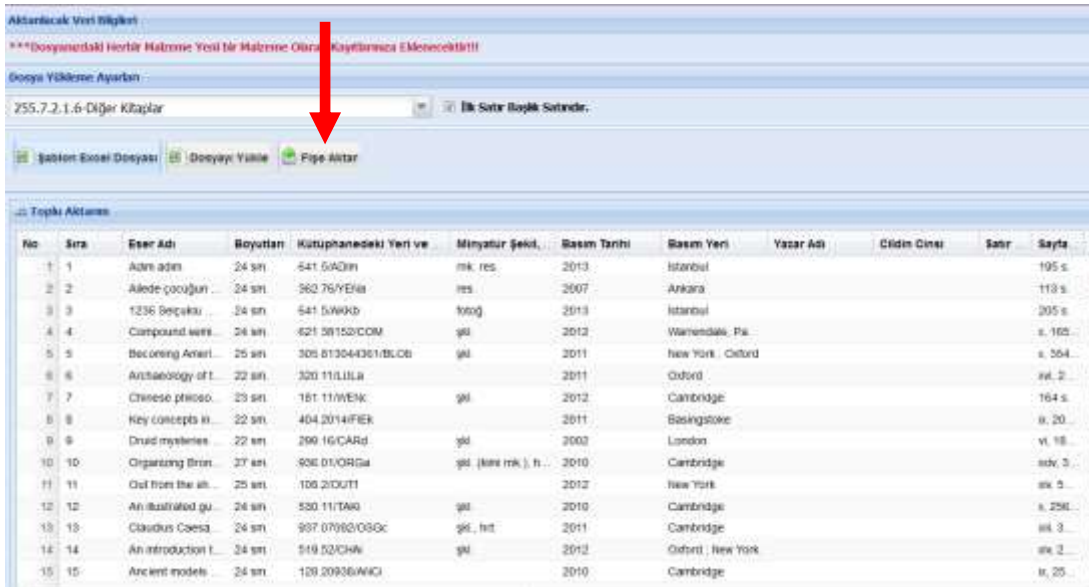
Dosya eklendiğinde aktarılan veriler açılan sayfada görüntülenir. Sayfanın alt kısmında bulunan kaydırma çubuğu sağa kaydırılarak eklenen verilerin “Durum” ve “Açıklama” kısmı kontrol edilir. Durum kısmı tüm kayıtlarda aşağıdaki resimde görüldüğü gibi “+” olmalı, açıklama kısmında ise “Kayıta hata bulunmamaktadır” yazmalıdır. Aksi durumda hata verir.

Aktarılan Veri Bilgisi									
Hesaplanabilir Herhangi Bir Değerin Olarak Kayıtların Etilmesi Gerektir									
Bazı Veriler Açık									
Tüm Veriler Açık									
Gözetim Etiler Seçim									
Gözetim Etiler Seçim									
Yıl	Dili ve Konusu	GİR No	Ek Bilgi	Yayıncı Kodu	Fikih	Brn. Piyas.	KDYatır	Durum	Açıklama
199	Türkçe	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
200	Türkçe	k.1	12120001	5	32	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
201	Türkçe	k.1	12120001	4	21	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
202	İngilizce	k.1	12120001	1	10	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
203	Türkçe	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
204	İngilizce	k.1	12120001	8	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
205	İngilizce	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
206	İngilizce	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
207	İngilizce	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
208	İngilizce	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
209	İngilizce	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
210	İngilizce	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
211	İngilizce	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
212	İngilizce	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
213	İngilizce	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
214	İngilizce	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
215	İngilizce	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
216	İngilizce	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
217	İngilizce	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
218	İngilizce	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
219	İngilizce	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır
220	İngilizce	k.1	12120001	1	25	8	+		Kayıt Hata Bulunmamaktadır

Kayıtta hata yok ise sayfanın sol üst tarafındaki pencereden Taşınır grubu seçilir.



Taşınır grubu seçildikten sonra “Fişe Aktar” butonuna basılır.



DİKKAT!!! Bu işlem, her bir kütüphane materyal grubu için tekrarlanacaktır.

2) Fişe Aktar:

Bu buton yüklenen verilerin satın alma TİF'ine aktarılması için kullanılır. Kaydedilecek bütün kütüphane materyal grubu işlemleri tamamlandıktan sonra bu butona basıldığı anda hem malzeme tanımları yapılmakta hem de satın alma TİF oluşturma bölümüne “Malzeme ekle” butonuna basmaksızın ilgili kitaplar eklenmektedir.

DİKKAT!!! İşlem devam ettiği (kum saati veya daire döndüğü) müddetçe lütfen herhangi bir butona basmayınız. Fişe aktarma işlemi sonuçlandığında, şablonla yüklemiş olduğunuz materyal listesi otomatik olarak, aşağıda görüldüğü şekilde “Satın alma” menüsündeki Taşınır İşlem Fişi Oluşturma sayfasına eklenmiş olacaktır.

Beton Alma Çakışmaya Yandırıma Devir Alma İş İmkanlarla Üretilen Tazminatlar Ekle Erişimler Çıktı

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma

Malzeme Ekle

TİF Tipi Seçiniz : **Malzeme Ekle**

Tarih : **Malzeme Ekle**

İş Adı : İş Adı :

Muhasebe Birimi Adı : İş Adı :

Muhasebe Birimi : İş Adı :

Değerlendirme Belge Tarihi : İş Adı :

İş Adı : İş Adı :

Firma ve Fatura Bilgileri

Firma Adı : Firma No :

Toplam Tutar : TL

Detay Kayıtlarını Yükle(Excel)

Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-26	25.00000000	% 8	27.00000000	1	ADET	27.00	Sil
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-27	25.00000000	% 8	27.00000000	1	ADET	27.00	Sil
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-28	25.00000000	% 8	27.00000000	1	ADET	27.00	Sil
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-29	5.00000000	% 8	5.40000000	1	ADET	5.40	Sil
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-30	89.00000000	% 8	96.12000000	1	ADET	96.12	Sil
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-31	25.00000000	% 8	27.00000000	1	ADET	27.00	Sil
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-32	25.00000000	% 8	27.00000000	7.00	ADET	189.00	Sil
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-33	25.00000000	% 8	27.00000000	1	ADET	27.00	Sil
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-34	104.00000000	% 8	112.32000000	1	ADET	112.32	Sil
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-35	156.00000000	% 8	168.48000000	1	ADET	168.48	Sil
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-36	25.00000000	% 8	27.00000000	1	ADET	27.00	Sil
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-37	20.00000000	% 8	21.60000000	6.00	ADET	129.60	Sil

Kaydet

Kaydedilecek bütün kütüphane materyal grubu işlemleri tamamlanıp **Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın alma** bölümüne eklendikten ve gerekli diğer bölümler doldurulduktan sonra **“Kaydet”** butonuna basılarak Onaysız TİF haline getirilir.

Gerekli kontroller yapıldıktan sonra Onaysız TİF Onaylama işlemleri bölümünden onaylanarak satın alınan kütüphane materyallerine ilişkin TİF oluşturulur.

Eklenerek dosyada yer alan her bir malzemenin yeni bir malzeme olarak ürün tanımlarına eklendiği unutulmamalıdır. Bu nedenle daha önceden sisteme tanımlanmış ürünlerin bu şablona eklenerek değil sonradan manuel şekilde TİFe eklenmesi gerekmektedir.

Manuel şekilde ekleme işlemi;

- Satın alma TİFi oluştur sayfasında **“Malzeme Ekle”** butonuna basılarak veya,
- Onaysız TİF oluşturduğunda **“Düzenle&Detay Göster”** butonuna basılarak ya da,
- Onaylı TİF oluşturduğunda ise düzeltme işlemlerinde yapıldığı gibi onayı kaldırılarak,

Gerçekleştirilebilir.

3. TAŞINIR İSTEK BİRİMİ YETKİLİSİ İŞLEMLERİ

Taşınır talep edebilen kişiler İstek Birim Yetkilileridir. Yetkilendirme işlemleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince “**Tanımlar**”>”**Yetkilendirme**” bölümünden yapılmaktadır. İstek birim yetkilileri bu uygulama üzerinden kendilerine hizmet veren ambardaki taşınırı görebilirler, tüketim malzemelerinin tüketime veya üretime verilmesi ile dayanaklı taşınırın kullanıma verilmesi için hazırlanması gereken Taşınır İstek Belgelerini düzenlerler.

İstek birimi yetkilileri bu uygulama üzerinden kendilerine hizmet veren ambarlardaki taşınırı görebilirler ve taşınır ihtiyaçlarını seçerek, talepte bulunabilirler.



İstek birimi yetkilileri sisteme girdikten sonra istek birimi yetkilisi olarak kendilerine işlem yetkisi verilen kurumu seçerek uygulamaya erişebileceklerdir.



İstek Birim Yetkililerinin yetkili olduğu 3 alan bulunmaktadır:

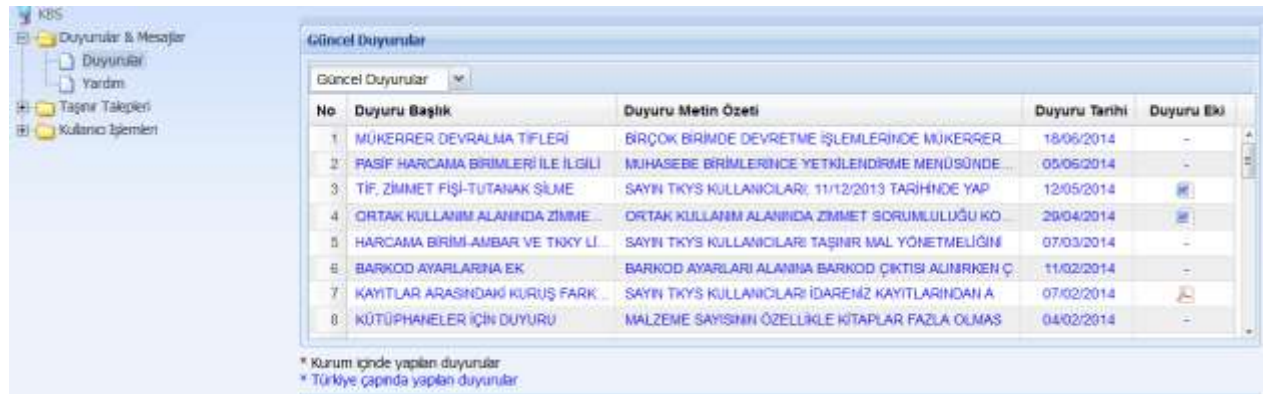
- ➡ Duyurular & Mesajlar
- ➡ Kullanıcı İşlemleri
- ➡ Yönetim Raporları

3.1. DUYURULAR & MESAJLAR

3.1.1. Duyurular

Duyuru ekranında Kullanıcıların düzenli şekilde takip etmesi gereken 3 tür duyuru bulunmaktadır.

- 1) Kurum içinde yapılan duyurular (siyah renkli) – SGB Taşınır Kullanıcıları tarafından yapılmaktadır.
- 2) Türkiye çapında yapılan duyurular (mavi renkli) – Maliye Bakanlığı tarafından yapılmaktadır.



No	Duyuru Başlık	Duyuru Metin Özeti	Duyuru Tarihi	Duyuru Eki
1	MÜKERRER DEVRALMA TİFLERİ	BİRÇOK BİRİMDE DEVRETME İŞLEMLERİNDE MÜKERRER...	18/06/2014	-
2	PASIF HARCAMA BİRLERİ İLE İLGİLİ	MUHASEBE BİRLERİNDE YETKİLENDİRME MENÜSÜNDE...	05/06/2014	-
3	TİF, ZİMMET FİŞİ-TUTANAK SİLME	SAYIN TKYS KULLANICILARI: 11/12/2013 TARİHİNDE YAP...	12/05/2014	-
4	ORTAK KULLANIM ALANINDA ZİMME	ORTAK KULLANIM ALANINDA ZİMME SORUMLULUĞU KO...	29/04/2014	-
5	HARCAMA BİRİMİ-AMBAR VE TKYS LI	SAYIN TKYS KULLANICILARI TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNİ	07/03/2014	-
6	BARKOD AYARLARINA EK	BARKOD AYARLARI ALANINA BARKOD ÇIKTISI ALINIRKEN Ç...	11/02/2014	-
7	KAYITLAR ARASINDAKİ KURUŞ FARK	SAYIN TKYS KULLANICILARI İDAREMİZ KAYITLARINDAN A...	07/02/2014	-
8	KÜTÜPHANELER İÇİN DUYURU	MALZEME SAYISININ ÖZELLİKLE KİTAPLAR FAZLA OLMAS	04/02/2014	-

* Kurum içinde yapılan duyurular
* Türkiye çapında yapılan duyurular

3.1.2. Yardım

TKYS de kullanıcılara yardımcı olacak güncel kılavuzlarımız bu bölümde yer almaktadır.

3.2. TAŞINIR TALEPLERİ

Bu bölümden Taşınırlar talep edilebilmekte ve düzenlenen Taşınır istek belgeleri listelenebilmektedir.

3.2.1. Taşınır İstek Belgesi Oluştur

Taşınır Talepleri menüsünden **Taşınır İstek Belgesi Oluştur** alt menüsüne tıklandığında ambar mevcutlarını gösteren malzeme listesi penceresi açılır.

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka	Talep	Model	Cins	Ölçü
1	150.1.1.1-1	İMAZ KALEMİ	MARKASIZ	0	KIRMIZI	ROLLER KALE	AK
2	150.1.1.1-4	İMAZ KALEMİ	MARKASIZ	0	FLÜT KALEM	FLÜT KALEM	AK
3	150.1.1.2-1	KALEM TAHLILARI	MARKASIZ	0	MASA	KALEM TAHLILA	AK
4	150.1.1.3-5	MÜREKKEPLİ DOLMA K.	MARKASIZ	0	İMAZ KALEMİ	İMAZ KALEMİ	AK
5	150.1.1.4-2	TÜKEMMEZ KALEMLER	MARKASIZ	0	TÜKEMMEZ KA	TÜKEMMEZ KA	AK
6	150.1.1.6-1	KURŞUN KALEMLER	MARKASIZ	0	KURŞUN KALEM	KURŞUN KALEM	AK
7	150.1.1.16-3	YAZI TAHTASI KALEMLERİ	MARKASIZ	0	KURŞUN KALEM	KURŞUN KALEM	AK
8	150.1.1.99-3	DİĞER YAZI ARAÇLARI	MARKASIZ	0	DETVEL	DETVEL	AK
9	150.1.3.1.2-4	BASKI KAĞITLARI	MARKASIZ	0	FOTOKOPİ KA	FOTOKOPİ KA	TI
10	253.2.1.3.5-1	SUKAMA AMAÇLI BİTO	MARKASIZ	0	SU TANKI 1 TO	SU TANKI 1 TO	AK
11	253.2.3.1.5-1	PRES MAKİNELERİ	MARKASIZ	0	PRES MAKİNA	PRES MAKİNA	AK
12	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	RENAULT	0	RENAULT PLATIN	RENAULT FLUE	AK
13	255.1.1.3.1-1	ÇADIRLAR	MARKASIZ	0	KİL ÇADIR	KİL ÇADIR	AK
14	255.1.1.99-20	DİĞER DÖŞEME DEMİR	MARKASIZ	0	SANDALYE	SANDALYE	AK
15	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYIR KASALARI	HP	0	L1000W	MASAÜSTÜ	AK
16	255.2.1.1.1.1-2	BİLGİSAYIR KASALARI	DENTE	0	ÜRÜN KİMLİLİĞİ	DENTE KASA	AK
17	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYIR KASALARI	PRO2008	0	20" WIDE LED	20" WIDE LED	AK
18	255.2.2.1.1-1	NOKTA VURUŞLU MATRİ	MARKASIZ	0	PRINTER BCS	PRINTER BCS	AK
19	255.2.4.1.1-1	CECOTI CECOTI MİL	MARKASIZ	0	CECOTI CECOTI	CECOTI CECOTI	AK

Taşınır İstek Belgesi Oluşturmak için aşağıdaki adımlar izlenmelidir:

Taşınır İstek Belgesi Oluşturma ekranı açıldığında yapılması gereken ilk işlem taşınır talep edilecek ambar sorumlusunu seçmektir. Bu şekilde sadece o ambar sorumlusuna ait taşınırlar listelenecektir.

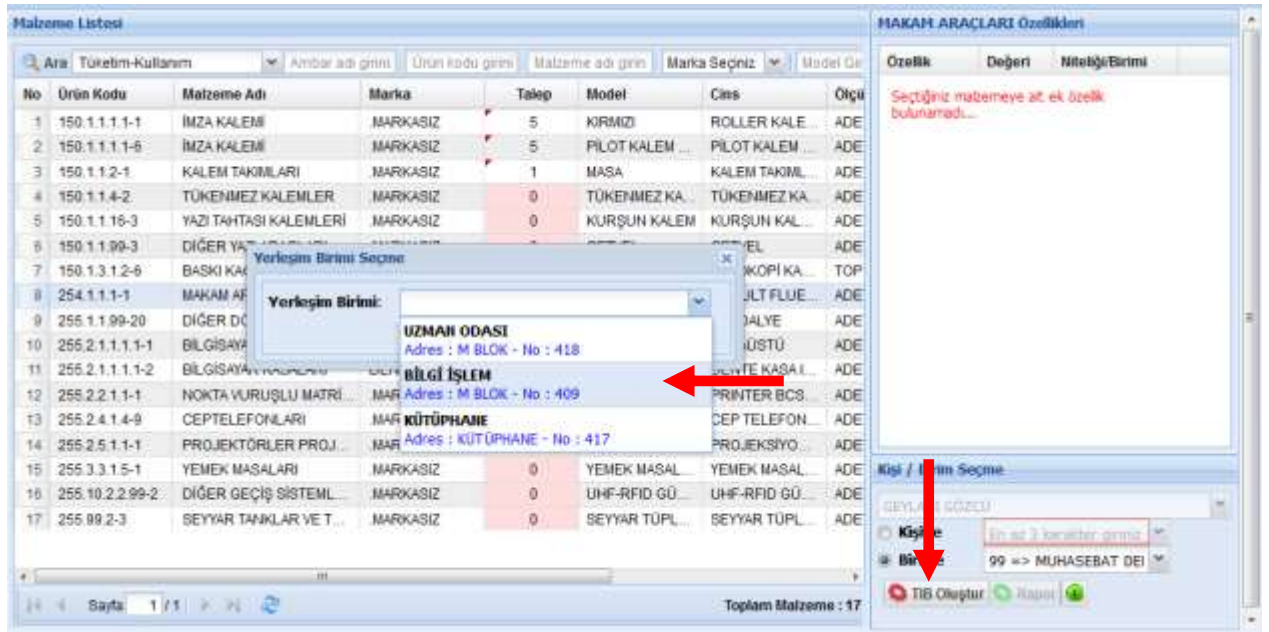
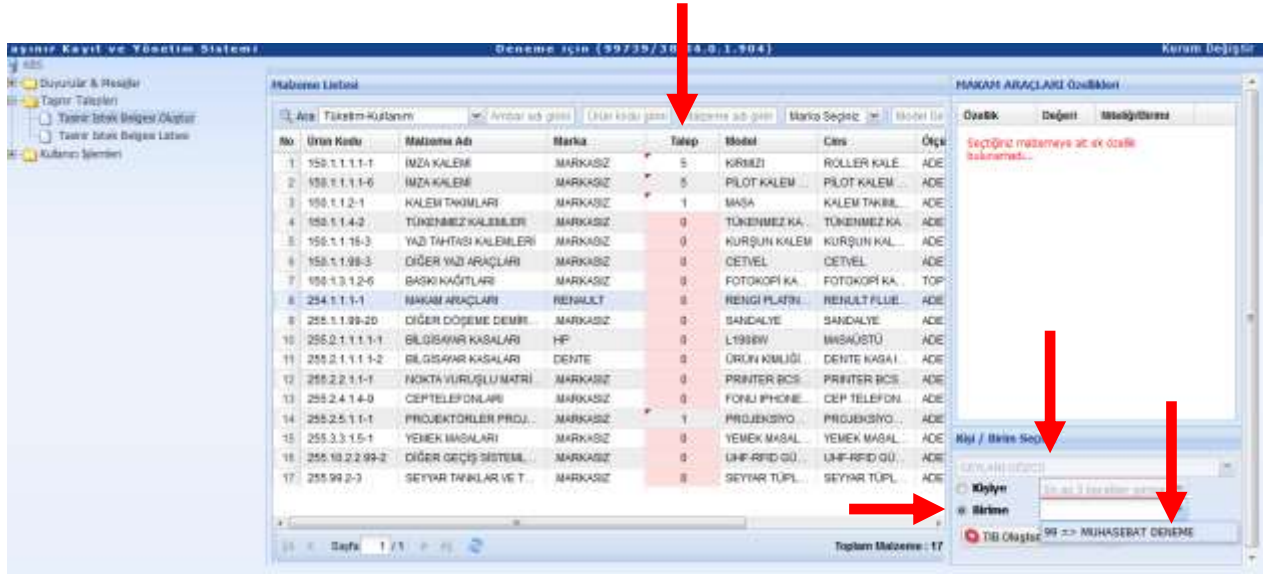
DİKKAT!!

Taşınır İstek Belgesi düzenlendikten sonra düzenlenen bu belge yalnızca seçilen ambar sorumlusunun sistemdeki sayfasında görüntülenecektir.

Ambar sorumlusu olarak seçilen kişi haricinde başka bir Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ekranında listelenmeyeceği için talepler yapılırken dikkat edilmesi gerekmektedir.

- ➡ Listelenen ambarda mevcuttaki miktar bilgisi bulunmamaktadır. Her istek birim yetkilisi ihtiyacı kadar talepte bulunmalıdır. Talep edilecek taşınırın “Talep” sütununa ihtiyaç olan miktar bilgisi yazılır.
- ➡ Talep edilen malzemenin varsa ek özellikleri sağ tarafta açılan kolonda görülecektir. Özelliklerine göre farklılaştırılmış ürünlerden hangisi talep edilecekse, o ürün seçilmelidir.
- ➡ Malzeme seçim işlemi tamamlandıktan sonra ilgili malzemelerin kime veya nereye verildiği seçimi yapılır ve “**TİB Oluştur**” butonu tıklanır.
- ➡ “**TİB Oluştur**” butonuna tıklandıktan sonra açılan uyarı penceresinde “**Taşınır İstek Belgesi kaydınız yapılmıştır. Rapor butonuna tıklayarak Taşınır İstek Belgesi'ni görebilirsiniz.**” Uyarısı ile TİB başarılı şekilde oluşturulmuş olur.

NOT: Sistemde istenilen Kişi veya Birim adları tanımlı değilse, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinden söz konusu tanımlamaları yapması istenmelidir.



DİKKAT!!

Tüketim Malzemelerinin tüketime verilmesi için mutlaka Taşınır İstek Belgesi düzenlenmelidir.

Dayanıklı taşınırlar ise doğrudan zimmete verilebileceği gibi Taşınır İstek Belgesi karşılığında da zimmete verilebilmektedir.

Kişi kutucuğu işaretlendiğinde kişi adına tüketim çıkışı ve **kişi adına** zimmet fişi oluşmaktadır.

Birim kutucuğu işaretlendiğinde ise **ortak alana** zimmet fişi oluşmaktadır.

3.2.1. Taşınır İstek Belgesi Listesi

Bu bölümde oluşturulan Taşınır İstek Belgeleri listelenmektedir.

Oluşturulan taşınır istek belgesi sistem tarafından taşınır kayıt kontrol yetkilisine de gösterilmektedir. Taşınır kayıt kontrol yetkilisince istek belgesine göre karşılanan taleplere ilişkin bilgilere TKKY nin kendi ekranında “Taşınır Talepleri” menüsünden ulaşılabilir.

Listelenen Taşınır İstek Belgelerinin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından karşılanıp karşılanmadığı da “TİF Fiş No Durum” bölümünden takip edilebilmektedir.

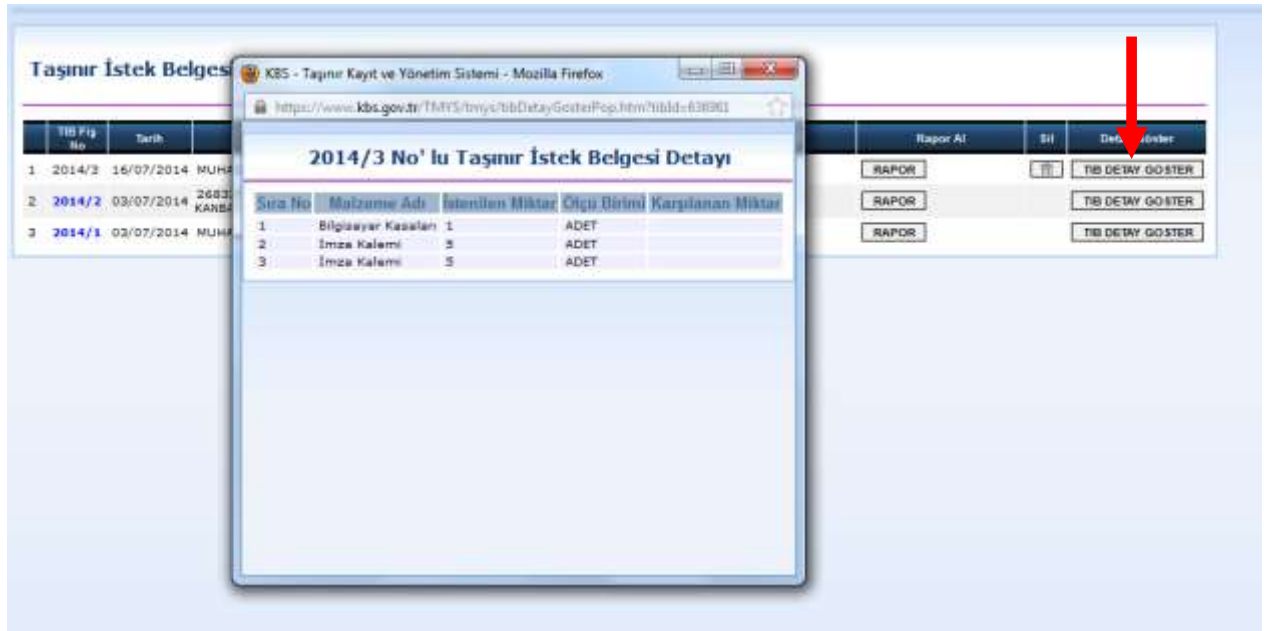


TİF Fiş No	Tarih	Miktar / Kuru Verildiği	Oran Durumu	TİF Fiş No Durum	İstenen TKKY Adı	Rapor At	Sil	Detay Göster
1 2014/3	16/07/2014	MUHASEBAT DENEME		TİF Olanmamış	GEYLANI GÖZCÜ	RAPOR		TİB DETAY GÖSTER
2 2014/2	03/07/2014	26833546232 - ZEYNEP UFKU KANBAY	[2]	2014/18	GEYLANI GÖZCÜ	RAPOR		TİB DETAY GÖSTER
3 2014/1	03/07/2014	MUHASEBAT DENEME	[2]	2014/17,2014/1/3	GEYLANI GÖZCÜ	RAPOR		TİB DETAY GÖSTER

Ayrıca hazırlanan Taşınır İstek Belgesinin raporu da “Rapor” butonuna basılarak alınabilmektedir.

TAŞINIR İSTEK BELGESİ							
İSTEK YAPAN BİRİM		MUHASEBAT DENEME		TARİH: 16/07/2014		FİS NO: 2014/3	
TASINIRIN							
SIRA NO	KODU	TASINIRIN ADI	URUN KODU	MALZEME ADI	OLCU BİRİMİ	İSTENİLEN MİKTAR	KARSILANAN MİKTAR
1	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI(.HP,L 1908W)	ADET	1	
2	150.1.1.1.0.0	İmza Kalem	150.1.1.1.1-6	İMZA KALEMİ(.MARK ASIZ,PILOT KALEM UCU)	ADET	5	
3	150.1.1.1.0.0	İmza Kalem	150.1.1.1.1-1	İMZA KALEMİ(.MARK ASIZ,KIRMIZI)	ADET	5	

Taşınır istek birimi yetkilisi tarafından talep edilen ve taşınır kayıt kontrol yetkilisince karşılanan talepler aşağıdaki gibi görülmektedir. “TİB Detay Göster” butonuna basılarak taşınır talepleri ve karşılanan miktarlara ilişkin detay bilgilere ulaşılabilir.



3.3. KULLANICI İŞLEMLERİ

3.3.1. Şifre Değiştirme

Mevcut şifre değiştirilmek istenildiğinde Kullanıcı işlemlerinin altında yer alan “**Şifre Değiştir**” bölümünden yapılabilmektedir.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi		Muhasebat Genel Müdürlüğü (7/12.1.32.0.932)	Kurum Değiştir
Şifre Değişiklik Formu			
Mevcut Şifreniz			
Yeni Şifreniz			
Yeni Şifreniz Tekrar			
		Tamam	Kapat

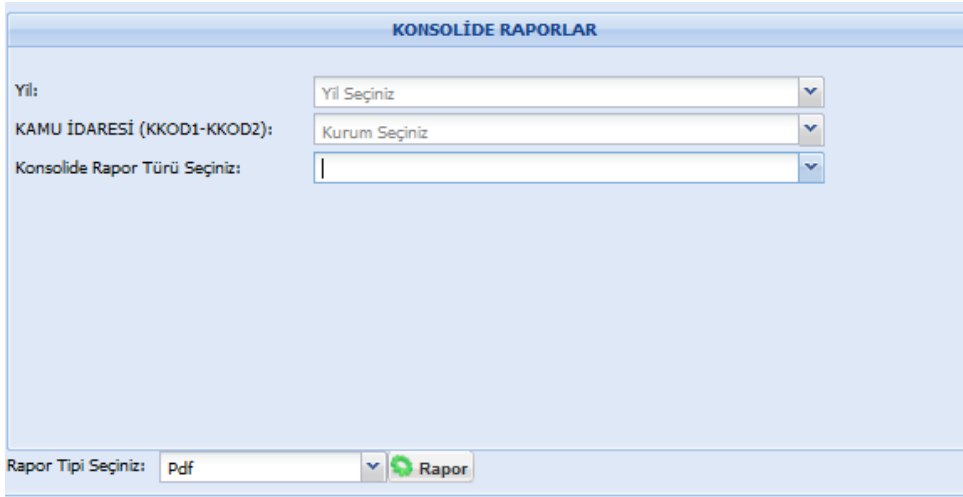
4. KONSOLİDE GÖREVLİSİ

Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarının konsolide edilmiş taşınır hesap cetvellerinin sistemden alınabilmesini sağlayan bölümdür.

4.1. KONSOLİDE RAPORLARI

4.1.1. Konsolide Rapor Alma

Konsolide görevlisi kendi rolü ile sisteme giriş yaptığı zaman karşısına konsolide raporları alabileceği bir pencere açılmaktadır. Almak istediği raporları kombodan seçim yaparak gerçekleştirir. Alınan raporlar pdf, excel, rtf veya html dosya türlerinde alınabilmektedir.



Yıl penceresi ve Kkod1-Kkod2 seçimi yapıldıktan sonra Kkod 2 düzeyinde seçilen rapor alınabilmektedir.

4.1.1.1. Taşınır Hesap Cetveli

Yıl, KKOD ve Rapor türü seçildikten sonra ilçe, il merkezi, il, merkez, dış temsilcilik olmak üzere hesap cetvellerinin alınabildiği bölümdür.



KONSOLİDE RAPORLAR

Yıl: 2013

KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2): Milli Eğitim Bakanlığı

Konsolide Rapor Türü Seçiniz: Taşınır Hesap Cetveli

Rapor Düzeyi Seçiniz: (1)İLÇE TAŞINIR HESAP CETVELİ

İl Seçiniz:

Rapor Tipi Seçiniz: pdf

Merkez
Adana
Adıyaman
Afyon
Ağrı
Amasya
Ankara
Antalya
Artvin
Aydın
Balıkesir
Bilecik
Bingöl
Bitlis
Bolu

T.C. Maliye Bakanlığı

İLÇE TAŞINIR HESAP CETVELİ

Muhasabat Genel Müdürlüğü

İL VE İLÇENİN		ADI		Ankara Ayaş Malmüdürlüğü				KODU	06102	YIL	2013			
İDARENİN		ADI		Millî Eğitim Bakanlığı				KODU	1300	TAŞINIR İLÜZEY DETAY KODU	Kırtasiye Malzemeleri Grubu 150.01			
SIRA NO	TAŞINIR İLÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR İLÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR		
				MIKTARI	TUTARI	MIKTARI	TUTARI	MIKTARI	TUTARI	MIKTARI	TUTARI	MIKTARI	TUTARI	
01	150.01.01	Yazı Araçları	ADET	312,00	913,31	1.116,00	2.198,58	1.428,00	3.111,89	952,00	1.557,59	476,00	1.554,30	
		TOPLAM		312,00	913,31	1.116,00	2.198,58	1.428,00	3.111,89	952,00	1.557,59	476,00	1.554,30	
02	150.01.03	Kağıt Ürünleri	RULO	0,00	0,00	20,00	43,66	20,00	43,66	20,00	43,66	0,00	0,00	
		TOPLAM		0,00	0,00	20,00	43,66	20,00	43,66	20,00	43,66	0,00	0,00	
		TOPLAM		240,00	1.244,16	980,00	5.142,42	1.220,00	6.386,58	650,00	3.199,50	570,00	3.187,08	
		PAKET		20,00	112,32	929,00	9.743,34	949,00	9.855,66	252,00	5.615,31	697,00	4.240,38	
		ADET		1.782,00	4.228,13	2.226,00	5.021,15	4.008,00	9.249,28	2.097,00	7.719,82	1.911,00	1.529,48	
		TOPLAM		2.042,00	5.584,61	4.155,00	19.950,57	6.197,00	25.535,18	3.019,00	16.578,29	3.178,00	8.956,89	
03	150.01.04	Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopi ve Baskı Makinesi Malzemeleri	ADET	62,00	8.864,56	140,00	22.932,12	202,00	31.796,68	98,00	13.549,16	104,00	18.247,52	
		TOPLAM		62,00	8.864,56	140,00	22.932,12	202,00	31.796,68	98,00	13.549,16	104,00	18.247,52	
04	150.01.05	Kağıt Tutturucuları, Tutkalları ve Bantlar	ADET	182,00	481,53	290,00	153,59	472,00	635,12	297,00	164,13	175,00	471,00	
		PAKET		0,00	0,00	50,00	32,45	50,00	32,45	48,00	31,15	2,00	1,30	
		KUTU		52,00	38,52	75,00	22,13	127,00	60,65	52,00	38,52	75,00	22,13	
		TOPLAM		234,00	520,06	415,00	208,17	649,00	728,22	397,00	233,80	252,00	494,42	
05	150.01.06	Yazı Düzeltiler	ADET	30,00	131,85	140,00	97,12	170,00	228,97	145,00	190,13	25,00	38,84	
		TOPLAM		30,00	131,85	140,00	97,12	170,00	228,97	145,00	190,13	25,00	38,84	
06	150.01.07	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	ADET	70,00	756,35	46,00	194,62	116,00	950,97	58,00	545,94	58,00	405,03	
		TOPLAM		70,00	756,35	46,00	194,62	116,00	950,97	58,00	545,94	58,00	405,03	
		TOPLAM		2.750,00	16.770,74	6.012,00	45.581,18	8.762,00	62.351,91	4.668,00	32.654,91	4.093,00	29.697,00	

Yukarıdaki miktar ve tutarlar Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen miktar ve tutarlara uyumludur. 18/07/2014 14:33

KONSOLİDE GÖREVLİSİ
Adı Soyadı : Zeynep Utku Yargıçoğlu
İmza : /

4.1.1.2. Taşınır Kesin Hesap Cetveli

Yıl, KKOD ve Rapor türü seçildikten sonra “Rapor” butonuna basılarak rapor alınır.

KONSOLİDE RAPORLAR

Yıl: 2013

KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2): Milli Eğitim Bakanlığı

Konsolide Rapor Türü Seçiniz: Taşınır Kesin Hesap Cetveli

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf Rapor

TAŞINIR KESİN HESAP CETVELİ

KAMU İDARESİNİN KODU			1300		ADI		Millî Eğitim Bakanlığı		YIL		2013		
TAŞINIR I DÜZEY DETAY KODU			130 01		ADI		Kurumya Malzeme/Ar. Grubu						
SIRA NO	TAŞINIR II DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YIL DAVAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GÖREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
1	130 01 01	Yan Araçlar	ADET	433.238,22	1.103.247,95	3.389.932,02	8.453.389,89	3.724.152,24	9.556.457,84	3.548.908,99	8.074.293,65	1.377.245,21	3.482.145,89
2	130 01 01	Yan Araçlar	KULO	0,00	0,00	149,00	15.909,70	149,00	15.909,70	87,00	7.222,95	62,00	8.686,74
3	130 01 01	Yan Araçlar	KUTU	14.561,00	119.524,85	322.778,08	1.357.619,80	337.337,08	1.478.544,43	139.518,78	779.049,34	197.818,30	897.485,05
4	130 01 01	Yan Araçlar	METRE	0,00	0,00	23,00	156,65	23,00	156,65	3,00	81,84	20,00	74,81
5	130 01 01	Yan Araçlar	BOBİN	0,00	0,00	6,00	892,97	6,00	892,97	5,00	7,87	1,00	885,00
6	130 01 01	Yan Araçlar	TUP	0,00	0,00	8.145,00	8.282,20	8.145,00	8.282,20	8.370,00	8.882,76	2.789,00	2.418,44
7	130 01 01	Yan Araçlar	KOLİ	1.285,00	9.355,36	8.941,19	267.847,51	10.248,19	216.409,87	4.259,00	388.470,58	6.897,19	197.730,29
8	130 01 01	Yan Araçlar	DÜZİNE	14.972,00	29.473,88	43.256,75	140.474,21	58.228,75	369.947,29	34.176,00	364.945,14	22.852,75	45.082,14
9	130 01 01	Yan Araçlar	LİTRE	0,00	0,00	475,00	4.738,92	475,00	4.738,92	338,00	2.651,72	139,00	2.087,20
10	130 01 01	Yan Araçlar	KİLOGR	0,00	0,00	7.699,50	84.842,99	7.699,50	84.842,99	9.370,50	48.717,04	1.329,00	26.125,95
11	130 01 01	Yan Araçlar	TOP	0,00	0,00	1.025,83	5.937,45	1.025,83	5.937,45	0,00	0,00	1.025,83	5.937,45
12	130 01 01	Yan Araçlar	PAKET	2.553,00	1.734,93	99.939,90	454.725,97	192.492,90	426.460,88	71.069,90	234.408,22	31.403,90	282.052,89
13	130 01 01	Yan Araçlar	TAKIM	1.293,00	26.200,72	11.544,00	44.826,32	12.637,00	70.326,94	6.685,00	23.937,99	5.912,00	46.388,94
14	130 01 01	Yan Araçlar	SET	0,00	0,00	43,00	4.888,28	43,00	4.888,28	1,00	259,90	42,00	4.628,66
15	130 01 01	Yan Araçlar	ŞİŞE	0,00	0,00	14,00	1.192,78	14,00	1.192,78	9,00	921,76	5,00	270,00
TOPLAM				467.894,22	1.289.634,88	3.791.890,27	10.762.440,40	4.263.694,46	12.062.086,05	2.617.798,27	7.391.031,57	1.648.896,22	4.661.047,94
16	130 01 02	Teknik, Çizim ve Ölçüm	ADET	15.428,28	177.142,18	89.480,12	431.481,81	104.909,41	810.633,97	71.408,80	370.403,07	33.500,31	240.231,04
17	130 01 02	Teknik, Çizim ve Ölçüm	KUTU	8,00	0,00	509,00	6.181,34	509,00	6.181,34	260,00	4.117,87	249,00	2.043,87
18	130 01 02	Teknik, Çizim ve Ölçüm	METRE	85,00	328,38	1.777,00	1.636,40	1.872,00	1.964,78	68,00	512,58	1.804,00	1.492,20

Yukarıdaki miktar ve tutarlar Hazine ve Maliye Bakanlığı Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen miktar ve tutarlara eşittir.

KONSOLİDE GÖREVLERİ

Adı Soyadı: Zeynep Utku Yargıçoğlu

İmza:

Tarih: 19/07/2014 14:34:48

4.1.1.3. Taşınır Kesin Hesap Cetveli (Detaysız)

Yıl, KKOD ve Rapor türü seçildikten sonra “Rapor” butonuna basılarak rapor alınır.

KONSOLİDE RAPORLAR

Yıl:

2013

KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2):

Milli Eğitim Bakanlığı

Konsolide Rapor Türü Seçiniz:

Taşınır Kesin Hesap Cetveli(Detaysız)

Rapor Tipi Seçiniz:

Pdf

Rapor

TAŞINIR KESİN HESAP CETVELİ

KAMU İDARESİNİN KODU		1900	ADI	Milli Eğitim Bakanlığı	YIL	2013	
TAŞINIR I DÜZEY DETAY KODU		190 01	ADI	Kurumya Mülkiyetten Geçiren			
MRA NO	TAŞINIR II DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEĞERDEN	YIL İÇİNDE GİRİŞ	TOPLAM	YIL İÇİNDE ÇIKIŞ	GELECEK YILA DEĞERDEN
			TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI
1	190.01.01	Yeni Alınanlar	1.289.634,68	10.782.445,40	12.072.080,08	7.391.031,57	4.681.047,94
2	190.01.02	Yazın, Çizim ve Örgün Aray ve Mülkiyetten	157.239,40	472.887,91	709.887,37	448.086,83	261.810,87
3	190.01.03	Kağıt Ürünleri	11.392.106,51	44.106.230,71	55.500.337,40	31.330.511,59	24.169.824,77
4	190.01.04	Yazın, Fikriyatın Cihazları, Fotoğraf ve Basın Mülkiyeti	4.831.374,20	38.169.919,73	43.001.334,04	24.012.033,47	18.989.300,38
5	190.01.05	Kağıt Tutarımları, Tutarılar ve Basınlar	251.281,89	2.836.061,63	3.087.343,52	1.456.296,88	1.631.046,64
6	190.01.06	Yeni Dönüşürler	90.446,40	804.961,20	895.407,60	398.683,14	496.804,51
7	190.01.07	Kağıt Kurumları Gerek ve Mülkiyetten	1.492.733,12	7.894.238,65	9.386.971,77	5.219.420,54	4.167.549,16
8	190.01.08	Bilgiye Mülkiyetten	283.256,26	5.655.557,37	6.038.813,63	3.963.232,11	2.075.581,45
190 01 HESAP TOPLAMI			20.072.041,68	109.894.148,63	129.966.188,61	74.130.215,81	55.835.970,23

Yukarıdaki miktarda ve tutarda Hesaplar Birimi Tutarlı Yöntem Hesabı Cevaplarında gösterilen miktarda ve tutarlarda ayarlanabilir.

KONSOLİDE GÖRÜŞÜ

Adı Soyadı: Zeynep Üçer Yılmaz

İmza:

Tarih: 18/07/2014 14:36:12

4.1.1.4. Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli

Yıl, KKOD ve Rapor türü seçildikten sonra “Rapor” butonuna basılarak rapor alınır.

KONSOLİDE RAPORLAR

Yıl:

KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2):

Konsolide Rapor Türü Seçiniz:

Rapor Tipi Seçiniz:

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

KAMU İDARESİNİN KODU		1900		ADE		Mİlî Eğitim Bakanlığı		YIL		2013			
TAŞINIR HESAP KODU		255		ADE		Denizlişarlar Grubu							
SIRA NO	TAŞINIR I DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVEREDEN		YIL İÇİNDE GÖREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVEREDEN	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
255.12 HESAP TOPLAMI				55.445,00	3.334.752,72	63.914,00	1.709.890,58	119.359,00	5.044.643,28	24.773,00	641.118,20	94.596,00	4.403.514,08
1	255.09	Diğer Denizlişarlar	ADET	16.398,00	2.790.880,04	8.235,00	1.751.019,75	11.653,00	4.541.899,81	1.831,00	621.255,54	20.802,00	3.928.644,28
255.09 HESAP TOPLAMI				16.398,00	2.790.880,04	8.235,00	1.751.019,75	11.653,00	4.541.899,81	1.831,00	621.255,54	20.802,00	3.928.644,28
255 HESAP TOPLAMI				34.267.311,00	6.439.829.918,75	10.348.182,00	2.780.227.692,58	44.833.893,00	8.226.157.611,79	6.526.123,00	3.768.813.833,99	18.107.810,00	5.451.503.764,73

İDARE TOPLAMI		87.843.048,08	7.333.175,88	1.412.168,67	25.813.519,6	1.080.188,72	33.088.091,3	812.813.118,9	25.803.813,4	887.174.498,1	7.002.761,90
			4,85	87	09,70	12	06,18	8	87,12	7	9,81
Merkezdeki Taşınır Envançinde Görevlisi			Kassa İdarisi Üst Yöneticisi			Bakan					
Adı Soyadı :	Zeynep Ufuk Yargıçoğlu		Adı Soyadı :	M. Emin ZARARSIZ		Adı Soyadı :	Nabi AVCI				
İmza:			İmza:			İmza:					
Mühür:			Mühür:			Mühür:					
Tarih:	18/07/2014 14:37:38		Tarih:			Tarih:					

4.1.1.5. Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli (Detaysız)

Yıl, KKOD ve Rapor türü seçildikten sonra “Rapor” butonuna basılarak rapor alınır.

KONSOLİDE RAPORLAR

Yıl: 2013

KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2): Milli Eğitim Bakanlığı

Konsolide Rapor Türü Seçiniz: Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli(Detaysız)

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf Rapor

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

KAMU İDARESİNİN KODU		1300	ADI	Milli Eğitim Bakanlığı		YIL	2013
TAŞINIR HESAP KODU		255	ADI	Demirbaşlar Grubu			
SIRA NO	TAŞINIR 1 DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR 1 DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTARI	YIL İÇİNDE GİREN TUTARI	TOPLAM TUTARI	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTARI	GELECEK YILA DEVREDEN TUTARI
1	255.01	Deiyeme ve Metrokarlar Grubu	128.398.855,28	55.773.458,34	183.143.309,61	36.281.957,67	146.861.352,15
2	255.02	Büro Makinatları Grubu	3.269.952.356,94	575.342.084,00	3.845.194.439,01	2.062.536.548,78	1.782.657.890,05
3	255.03	Mobilyalar Grubu	1.507.082.978,02	1.332.803.711,74	2.839.886.691,49	1.203.772.303,04	1.636.114.388,23
4	255.04	Bekleme-Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	23.928.273,95	6.671.619,88	30.599.893,85	1.804.435,01	27.783.458,87
5	255.05	Cıkarı Demirbaşları Grubu	12.314,64	14.759,81	27.074,49	8.841,11	28.433,27
6	255.06	Tarıkı veya Sımar Deiyeri Olma Demirbaşları Grubu	1.155.705,58	366.310,13	1.522.015,71	142.331,04	1.179.684,66
7	255.07	Kamplama Demirbaşları Grubu	137.031.895,82	48.936.928,56	186.955.592,37	65.486.374,33	121.467.217,98
8	255.08	Eğitme Demirbaşları Grubu	1.278.502.107,76	718.486.483,98	1.996.988.592,37	373.164.257,67	1.623.824.334,05
9	255.09	Spor Azaçılı Kullanimla Demirbaşları Grubu	9.725.084,16	3.857.592,06	13.682.676,26	2.358.480,03	11.324.196,22
10	255.10	Görme, Koznet ve Tefir Azaçılı Demirbaşları	87.178.738,34	32.351.775,92	99.531.512,18	10.066.822,58	89.464.689,61
11	255.11	Demirbaş Niteliğindeki Sili Eysaları	10.768.209,51	3.679.061,80	14.447.271,32	1.959.198,02	12.488.073,22
12	255.12	Kullanimda Olma Demirbaş Niteliğindeki Deiyeri	3.334.752,72	1.709.890,58	5.044.643,28	841.128,26	4.203.514,05
13	255.99	Diğer Demirbaşları Grubu	2.799.888,04	1.751.018,75	4.541.899,81	821.255,54	3.720.644,26
255 HESAP TOPLAMI			8.439.829.918,75	2.780.327.892,59	9.220.157.811,79	3.768.853.833,90	5.451.303.764,73

İDARE TOPLAMI		7.133.175.894,68	25.852.518.806,70	33.086.695.506,38	25.993.933.497,12	7.092.761.990,01
Mekanselki Taşınır Komitelerinde Görevlisi		Hesap İdareri Ut Yöneticisi		Bakım		
Adı Soyadı :	Zeynep Ufku Yarıçaplı	Adı Soyadı :	M. Emin ZARARSIZ	Adı Soyadı :	Nabi AVCI	
İmza-Mühür:		İmza-Mühür:		İmza-Mühür:		
Tarih:	18/07/2014 14:30:11	Tarih:		Tarih:		

4.1.1.6. Bütün Harcama Birimleri Taşınır Yönetim Hesap Cetvelleri

Yıl, KKOD ve Rapor türü seçildikten sonra “Rapor” butonuna basılarak arcama birimlerinin 14 nolu Yönetim Hesap Cetvellerinin alınabildiği bölümdür.

4.2. DUYURULAR & MESAJLAR

4.2.1. Duyurular

Kurum içinde yapılan duyurular görüntülenebilmektedir.

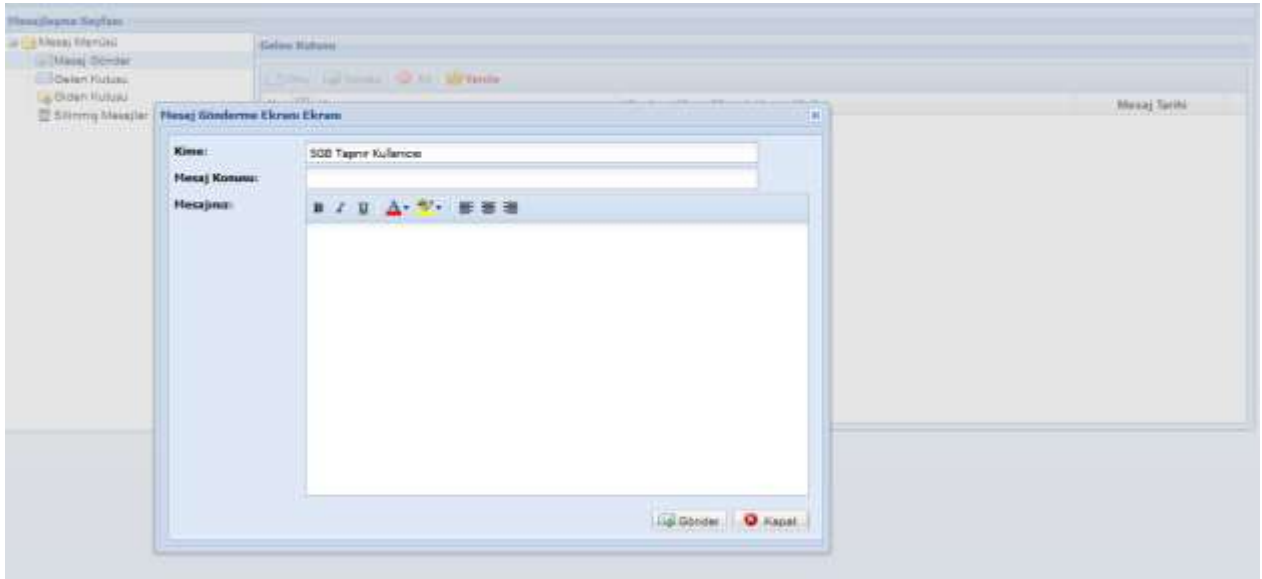
Duyuru ekranında Kullanıcıların düzenli şekilde takip etmesi gereken 3 tür duyuru bulunmaktadır.

- 1) Kurum içinde yapılan duyurular (siyah renkli) – SGB Taşınır Kullanıcıları tarafından yapılmaktadır.
- 2) Türkiye çapında yapılan duyurular (mavi renkli) – Maliye Bakanlığı tarafından yapılmaktadır.

4.2.2. Mesajlar

Bu menü Konsolide Yetkilileri ile SGB Taşınır Kullanıcıları arasında haberleşme ve mesajlaşma amaçlıdır.

Buradan gönderilen mesajlar doğrudan Kurumun SGB Taşınır Kullanıcısının sistemine gönderilmektedir.



4.3. KULLANICI İŞLEMLERİ

4.3.1. Şifre Değiştirme

Mevcut şifre değiştirilmek istenildiğinde Kullanıcı işlemlerinin altında yer alan “**Şifre Değiştir**” bölümünden yapılabilmektedir.

4.4. YÖNETİM RAPORLARI

4.4.1. Taşınır (TKYS)-Taşınır (Muhasebe) Raporu

İlgili bölüm Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Menüsünde detaylı şekilde anlatılmıştır.

4.4.2. Harcama Birimleri Ambar Listesi

İlgili bölüm Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Menüsünde detaylı şekilde anlatılmıştır.

EK-1: MALZEME EK ÖZELLİK ÖRNEKLERİ

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde kullanıcı sayısının artmasıyla birlikte malzeme ek özellikler alanında standart tanımlama ihtiyacı doğmaktadır. Bu çerçevede, kullanıcılara örneklik teşkil etmesi bakımından kullanılabilir ek özellik örnekleri listelenmiştir. Uygulama birliğinin sağlanması açısından malzeme ek özellikleri için bu listenin örnek alınması önem arz etmektedir.

NİTELİKSEL EK ÖZELLİKLER

RENK	EKRAN KARTI	YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ	ŞEKLİ
BEYAZ	ATI	TAHTA	KARE
KIRMIZI	NVIDIA	SUNTA	ÜÇGEN
SARI	INTEL	ÇELİK	DİKDÖRTGEN
SİYAH	SİS	PİRİNÇ	YUVARLAK
YEŞİL		CAM	KÜRE
MAVİ	FORMU	SERAMİK	KÜP
GİRİ	SIVI	KUMAŞ	DÜZ
BEJ	KATI	DERİ	DAİRE
FÜME	GAZ	MİKA	UZUN
BORDO		KONTRPLAK	KISA
TURUNCU	KATKI MADDESİ/TAT	SUNİ DERİ	GENİŞ
PEMBE	TATLI	KAUÇUK	DAR
GÜMÜŞ	TUZLU	LASTİK	YÜKSEK
MOR	EKŞİ	PVC	ALÇAK
LACİVERT	ACI	TAŞ	BÜYÜK
TURKUAZ	BAHARATLI	KAĞIT	KÜÇÜK
	SOSLU	TOPRAK	ORTA
YAKIT SİSTEMİ	PEYNİRLİ	BETON	AĞIR
BENZİN	YAĞLI	DEMİR	HAFİF
DİZEL	ŞEKERLİ	NAYLON	ELİPS
LPG	SALÇALI	POLYESTER	OVAL
BENZİN/LPG	PATATESLİ	ALTIN	
DOĞALGAZ		GÜMÜŞ	ŞANZİMAN SİSTEMİ
ELEKTRİK	KALİTESİ	BRONZ	DÜZ (MANUEL)

GÜNEŞ ENERJİSİ	1. SINIF	BAKIR	OTOMATİK
BİODİZEL	2. SINIF	ALÜMİNYUM	YARI OTOMATİK
HYBRİD	3. SINIF	MERMER	TİPTRONİK
	DİĞER		MULTİ TRONİK

İŞLETİM SİSTEMİ	İŞLETİM TÜRÜ	KASA ŞEKLİ	BEDENİ
DOS	İNTEL PENTİUM 1	SEDAN	EXTRA SMALL
MINİX	İNTEL PENTİUM 2	HATCH BACK	SMALL
UNIX	İNTEL PENTİUM 3	STATION WAGON	MEDİUM
LINUX	İNTEL PENTİUM 4	KASALI	LARGE
SME LINUX	Intel Core Duo	KASASIZ	EXTRA LARGE
PARDUS	Intel Core 2 Duo		
TRUVA	Intel Core 2 Solo	EKRAN TİPİ	MÜREKKEP TİPİ
WINDOWS	Intel Core i3	TÜPLÜ/CRT	LAZER
APPLE/MACINTOSH	Intel Core i5	LCD	PÜSKÜRTMELİ
IBM	Intel Core i7	LED	NOKTA VURUŞLU
AMİGA	Intel Celeron		
ANDROİD	AMD Sempron		
Win 7 Starter	AMD Turion X2		
Win 7 Home Basic	AMD Athlon X2		
Win 7 Home Premium	AMD Athlon Neo		
Win 7 Professional			
Vista Home Basic			
Vista Home Premium			
Vista Ultimate			
Vista Business			
XP Professional			
XP Media Center Edition			
Mac OS			
Free Dos			

SAYISAL DEĞERLİ EK ÖZELLİK ÖRNEKLERİ

AĞIRLIK	HACİM	UZUNLUK	KAPASİTE
TON	LİTRE	METRE	BAYT
KİLOGRAM	MİLİLİTRE	SANTİMETRE	MEGABAYT
MİLİGRAM	DESİLİTRE	DESİMETRE	KİLOBAYT
GRAM	SANTİMETREKÜP (CC)	MİLİMETRE	GİGABAYT
			TERABAYT
EBAT /BOYUT	ÇAP	KALINLIK	DİSK KAPASİTESİ
SANTİMETRE	SANTİMETRE	SANTİMETRE	BAYT
MİLİMETRE	MİLİMETRE	MİLİMETRE	MEGABAYT
METRE	METRE	METRE	KİLOBAYT
			GİGABAYT
			TERABAYT
BELLEK (RAM) KAPASİTESİ	ENERJİ	GÜÇ	
BAYT	KALORİ	BEYGİR (hp)	
MEGABAYT	KİLOKALORİ		ÇÖZÜNÜRLÜK
KİLOBAYT			PİKSEL
GİGABAYT	EKRAN BOYUTU		MEGAPİKSEL
TERABAYT	İNÇ		
MODEL YILI	KOLTUK SAYISI	İŞLEMCİ HIZI	
YIL	KOLTUK	GHZ	
ÜRETİM YILI	DİŞ SAYISI	BASKI SAYISI	
YIL	DİŞ	BASKI	
SAYFA SAYISI	DİNGİL SAYISI	DEVİR	

SAYFA	DİNGİL	DEVİR	
YAPRAK SAYISI	KAPI SAYISI	DİŞ SAYISI	
YAPRAK	KAPI	DİŞ	

DONANIMSAL EK ÖZELLİK ÖRNEKLERİ

BLUETOOTH	KISIZLÖTESİ	3G	Wi-Fi
VAR	VAR	VAR	VAR
WİRELESS	TV	KAMERA	WEBCAM
VAR	VAR	VAR	VAR
ABS	AİRBAG	TSE BELGESİ	ISO BELGESİ
VAR	VAR	VAR	VAR
KLİMA	ÇİFT HAT		
VAR	VAR		

EK-2: ONAYLI TİF/BAĞLI TİF SİLME İŞLEMLERİNE İLİŞKİN UYGULAMA ÖRNEKLERİ

1) Tüketim Çıkış TİF i Silme

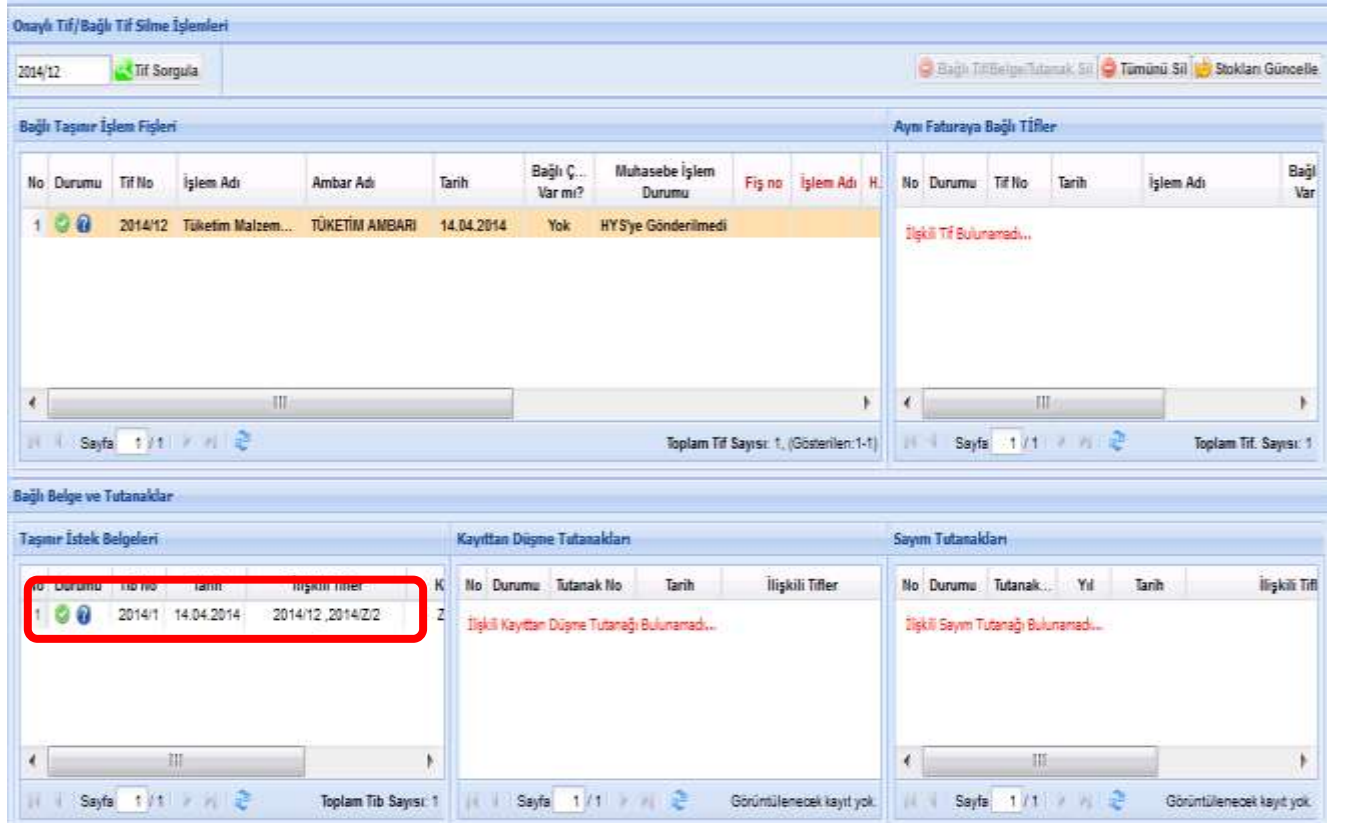
DİKKAT !!!

Tüketim çıkış TİF leri Taşınır İstek Belgesine bağlı olarak oluşturulmaktadır bu nedenle tüketim çıkışlarının silinmesi durumunda ilgili Taşınır İstek Belgesi karşılanmamış hale getirilecek varsa ilgili Taşınır İstek Belgesine bağlı zimmet fişleri de hatalı hale gelecektir.

Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

- İlk bakılması gereken durum işaretlerinin  “silinebilir” olup olmadığıdır. Aşağıda görüleceği üzere hem tüketim çıkış TİF inin hem de Taşınır İstek Belgesinin yanında  işareti bulunmaktadır. Bu da ilgili TİF in silinebileceği anlamına gelmektedir.
- 2014/1 Taşınır İstek Belgesine bağlı 2014/12 Tüketim çıkış TİF i ve 2014/Z/2 nolu Zimmet Fişi bulunmaktadır. Bu nedenle 2014/12 nolu TİFin tek başına iptal edilmesi mümkün değildir. Eğer ki 2014/12 nolu TİF hatalıysa onunla birlikte hem Taşınır İstek Belgesi karşılanmamış hale getirilecek hem de ona bağlı 2014/12 nolu Tüketim çıkış TİFi ve 2014/Z/2 nolu Zimmet Fişinin hatalı hale getirilmesi gerekecektir.



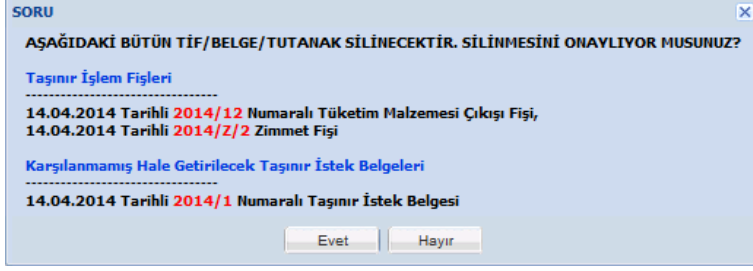
No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fiş no	İşlem Adı	H.
1		2014/12	Tüketim Malzem...	TÜKETİM AMBARI	14.04.2014	Yok	HY S'ye Gönderilmedi			

No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağlı Var
İlgili Tif Bulunamadı...					

No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlgili Tifler
İlgili Kayıttan Dışına Tutanak Bulunamadı...				

No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlgili Tif
İlgili Sayın Tutanak Bulunamadı...					

- Tüketim Çıkış TİF i sorgulandığında sadece “Tümünü sil” butonu aktif olmaktadır. İlgili butona basıldığında uyarı penceresi çıkacaktır.



- Açılan pencerede “Evet” butonuna basılır.
- Butona basıldığında “İşleminiz Uzun Sürebilir. Lütfen Bekleyiniz...” uyarısı çıkar. Bu pencere kapanmadan herhangi bir işlem yapılmaması gerekmektedir.
- “İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirildi” uyarısı çıktığında silineceği belirtilen TİF ve Zimmet Fişi hatalı hale getirilerek bağlı Taşınır İstek Belgesi karşılanmamış hale getirilecektir.

2) Zimmet Fişi Silme

DİKKAT !!!

Zimmet işlemlerinde; Taşınır İstek Belgesine bağlı zimmet fişi oluşması veya doğrudan zimmet işlemleri bölümünden zimmet fişi düzenlenmesi durumlarında, düzeltilmek istenen bir işlem varsa öncelikle zimmet fişi nosu TİF sorgulama bölümüne yazılarak sorgulanmalıdır. “Tümünü sil” butonuna basıldığında ilgili zimmet fişi silinir. Eğer aynı Taşınır İstek Belgesine bağlı tüketim çıkışı varsa zimmet fişi ile birlikte Tüketim çıkış TİF i de silinecek ve Taşınır İstek Belgesine bağlı işlemlerde Taşınır İstek Belgesi hiç karşılanmamış hale gelecektir.

2014/7 nolu Zimmet Fişi silinmek isteniyorsa sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

- Bu Zimmet fişi doğrudan zimmet işlemleri bölümünden düzenlenmemiş, 2014/5 nolu Taşınır İstek Belgesine bağlı olarak oluşturulmuştur.
- 2014/5 Taşınır İstek Belgesine bağlı 2014/25 Tüketim çıkış TİF i ve 2014/Z/7 nolu Zimmet Fişi bulunmaktadır. Bu nedenle 2014/Z/7 Zimmet Fişinin tek başına iptal edilmesi mümkün değildir. Eğer ki 2014/Z/7 Zimmet Fişinin hatalıysa onunla birlikte hem Taşınır İstek Belgesi karşılanmamış hale getirilecek hem de ona bağlı 2014/25 nolu Tüketim çıkış TİFi ve 2014/Z/7 nolu Zimmet Fişinin hatalı hale getirilmesi gerekecektir.

Osaylı TİF/Bağlı TİF Silme İşlemleri

2014/Z/7 TİF Sorgula

Bağlı TİF Silme İşlemleri

No	Durumu	TİF No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç. Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fiş no	İşlem Adı
1		2014/Z/7	Zimmet	DEMİRBAŞ AMB...	15.04.2014	Yok	HYSye Gönderilmedi		

Aynı Faturaya Bağlı TİFler

No	Durumu	TİF No	Tarih	İşlem Adı	Bağlı Var
İlgili TİF Bulunamadı...					

Bağlı Belge ve Tutanaqlar

Taşınır İstek Belgeleri

Durumu	Tib No	Tarih	İlgili TİFler
	2014/5	15.04.2014	2014/Z/7

Kayıttan Düşme Tutanaqları

No	Durumu	Tutanaq No	Tarih	İlgili TİFler
İlgili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunamadı...				

Sayın Tutanaqları

No	Durumu	Tutanaq	Yıl	Tarih	İlgili TİF
İlgili Sayın Tutanağı Bulunamadı...					

- Zimmet fişi sorgulandığında sadece “Tümünü Sil” butonu aktif olmaktadır. İlgili butona basıldığında uyarı penceresi çıkacaktır.

SORU

AŞAĞIDAKİ BÜTÜN TİF/BELGE/TUTANAK SİLİNECEKTİR. SİLİNMESİNİ ONAYLIYOR MUSUNUZ?

Taşınır İşlem Fişleri

15.04.2014 Tarihli 2014/Z/7 Numaralı Zimmet Fişi,
15.04.2014 Tarihli 2014/25 Tüketim Malzemesi Çıkışı Fişi

Karşılanmamış Hale Getirilecek Taşınır İstek Belgeleri

15.04.2014 Tarihli 2014/5 Numaralı Taşınır İstek Belgesi

- Açılan pencerede “Evet” butonuna basılır.
- Butona basıldığında “İşleminiz Uzun Sürebilir. Lütfen Bekleyiniz...” uyarısı çıkar. Bu pencere kapanmadan herhangi bir işlem yapılmaması gerekmektedir.
- “İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirildi” uyarısı çıktığında silineceği belirtilen TİF ve Zimmet Fişi hatalı hale getirilerek bağlı Taşınır İstek Belgesi karşılanmamış hale getirilecektir.

3) Kayıttan Düşme TİF i Silme

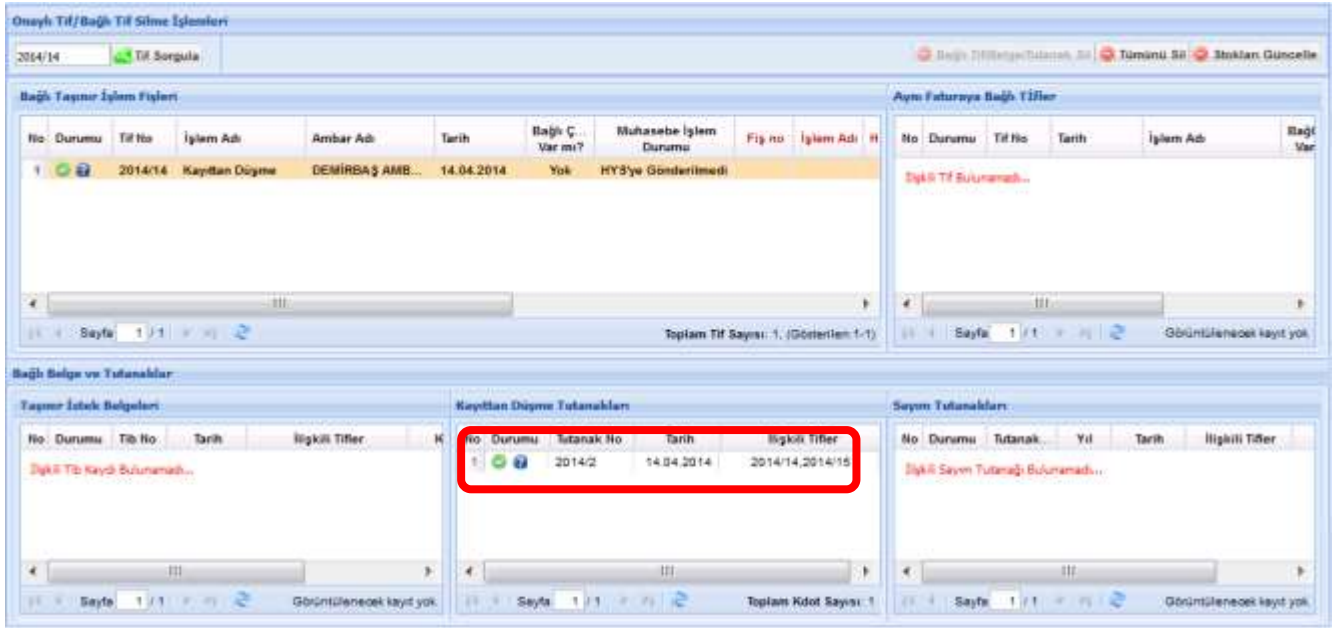
DİKKAT !!!

Kayıttan düşme TİF leri Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına bağlı olarak oluşan belgedir bu nedenle kayıttan düşme işleminin iptal edilmesi durumunda hem ilgili tutanak silinecek hem de bu tutanağa bağlı tüm TİF ler hatalı hale getirilecektir.

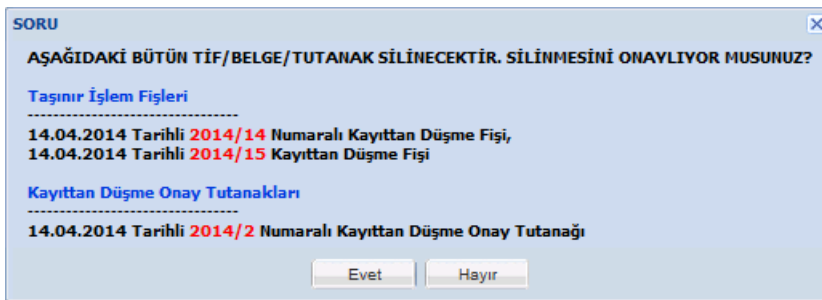
2014/14 nolu Kayıttan düşme TİFi silinmek isteniyorsa sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

- İlk bakılması gereken şey durum işaretlerinin  “silinebilir” olup olmadığıdır. Görüleceği üzere hem kayıttan düşme TİF inin hem de Tutanağın yanında  işareti bulunmaktadır. Bu da ilgili TİF in silinebileceği anlamına gelmektedir.
- 2014/2 Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına bağlı 2014/14 ve 2014/15 nolu TİFler bulunmaktadır. Bu nedenle 2014/14 nolu TİFin tek başına iptal edilmesi mümkün değildir. Eğer ki 2014/14 nolu TİF hatalıysa onunla birlikte hem Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının hem de ona bağlı diğer 2014/15 nolu TİFin iptal edilmesi gerekecektir.



- Kayıttan düşme TİF i sorgulandığında sadece “Tümünü sil” butonu aktif olmaktadır. İlgili butona basıldığında uyarı penceresi çıkacaktır.



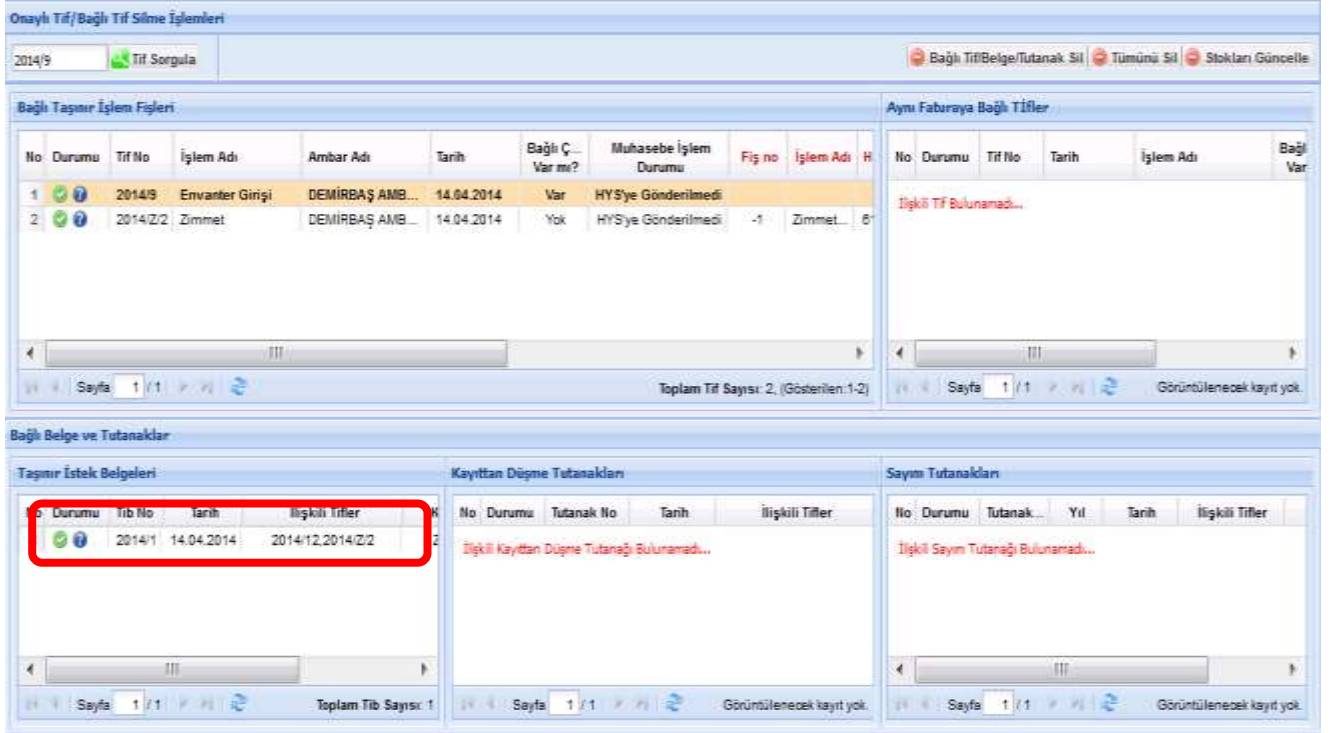
- Açılan pencerede “Evet” butonuna basılır.
- Butona basıldığında “İşleminiz Uzun Sürebilir. Lütfen Bekleyiniz...” uyarısı çıkar. Bu pencere kapanmadan herhangi bir işlem yapılmaması gerekmektedir.
- “İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirildi” uyarısı çıktığında silineceği belirtilen TİF ler ve bağlı kayıttan düşme teklif tutanağı hatalı hale getirilecektir.

4) Envanter TİFi Silme:

2014/9 nolu envanter TİF i silinmek isteniyorsa sorgu ekranında sorgulanır.

Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

- Hem envanter TİF inin, hem Zimmet fişinin, hem de taşınır istek belgesinin durumunun  silinebilir olduğu gözükmektedir.



No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fiş no	İşlem Adı	H
1		2014/9	Envanter Girişi	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Var	HYŞ'ye Gönderilmedi			
2		2014/Z/2	Zimmet	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Yok	HYŞ'ye Gönderilmedi	-1	Zimmet...	8

No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağlı Var
İlgili Tif Bulunamadı...					

No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlgili Tifler
İlgili Kayıttan Dışına Tutanak Bulunamadı...				

No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlgili Tifler
İlgili Sayım Tutanak Bulunamadı...					

- Bu TİF e bağlı olarak 2014/1 nolu Taşınır İstek Belgesi ve karşılığında 2014/12 nolu Tüketim çıkış TİF i ile 2014/Z/2 nolu zimmet fişinin oluşturulmuş olduğu görülecektir.
- Eğer aynı Taşınır İstek Belgesine bağlı tüketim çıkışı varsa 2014/Z/2 nolu zimmet fişi ile birlikte 2014/12 nolu Tüketim çıkış TİF i de hatalı hale gelecek ve 2014/1 Taşınır İstek Belgesine bağlı işlemlerde Taşınır İstek Belgesi hiç karşılanmamış şekline geri döndürülecektir.
- Envanter TİF inde **düzeltilme** yapılacaksa “**Bağlı TİF/Belge/Tutanak Sil**” butonuna basılarak tüm bağlı belgeler silinmeli/hatalı hale getirilmeli/ karşılanmamış yapılmalı, **silinecekse** de “Tümünü Sil” butonuna basılarak sorgu ekranındaki tüm belgeler (sorgulanan TİF dahil) hatalı hale getirilmelidir.
- İlgili butona basıldığında uyarı penceresi çıkacaktır.
- Açılan pencerede “Evet” butonuna basılır.
- Butona basıldığında “İşleminiz Uzun Sürebilir. Lütfen Bekleyiniz...” uyarısı çıkar. Bu pencere kapanmadan herhangi bir işlem yapılmaması gerekmektedir.

- “İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirildi” uyarısı çıktığında silineceği belirtilen TİF, zimmet fişi hatalı hale getirilerek bağlı Taşınır İstek Belgesi karşılanmamış hale getirilecektir.

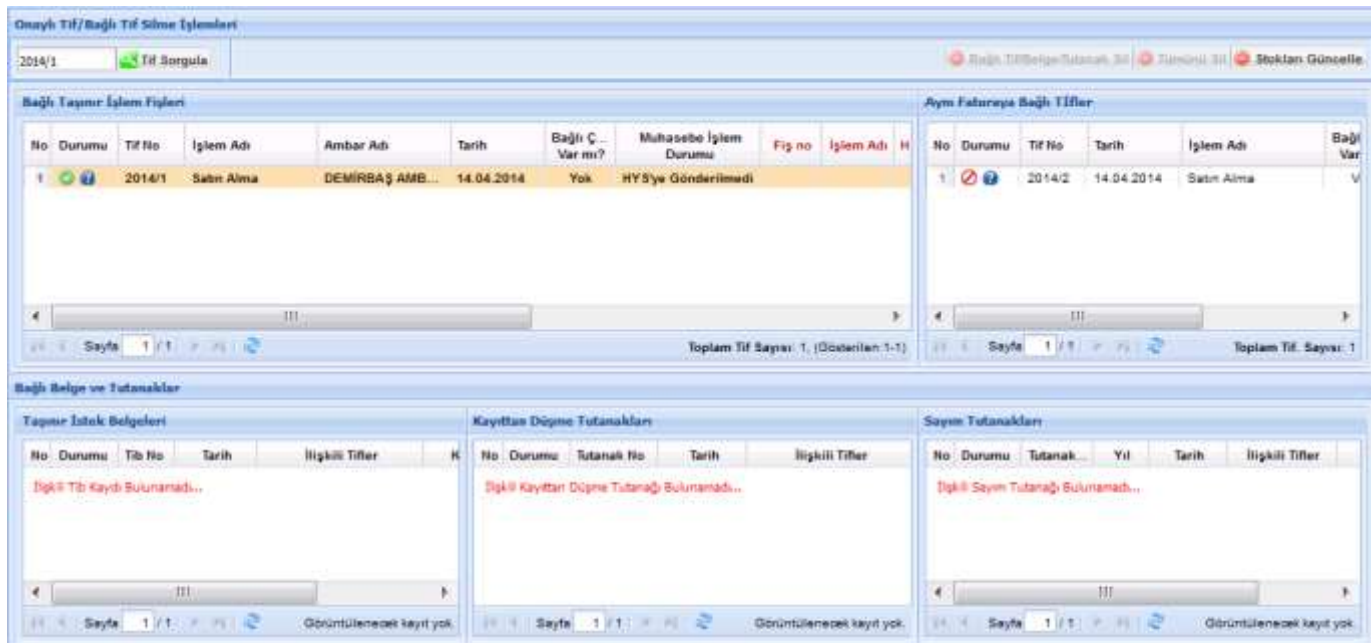
5) Satın alma TİFi Silme:

DİKKAT !!!

Satın alma işlemlerinde; eğer aynı faturaya bağlı birden fazla satın alma TİF i mevcutsa silme durumunda hepsi beraber hatalı hale gelecektir.

Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

- 2014/1 nolu TİF silinmek isteniyorsa sorgulama ekranında ilgili TİF nosu sorgulanır. Aşağıda da görüleceği üzere ekrandaki tüm TİF durumları  işaretli değildir. (2014/2 nolu TİF  işaretlidir.)
- 2014/2 nolu TİFin yanındaki  butonuna tıklandığında “2014/2 Fiş Numaralı Tife Ait Bağlı Tifler Mevcuttur.” Uyarısı ile karşılaşılacaktır.



The screenshot displays the 'Bağlı Tif/Bağlı Tif Silme İşlemleri' (Linked TIF/Linked TIF Deletion Operations) screen. The main table shows search results for TIF No 2014/1, with a status of 'Silme Alma' (Deletion) and a date of 14.04.2014. The table also includes columns for 'Bağlı Ç...' (Linked Change), 'Muhasebe İşlem Durumu' (Accounting Operation Status), and 'Fiş no' (Receipt No). Below the main table, there are three sub-sections: 'Bağlı Belge ve Tutanaklar' (Linked Documents and Minutes), 'Kayıtlar Dönme Tutanakları' (Records Rotation Minutes), and 'Sayın Tutanakları' (Minutes of the Board). Each sub-section contains a table with columns for 'No', 'Durumu' (Status), 'Tutanak No' (Minutes No), 'Tarih' (Date), and 'İlgili Tifler' (Related TIFs). The status of the 2014/2 TIF is marked with a red 'X' icon, indicating it is not eligible for deletion.

- Bu durumda 2014/2 nolu satın alma TİFi  işaretli olduğu için yeni sorgulama ekranında sorgulanmalı ve bağlı TİFi silinerek 2014/1 TİFi de silinebilir duruma getirilmelidir.

- 2014/2 nolu TİF sorgulandığında ilgili TİF turuncu renkte 2014/10 nolu TİF beyaz renkte listelenmektedir. Turuncu rengin anlamı 2014/2 nolu TİFin sorgulanan giriş TİFi olduğu, beyaz rengin anlamı da giriş TİFine bağlı TİF oluşturulmuş olduğudur. Aşağıda da görülebileceği üzere 2014/2 TİF sorgusunda listelenen tüm TİFler ✓ işaretlidir. Bu da tüm TİFlerin silinebileceği anlamına gelmektedir.

Onaylı Tif/Bağlı Tif Silme İşlemleri

2014/2 Tif Sorgula

Bağlı Tif/Belge/Tutanak Sil Tümünü Sil Stokları Güncelle

Bağlı Taşınır İşlem Fişleri

No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fiş no	İşlem Adı	H.
1	✓	2014/2	Satın Alma	TÜKETİM AMBARI	14.04.2014	Var	HYSye Gönderilmedi			
2	✓	2014/10	Ambarlar Arası D...	TÜKETİM AMBARI	14.04.2014	Yok	HYSye Gönderilmedi	2014/11	Ambarl...	33

Aynı Faturaya Bağlı Tifler

No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağlı Var
1	✓	2014/1	14.04.2014	Satın Alma	Yok

Sayfa 1 / 1

Toplam Tif Sayısı: 2 (Gösterilen: 1-2)

Bağlı Belge ve Tutanaklar

Taşınır İstek Belgeleri

No	Durumu	Tib No	Tarih	İlgili Tifler	K
İlgili Tib Kaydı Bulunamadı...					

Kayıtlan Dışına Tutanakları

No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlgili Tifler
İlgili Kayıtlı Dışına Tutanak Bulunamadı...				

Sayın Tutanakları

No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlgili Tif
İlgili Sayın Tutanak Bulunamadı...					

Sayfa 1 / 1

Görüntülenecek kayıt yok.

- Sorgu ekranında “Bağlı TİF/Tutanak Sil” butonuna basıldığında açılan sayfada hangi TİF lerin silineceği listelenmektedir.

SORU

AŞAĞIDAKİ BÜTÜN TİF/BELGE/TUTANAK SİLİNECEKTİR. SİLİNMESİNİ ONAYLIYOR MUSUNUZ?

Taşınır İşlem Fişleri

14.04.2014 Tarihli 2014/10 Numaralı Ambarlar Arası Devir Fişi,
14.04.2014 Tarihli 2014/11 Numaralı Ambarlar Arası Devir Alma Fişi

Evet Hayır

- Aynı şekilde “Tümünü Sil” butonuna basıldığında da açılan sayfada hangi TİF lerin silinebileceği listelenmektedir.

SORU

AŞAĞIDAKİ BÜTÜN TİF/BELGE/TUTANAK SİLİNECEKTİR. SİLİNMESİNİ ONAYLIYOR MUSUNUZ?

Taşınır İşlem Fişleri

14.04.2014 Tarihli 2014/2 Numaralı Satın Alma Fişi,
14.04.2014 Tarihli 2014/10 Numaralı Ambarlar Arası Devir Fişi,
14.04.2014 Tarihli 2014/11 Numaralı Ambarlar Arası Devir Alma Fişi,
14.04.2014 Tarihli 2014/1 Numaralı Satın Alma Fişi

Evet Hayır

- Satın alma TİF inde **düzeltilme** yapılacaksa “**Bağlı TİF/Belge/Tutanak Sil**” butonuna basılarak tüm bağlı belgeler silinmeli/hatalı hale getirilmeli/karşılanmamış yapılmalı, **silinecekse** de “Tümünü Sil” butonuna basılarak sorgu ekranındaki tüm belgeler (sorgulanan TİF dahil) hatalı hale getirilmelidir.
- Açılan pencerede “Evet” butonuna basılır.
- Butona basıldığında “İşleminiz Uzun Sürebilir. Lütfen Bekleyiniz...” uyarısı çıkar. Bu pencere kapanmadan herhangi bir işlem yapılmaması gerekmektedir.
- “İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirildi” uyarısı çıktığında silineceği belirtilen TİF, zimmet fişi hatalı hale getirilerek bağlı Taşınır istek belgesi karşılanmamış hale getirilecek, varsa diğer bağlı Tutanaklar da hatalı hale getirilecektir.

6) Harcama Birimleri Arası Devir TİF i silme

DİKKAT !!!

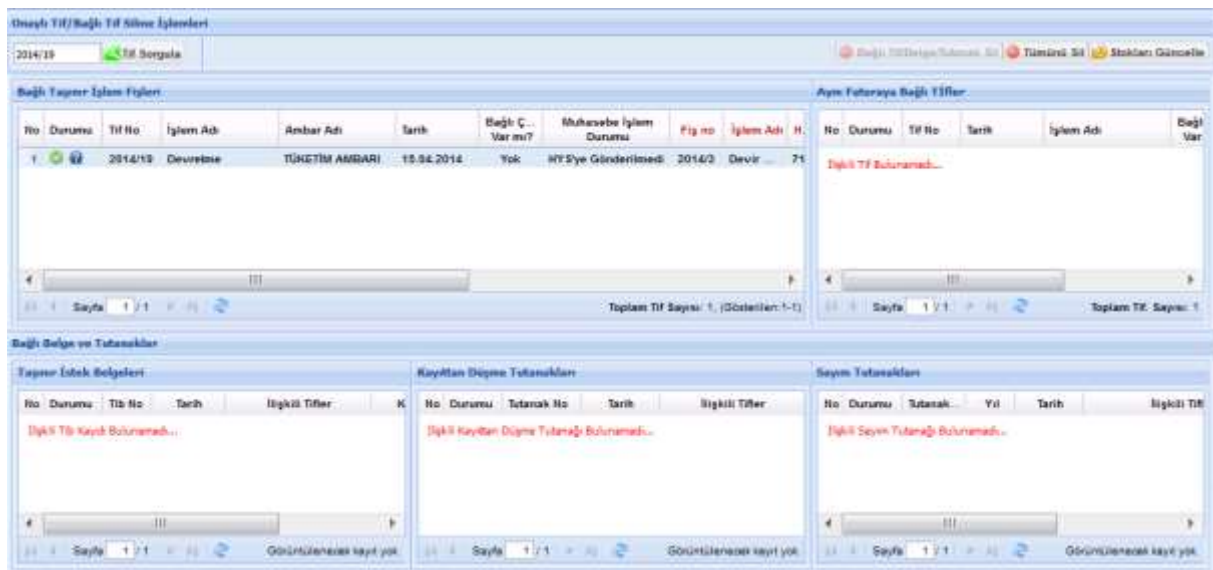
Bilindiği üzere harcama birimleri arası devir işlemleri çift taraflı işlemler olup devreden birim tarafından oluşturulan TİF in karşılığında devralma TİF i onaysız olarak ilgili biriminde oluşmaktadır.

Devralan birimin TİF i silme yetkisi yoktur. Devreden birim modülden devretme TİFini sildiğinde devralan birimin de TİF i otomatik olarak hatalı hale gelmektedir.

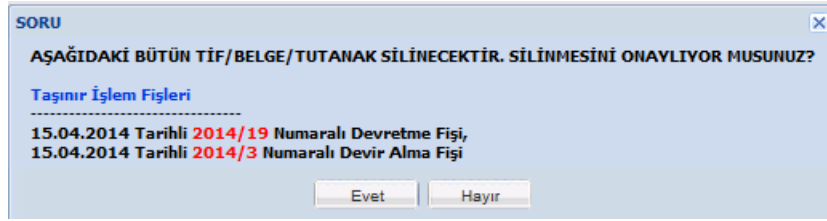
Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

- İlk bakılması gereken şey durum işaretlerinin  “silinebilir” olup olmadığıdır. Görüleceği üzere devretme TİF inin yanında  işareti bulunmaktadır. Bu da ilgili TİF in silinebileceği anlamına gelmektedir.



- Devir TİF i sorgulandığında sadece “Tümünü sil” butonu aktif olmaktadır. İlgili butona basıldığında uyarı penceresi çıkacaktır.



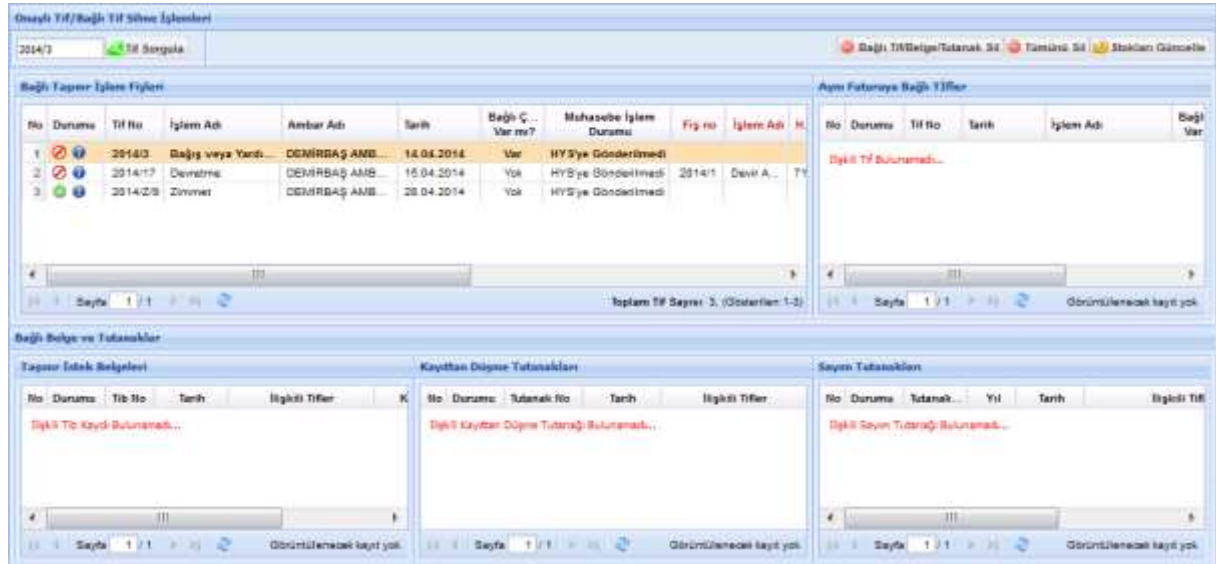
- Açılan pencerede “Evet” butonuna basılır.
- Butona basıldığında “İşleminiz Uzun Sürebilir. Lütfen Bekleyiniz...” uyarısı çıkar. Bu pencere kapanmadan herhangi bir işlem yapılmaması gerekmektedir.
- “İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirildi” uyarısı çıktığında silineceği belirtilen TİF ler (hem devreden birimin oluşturulduğu TİF hem de devralan birimde oluşan TİF hatalı hale getirilecektir.

7) Bağış ve yardım alma TİFi silme:

Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

- İlk bakılması gereken şey durum işaretlerinin  “silinebilir” olup olmadığıdır. Görüleceği üzere bağış ve yardım alma ve devretme TİF lerinin yanında  “silinemez” işareti çıkmaktadır.



- 2014/3 nolu bağış ve yardım alma TİF i üzerindeyken  butonuna tıklandığında “Bağlı Tif/Tiflerinin Silinme Durumlarından Dolayı Silinemez.” uyarısıyla; 2014/17 nolu devretme TİF inin üzerindeyken  butonuna tıklandığında ise “2014/1 Fiş Numaralı Devralma Tifine Ait Bağlı Tifler Mevcuttur. Bu Tife Bağlı Tifleri Sildikten Sonra Tekrar Deneyiniz.” uyarısıyla karşılaşılacaktır.

- Sondan başa gelmek suretiyle ilk iş 2014/17 nolu TİFi silinebilir hale getirmek olacaktır. 2014/17 nolu TİF in karşılığında devralan birimde oluşan TİF e bağlı işlemler olduğu için sistem devretme TİF inin silinmesine izin vermeyecektir. **Devralan birim bağlı belgeler oluşturmuşsa (devraldığı taşınırları zimmete verdirse, tüketim TİF i oluşturduysa, kayıttan düşme yapmışsa vb.) öncelikle bu TİF e bağlı belgelerin modül yardımıyla ilgili devralan birimin Taşınır kayıt kontrol Yetkilisi tarafından silinmesi gerekmektedir.**
- Devralan birim bağlı belgeleri hatalı hale getirdiğinde sistemde yeniden sorgulama yapılır ve TİF durumunu  “silinebilir” hale getirilmiş olduğu görülür.

Onaylı Tif/Bağlı Tif Silme İşlemleri

2014/3  Tif Sorgula

 Bağlı Tif/Belge/Tutanak Sil  Tümünü Sil  Stokları Güncelle

Bağlı Taşınır İşlem Fişleri

No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fiş no	İşlem Adı	H.
1		2014/3	Bağış veya Yardı...	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Var	HYS'ye Gönderilmedi			
2		2014/17	Devretme	DEMİRBAŞ AMB...	15.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi	2014/1	Devir A...	71
3		2014/Z/9	Zimmet	DEMİRBAŞ AMB...	28.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi			

Toplam Tif Sayısı: 3, (Gösterilen:1-3)

Aynı Faturaya Bağlı TİFler

No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağlı Var
İlgili Tif Bulunamadı...					

Bağlı Belge ve Tutanaklar

Taşınır İstek Belgeleri

No	Durumu	Tib No	Tarih	İlişkili Tifler	K
İlgili Tib Kaydı Bulunamadı...					

Kayıttan Düşme Tutanakları

No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlişkili Tifler
İlgili Kayıttan Düşme Tutanak Bulunamadı...				

Sayım Tutanakları

No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlişkili Tif
İlgili Sayım Tutanak Bulunamadı...					

- Sorgu ekranında “Bağlı TİF/Tutanak Sil” butonuna basıldığında açılan sayfada hangi TİF lerin silineceği listelenmektedir.

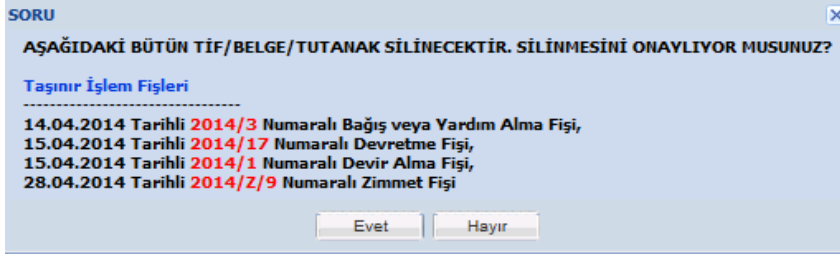
SORU

 AŞAĞIDAKİ BÜTÜN TİF/BELGE/TUTANAK SİLİNECEKTİR. SİLİNMESİNİ ONAYLIYOR MUSUNUZ?

Taşınır İşlem Fişleri

15.04.2014 Tarihli 2014/17 Numaralı Devretme Fişi,
15.04.2014 Tarihli 2014/1 Numaralı Devir Alma Fişi,
28.04.2014 Tarihli 2014/Z/9 Numaralı Zimmet Fişi

- Aynı şekilde “Tümünü Sil” butonuna basıldığında da açılan sayfada hangi TİF lerin silinebileceği listelenmektedir.



- Bağış ve yardım alma TİF inde **düzeltilme** yapılacaksa “**Bağlı TİF/Belge/Tutanak Sil**” butonuna basılarak tüm bağlı belgeler silinmeli/hatalı hale getirilmeli/ karşılanmamış yapılmalı, **silinecekse** de “Tümünü Sil” butonuna basılarak sorgu ekranındaki tüm belgeler (sorgulanan TİF dahil) hatalı hale getirilmelidir.
- Açılan pencerede “Evet” butonuna basılır.
- Butona basıldığında “İşleminiz Uzun Sürebilir. Lütfen Bekleyiniz...” uyarısı çıkar. Bu pencere kapanmadan herhangi bir işlem yapılmaması gerekmektedir.
- “İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirildi” uyarısı çıktığında silineceği belirtilen TİF ler, zimmet fişi hatalı hale getirilir.

8) Ambarlar arası devretme TİFi silme

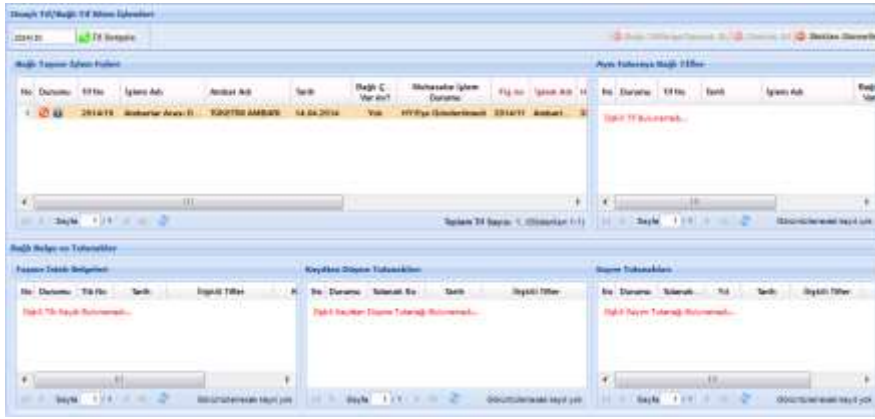
DİKKAT !!!

Ambarlar arası devir TİF i silme işlemlerinde; devir alma TİF i devretme TİF inin karşılığında olduğu için ve bu TİF e bağlı da çıkış işlemi olabileceği durumu göz önüne alındığından, sistem devralma TİF i sorgulandığında sadece bağlı belgelerinin silinmesini sağlarken TİF in hatalı hale getirilmesine izin vermez. Ambarlar arası devir işlemi iptal edilmek isteniyorsa devretme TİF i sorgulanmalı ve sorgu ekranında “Tümünü Sil” butonuna basılarak hem devretme TİF inin hem de devralma TİF inin hatalı hale gelmesi sağlanmalıdır.

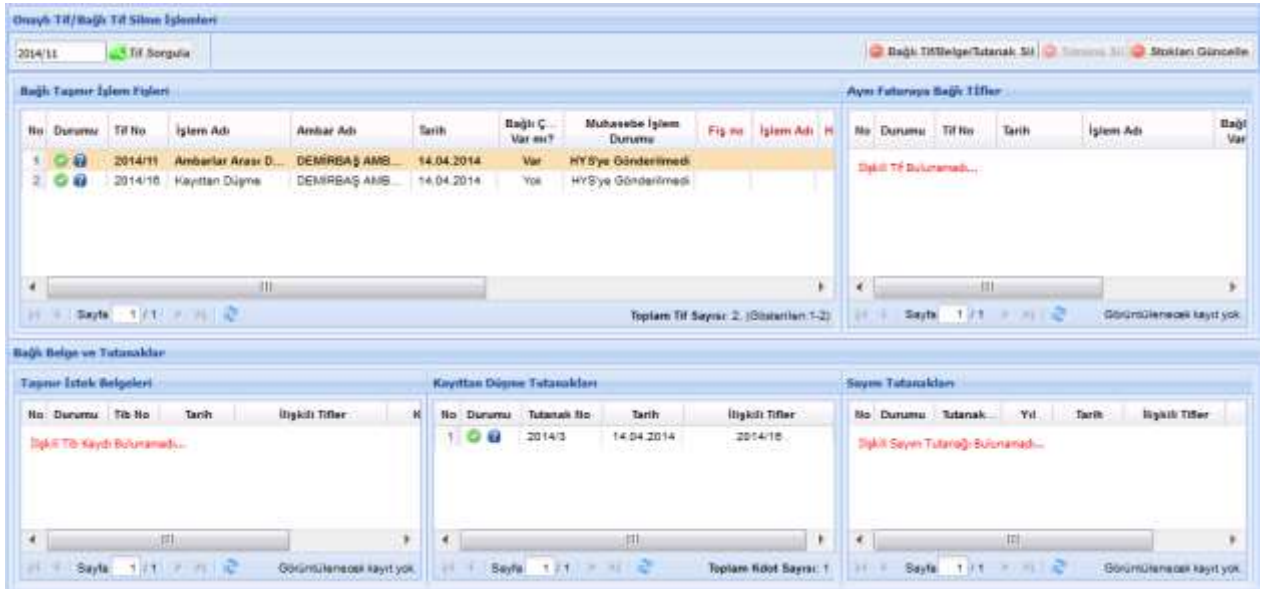
Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

- İlk bakılması gereken şey durum işaretlerinin  “silinebilir” olup olmadığıdır. 2014/10 nolu Ambarlar arası devir TİFi sorgulandığında ilgili TİFin durumu  silinemez işaretlidir.
- Yapılması gereken  butonuna basmak olacaktır. İlgili butona basıldığında “Bağlı Tif/Tiflerinin Silinme Durumlarından Dolayı Silinemez.” Uyarısıyla karşılaşıyorsa 2014/10 ambarlar arası devir TİFinin karşılığında oluşan 2014/11 nolu ambarlar arası devralma TİFinin sorgulanması gerekecektir.



- 2014/11 nolu ambarlar arası devralma TİFi sorgulandığında sorgu ekranında ilgili devralma TİFine bağlı kayıttan düşme işlemi varsa bu nedenle sistemin devretme TİFinin silmeye izin vermediği anlaşılmaktadır. Bu durumda yapılması gereken “Bağlı TİF/ Belge / Tutanak Sil” butonuna basılarak ilgili Fişleri silmek olacaktır.



- “Bağlı TİF/ Belge / Tutanak Sil” butonuna basıldığında sistem sileceği belgeler için silme onayı istemektedir.
- Açılan pencerede “Evet” butonuna basıldığında 2014/3 nolu Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, 2014/16 nolu Kayıttan Düşme TİFi silinecektir.
- 2014/11 nolu TİFe bağlı belgeler silindiğinde 2014/10 nolu ambarlar arası devretme TİFi silinebilir hale gelecektir. Ambarlar arası devir işlemlerinde devretme TİF i sorgulanarak işlem tamamen silinmesinin mümkün olacağından sorgu ekranına 2014/10 nolu TİF yeniden sorgulanmalıdır. Sorgulama yapıldığında aşağıdaki şekilde  “silenebilir” işaretli hale getirildiği görülecektir.

Önekle TİF/Bağlı TİF Silme İşlemleri

2014/10 TİF Sorgula

Bağlı Tutanaklar: Tutanak No: Tutanak Sil Mevcutları Göster

Bağlı Tutanak İşlemleri

No	Durumu	TİF No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç...	Muhasebe İşlem Durumu	Fig no	İşlem Adı	K
1		2014/10	Ambarlar Arası D...	TUKETİM AMBARI	14.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi	2014/11	Ambarlar...	30

Toplam TİF Sayısı: 1, (Gösterilen 5-1)

Aynı Tutanakla Bağlı TİFler

No	Durumu	TİF No	Tarih	İşlem Adı	Bağlı Var
İlgili TİF Bulunamadı...					

Görüntülenenecek kayıt yok.

Bağlı Belge ve Tutanaklar

Yapımlar İstisna Belgeleri

No	Durumu	TİF No	Tarih	İlgili TİFler	K
İlgili TİF Kaydı Bulunamadı...					

Görüntülenenecek kayıt yok.

Kayıtlı Dönme Tutanakları

No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlgili TİFler
İlgili Kayıtlı Dönme Tutanak Bulunamadı...				

Görüntülenenecek kayıt yok.

Sayım Tutanakları

No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlgili TİFler
İlgili Sayım Tutanak Bulunamadı...					

Görüntülenenecek kayıt yok.

- Ambarlar arası devir TİF i sorgulandığında sadece “Tümünü sil” butonu aktif olmaktadır. İlgili butona basıldığında uyarı penceresi çıkacaktır.
- Açılan pencerede “Evet” butonuna basılır.
- Butona basıldığında “İşleminiz Uzun Sürebilir. Lütfen Bekleyiniz...” uyarısı çıkar. Bu pencere kapanmadan herhangi bir işlem yapılmaması gerekmektedir.
- “İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirildi” uyarısı çıktığında silineceği belirtilen TİF ler (hem ambarlar arası devretme TİF i hem de ambarlar arası devralma TİF i) hatalı hale getirilecektir.

9) Sayım Fazlası/Noksanı TİF i Silme

DİKKAT !!!

Sayım Fazlası/Noksanı TİF leri sayım tutanağına bağlı olarak oluşturulmaktadır bu nedenle sayıma ilişkin TİF in hatalı hale getirilmesi durumunda ilgili tutanak iptal edilecek aynı tutanağa bağlı sayım noksanı ve sayım fazlası TİF leri beraber hatalı hale gelecektir.

Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

- İlk bakılması gereken şey durum işaretlerinin  “silinebilir” olup olmadığıdır. Görüleceği üzere Sayım tutanakları bölümünde  “silinemez” işareti çıkmaktadır.

Onaylı Tif/Bağlı Tif Silme İşlemleri

2014/38 Tif Sorgula

Bağlı Tutanak Silme İşlemleri

No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fig no	İşlem Adı	H
1		2014/38	Sayım Noksanı	DEMİRBAŞ AMB...	29.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi			

Toplam Tif Sayısı: 1 (Gösterilen: 1-1)

Aynı Fazlasına Bağlı Tifler

No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağlı Var
İlgili Tif Bulunamadı...					

Görüntülenecek kayıt yok.

Bağlı Belge ve Tutanaklar

Taşınır İzlet Belgeleri

No	Durumu	Tib No	Tarih	İlgili Tifler	K
İlgili Tib Kayıt Bulunamadı...					

Görüntülenecek kayıt yok.

Kayıtlan Dönme Tutanakları

No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlgili Tifler
1		2014/10	29.04.2014	2014/38

Toplam Kdot Sayısı: 1

Sayım Tutanakları

No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlgili Tif
1		2014/6	2014	29.04.2...	2014/38,2014/37

Toplam S.Tut. Sayısı: 1

- Yapılması gereken “silinemez” işaretinin yanındaki butonuna basmak olacaktır. İlgili butona basıldığında “2014/38 Numaralı Tif/Tiflerin Silinmesi Gerekmektedir.” Uyarısıyla karşılaşıyorsa 2014/38 nolu sayım fazlası TİF inin sorgulanması gerekecektir.

Onaylı Tif/Bağlı Tif Silme İşlemleri

2014/38 Tif Sorgula

Bağlı Tutanak Silme İşlemleri

No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fig no	İşlem Adı	H
1		2014/38	Sayım Fazlası	DEMİRBAŞ AMB...	29.04.2014	Var	HYS'ye Gönderilmedi			
2		2014/38	Satış	DEMİRBAŞ AMB...	29.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi			

Toplam Tif Sayısı: 2 (Gösterilen: 1-2)

Aynı Fazlasına Bağlı Tifler

No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağlı Var
İlgili Tif Bulunamadı...					

Görüntülenecek kayıt yok.

Bağlı Belge ve Tutanaklar

Taşınır İzlet Belgeleri

No	Durumu	Tib No	Tarih	İlgili Tifler	K
İlgili Tib Kayıt Bulunamadı...					

Görüntülenecek kayıt yok.

Kayıtlan Dönme Tutanakları

No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlgili Tifler
İlgili Kayıtlı Dönme Tutanak Bulunamadı...				

Görüntülenecek kayıt yok.

Sayım Tutanakları

No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlgili Tif
1		2014/6	2014	29.04.2...	2014/38,2014/37

Toplam S.Tut. Sayısı: 1

Aynı tutanağa bağlı hem sayım fazlası hem de sayım noksanı TİF i varsa sayım fazlasına bağlı olarak sonradan başkaca bir işlem yapılmışsa sayım fazlası TİF i sorgulanacak ve “Tümünü Sil” butonuna basılarak ve ilgili tüm belgeler silinecektir.

- Sayım fazlası veya sayım noksanı TİF i sorgulandığında sadece “Tümünü sil” butonu aktif olmaktadır. İlgili butona basıldığında uyarı penceresi çıkacaktır.

SORU

AŞAĞIDAKİ BÜTÜN TİF/BELGE/TUTANAK SİLİNECEKTİR. SİLİNMESİNİ ONAYLIYOR MUSUNUZ?

Taşınır İşlem Fişleri

29.04.2014 Tarihli **2014/38** Numaralı Sayım Fazlası Fişi,
 29.04.2014 Tarihli **2014/39** Numaralı Satış Fişi,
 29.04.2014 Tarihli **2014/36** Sayım Noksanı Fişi,
 29.04.2014 Tarihli **2014/37** Sayım Fazlası Fişi

Sayım Tutanakları

29.04.2014 Tarihli **2014/6** Numaralı Sayım Tutanağı

- Açılan pencerede “Evet” butonuna basılır.
- Butona basıldığında “İşleminiz Uzun Sürebilir. Lütfen Bekleyiniz...” uyarısı çıkar. Bu pencere kapanmadan herhangi bir işlem yapılmaması gerekmektedir.
- “İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirildi” uyarısı çıktığında silineceği belirtilen TİF ler hatalı hale getirilerek sayım tutanağı silinecektir.

Malzeme Ekle

TİF Tipini Seçiniz :

Tarih:

İl Adı: İlçe Adı:

Harcama Birimi Adı: Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No:

Muhasebe Birimi: Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi:

Dayanağı Belge Tarihi: Dayanağı Belge No:

İşlem: Gelir Yeri:

Firma ve Fatura Bilgileri

Firma Adı: Firma Seç:

Toplam Tutar: TL

Malzeme Tanımları

Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	KDV'siz Birim Fiyatı (TL)	KDV Oranı	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktar	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bitim Tar.	Sil
Düzenle	KIRTASIYE AMBARI	ROLLER KALEMLER	150.1.1.1-2	12,55400000	% 18	14,81372000	10,00	ADET	148,1372		Sil
Genel Toplam							148,14				

17)Onaysız TİF aşaması

18)Bu aşamada istenilirse **Düzenle** butonu yardımıyla gerekli düzeltmeler yapılabilir, **Sil** butonu ile de kayıt taşınır işlem fişi daha oluşmadan silinebilir.