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
1.4.2. Şifre Değiştirme 17
1.3.2. Harcama Birimleri Durum Değiştirme 18
1.4. YÖNETİM RAPORLARI 19
1.4.2. 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 Karşılanması (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
2.2.11. 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

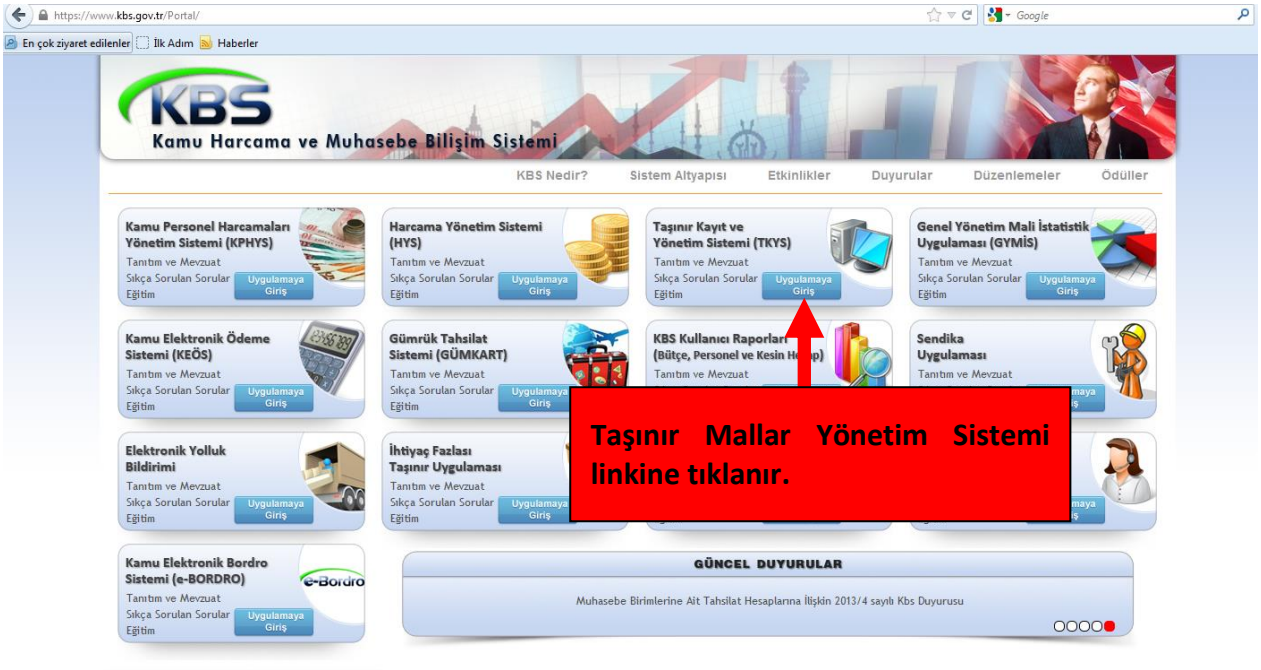
4. KONSOLİDE GÖREVLİSİ 144

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.

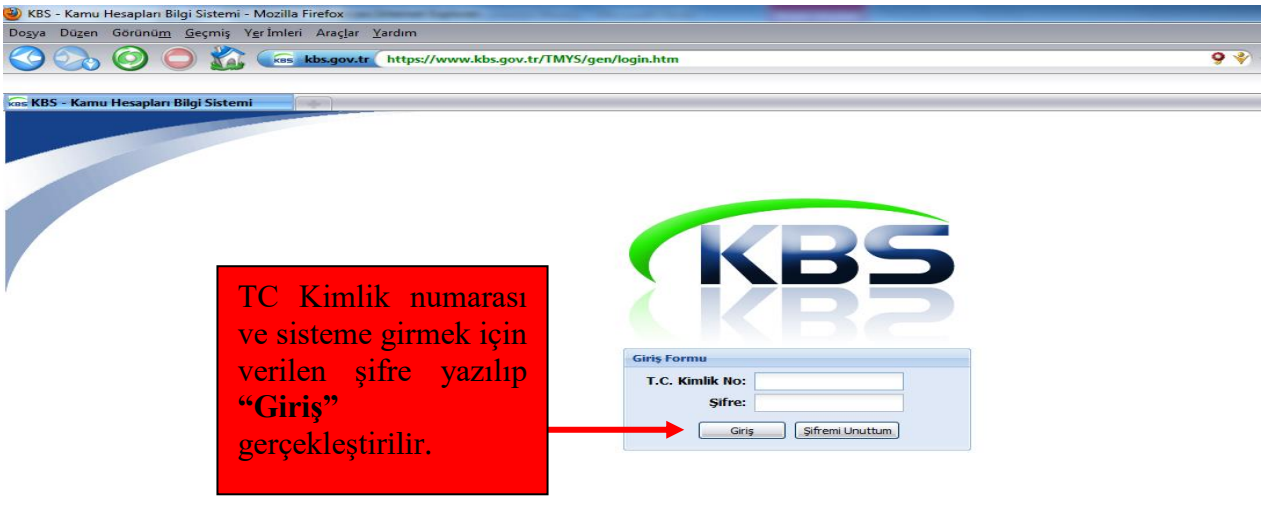


Kişinin sisteme giriş yapabilmesi için öncelikle **yetkilendirilmiş** olması gerekmektedir.

- 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.

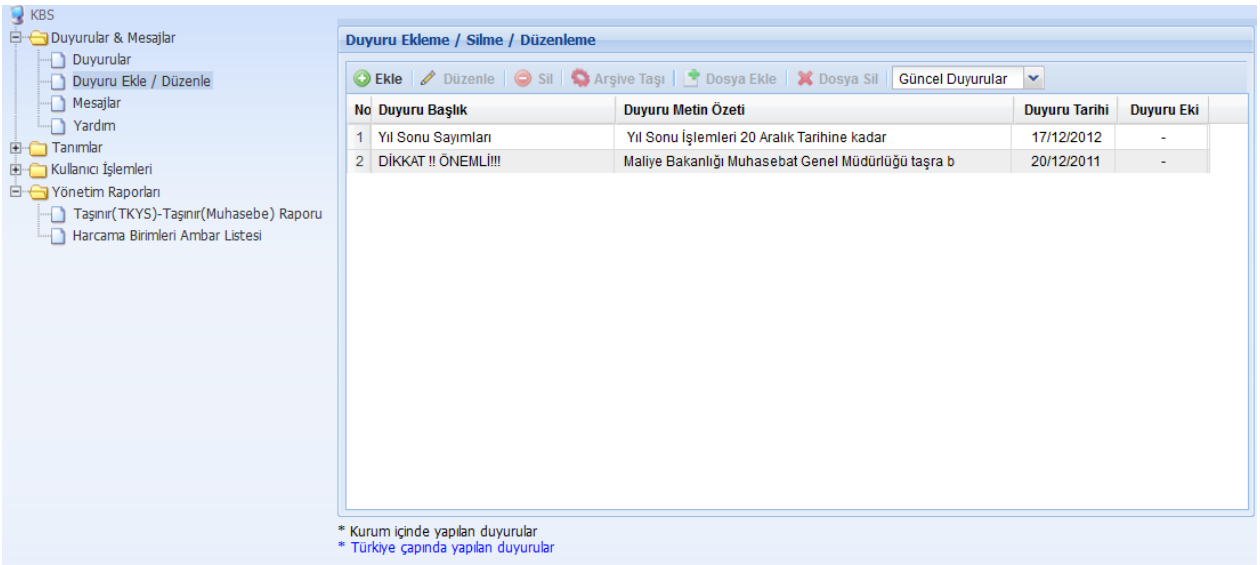
Duyuru ekranında Kullanıcıların düzenli şekilde takip etmesi gereken 3 tür duyuru bulunmaktadır.

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.

1.1.2. Duyuru Ekle/Düzenle

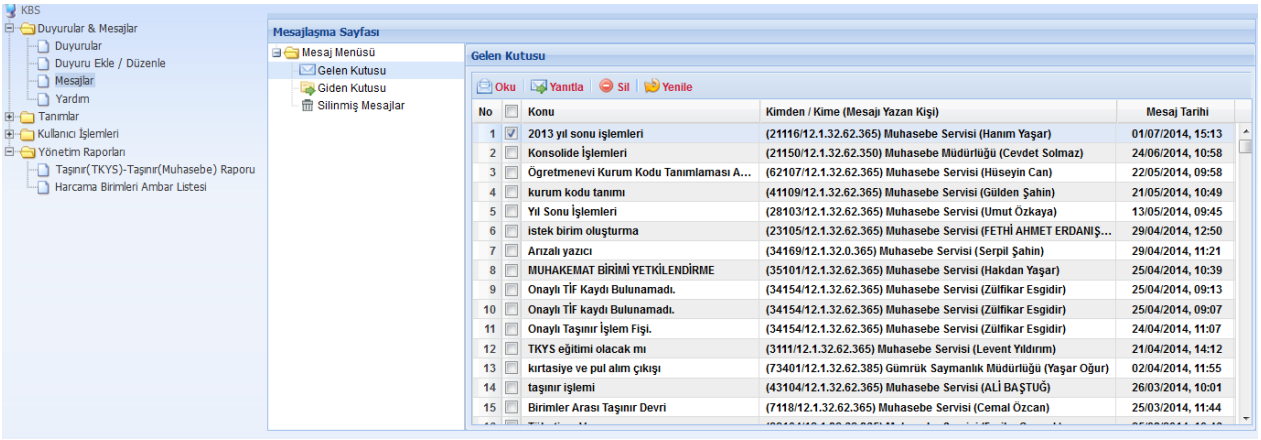


Bu alandan yeni bir duyuru eklenebileceği gibi, daha önce eklenmiş bir duyurunun; **Düzenle, Sil, Arşive Taşı, Dosya Ekle, Dosya Sil** butonları yardımıyla düzenlenmesi de mümkündür.

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

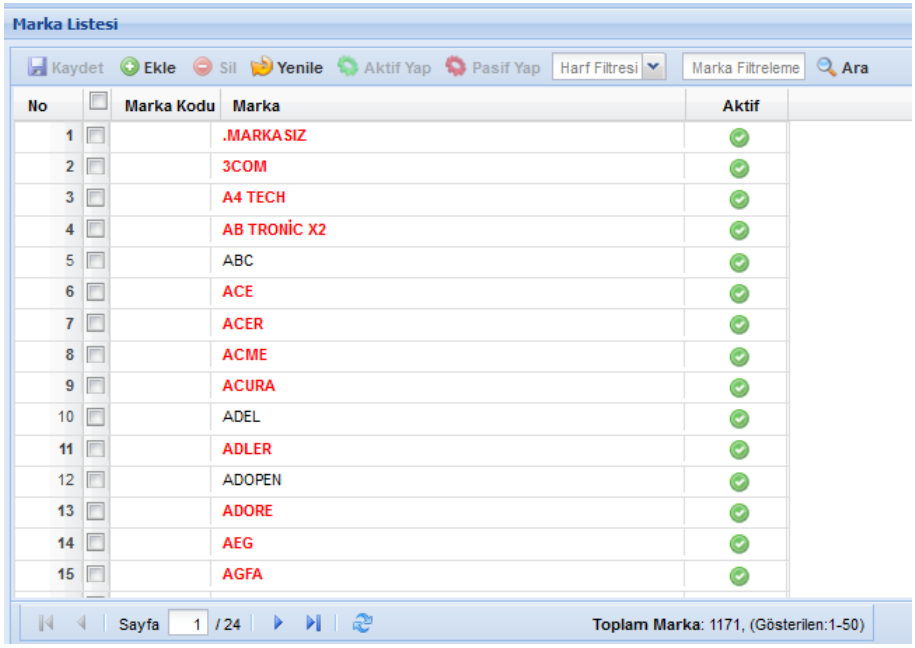
SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından **Tanımlar** menüsünden

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

işlemleri yapılır.

1.2.1. Marka Tanımlama

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



Marka Tanımları menüsünden ilgili butonlar kullanılarak işlem yapılır. Markası olmayan taşınırlar için de **".MARKASIZ"** detayı eklenmiştir.

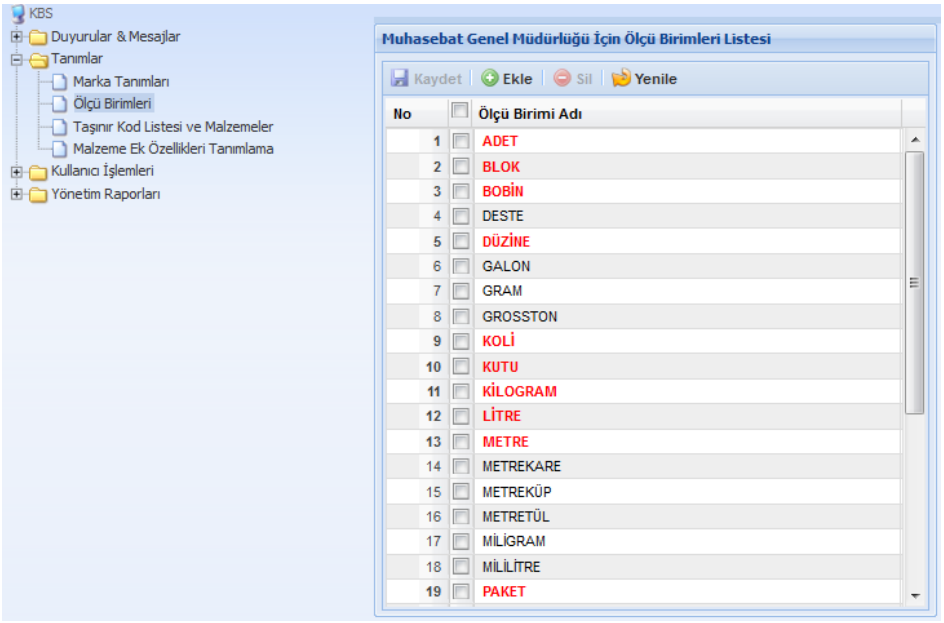
- Marka Tanımları menüsüne tıklandığında yukarıda gösterilen pencere açılacaktır. Tanımlanmak istenilen malzemenin tanımlı olup olmadığına **Harf Filtresi** veya **Marka Filtresi** kullanılarak bakılabilir.

- 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 kısıma 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.

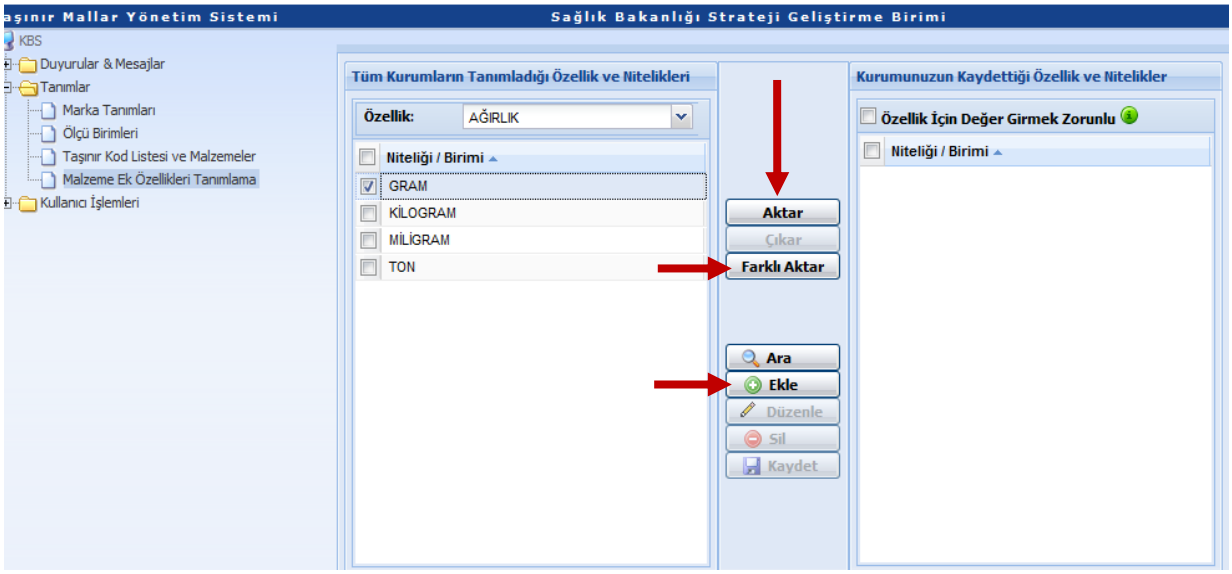
Yukarıda verilen tonerler örneği üzerinden gidilirse; Malzeme Ek Özellik Tanımlama menüsünden yazıcı tonerleri mürekkep tiplerine göre NOKTA VURUŞLU, PÜSKÜRTMELİ, LAZER, RENKLİ ek özelliklerini ekleyerek birbirinden farklılaştırılabilir.

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 gözükmektedir.



- 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 kullanılabilecektir. 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

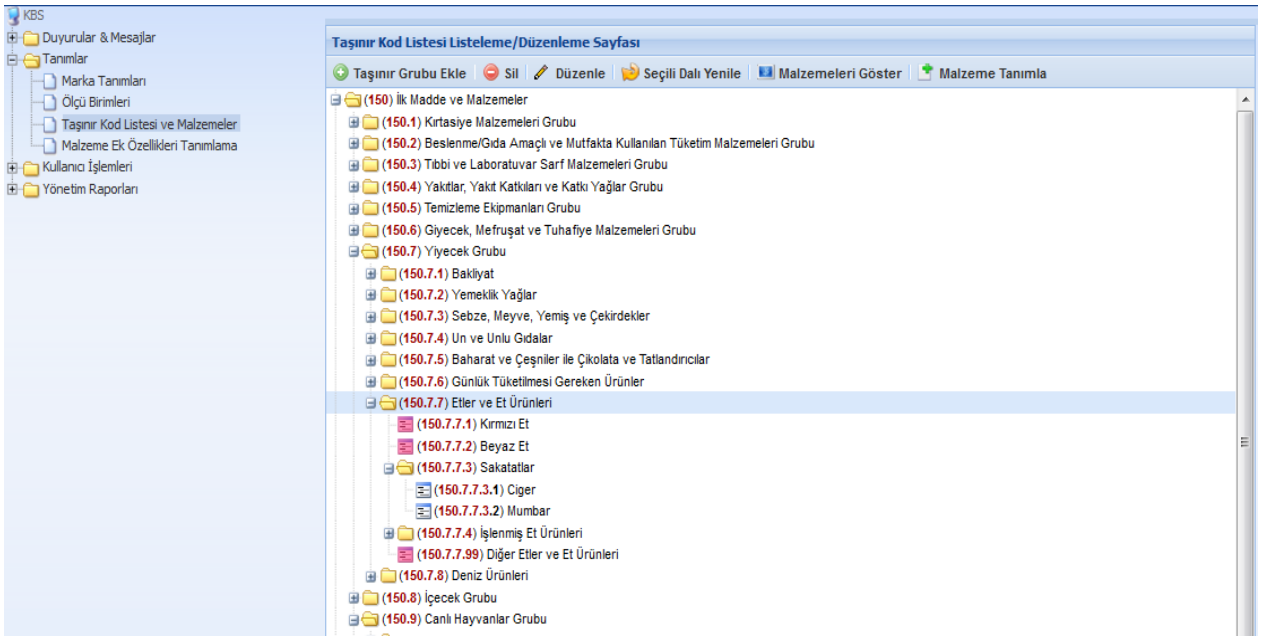
Ek Özellik : KAMERA
Niteliği/Birimi : VAR
*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

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.

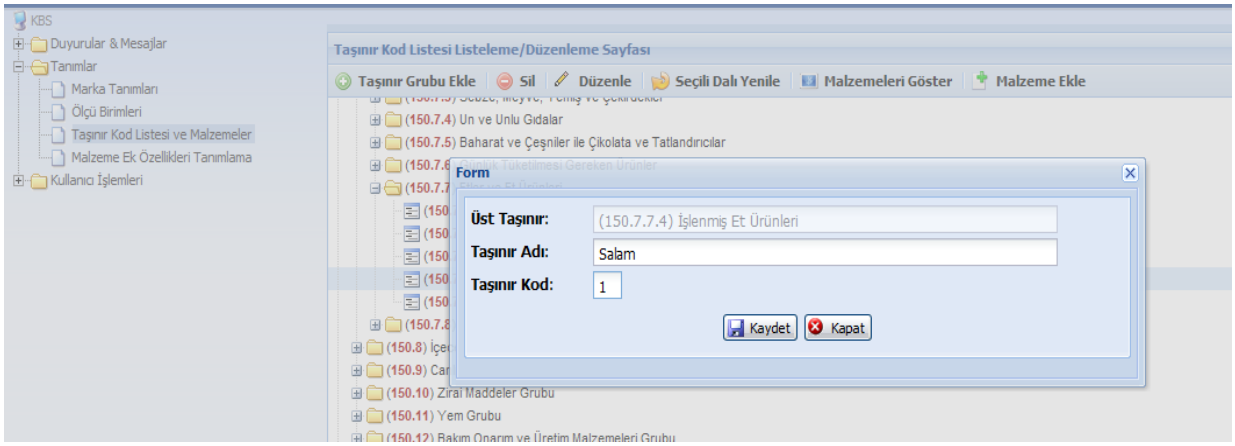


ÖNEMLİ:

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 şeklide görünecektir:

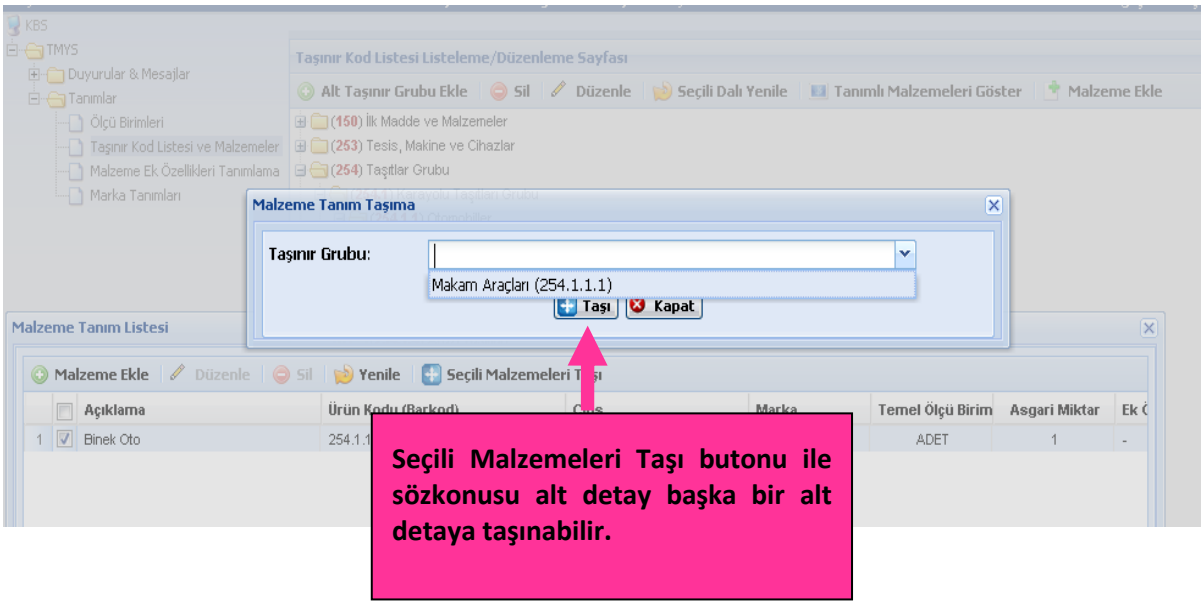
Taşınır kodunda bordo renkli rakamlardan sonra gelen siyah rakamlar **SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından açılmış alt detayları ifade etmektedir.**

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.

1.3.2. Harcama Birimleri Durum Değiştirme

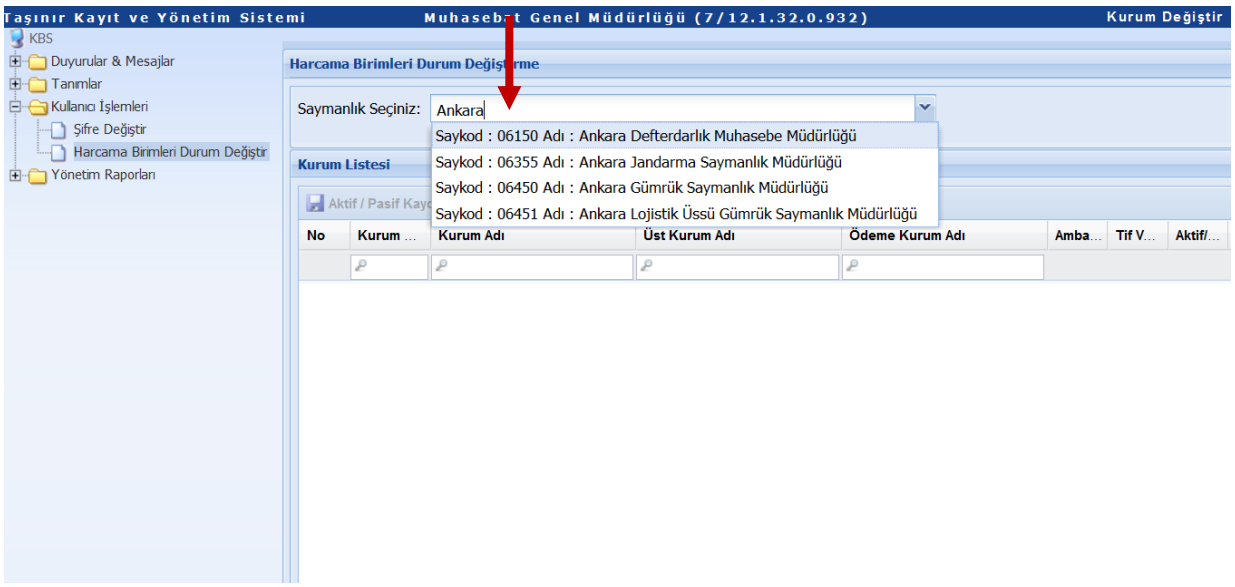
Bu menü ile SGB Taşınır Kullanıcıları tarafından kurumlarına ait harcama birimleri kodlarının güncelliği sağlanmaktadır.

- 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,

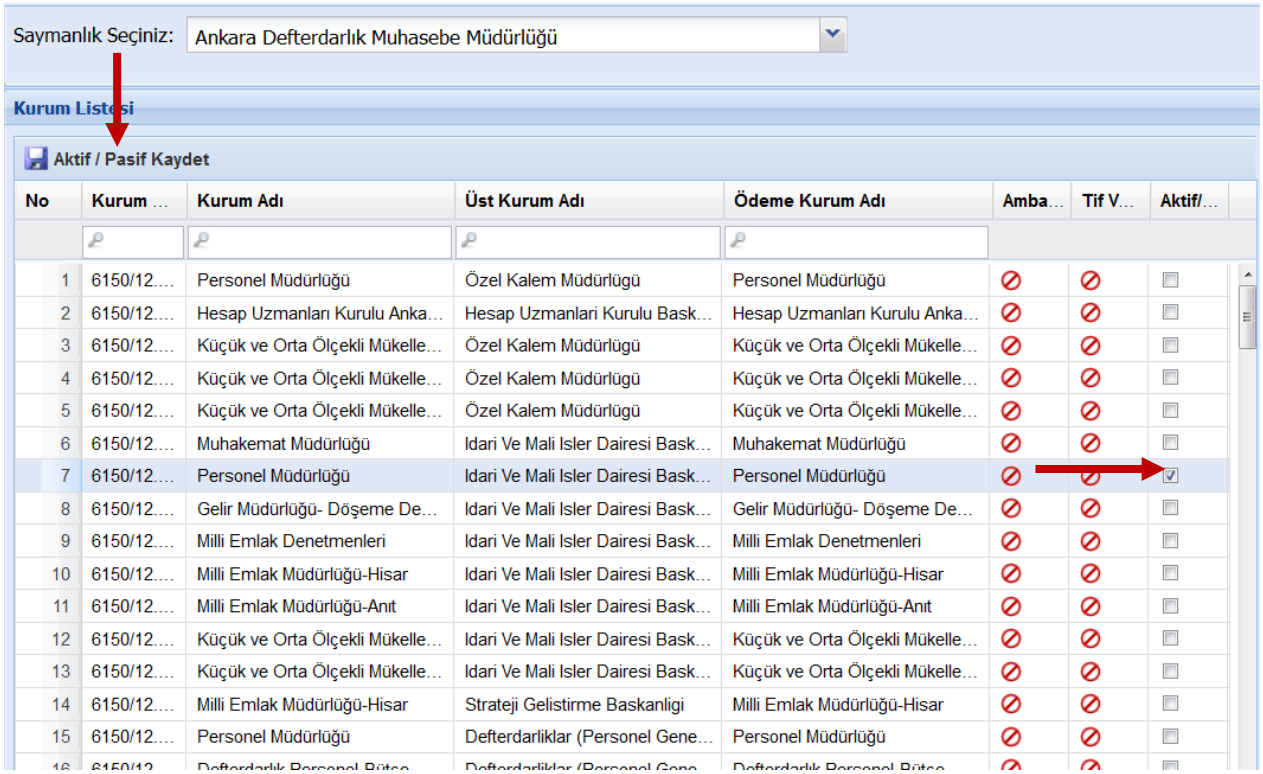
Menü aşağıdaki açıklamalar çerçevesinde kullanılmaktadır.

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.



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 2 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.

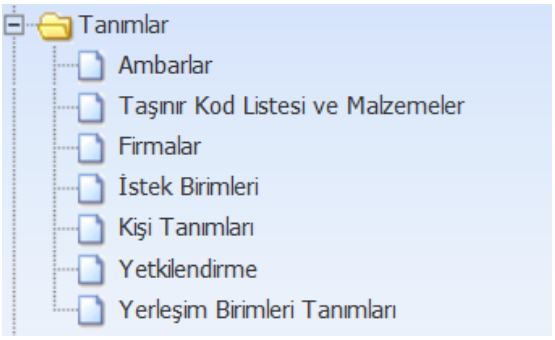
Buradan gönderilen mesajlar doğrudan Kurumun SGB Taşınır Kullanıcısının sistemine gönderilmektedir.

2.1.3. Yardım

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

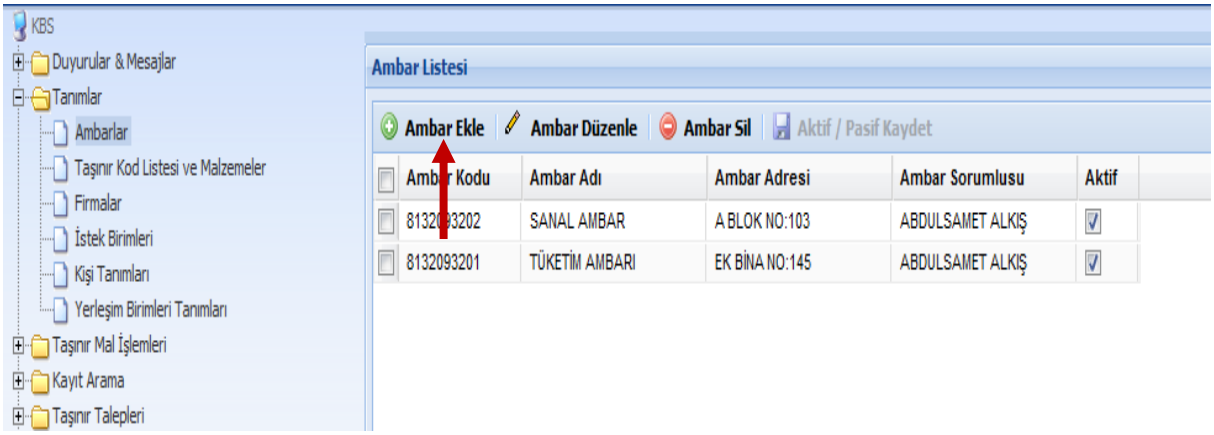
2.2. TANIMLAR

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.

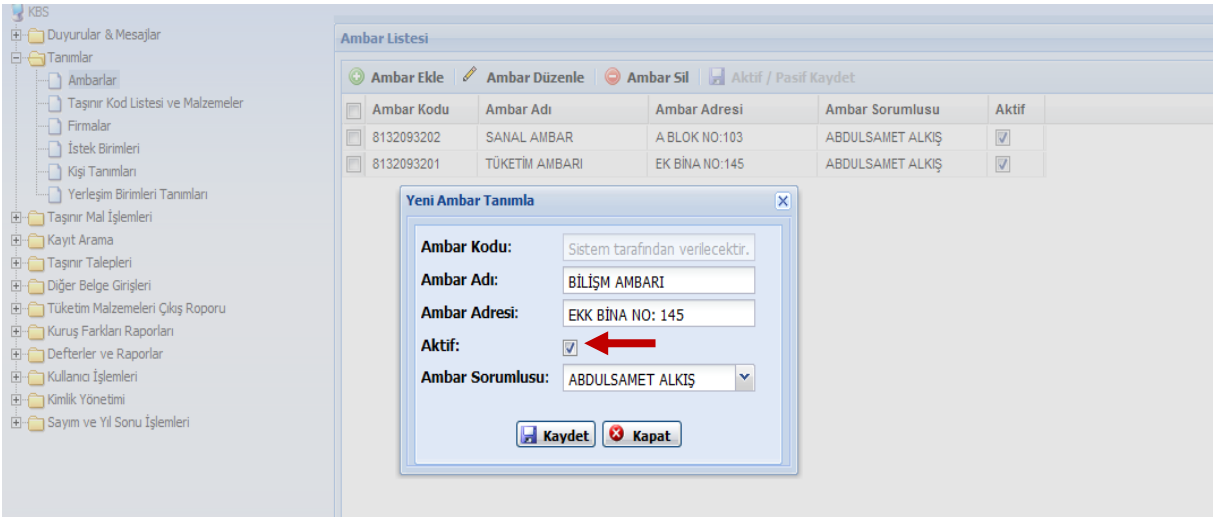


2.2.1. Ambar Tanımları

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 yapılmayacaksa 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

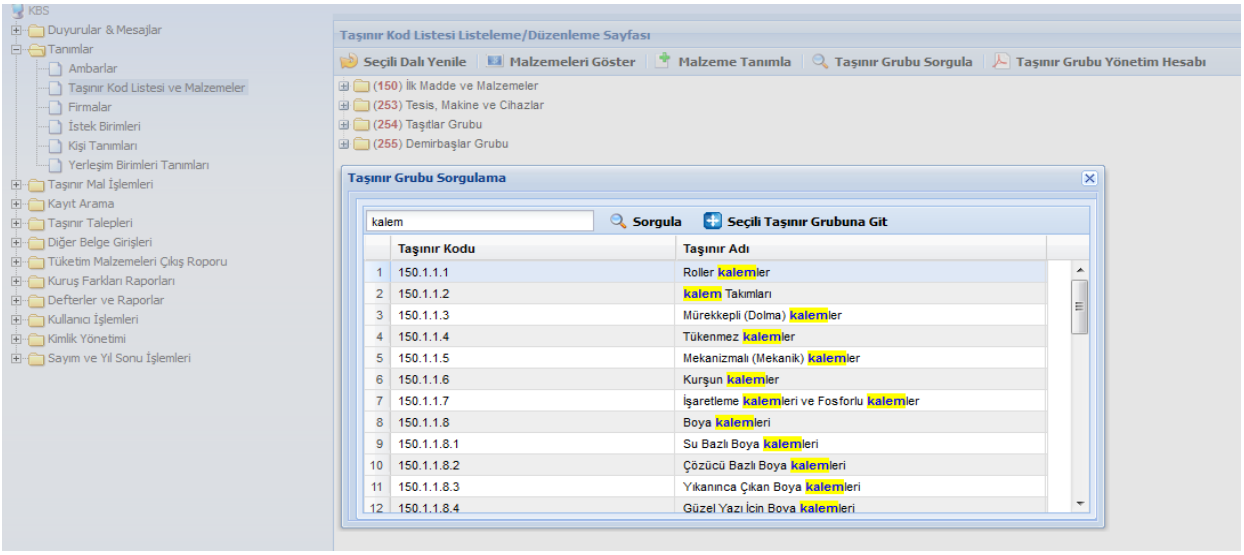
İdarenin edindiği veya edineceği taşınırlar öncelikle bu bölümde tanımlanmalıdır.

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

"Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler" menüsüne tıklandığında aşağıdaki pencere gelecektir.

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

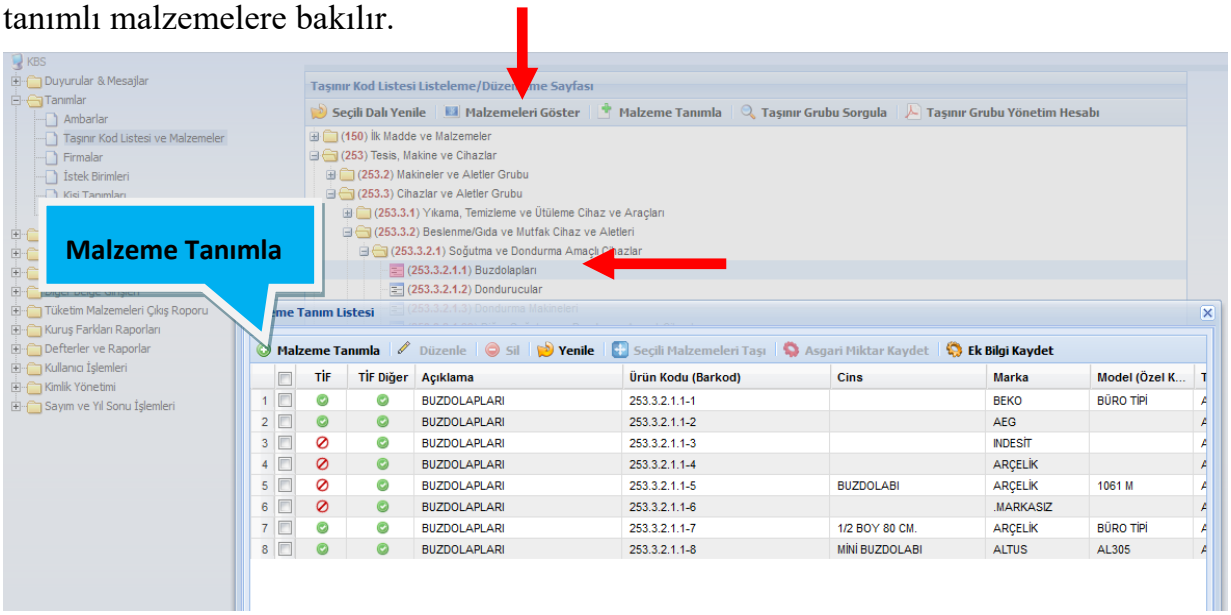
Kısa yoldan ilgili detaya inebilmek için üst barda yer alan **Taşınır Grubu Sorgula** butonu tıklanarak açılan pencereye ilgili ürünün ismi yazılıp sorgulanır.



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.*

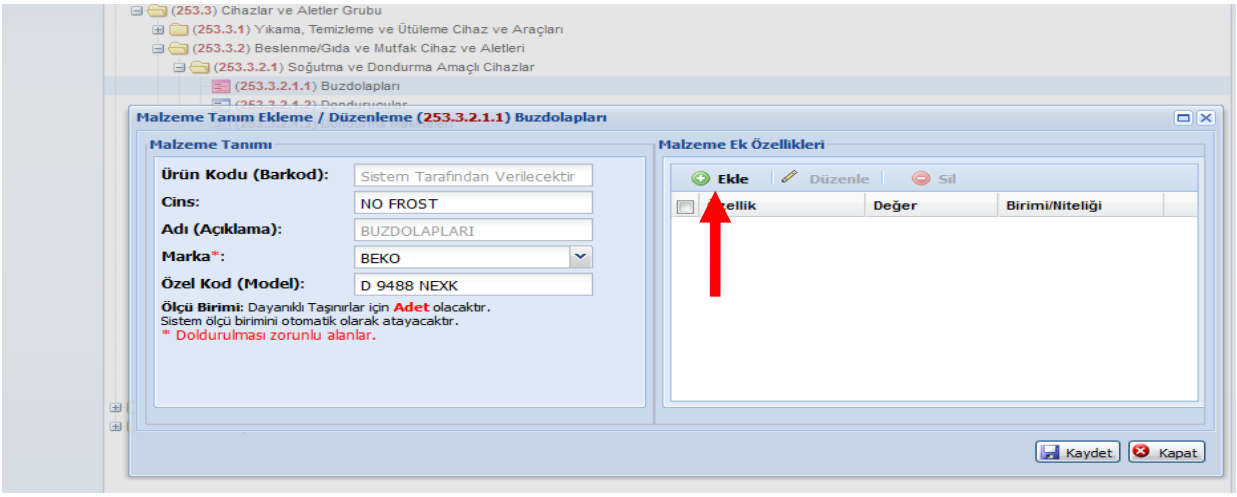
Cins: *İsteğe bağlı olarak ürünün cinsine ilişkin bilgiler yazılır.*

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

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

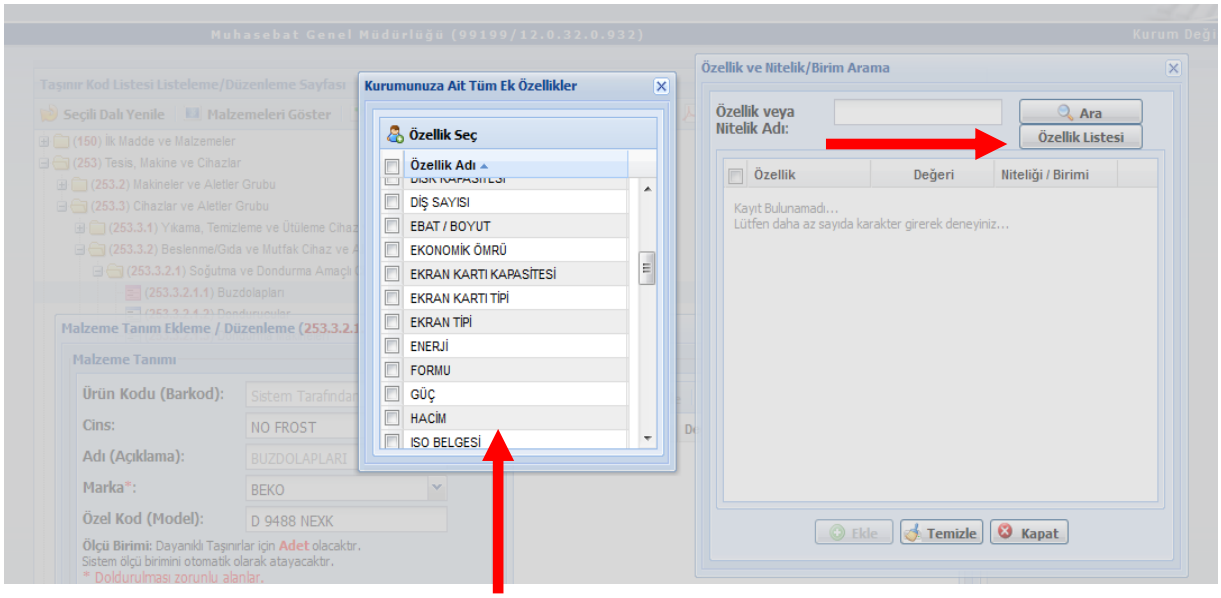
Marka: *Ürünün markası yazılır. Doldurulması zorunlu alandır. Markası olmayan ürünler için **".Markasız"** seçeneği kullanılmalıdır..*

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.*



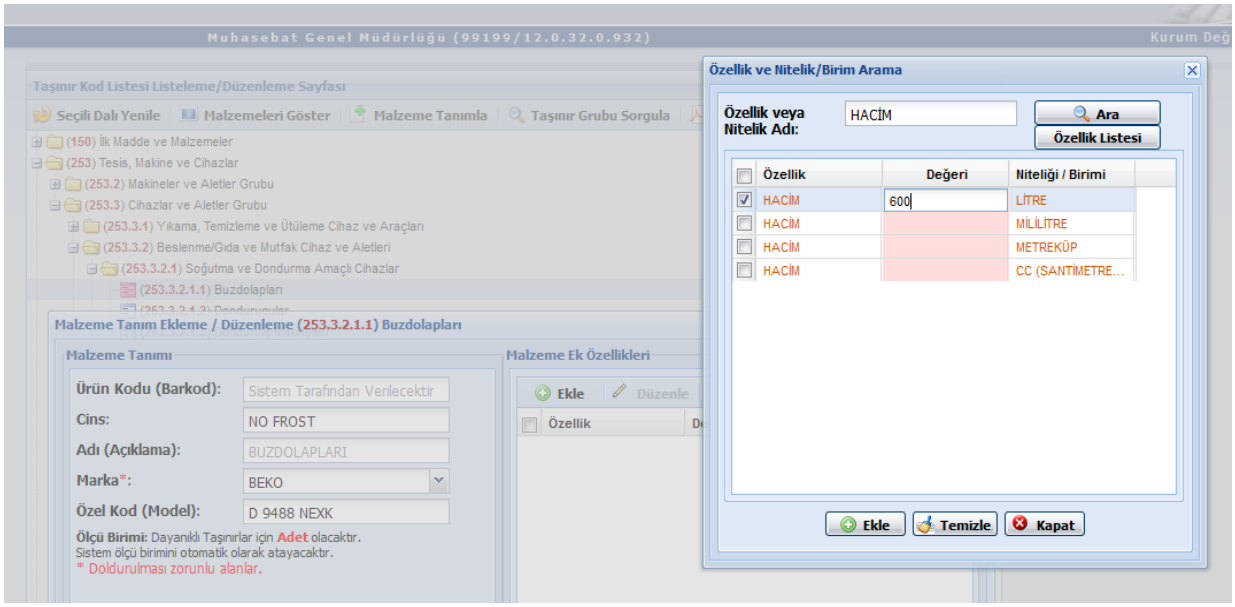
Malzeme Ek Özellik penceresinden **"Ekle"** butonu ile tanımı yapılmak istenilen malzemeye ek özellik ataması yapılabilir. Eğer malzeme tanım bilgilerinde yer alan standart özellikler dışında farklı bir özelliğin de ürün tanımına eklenmesi isteniliyorsa,

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

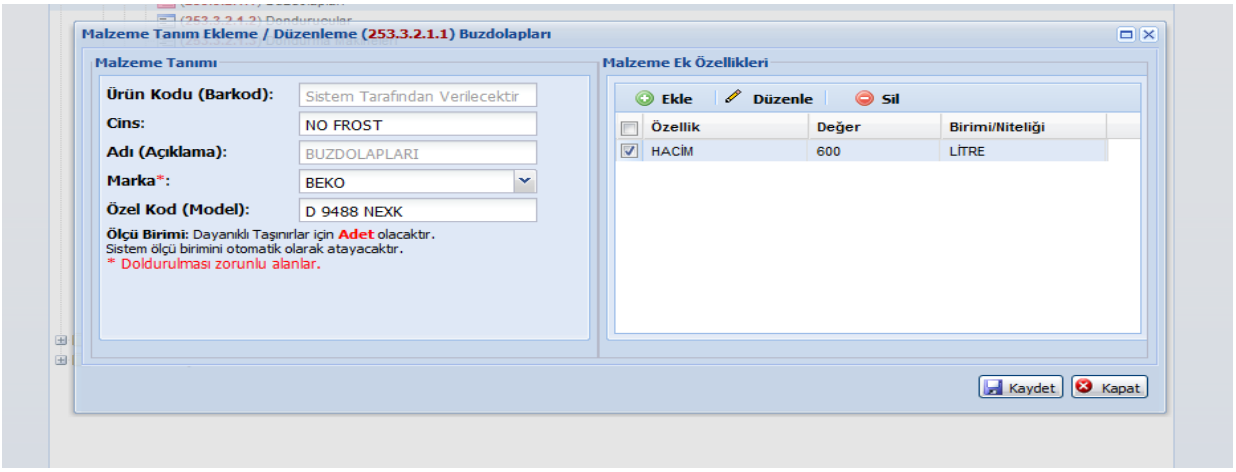


Özellik Listesinde daha önce SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından yapılan özellikler listelenir. Kullanmak istenilen ek özellik bulunamıyorsa SGB Taşınır Kullanıcısına mesaj gönderilerek söz konusu özelliğin tanımlanması istenir.

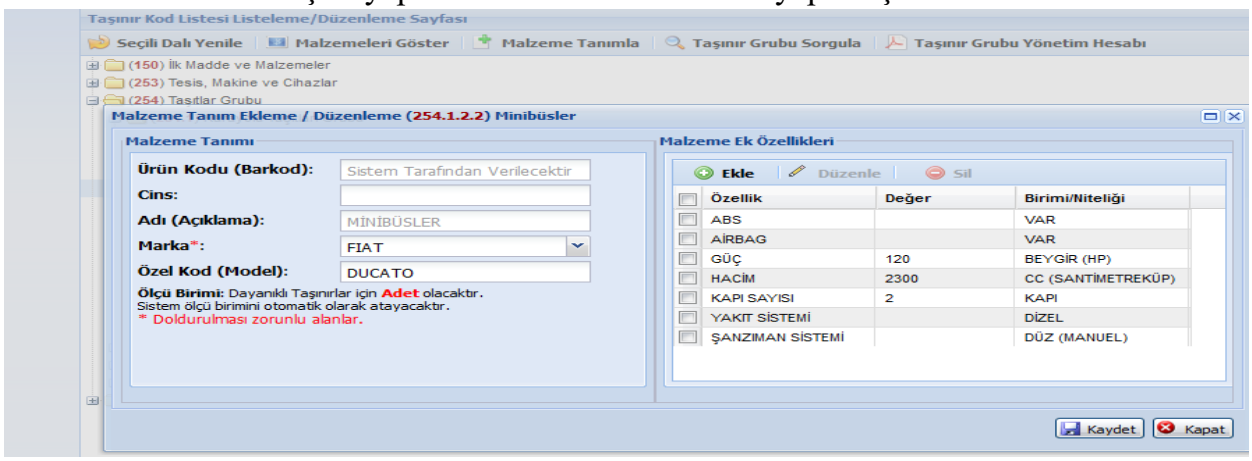
Yukarıdaki resimde görülen ek özellik listesindeki **hacim** özelliğine çift tıklandığında örneğimizdeki buzdolabı tanımına hacim özelliğini sayısal değeri ile birlikte eklenebilir. “Hacim” ek özelliğine tıklandığında aşağıdaki pencere açılacaktır.



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



Bu şekilde bir tanıma birden fazla ek özellik eklemek mümkündür. Aşağıda ek özellik listesinden seçim yapılarak bir minübüs tanımı yapılmıştır.



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 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,

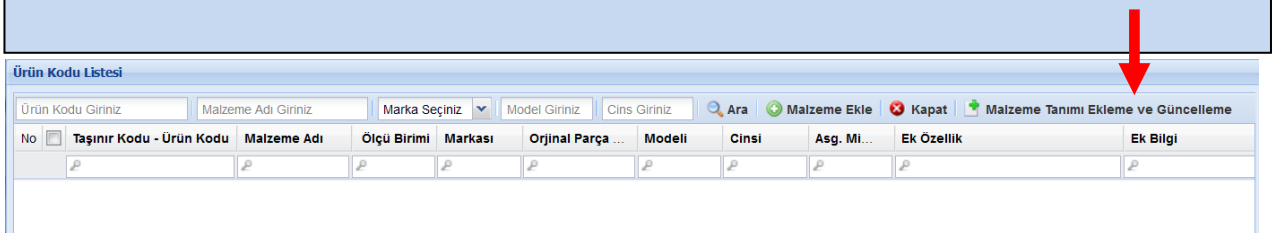
- Taşınır kod listesinde alt detay açılması

- Ölçü birimi tanımlaması,

- Taşınır ek özellik tanımlama işlemleri,

konularında SGB Taşınır Kullanıcısından ilgili tanımların yapılması istenmelidir.

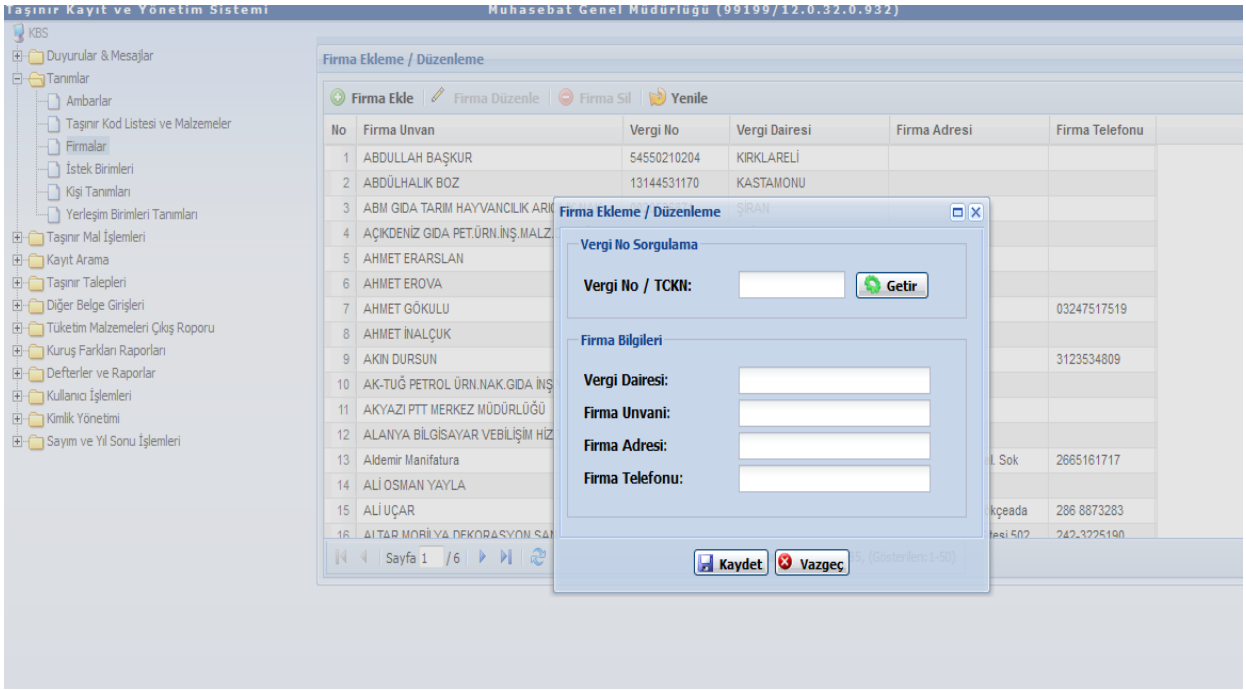
NOT: Malzeme Tanımlama işlemleri buradan yapılabileceği gibi **"Taşınır Mal İşlemleri">"Giriş İşlemi"** bölümünde işlem seçeneklerinde TİF tipi seçildikten sonra "Malzeme Ekle" butonuna basıldığında açılan sayfanın sağ üst köşesinde yer alan **"Malzeme Tanımı Ekleme ve Güncelleme"** butonu ile de gerçekleştirilebilmektedir.



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.



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

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

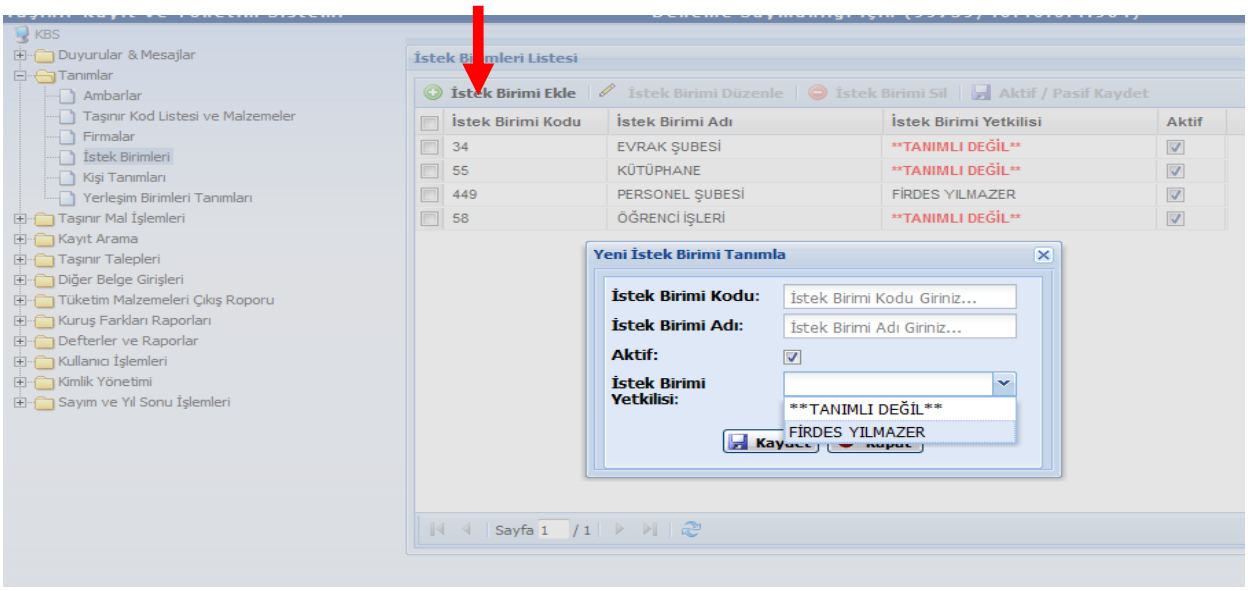
2.2.4. İstek Birimleri Tanımlaması

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.

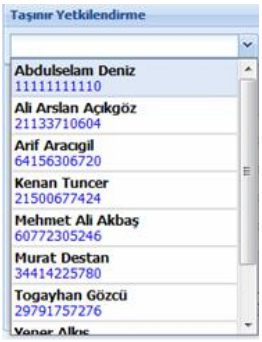


İstek birimi tanımı yapılırken;

- **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.

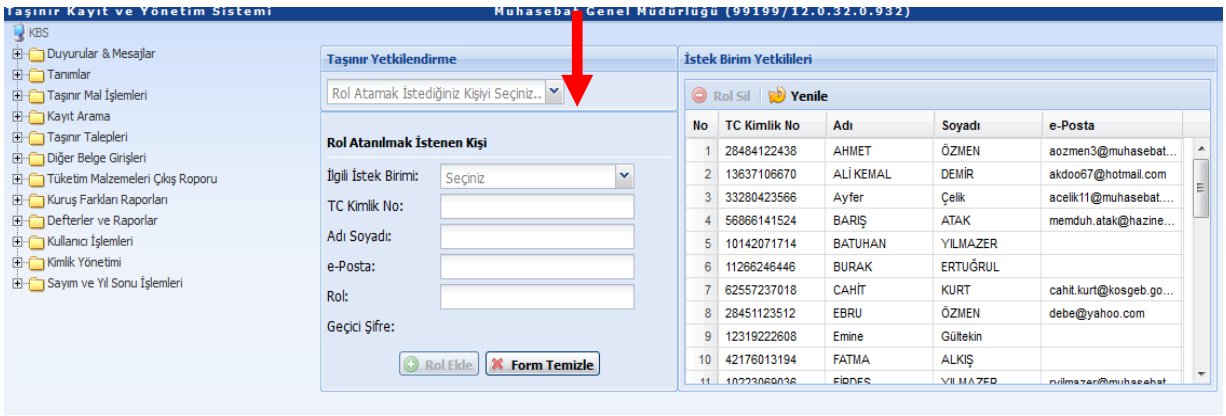
İsmi seçilerek ekrana getirilen kişi için bir geçici şifre belirlenir. Eğer ilgili kişinin mevcut bir KBS şifresi varsa geçici şifre alanı pasif bir durumda gelmektedir.

- Rol verilen kişi için KBS şifresi belirlenir,
- Kişinin eposta adresi doğru bir şekilde girilir. Mümkün mertebe 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.

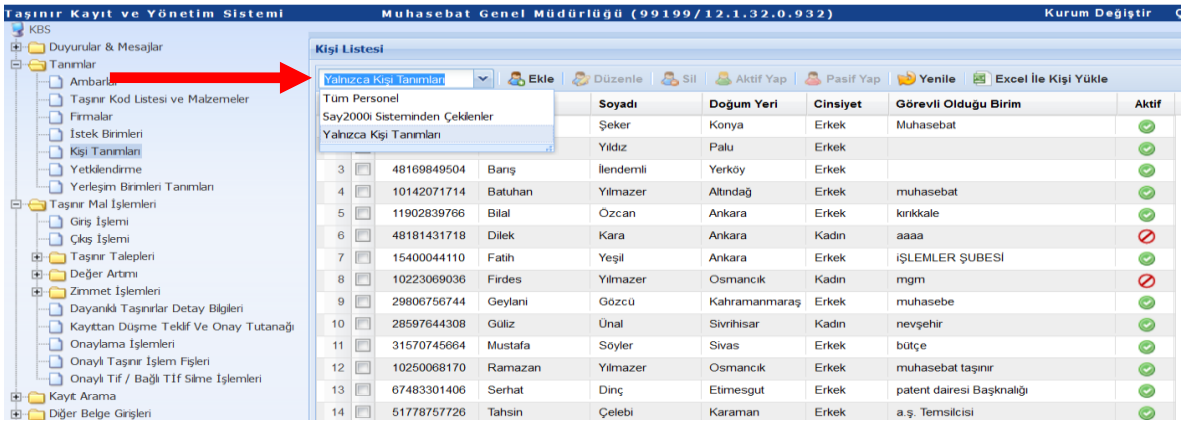
İstek birimi yetkilisi olarak görevlendirilen kişinin herhangi bir nedenle görevi sona erdiyse sağ kolondaki isimler listesinden ilgili kişinin ismi üzerine gelinerek **"Rol Sil"** butonu yardımı ile verilen rol kaldırılır.



2.2.6. Kişilerin Tanımlanması

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

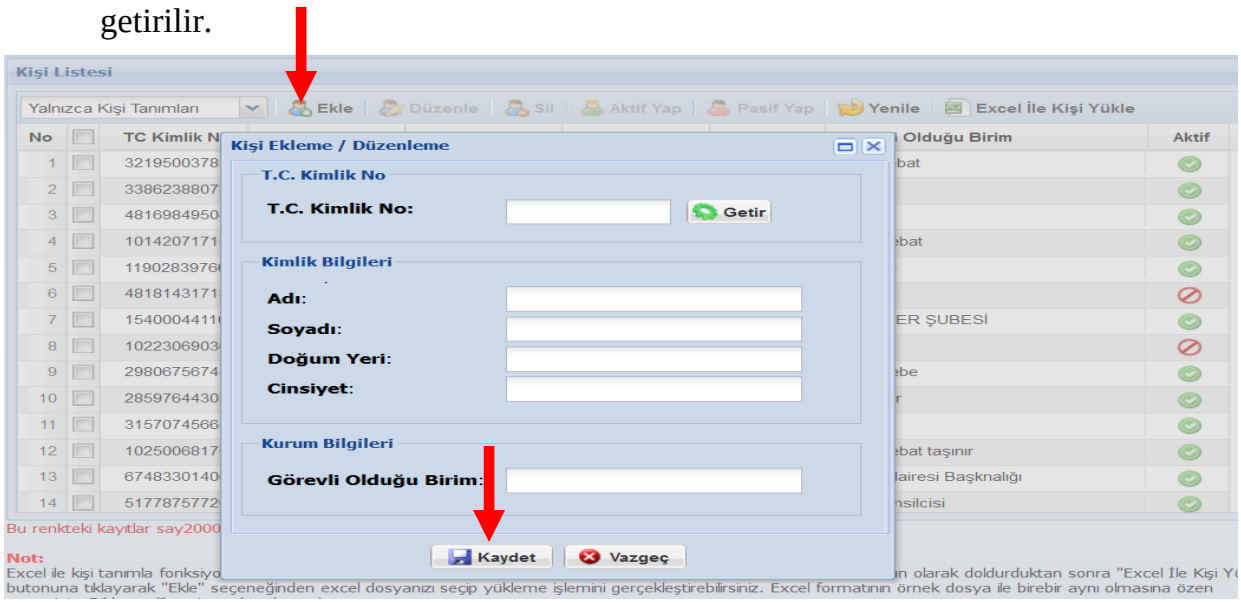
Aksi bir durum söz konusu değilse, ilgili harcama biriminden maaş alan tüm kişiler maaş veri tabanından otomatik olarak getirilir.



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.



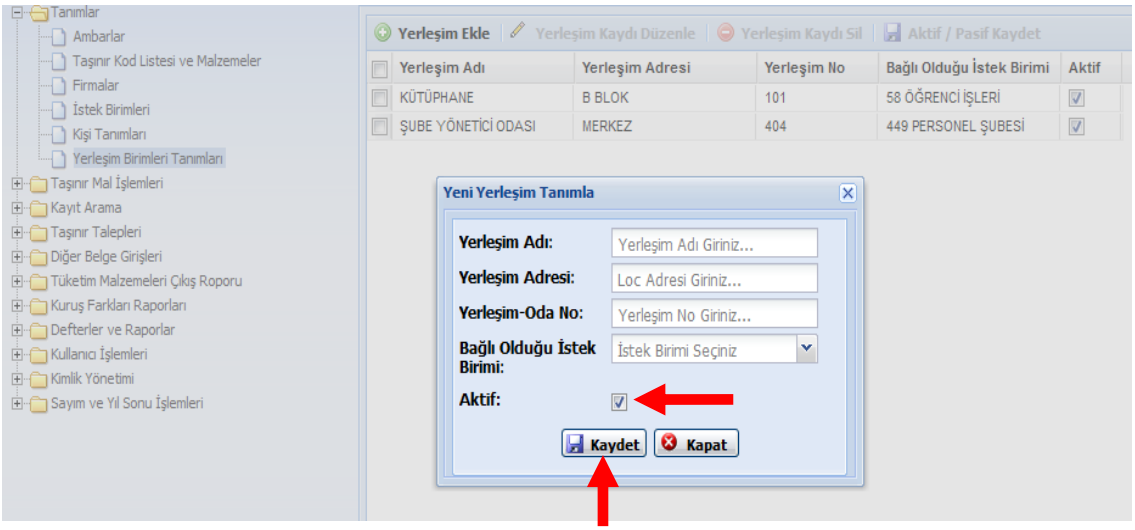
2.2.7. Yerleşim Birimlerinin Tanımlanması

Dayanıklı Taşınırlar 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 **Aktif**lik 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.

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.**

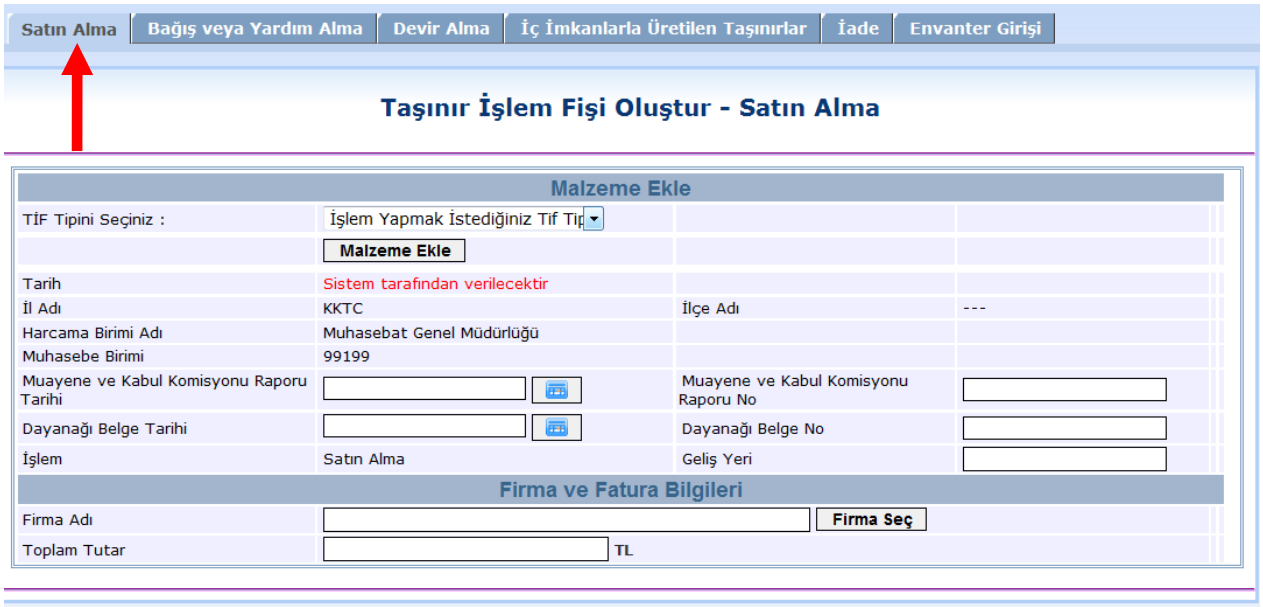
Yönetmelikte giriş işlemlerinde sayılmasına rağmen giriş işlemleri menüsünde yer verilmeyen işlemler;

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.*

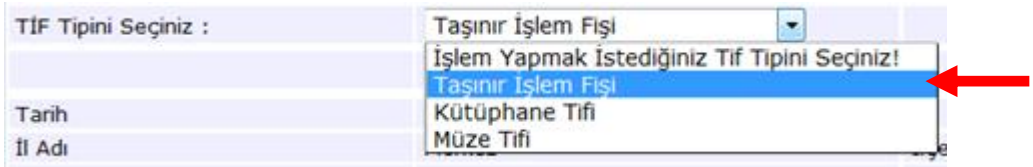
Aşağıda bu işlemlerin daha detaylı şekilde anlaşılabilmesi amacıyla en kapsamlı olan Satın alma işlemine ilişkin örnek bir uygulama yapılmıştır.

SATIN ALMA GİRİŞİ YAPILMASI

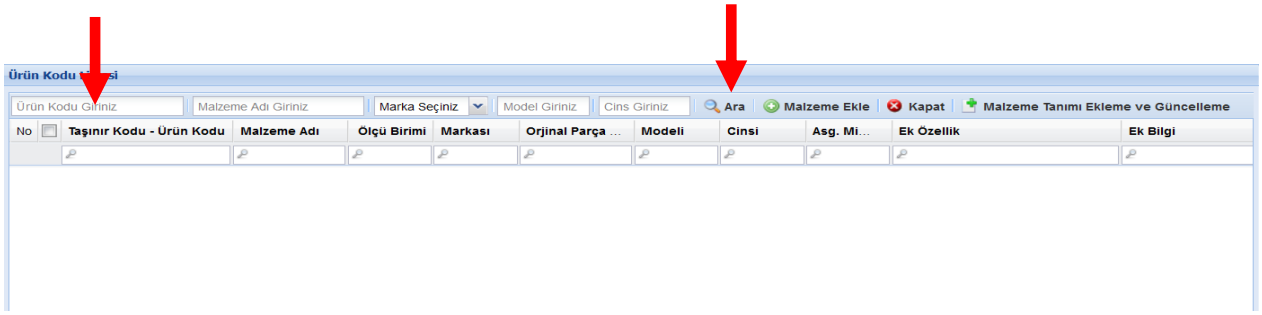
- "Taşınır Mal İşlemleri">"Giriş İşlemi"**>"Satın alma"** bölümüne tıklanır,



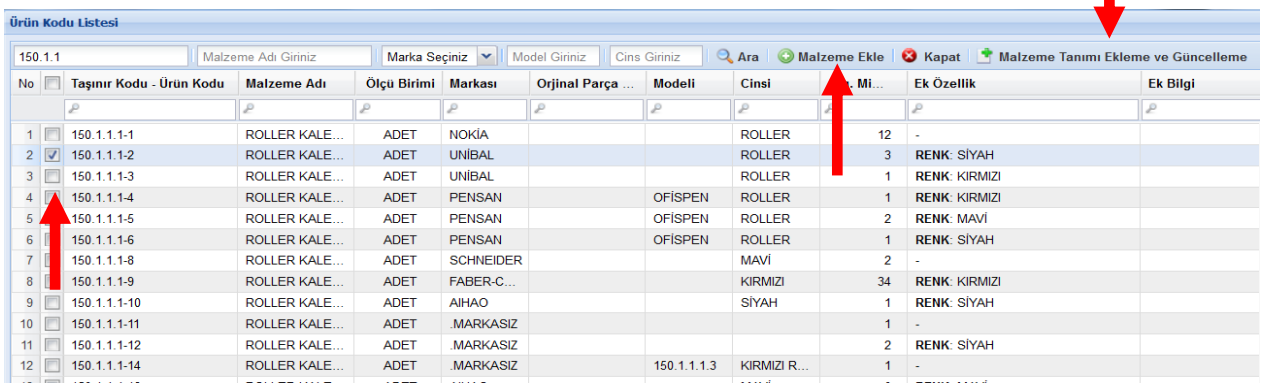
- **"TİF Tipini Seçiniz"** kombosunda işlem türüne göre seçim yapılır.



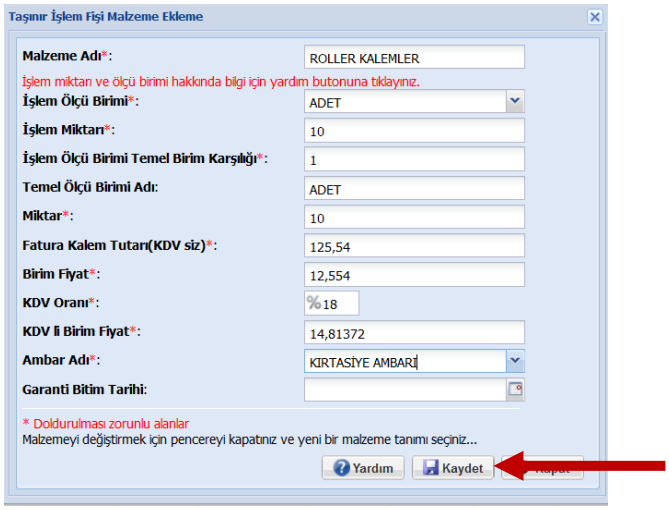
- "TİF Tipini seçildikten sonra kayıt işlemine ekranda görünen **"Malzeme Ekle"** butonuna basılarak devam edilir. Bu butona basıldığında sayfa boş olarak gelir. Arama kriterleri kullanılarak girişi yapılacak ürün kodu/malzeme adı vb. bilgiler girilerek **"Ara"** butonuna basılır.



- **"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.



- Bu liste içerisinden 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 kalemler 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.

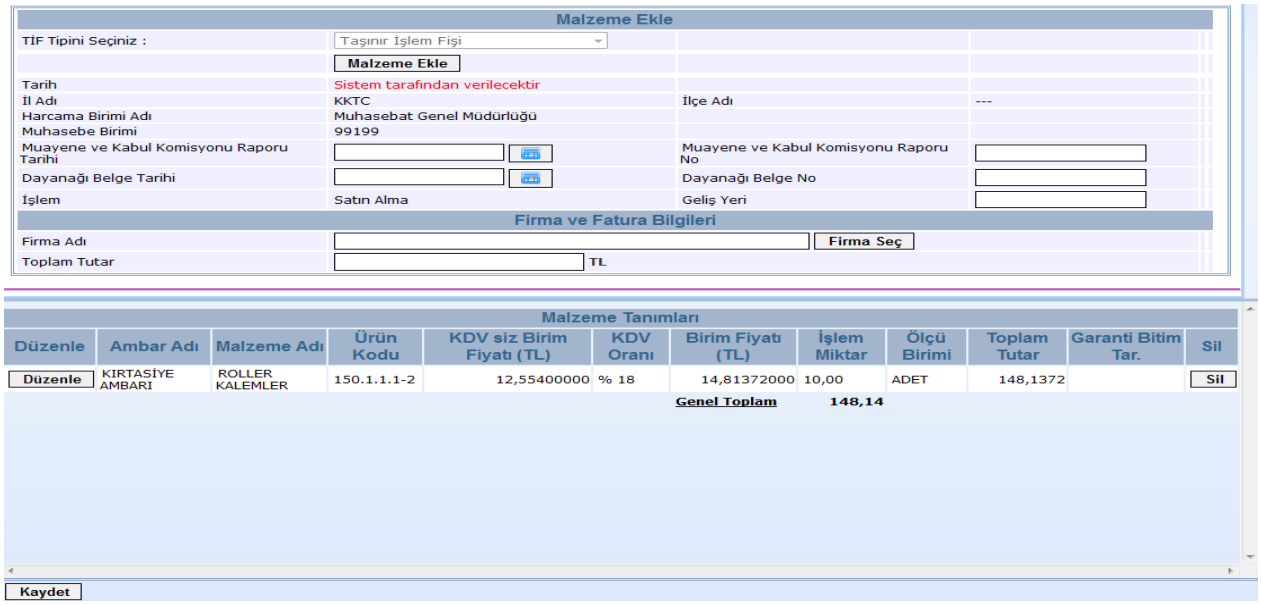
Örnek: Kurşun Kalem satın alınmıştır. Faturada düzine olarak faturalandırılmıştır. Çıkışımız adet üzerinden gerçekleştiği için düzineleri adete çevirmemiz gerekecektir. Her bir düzinenin **(işlem miktarının**) adet olarak karşılığı yazılacaktır.

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

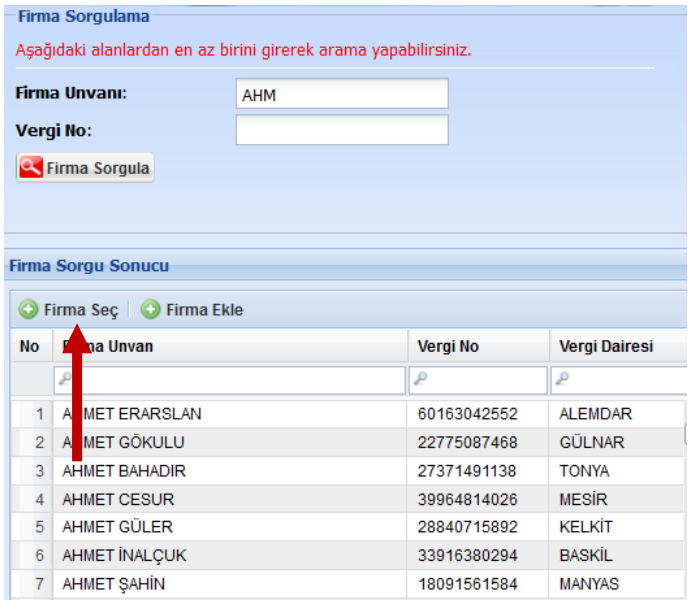
Bu şekilde çıkışa esas birim üzerinden taşınır kaydı gerçekleştirilir.

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

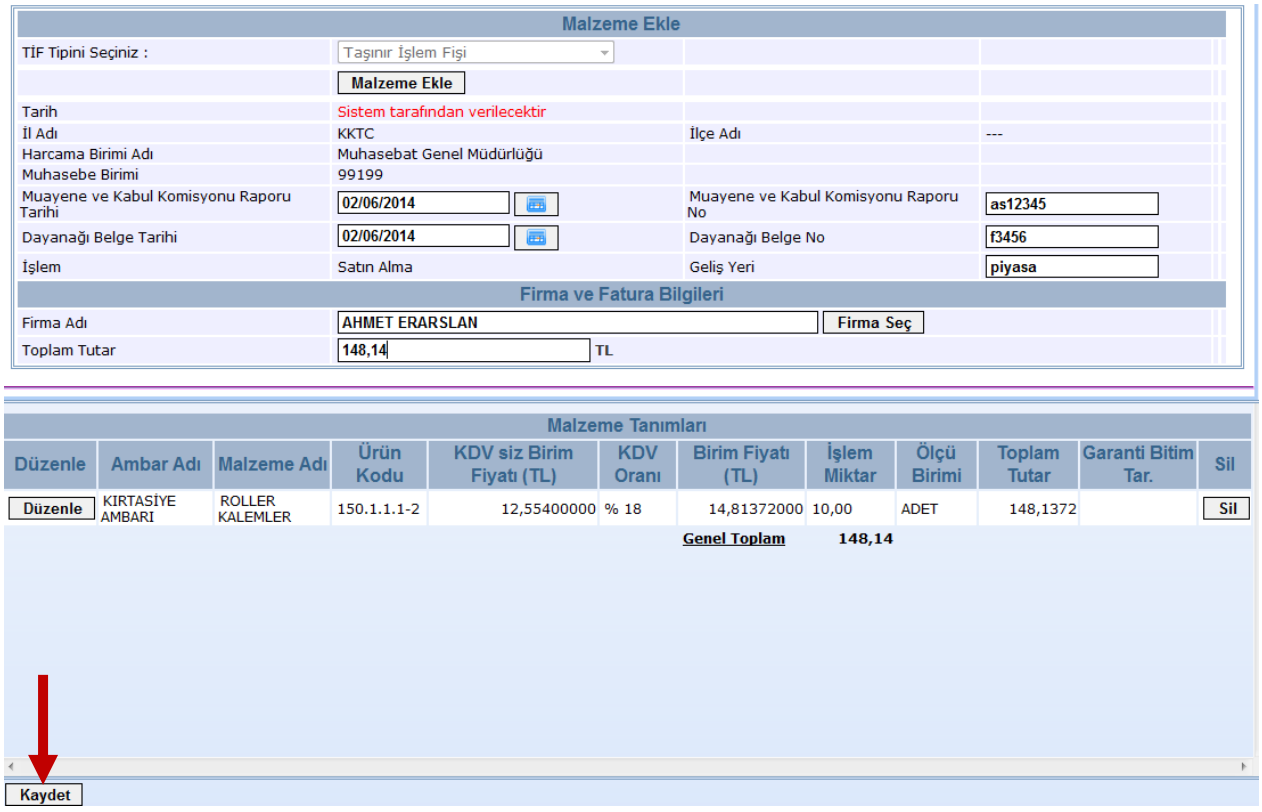
Malzemeye ilişkin bilgiler sisteme girildikten sonra **"Kaydet"** butonuna basılır ve girişi yapılan taşınır TİF oluşturma sayfasına satır olarak eklenir. **"Kaydet"** butonuna basmadan **"Malzeme Ekle"** butonuna basarak ve yukarıda bahsedilen işlem süreçlerini tekrarlayarak aynı taşınır işlem fişinde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



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

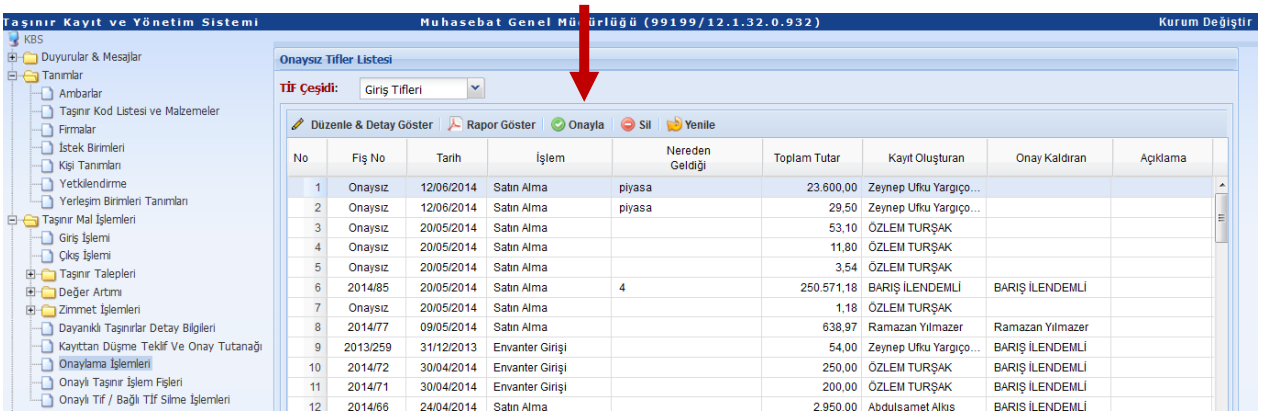


➧ **“Kaydet”** butonuna basıldığında onaysız olarak taşınır işlem fişi oluşturulmuş olur ve sistem üzerinden kontrol amaçlı rapor dökümü alınabilir.

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

➧ 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.



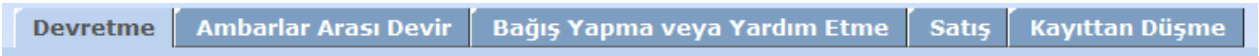
- TİF onaylandığında *.pdf formatında Onaylı TİF oluşur.
- Onaylı TİF HYS'ye gönderilir. Bir faturaya bağlı birden fazla TİF oluşmuşsa bir tanesinin HYS'ye gönderilmesi durumunda diğer TİFler de otomatik olarak HYS'ye gidecektir.

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.

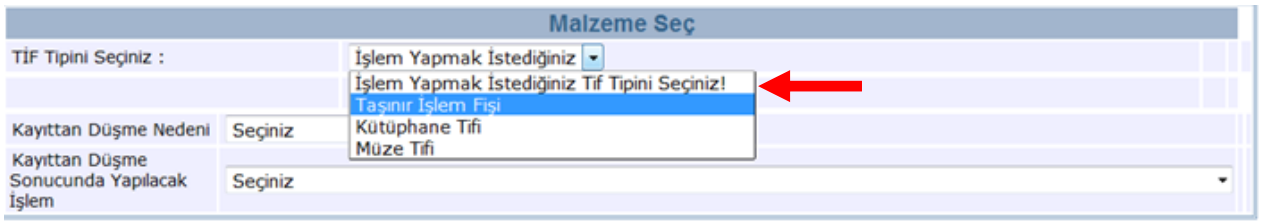
KAYITTAN DÜŞME İŞLEMİ YAPILMASI

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

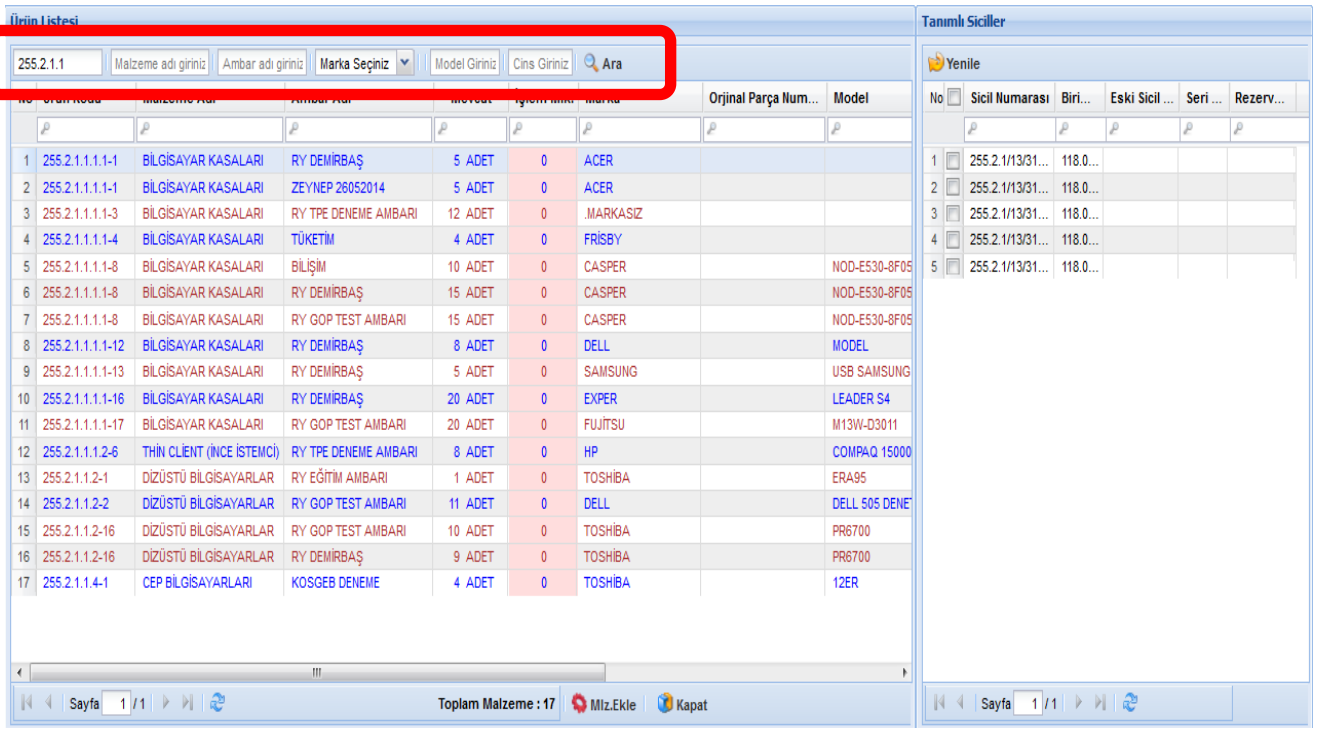
Kayıttan düşme işlemleri Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile yapılmaktadır.

- "Taşınır Mal İşlemleri">"Çıkış İşlemi">"Kayıttan düşme" bölümüne tıklanır.

- **"TİF Tipini Seçiniz"** kombosunda işlem türüne göre seçim yapılır.



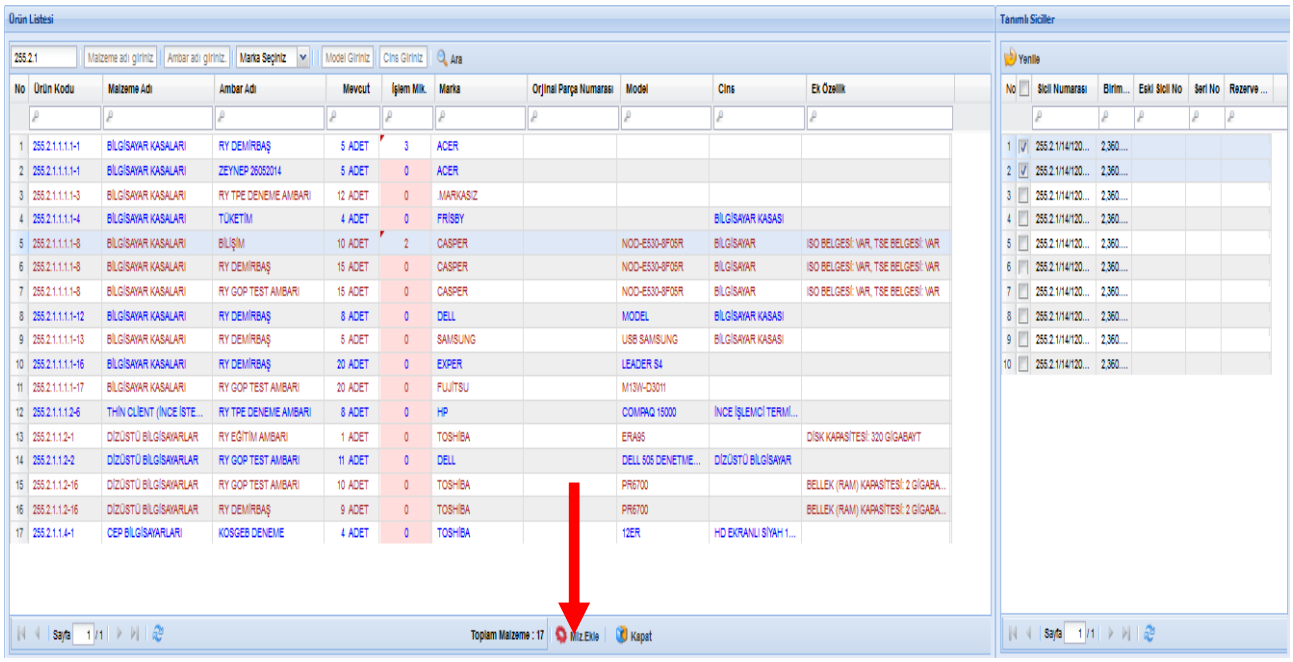
- "TİF Tipini seçildikten sonra kayıt işlemine ekranda görünen **"Malzeme Ekle"** butonuna basılarak devam edilir. Malzeme Tanım seç butonu tıklandığında aşağıdaki gibi ambar mevcutlarını gösteren bir liste açılır.
- "Ürün kodu", "Malzeme Adı", "Ambar Adı", "Marka", "Model", "Cins" kriterlerine göre arama yapılarak ürün listesinde filtreleme yapılabilmektedir.



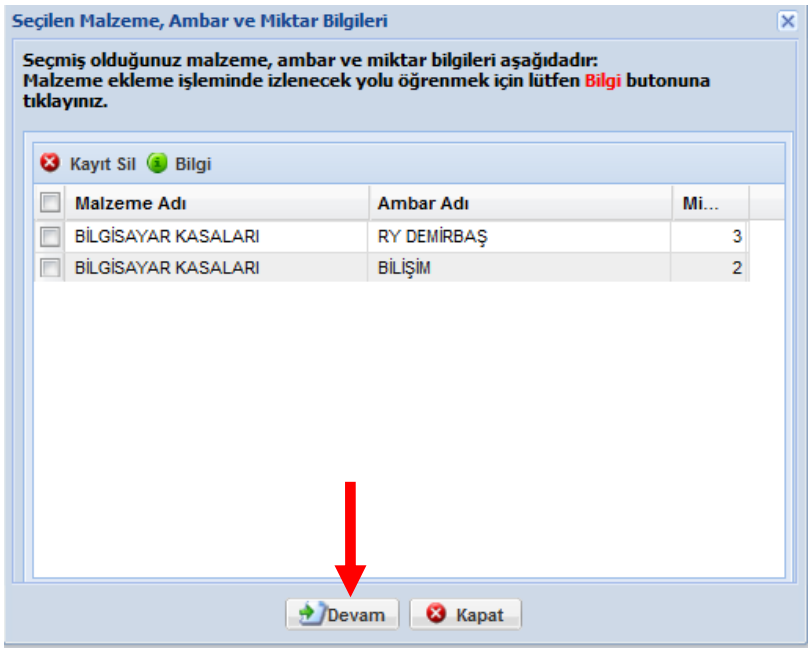
- Açılan listede kayıtlardan düşülecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır,
- İlgili satıra tıklandığında kayıtlardan düşülecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir,

*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.*

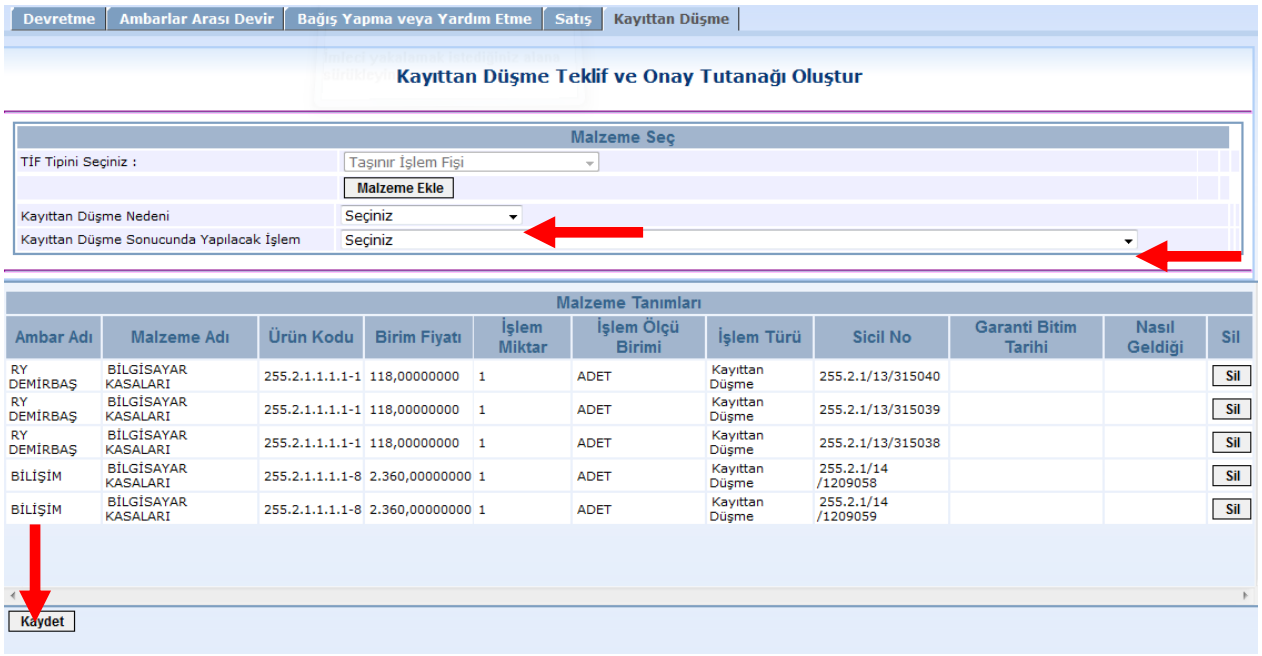
- Kayıtlardan düşülecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır,
- Satırın **İşlem Miktarı** sütununa denk gelen alana tıklanır ve kayıtlardan düşülecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
- Kayıtlardan düşülecek dayanıklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan yanındaki kutucuğun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



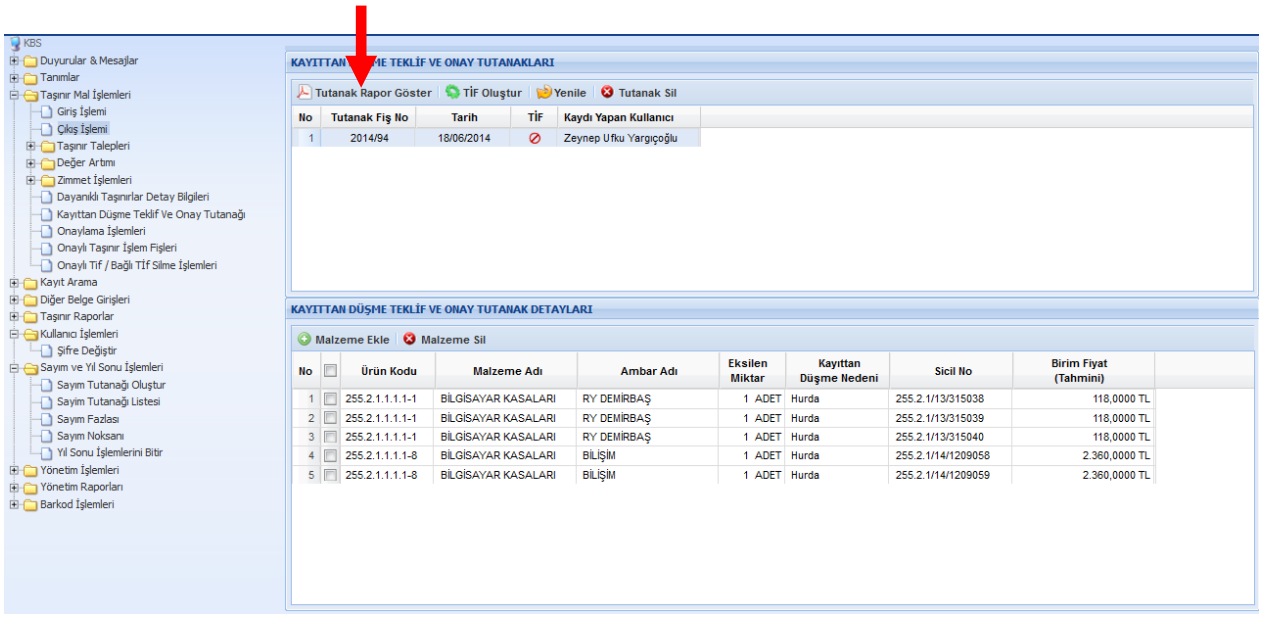
- **"Malzeme Ekle"** butonuna basıldığında bilgilerin doğruluğunun kontrolünün yapılabileceği aşağıdaki pencere açılır. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra **"Devam"** butonuna basılır.



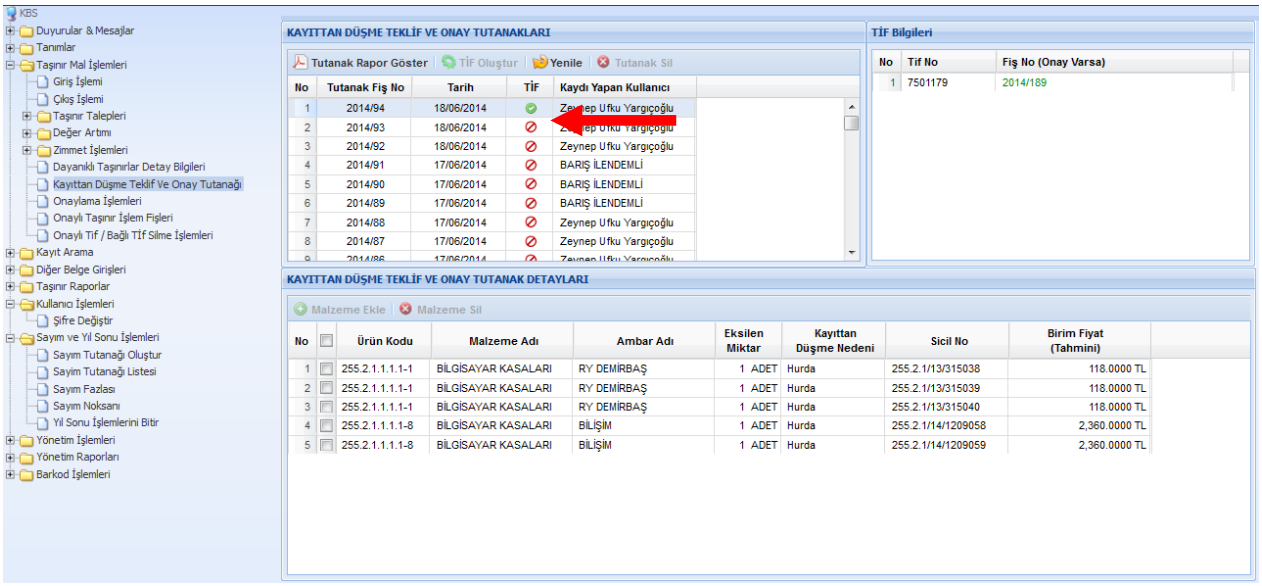
- **"Devam"** butonuna basıldığında Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturma ekranının altına eklenen ürünler listelenecektir.



- 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.



- Tutanağın imzalanma aşamaları bitince **"Taşınur Mal İşlemleri">"Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı"** bölümünden **"Taşınır 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.

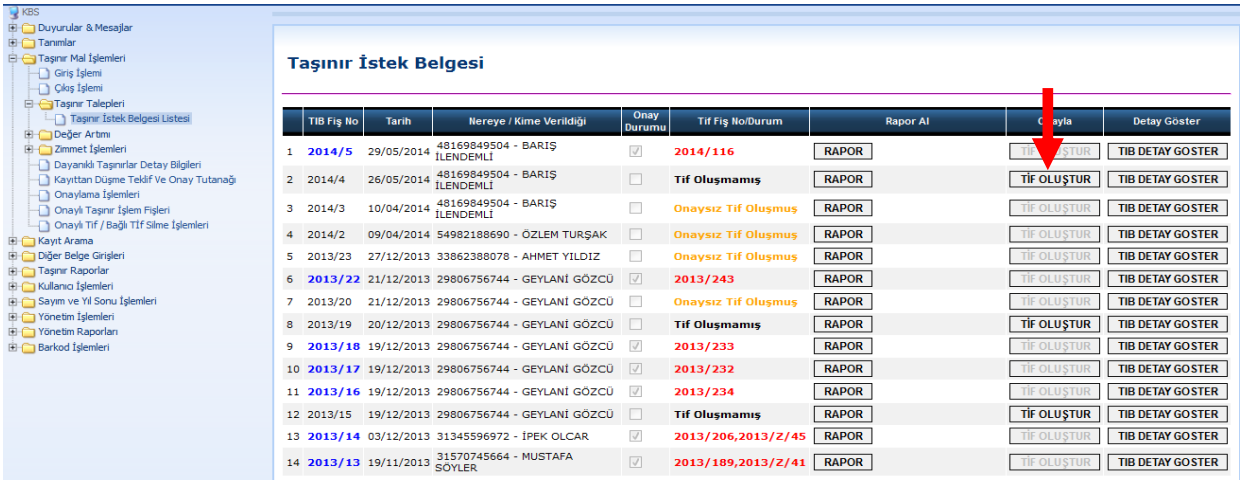


➡ Onaylı TİF muhasebeleştirme işlemini gerektiriyorsa HYS'ye gönderilir.

2.3.3. Taşınır Taleplerinin Karşılanması (Tüketim Malzemeleri Çıkışı)

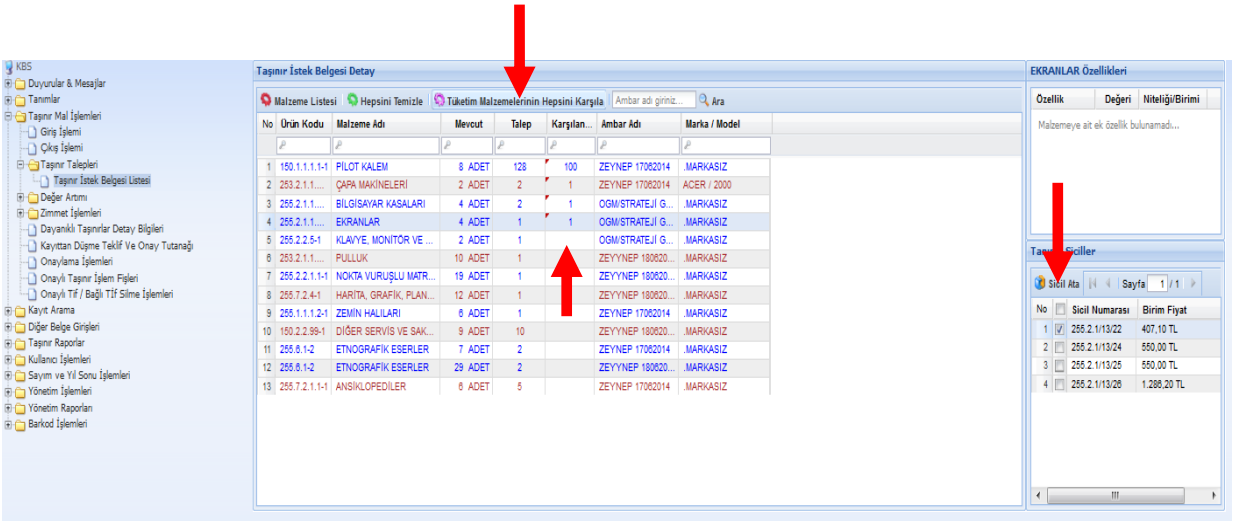
Taşınır istek birimi yetkililerince sistem üzerinden yapılan talepler, taşınır talepleri menüsündeki taşınır istek belgesi sayfasında gösterilmektedir.

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



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 giriş 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.

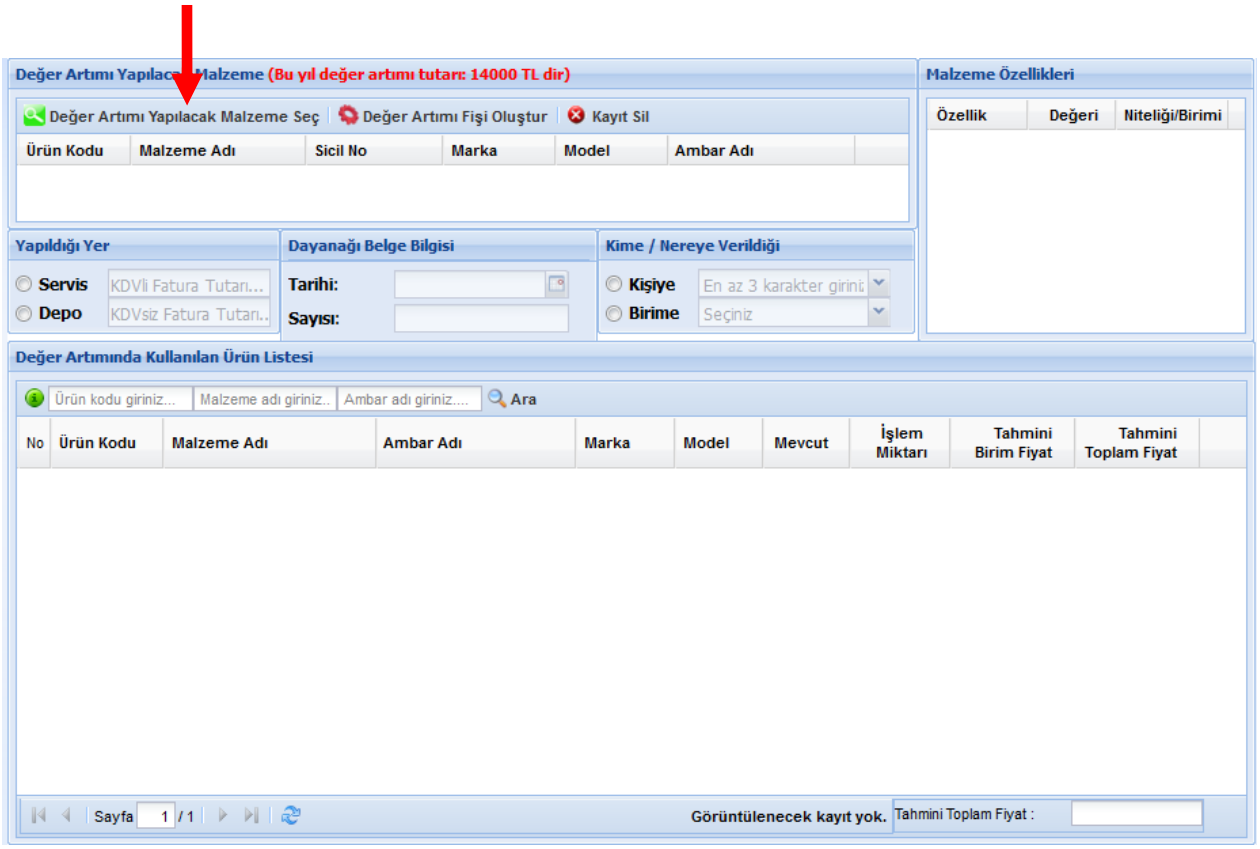
Tüketim malzemelerinin çıkışı için <u>Kayıttan Düşme işlem seçeneği kullanılmayacaktır.</u>

2.3.4. Değer Artırımı

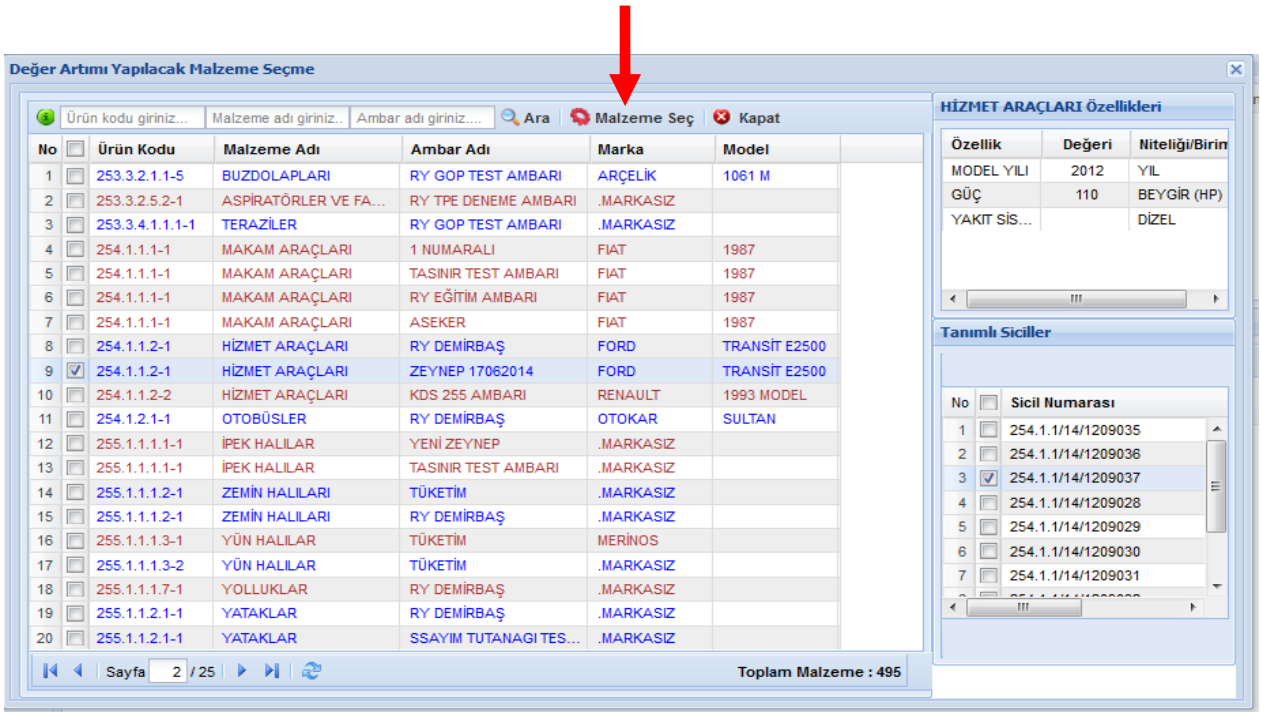
Dayanıklı taşınırlarda değer artırımı yapılacaksa "Taşınır Mal İşlemleri">"Değer

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.



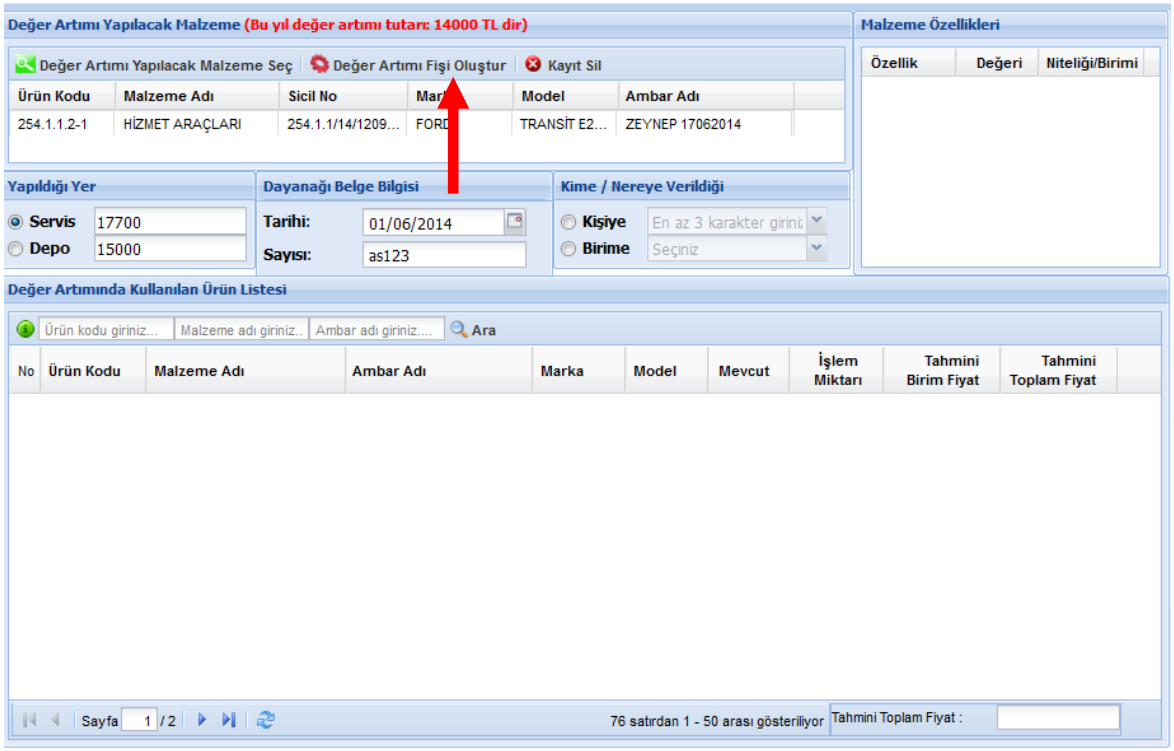
➡ **"Değer Artırımı Yapılacak Malzeme Seç"** butonuna basıldığında aşağıdaki pencere açılır. Açılan pencereden değer artırımı yapılacak taşınır seçilir ve **"Malzeme Seç"** butonuna basılır.



➡ Değer artırımı için **"Servis"** ve **"Depo"** olmak üzere 2 farklı seçenek söz konusudur.

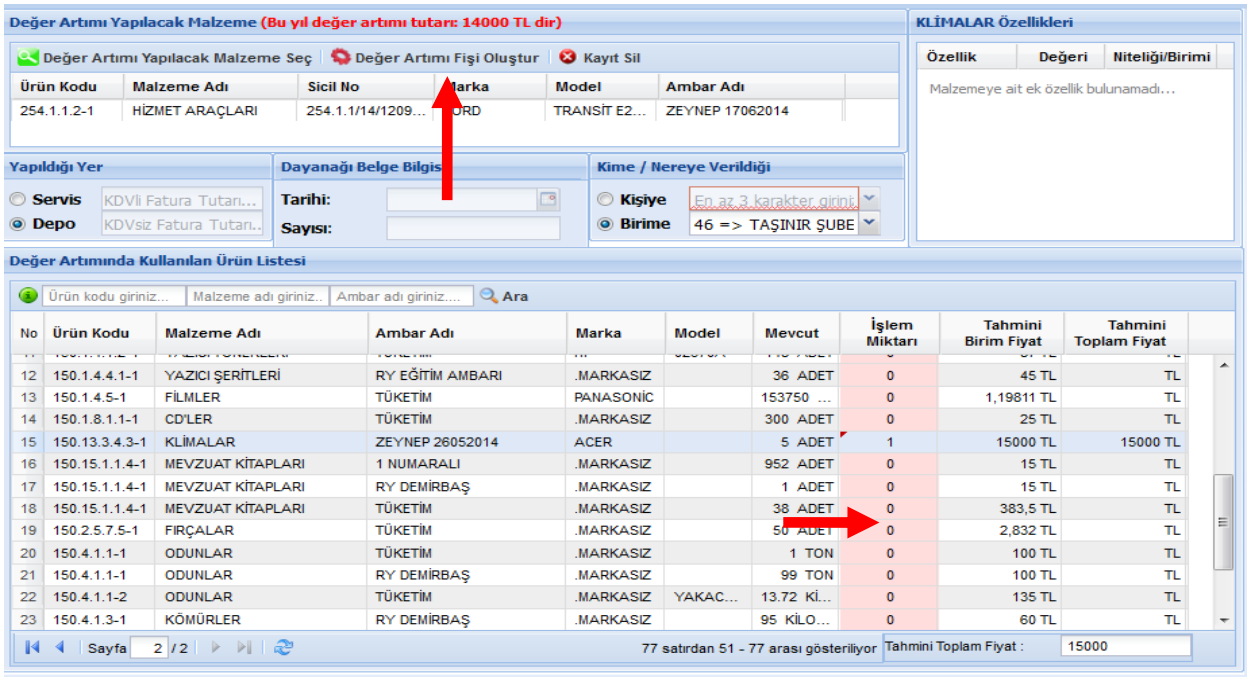
<u>Eğer değer artırımını gerektiren harcama serviste yapılıyorsa;</u>

- Yapıldığı yer **"Servis"** olarak seçilir.
- KDV'li ve KDV hariç olmak üzere faturanın üzerinde yer alan bilgiler tutar kısımlarına yazılır.
- Dayanak belge bilgisi ilgili alana giriş yapılır.
- **"Değer Artırımı Fişi Oluştur"** butonuna basılır.



<u>Eğer değer artırımı kurumun kendi depolarındaki malzeme kullanılarak yapılıyorsa;</u>

- 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.



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

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

DAYANIKLI TAŞINIRIN TARİHÇESİ

					TASINIRIN		
IL VE ILCENIN	ADI		KODU		ADI	Hizmet Araçları	
BULUNDUĞU AMBAR	ADI	ZEYNEP 17062014	KODU	12132093230	OLCU BIRIMI	ADET	
MUHASEBE BIRIMININ	ADI	Deneme Saymanlik	KODU		SICIL NUMARASI	254.1.1/14/1209037	

GIRIS							CIKIS							
GIRIS	TASINIR ISLEM FISI						CIKIS	TASINIR ISLEM FISI						
SIRA NO	TARIH	NO	ISLEM CESIDI	MIKTARI	BIRIM FIYATI	TUTARI	SIRA NO	TARIH	NO	ISLEM CESIDI	NEREYE / KIME VERILDIGI VEYA GONDERILDIGI	MIKTARI	BIRIM FIYATI	TUTARI
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

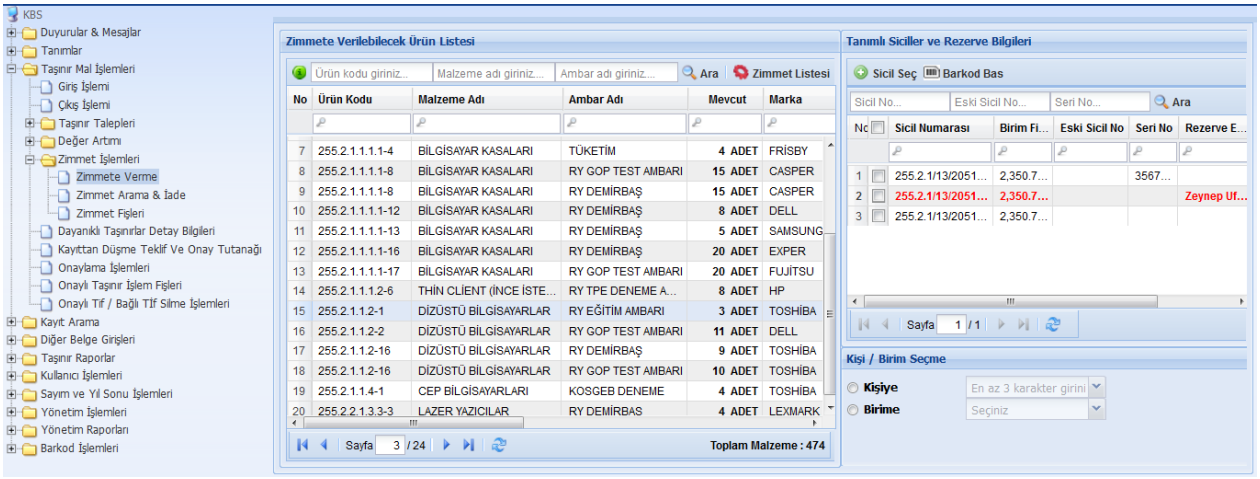
2.3.5.1.Zimmete Verme

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.



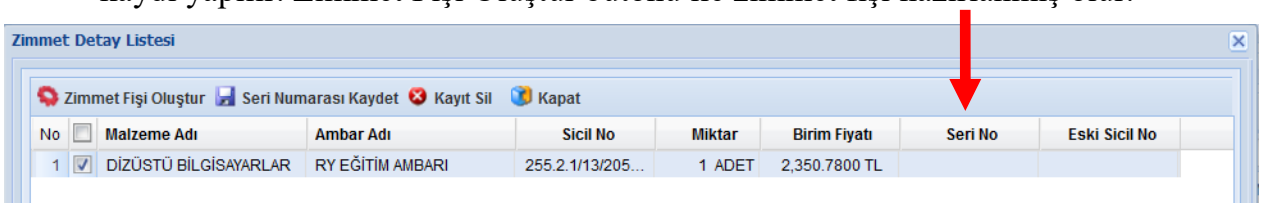
Zimmet İşlemleri menüsünün altındaki Zimmete Verme alt menüsü tıklandığında yukarıdakine benzer bir pencere açılacaktır. Sözkonusu pencerede ambarda kayıtlı tüm dayanıklı taşınırlar listelenmektedir.

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

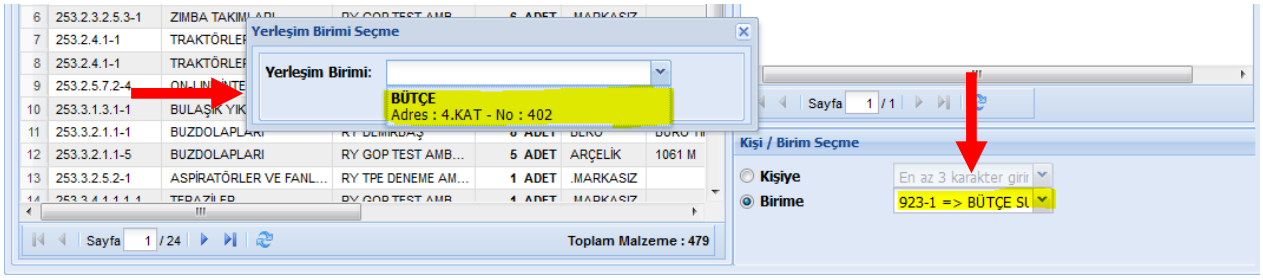
- Hangi dayanıklı taşınır zimmete verilecekse ilgili taşınırın listelendiği satırın üzerine tıklanır.
- Zimmete verilecek taşınırın hangi ambarda olduğuna dikkat edilmelidir. Ambar adı bilgileri listenin listede ilgili alanda belirtilmektedir.
- İlgili satıra tıklandığında pencerenin sağ tarafındaki 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

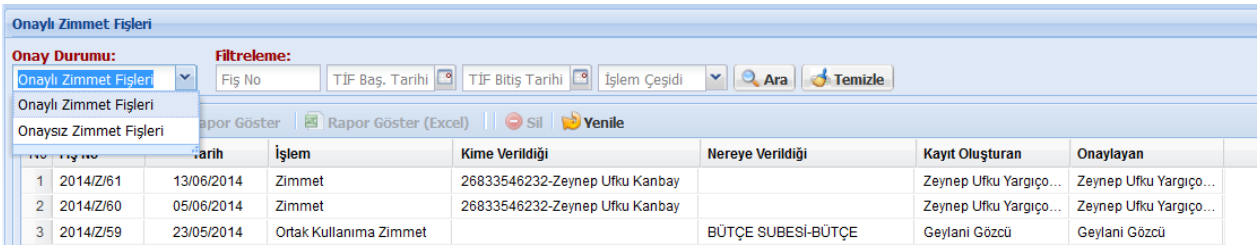
verilecekse hangi işlemde rezerve edildiğine bakılarak yarım kalan işlemde ilgili sicil silinmelidir.

- 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 dayanıklı taşınırın verileceği yerleşim birimi seçilir,
- ✓ Eğer yerleşim birimi tanımı yapılmadıysa, **"Tanımlar" >"Yerleşim Birimleri Tanımları"** bölümünden yapılabilir.
  - Zimmete verilecek taşınır ve sicil numarası seçimi yapılarak zimmet listesine ekleme yapılır.



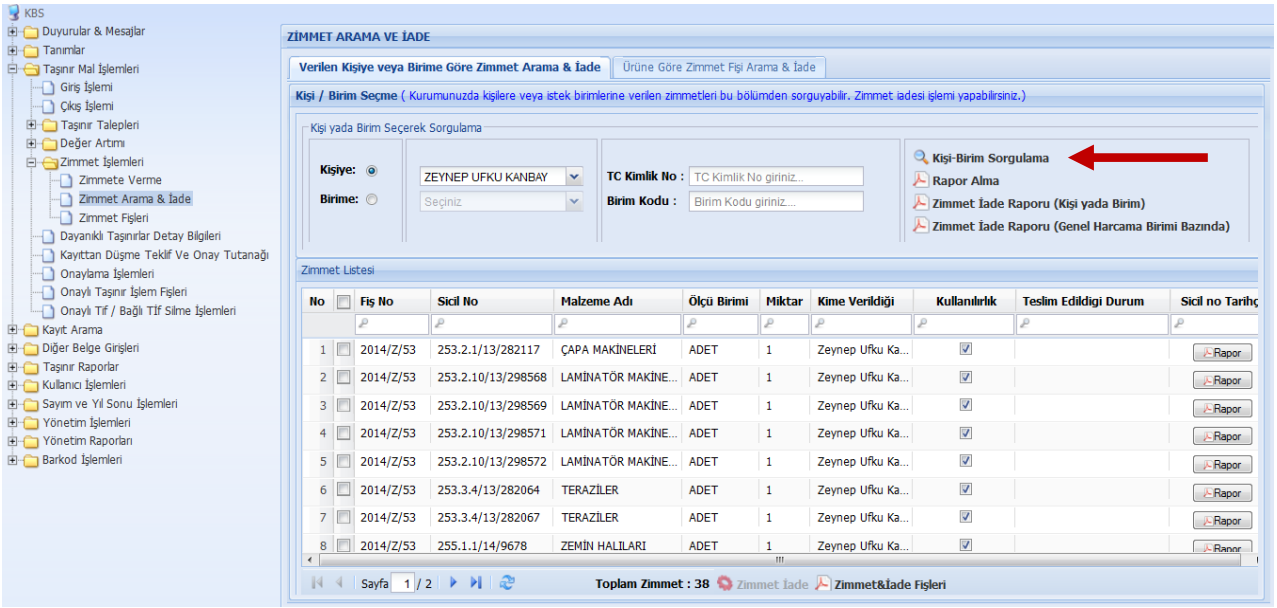


2.3.5.2.Zimmet Arama & İade

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.

a) 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.

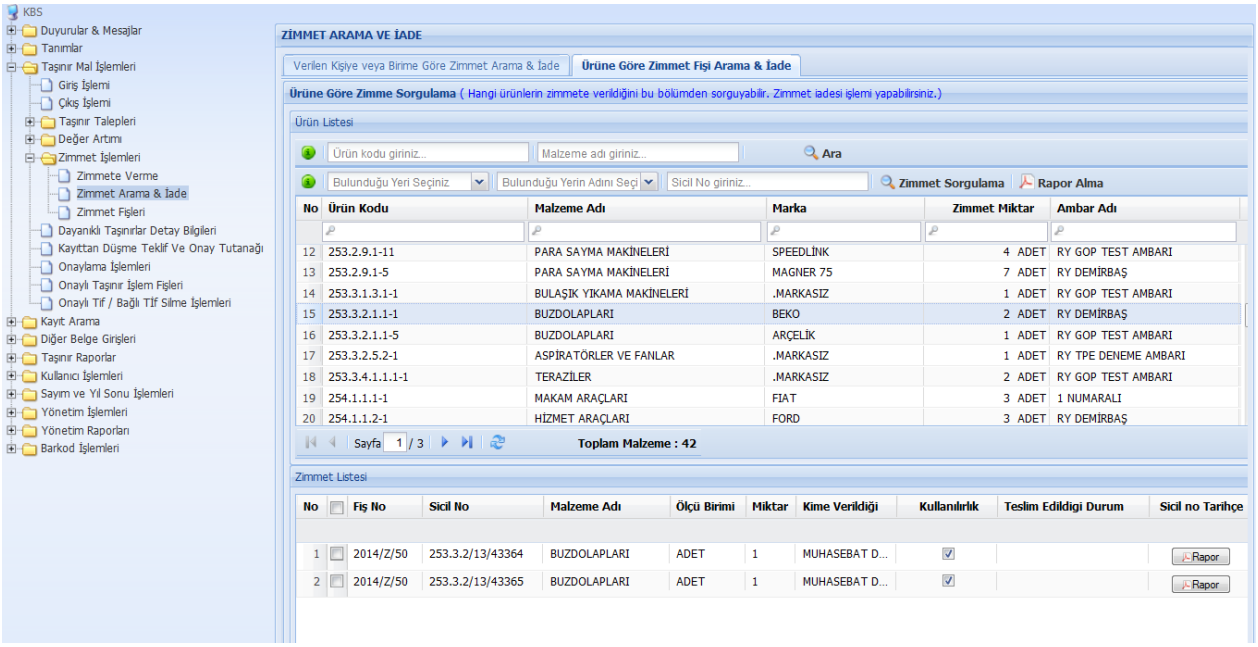


Bu bölümde ayrıca kişi veya birim seçildiğinde kişinin veya birimin üzerindeki zimmetleri gösteren zimmet listesi "Rapor Alma" butonuna basılarak,

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.

b) 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.



Zimmet iade işlemi ise şu şekilde yapılmaktadır:

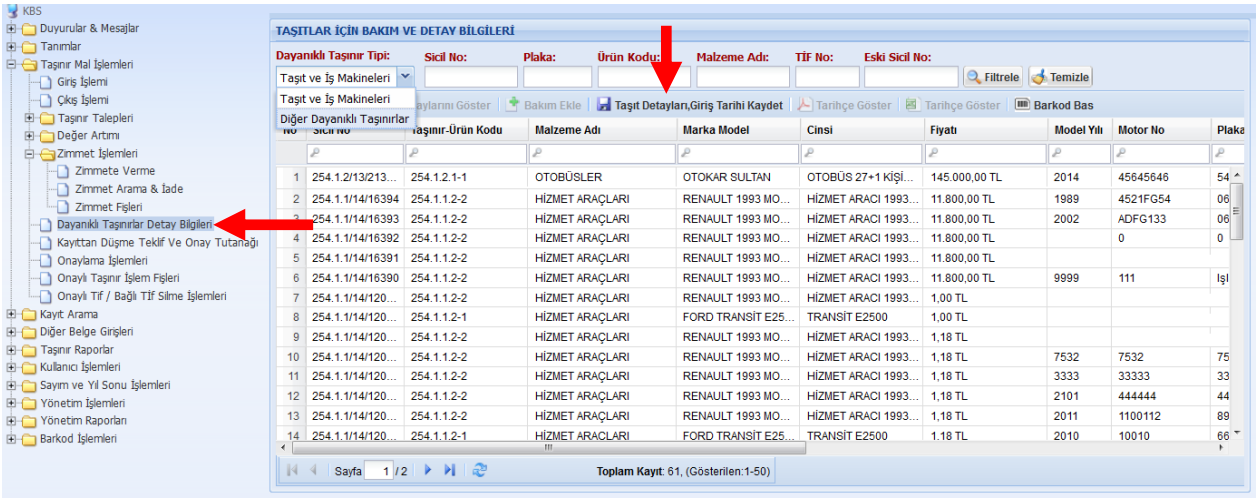
- Kişi veya Birim ya da ürüne göre arama yapıldığında zimmetli taşınırlar **"Zimmet Listesi"** bölümünde listelenmektedir.

- 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.

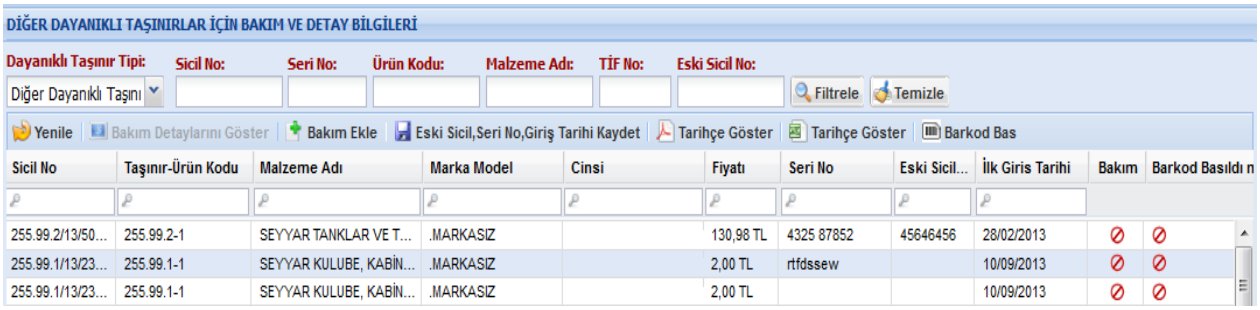
Menüde Taşıt ve İş Makineleri ile Diğer Dayanıklı Taşınırlar olmak üzere iki ayrı sekme bulunmaktadır. Bu bölümden gerekli detaylar kaydedilebildiği gibi taşınıra ilişkin tarihçe raporuna ulaşılabilmekte aynı zamanda barkod da bu bölümden yazdırılabilmektedir.



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.

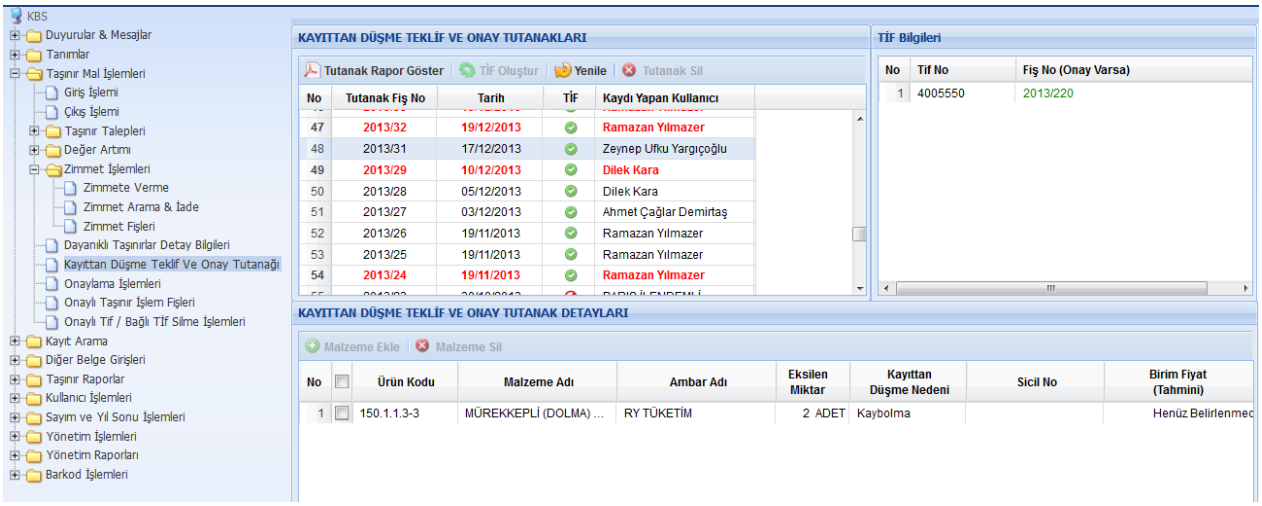
ÖNEMLİ

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.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

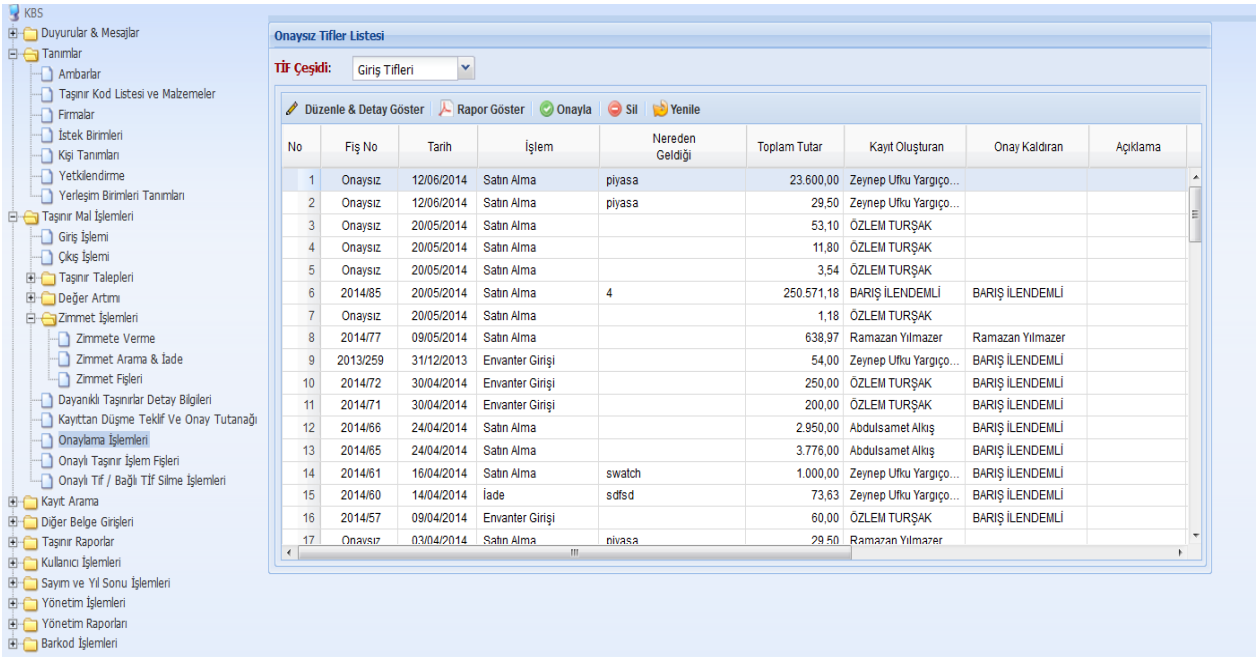


NOT: Kayıttan düşmeye ilişkin uygulama 2.3.2. Çıkış işlemleri bölümünde detaylı şekilde anlatılmıştır.

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

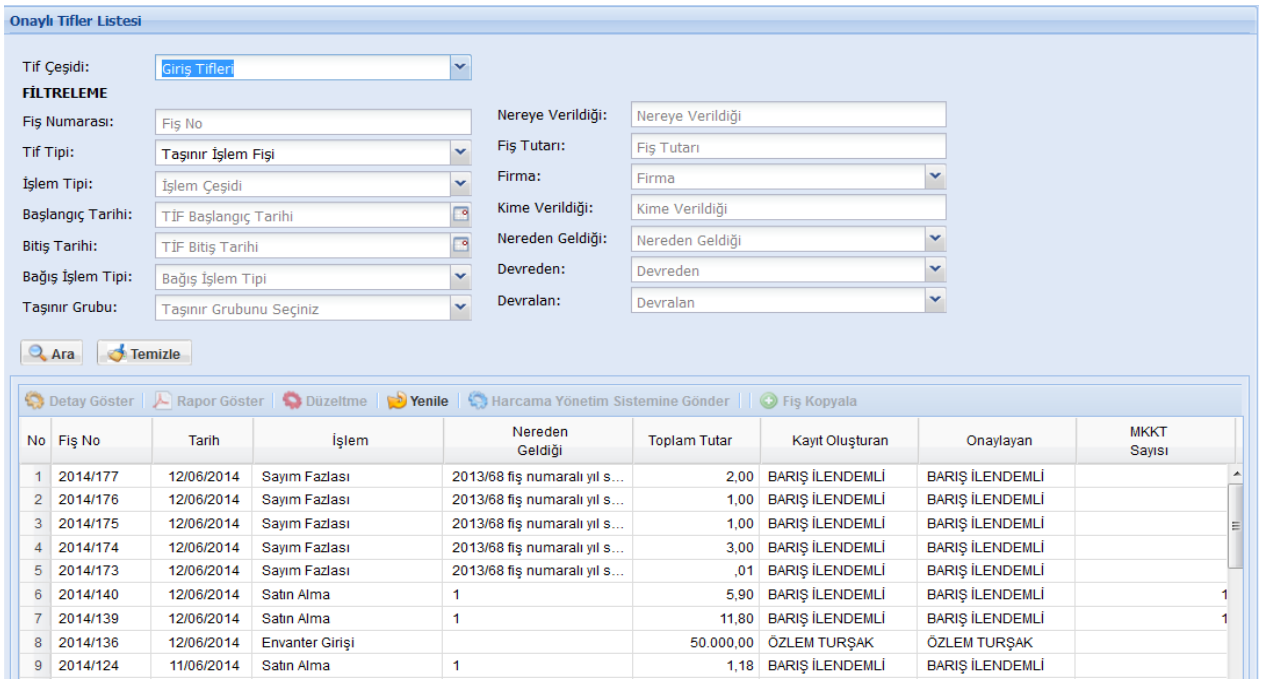
- **Onayla** butonu ile onaysız taşınır işlem fişi onaylanır,
- **Rapor Göster** butonu ile kontrol amaçlı rapor dökümü alınır,
- **Düzenle & Detay Göster** butonu ile henüz onaylanmamış TİF üzerinde istenilen düzeltmeler yapılabilir,
- **Sil** butonu ile henüz onaylanmamış ve numara almamış TİF sistemden 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 yapılabilmektedir.



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.
- **Düzeltme** 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

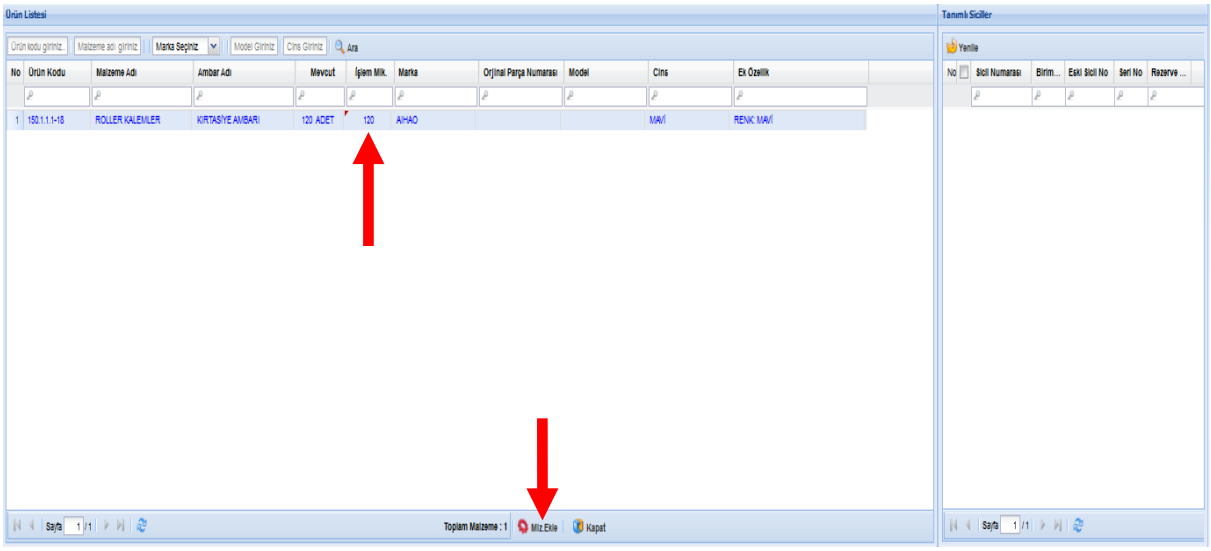
2.3.10.1. Ambarlar arası Devir İşlemi

a) Ambarlar arası devretme işlemi

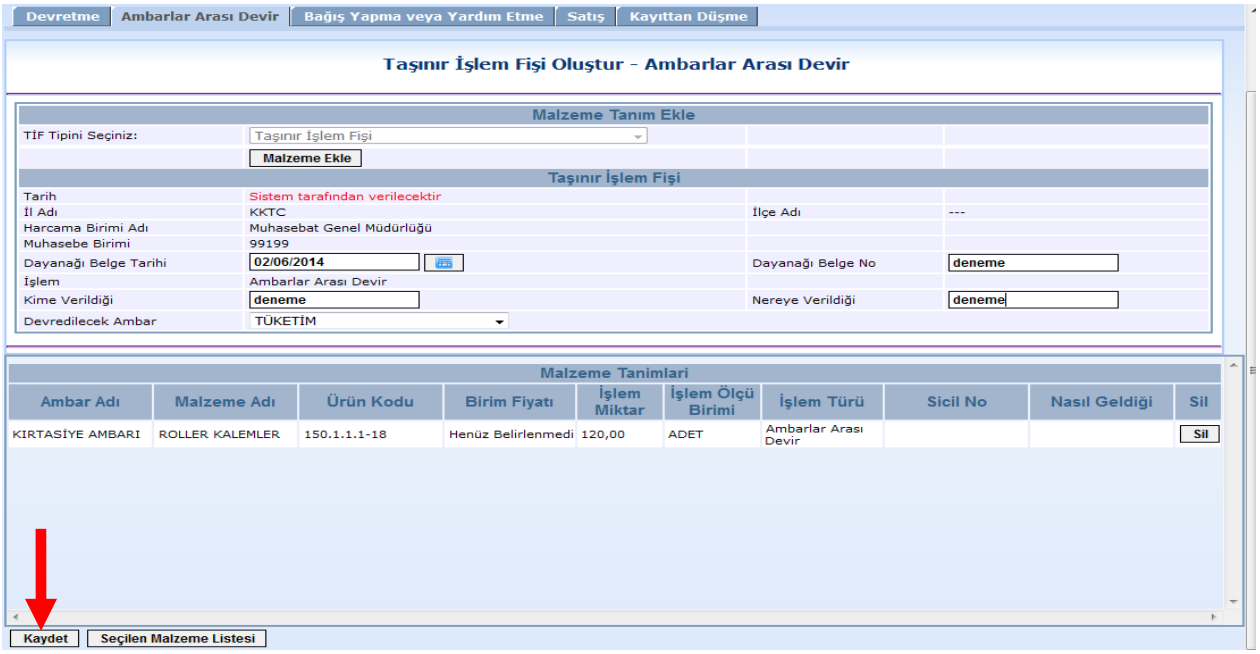
Bu işlem **"Taşınır Mal İşlemleri">"Çıkış İşlemi">"Ambarlar arası devir"** bölümünden yapılmaktadır.

- Öncelikle **"Devreden Ambar"** bilgisinin seçilmesi gerekmektedir.

- 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.



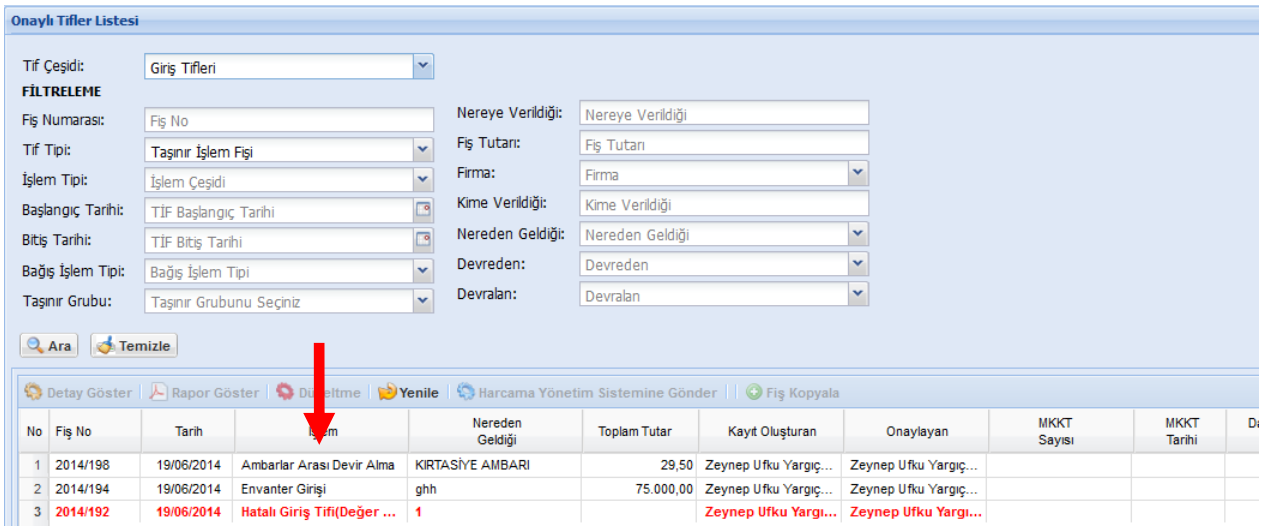
- Çıkışı yapılacak ürünün işlem miktarı girilir.
- Dayanıklı taşınır ise sağ tarafta gözüken sicil no seçilir.
- **“Malzeme Ekle”** butonuna basılır.
- Seçilen Malzeme, Ambar ve Miktar Bilgilerini gösteren bilgi penceresinde **“Devam”** butonuna basılır.
- **“Devredilecek Ambar”** ve diğer bilgilerin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



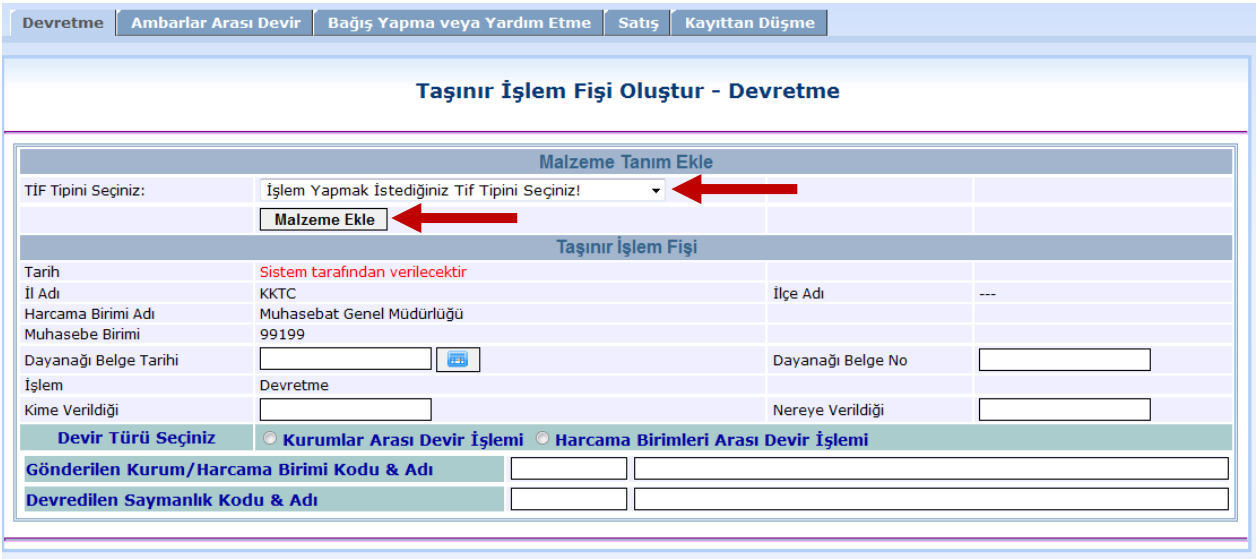
2.3.10.2. Harcama birimleri arası devir işlemi

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.

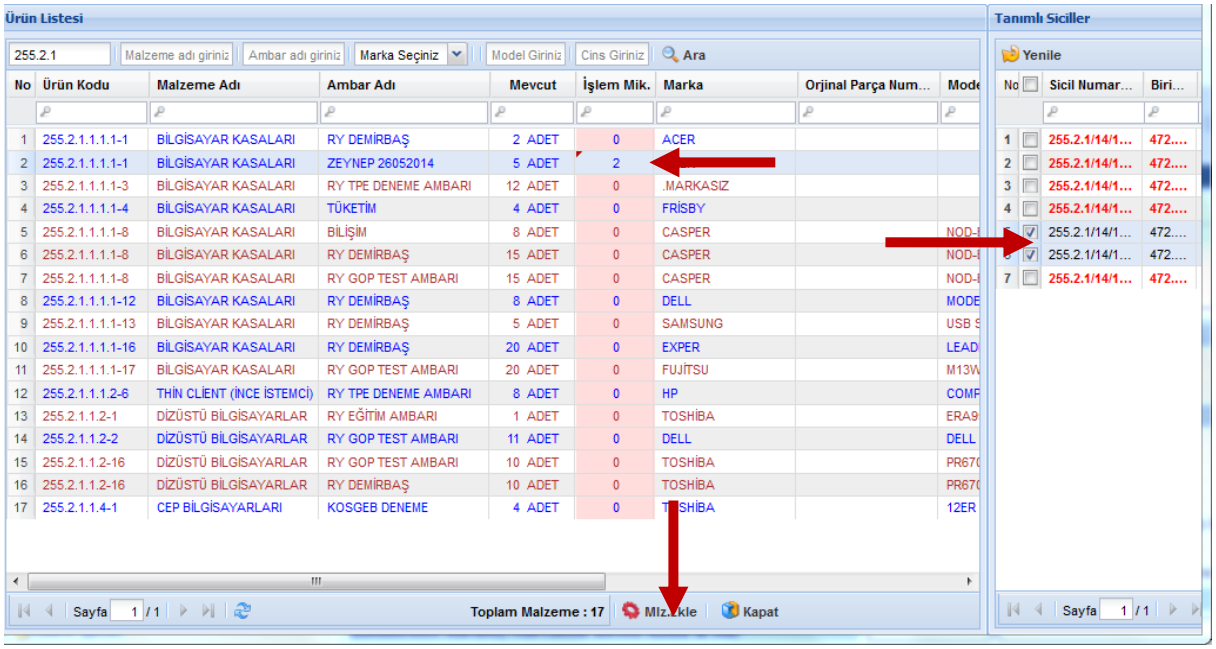
3) Bir sonraki aşamada "**Malzeme Seç"** butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır.



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.



7) Satırın İşlem Miktarı sütununa denk gelen alana tıklanır ve devredilecek miktar sayısal değer olarak yazılır.

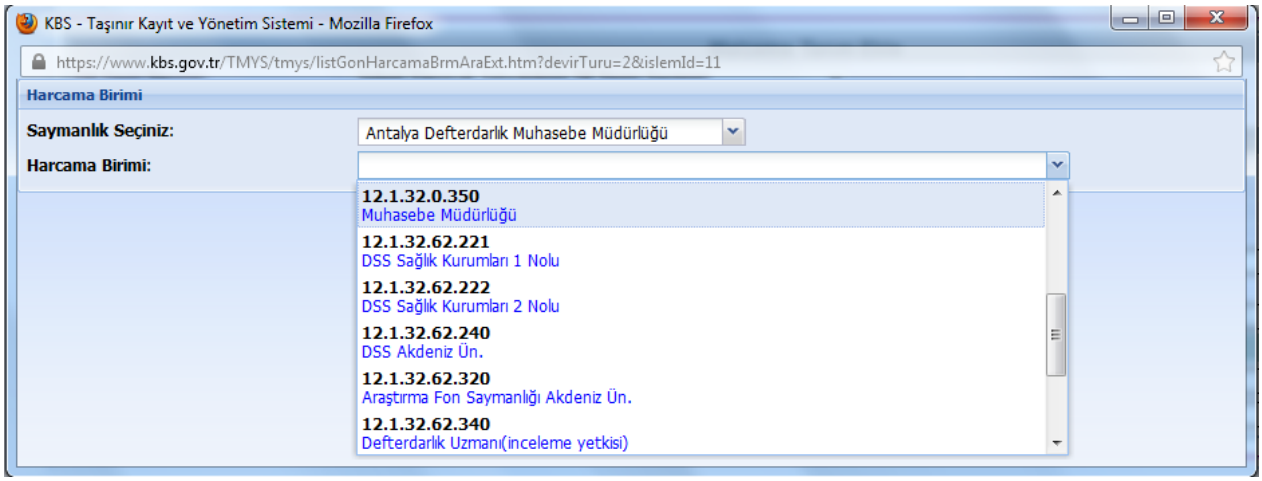
8) Devredilecek dayanıklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan seçilir. (Sicil numarası bölümünde kırmızı renkte sicillerin olması bu sicillerin daha önce başka bir işlemde rezerve edildiği anlamına gelmektedir. Yarım bırakılan işlem ya tamamlanmalı ya da sillinmelidir.)

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.

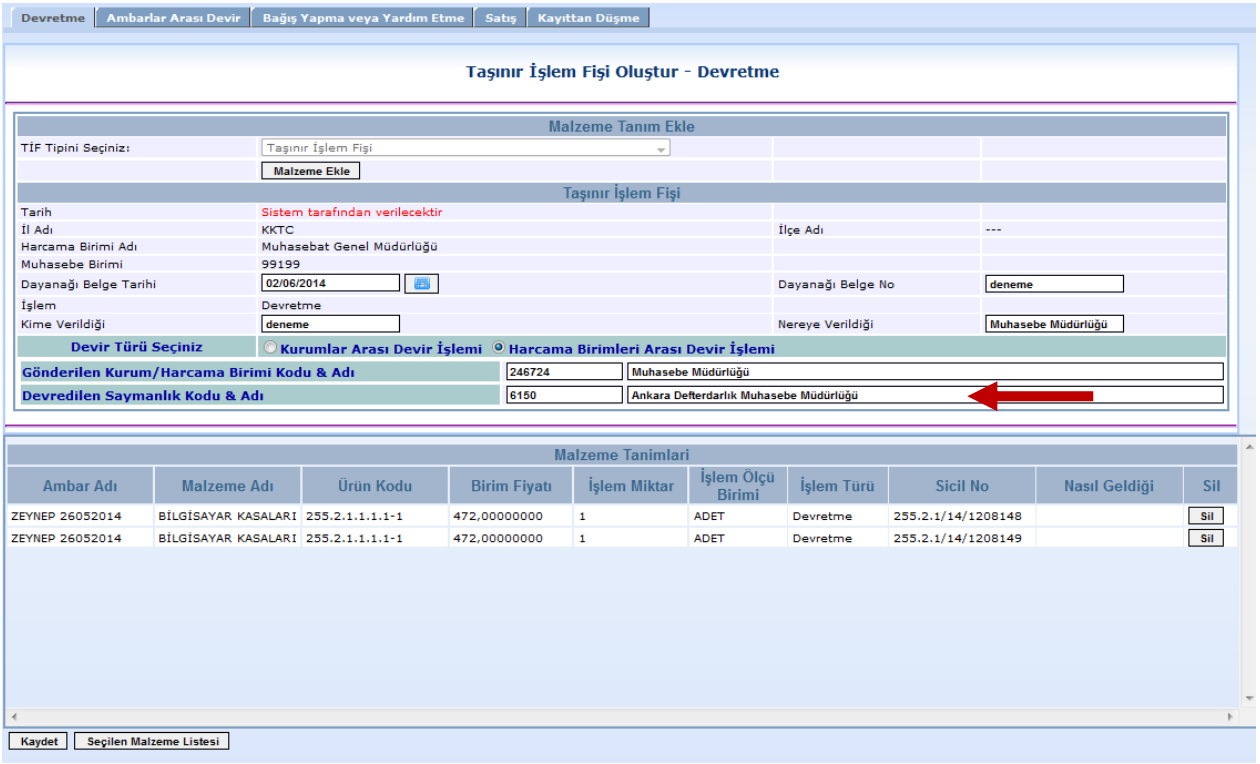
12) Kutucuk işaretlendiğinde aşağıdaki pencere açılır. Saymanlık ve harcama birimi seçilir.



Burada 2 sorunla karşılaşılabilmektedir.

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.



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.)

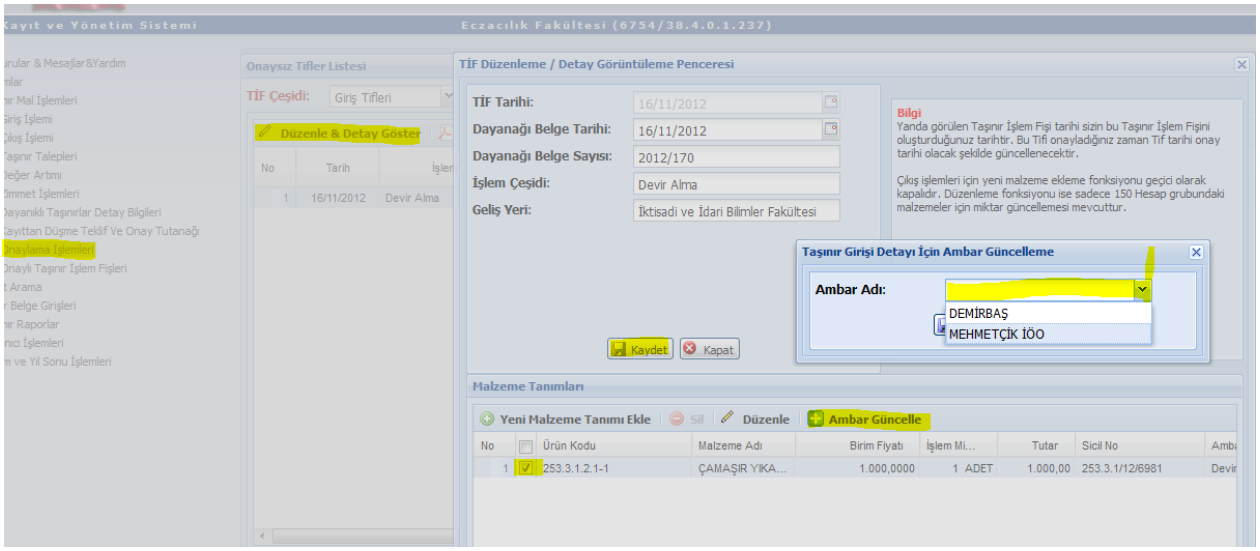
16) Aynı muhasebe birimine bağlı birimler arası devir işlemlerinde devretme TİFi HYS'ye gönderilmez. Farklı muhasebe birimine bağlı birimler arası devir işlemlerinde ise devretme TİFi HYS'ye gönderilmelidir.

b) Harcama birimleri arası devralma işlemi

<u>Harcama birimleri arası devir alma işlemi için aşağıda verilen işlem adımları sırasıyla yapılır:</u>

- 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:

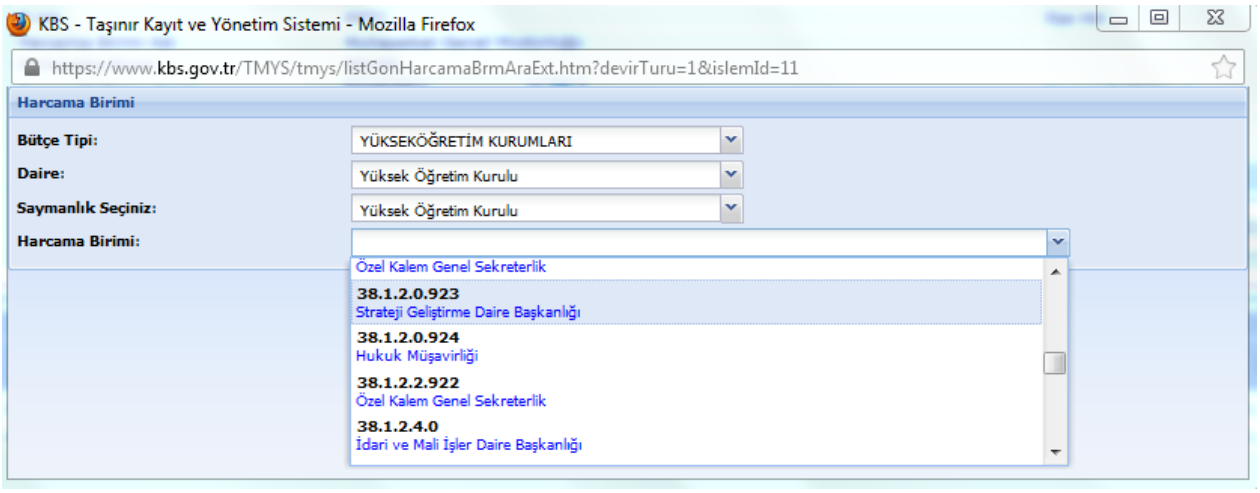
- Devir işlemlerinde her iki harcama birim aynı muhasebe biriminden hizmet alıyorsa, devir alan harcama birimi TİF i Harcama Yönetim Sistemine gönderir. Devreden tarafın ekranında **“Muhasebe işlemine tabi değildir”** uyarısı çıkar.
- Farklı muhasebe biriminden hizmet alan harcama birimleri her birisi 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

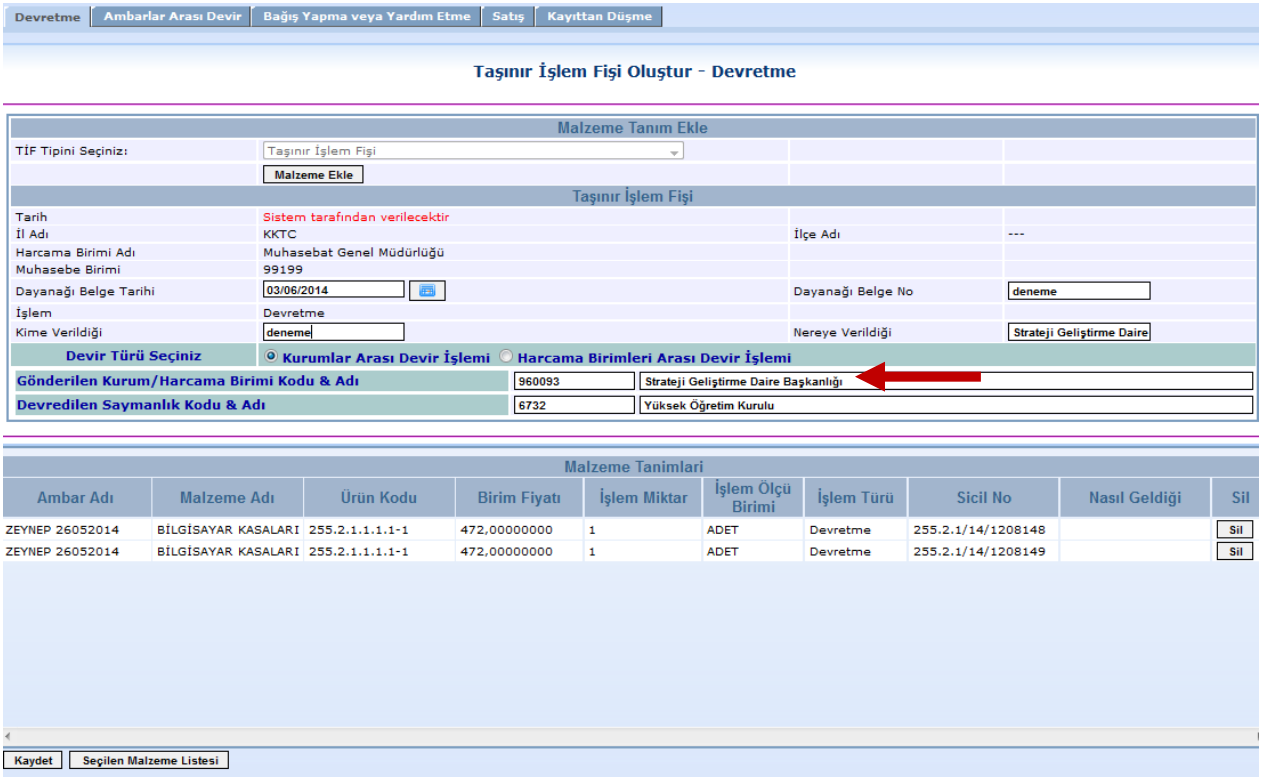
Harcama birimleri arası devretme işleminde anlatılan 1-10. Maddeler aynen geçerlidir.

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.

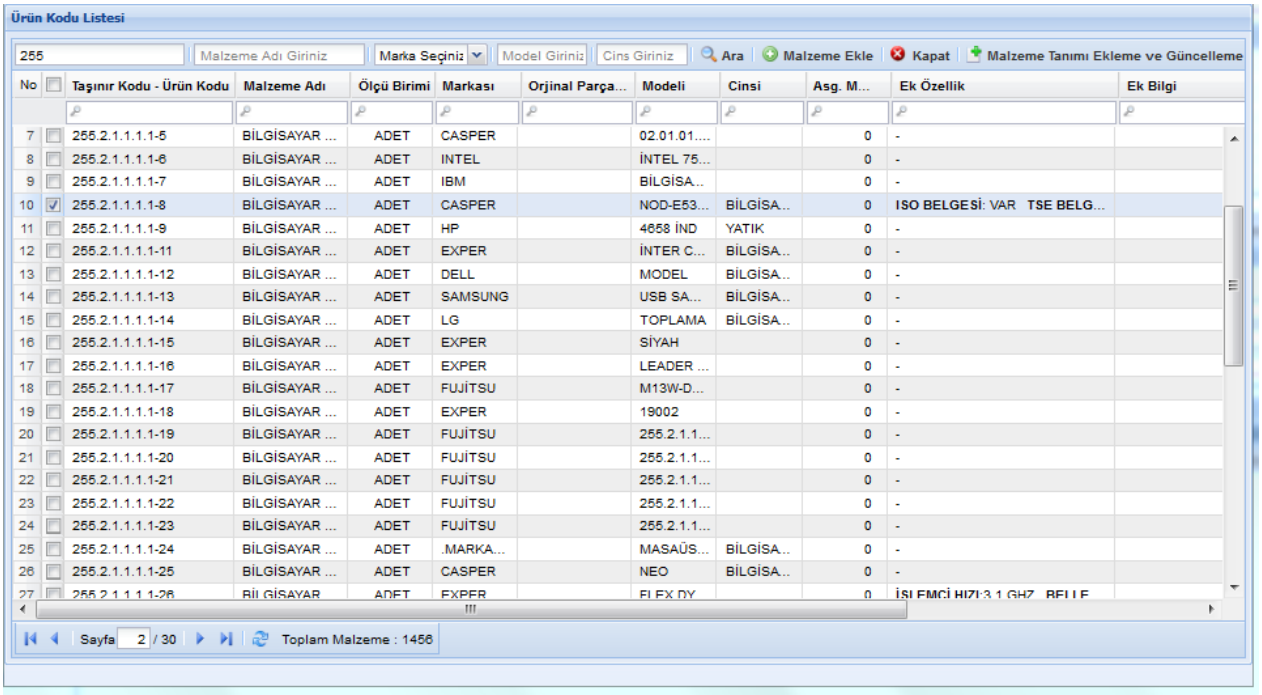
15) Onaysız TİF oluşur ve **"Onaylama İşlemleri"** bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanması gerekir.

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

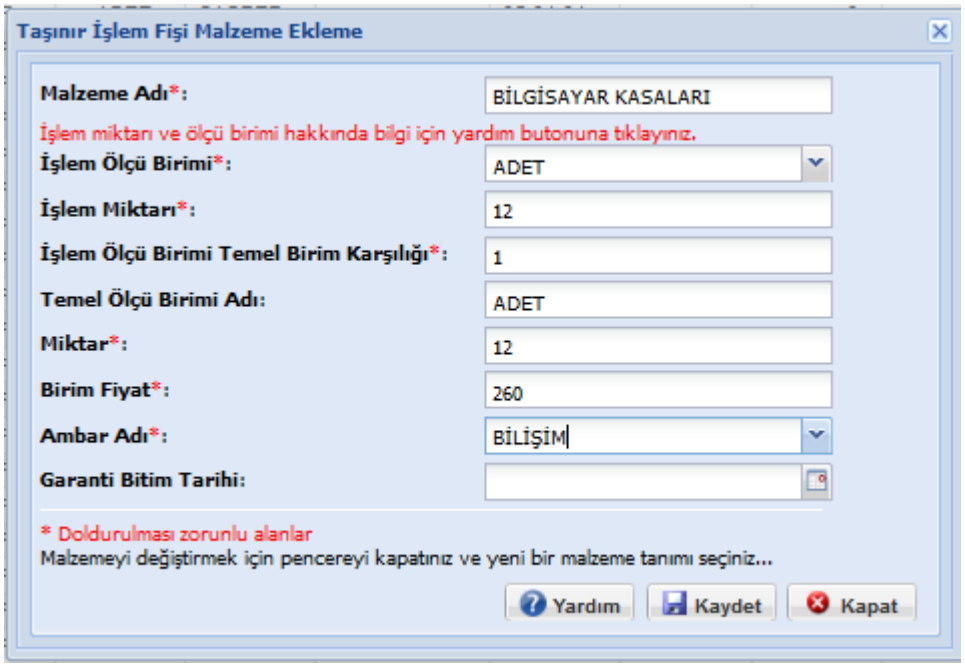
b)Kurumlar arası devralma işlemi

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.

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

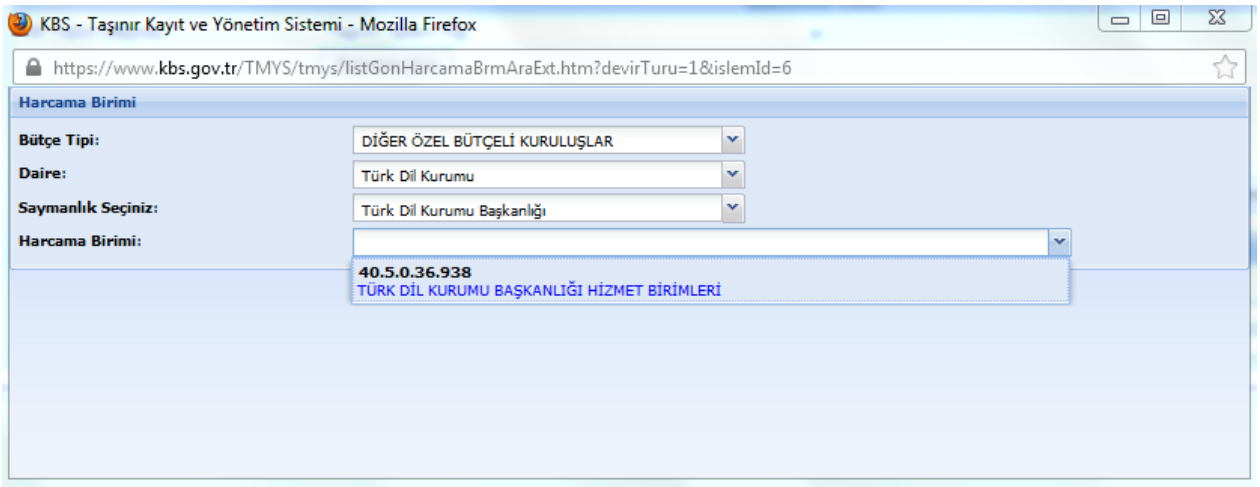


3) Taşınırın yanında yer alan kutucuk işaretlendikten sonra **"Malzeme Ekle"** butonuna basılır.

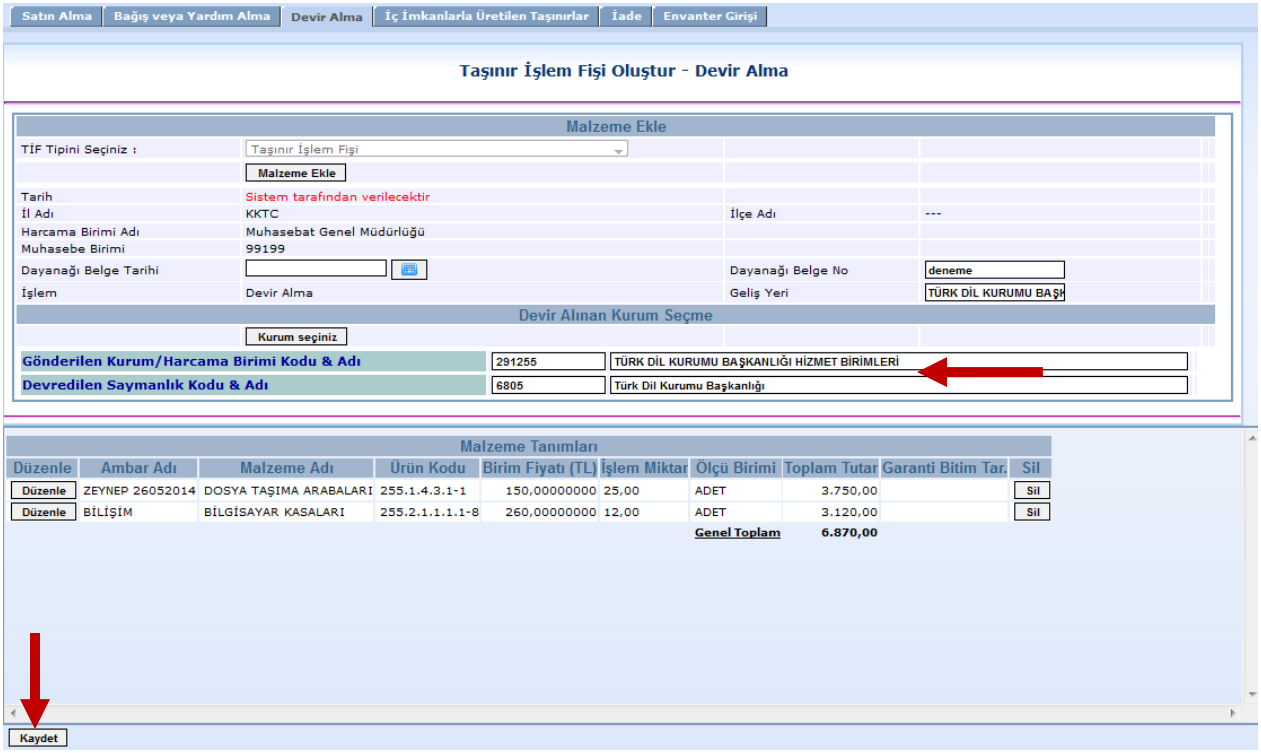


4) Açılan malzeme ekleme penceresinde doldurulması gereken alanlar girildikten sonra "kaydet" butonuna basılır.

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.



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 **giriş**lerde (birim fiyat ve miktarlar faturaya göre güncellenmek kaydıyla),

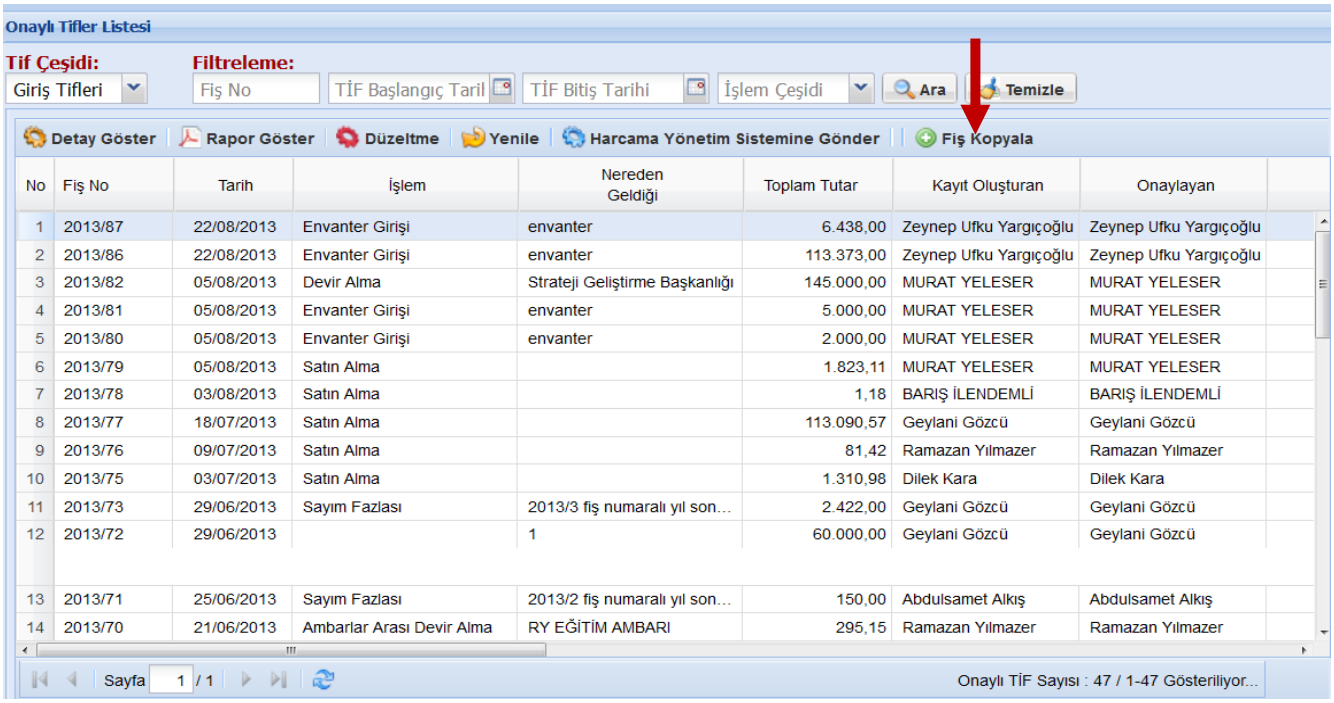
b) Merkez/taşra birimlerinin ihtiyacını karşılamakla görevli birimlerince yapılan toplu alımların veya mevcuttaki ürünlerinin diğer birimlerine (yalnızca yeni TİF te devredilen birim seçilmek suretiyle) özellikle devir yoluyla **çıkış**larında;

"TİF Kopyala" ile işlemin daha kısa sürede yapılması mümkündür.

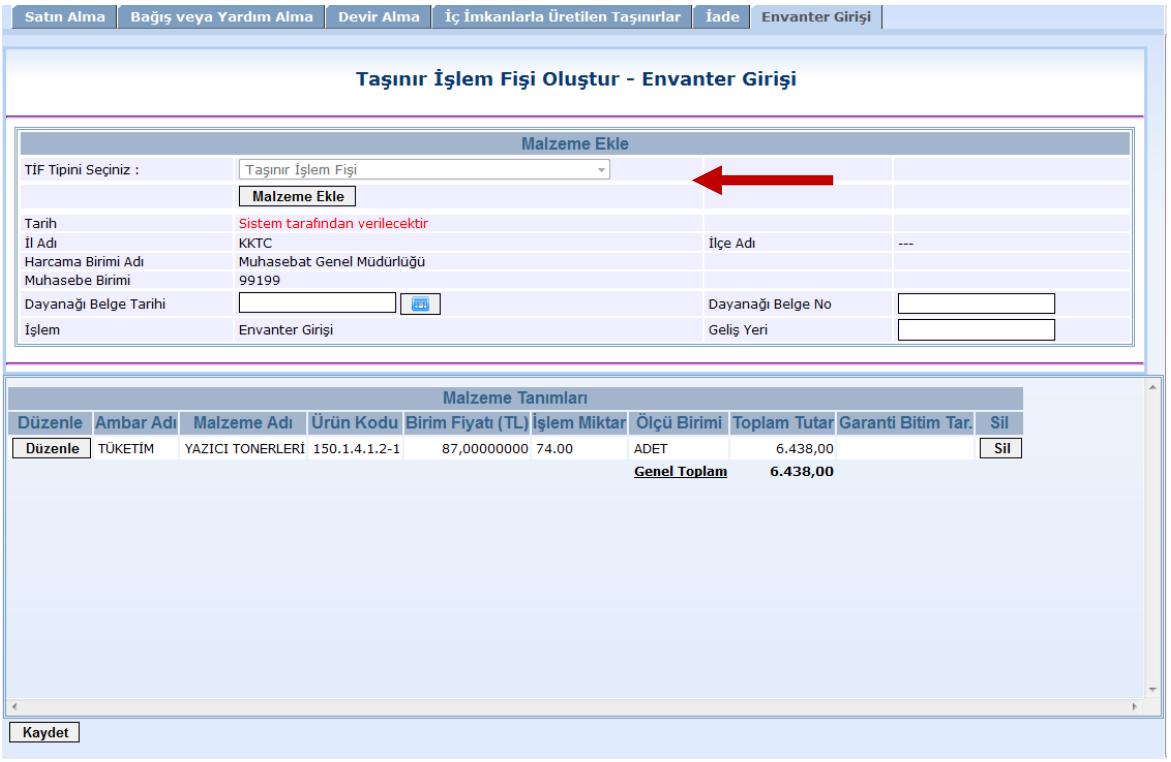
2.2.11.1.GİRİŞ TİFİ KOPYALAMA

- 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.

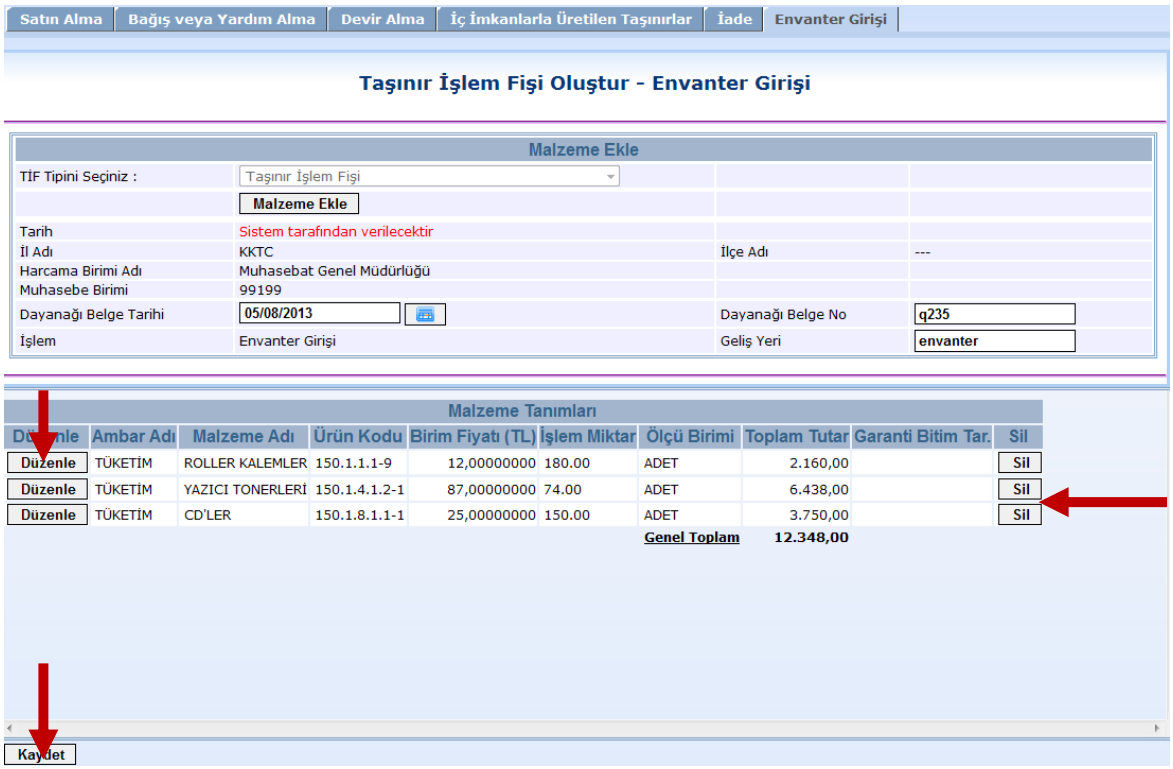
- Onaylı TİFler bölümünde Giriş TİFleri listelenir.
- TİF numarası olan önceden hazırlanmış ve onaylanmış TİFlerden işlem türüne uygun olanı seçilerek **"Fiş Kopyala"** butonuna basılması gerekmektedir.



- 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.



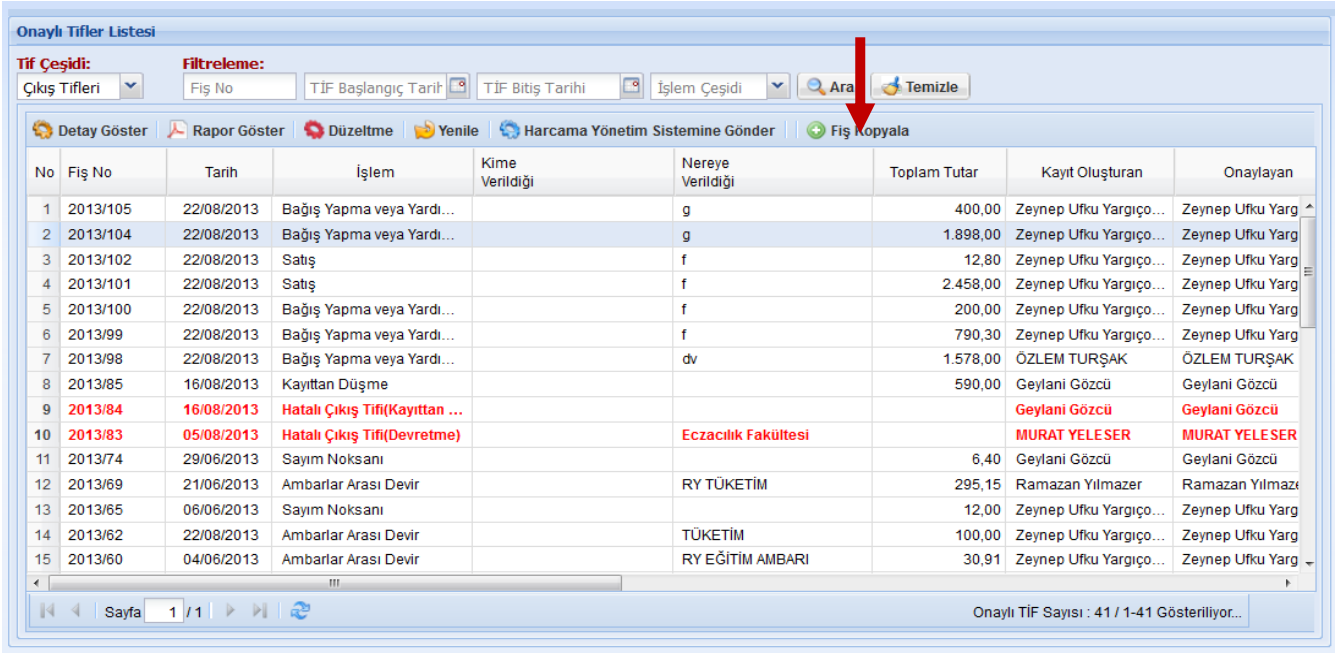
- Kopyalanan TİFe **"Malzeme Ekle"** butonuna basılarak yeni ürün eklenebileceği gibi istenilmeyen taşınır malzemeler de **"Sil"** butonuna basılarak silinebilmekte veya **"Düzenle"** butonuna basılarak miktar/fiyat bilgileri istenildiği gibi yeniden düzenlenebilmektedir. (Sistem Ambar adı değişikliğine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



- 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.

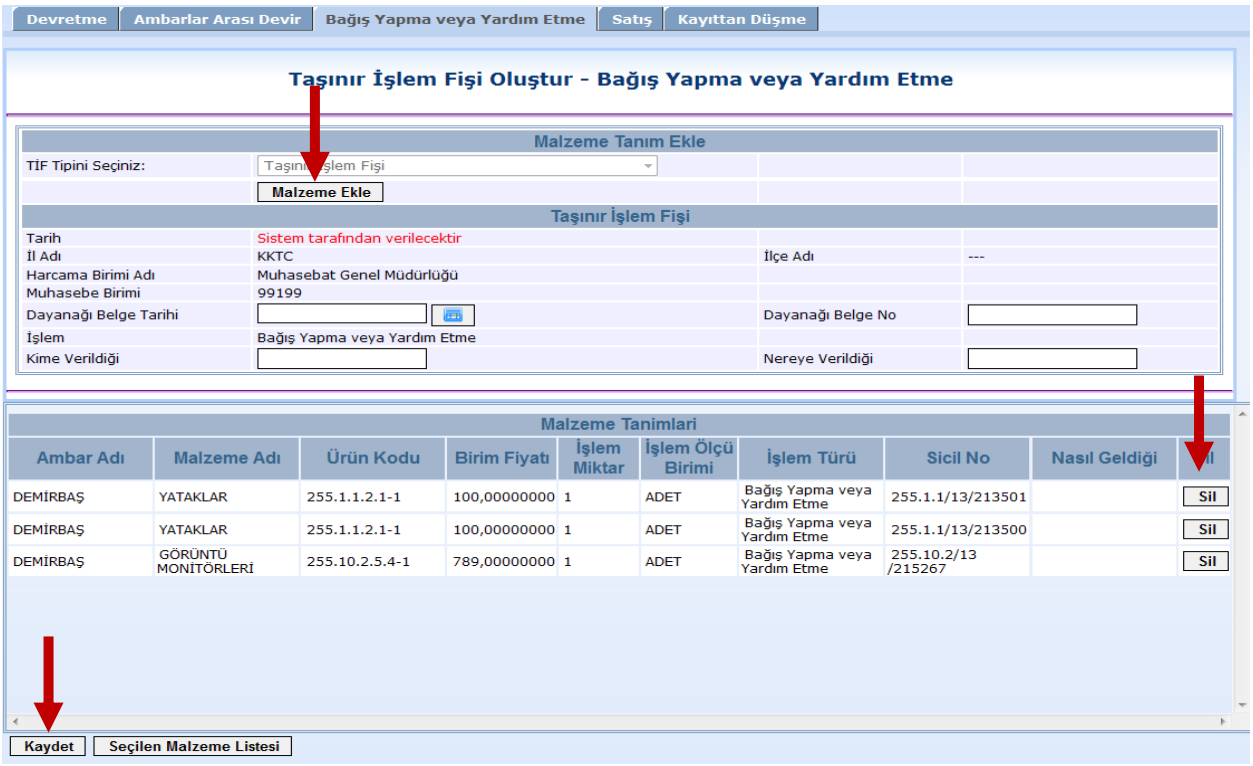


- Eğer çıkışı yapılacak tüm ürünler sistemde miktar olarak o anda mevcut ise ekranda "Kayıt işlemi başarıyla gerçekleştirildi." uyarısı;tüm ürünler sistemde miktar olarak mevcut değil isemevcut ambar miktarından daha fazla malzeme çıkışı yapılamayacağı için; "Kayıt işlemi kısmen başarıyla gerçekleştirilmiştir. 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.



- 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.

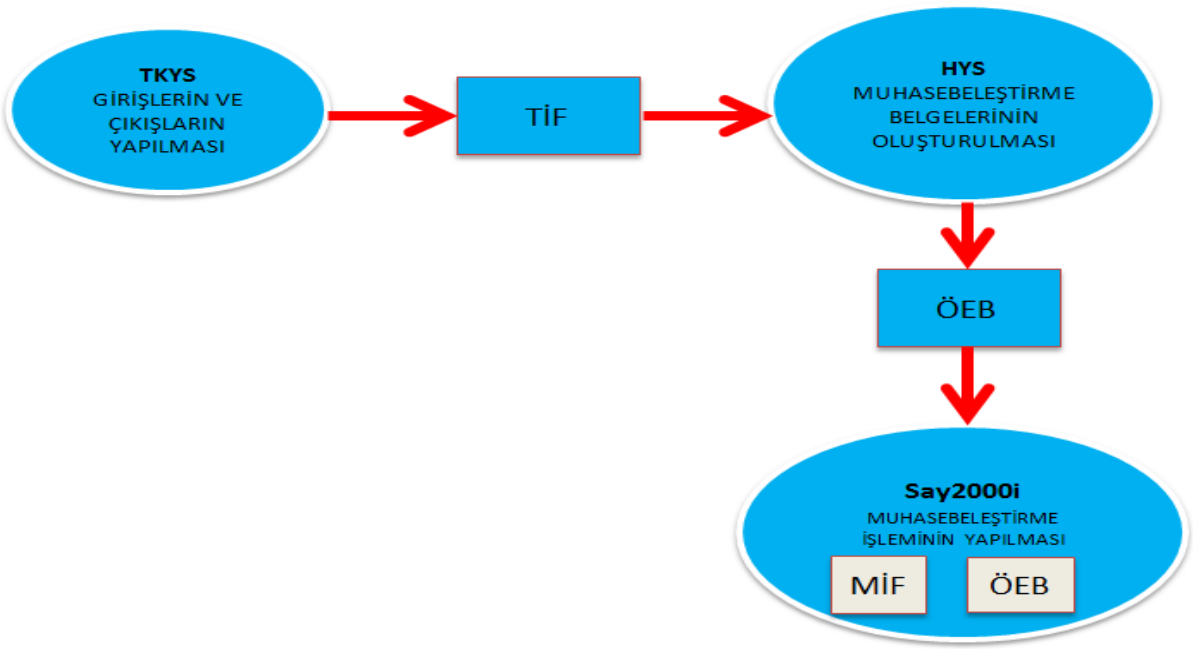
- Fişin kopyalanması muhasebe işlemlerinin tamamlanması anlamına gelmemektedir. HYS’ye gönderilmesi gereken TİFler gerekli kontroller yapıldıktan sonra eğer HYS’ye gönderilmesi gerekiyorsa (farklı muhasebe birimine bağlı birimler arası devretme işlemi, bağış ve yardım alma işlem seçeneklerinde)gönderilmelidir.

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 yapılabilmektedir.

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

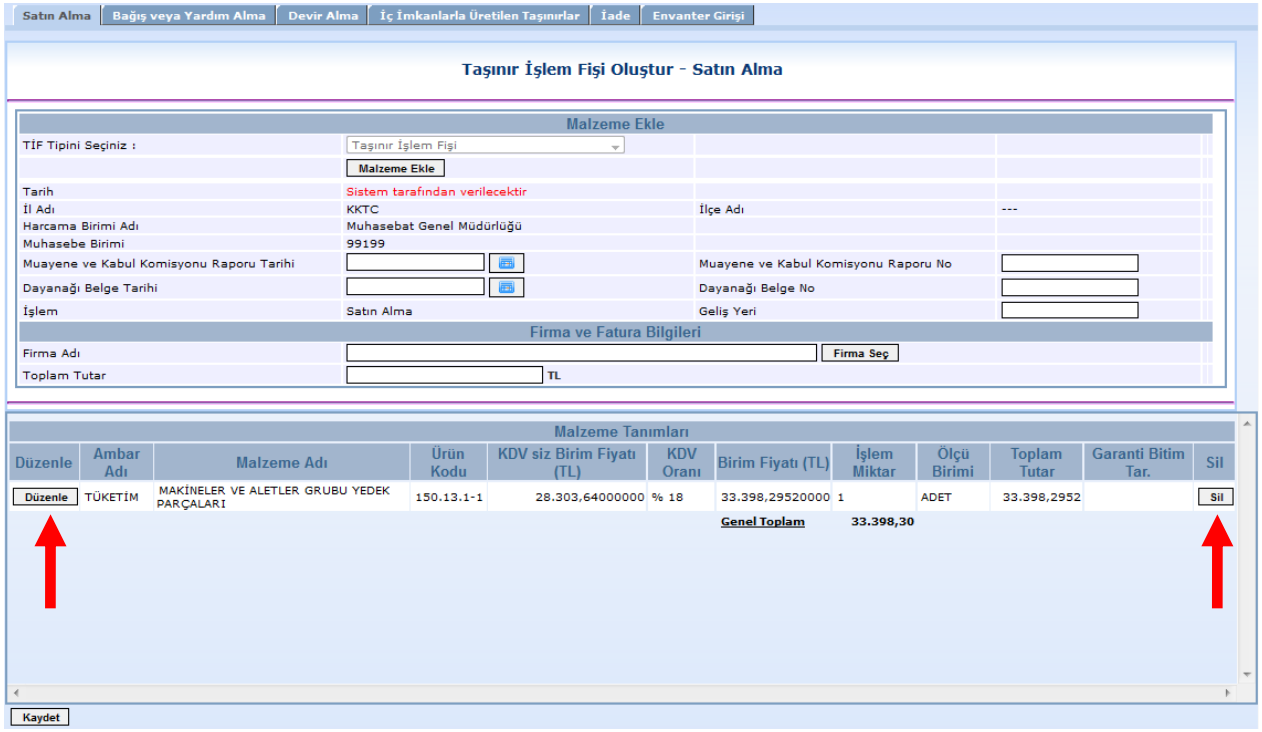
IKKT ayısı	MKKT Tarihi	Muhasebe (Fiş Durumu)	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi	Açıklama	Ödeme Emri Be...
		Harcama Yönetim Sistemine Gönderilmedi	20100100994	10/07/2014		-
		Muhasebe Birimine Gönderildi	54782	08/07/2014		140007238003...

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**

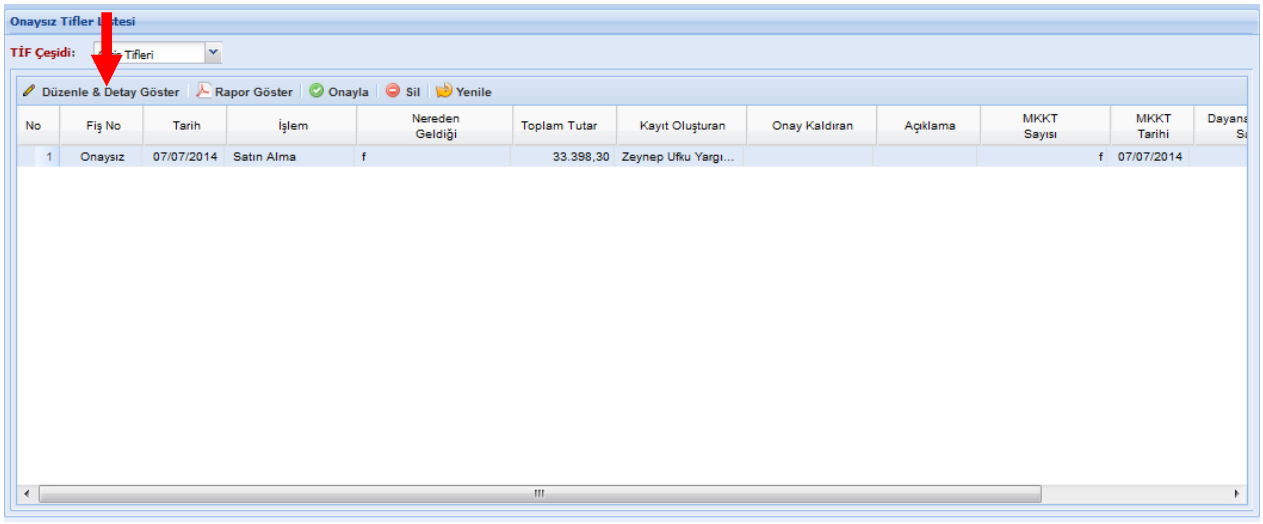
2.3.12.1. TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTURMA AŞAMASINDA DÜZELTME

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.



2.3.12.2. ONAYSIZ TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZELTİLMESİ

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



Düzeltmek 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 DÜZELTMEYE 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 "Düzeltme" butonuna basılarak onayı kaldırılır ve onaylama işlemleri menüsünde TİF düzeltmeye açılır. Düzeltme yapılır ve tekrar onaylanarak eğer muhasebeleştirilmesi gerekiyorsa HYS'ye gönderilir.

Düzeltme 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 DÜZELTMEYE AÇILMASI

TİF düzeltmeye açılmak istenildiğinde **"Düzeltmek/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 açılabilecek 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 yapılıp 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.

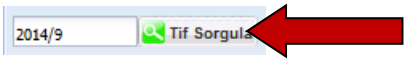
: TİF e ilişkin yapılabilecek işlemleri sıralamaktadır.

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;**

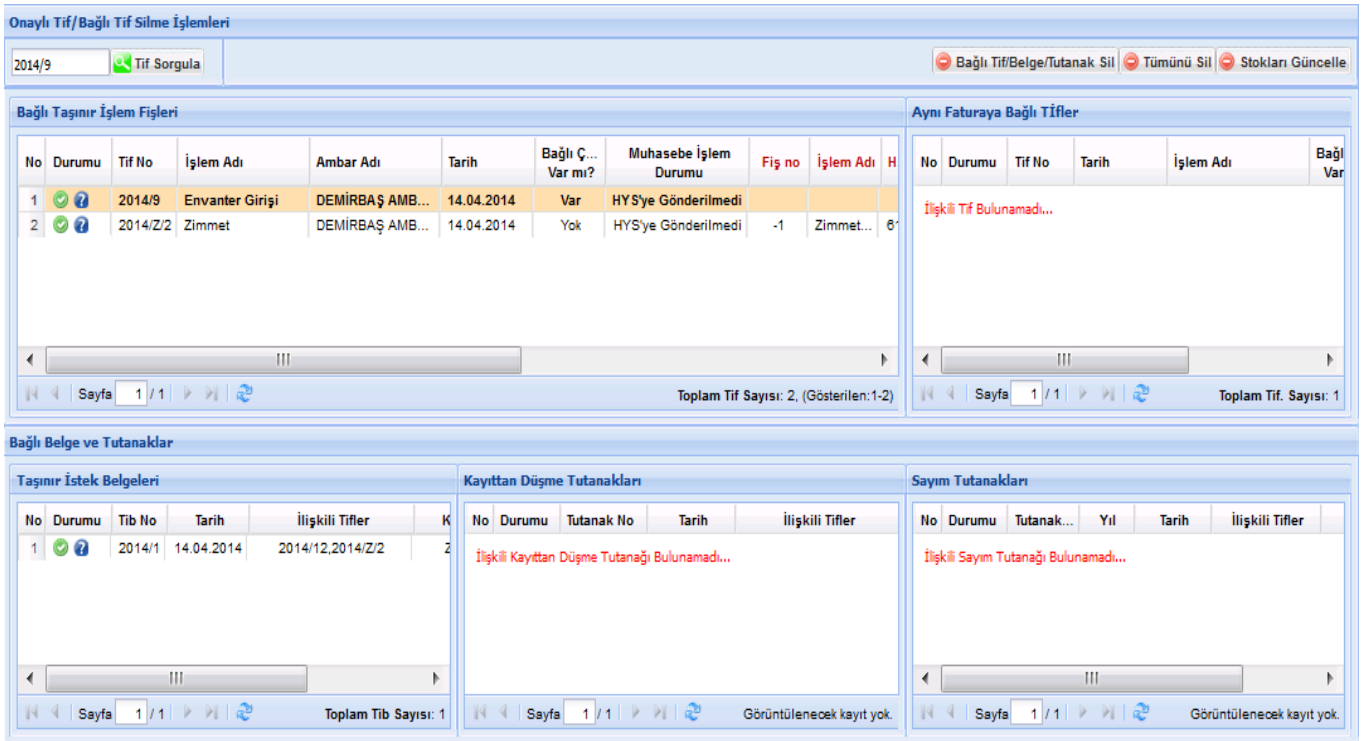
- "Taşınır Mal İşlemleri"> "Onaylı TİF/Bağlı TİF Silme İşlemleri" sekmesine geliniz.

- 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.

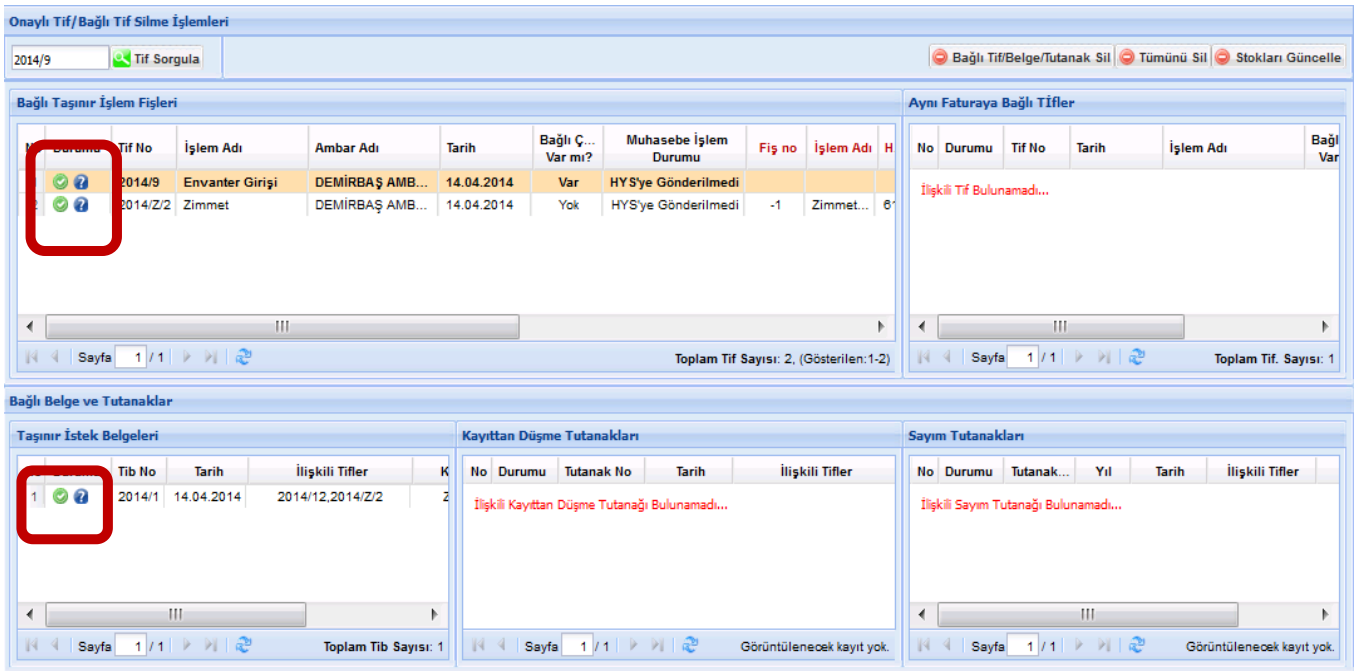


2) **İlgili TİF ve varsa diğer bağlı TİF ler sorgu ekranında "Bağlı Taşınır İşlem Fişleri" bölümünde görüntülenecektir.**

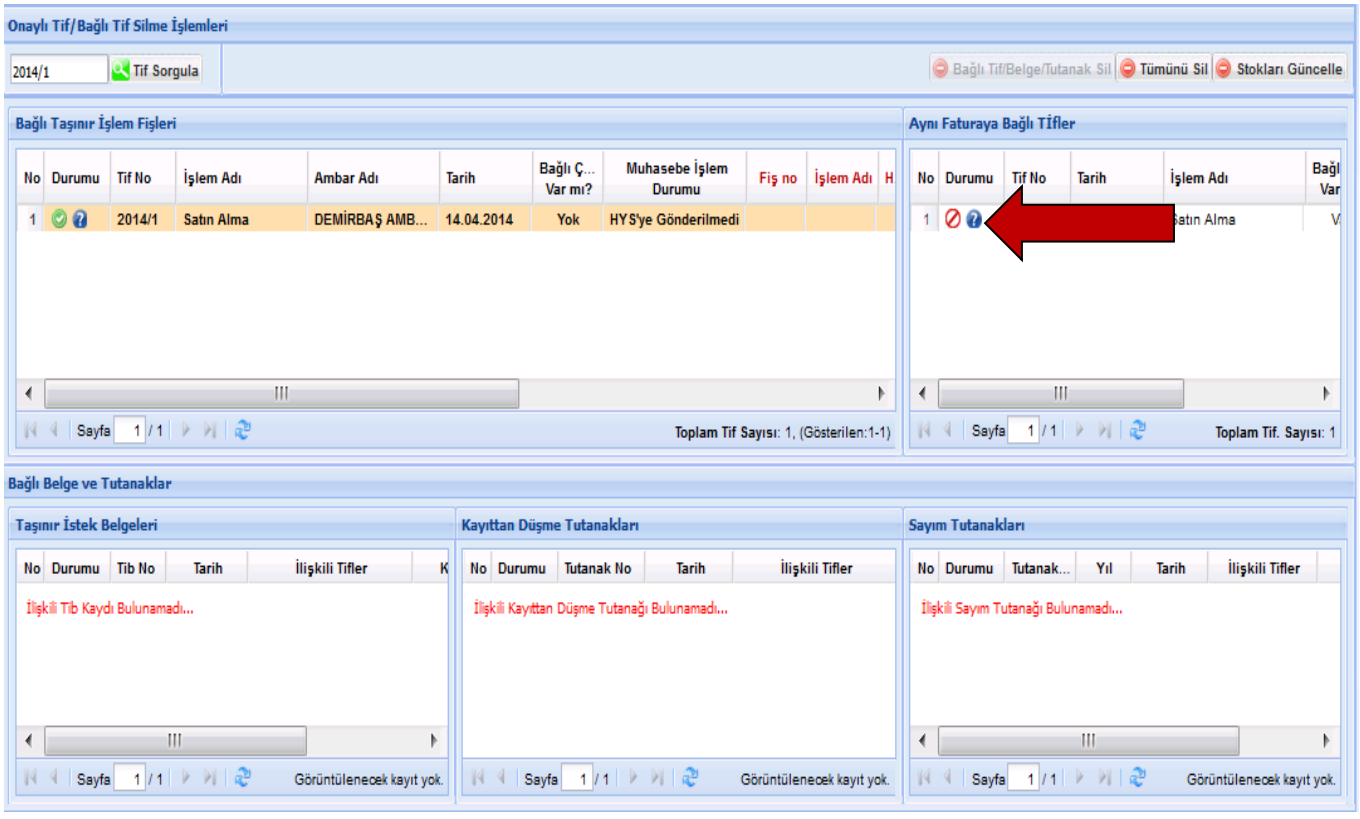
Örneğin aşağıdaki sorgu ekranında 2014/9 nolu TİF sorgulanmış ve sorgulanan TİF ile bağlı belgeleri sorgulama ekranında görüntülenmiştir. İlk sırada yer alan 2014/9 nolu TİF in turuncu renkle görüntülenmesi o TİF in sorgulanan TİF olduğunu göstermektedir. 2014/Z/2 nolu Zimmet Fişi 2014/1 nolu Taşınır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



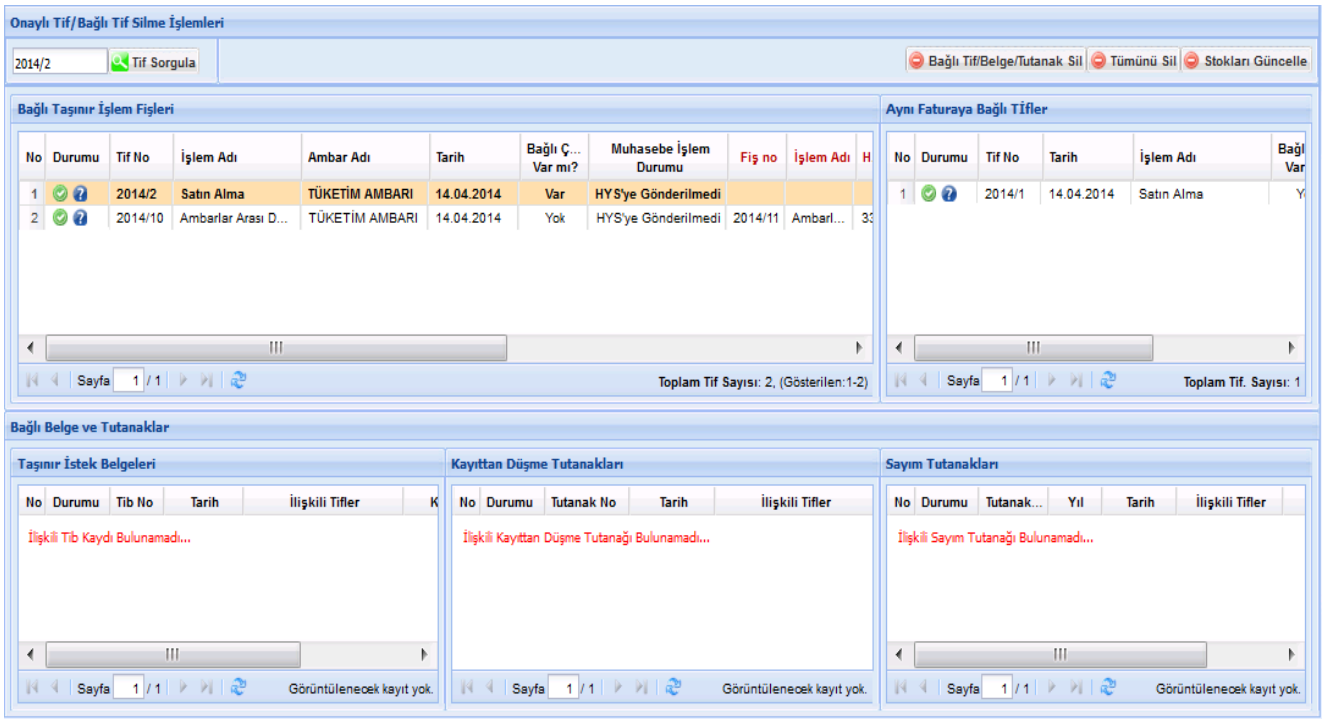
3) TİF in silinebilmesi ekranda görüntülenen tüm durum kısımlarının ✅ "silinebilir" işaretli olması gerekmektedir.



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.



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 TİFini 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 oluştuğu 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 **düzeltme 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 **düzeltme 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

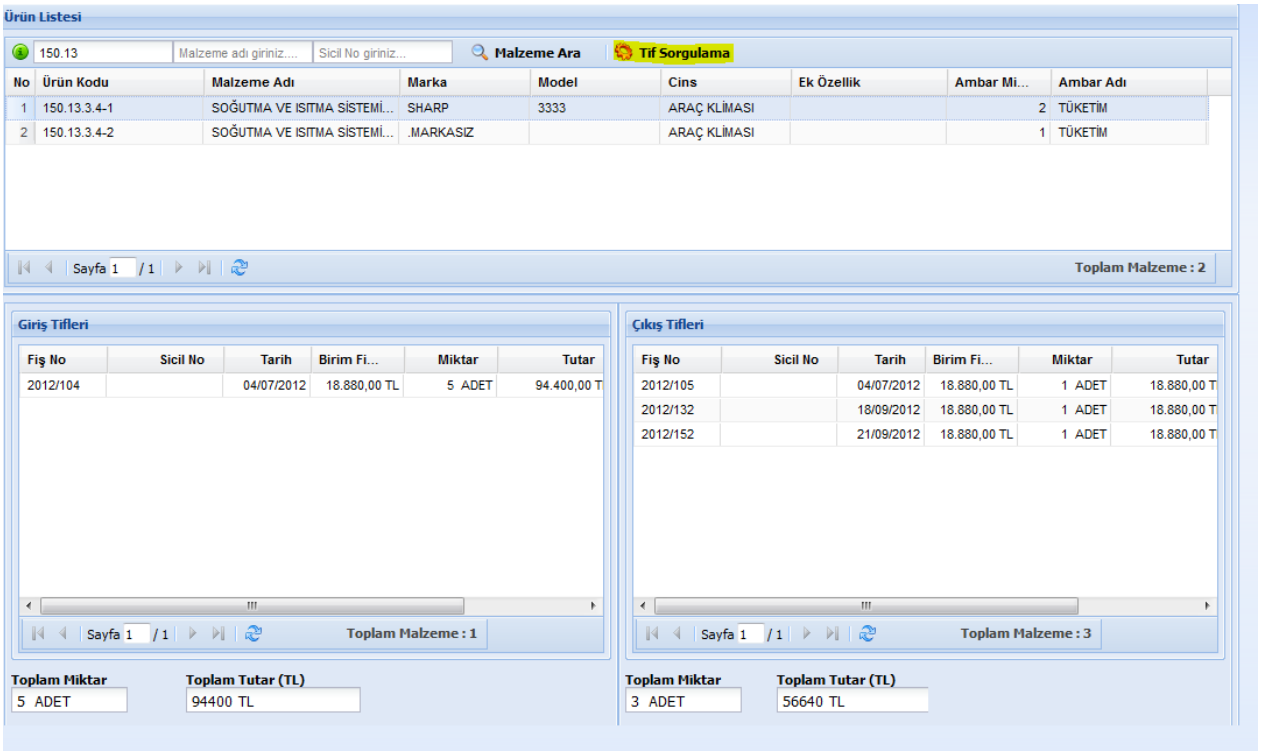
Kayıt arama menüsünden,

- Ürün Tifleri Arama,
- Mevcuttaki Ürünler,
- Ürün Kodu Listesi,
- Dayanıklı Taşınırlar Listesi
- Firma Bazında Ürün TİFleri Arama

aramaları yapılabilir.

2.4.1. Ürün TİFleri Arama

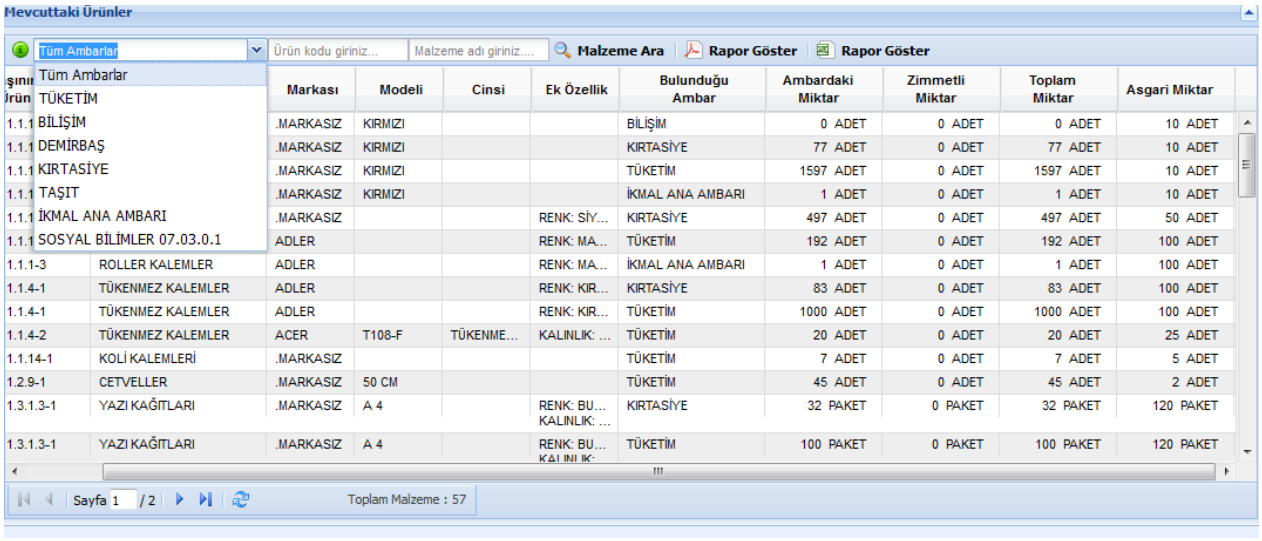
Ürün kodu, malzeme adı veya sicil numarasına göre giriş çıkış tifleri aramasının yapıldığı menüdür. Bu menüden hangi ürün hangi tif numarası ile giriş yapmış, hangi tif veya zimmet fiş numarası ile çıkışının yapıldığı görülebiliyor.



2.4.2. Mevcuttaki Ürünleri Arama

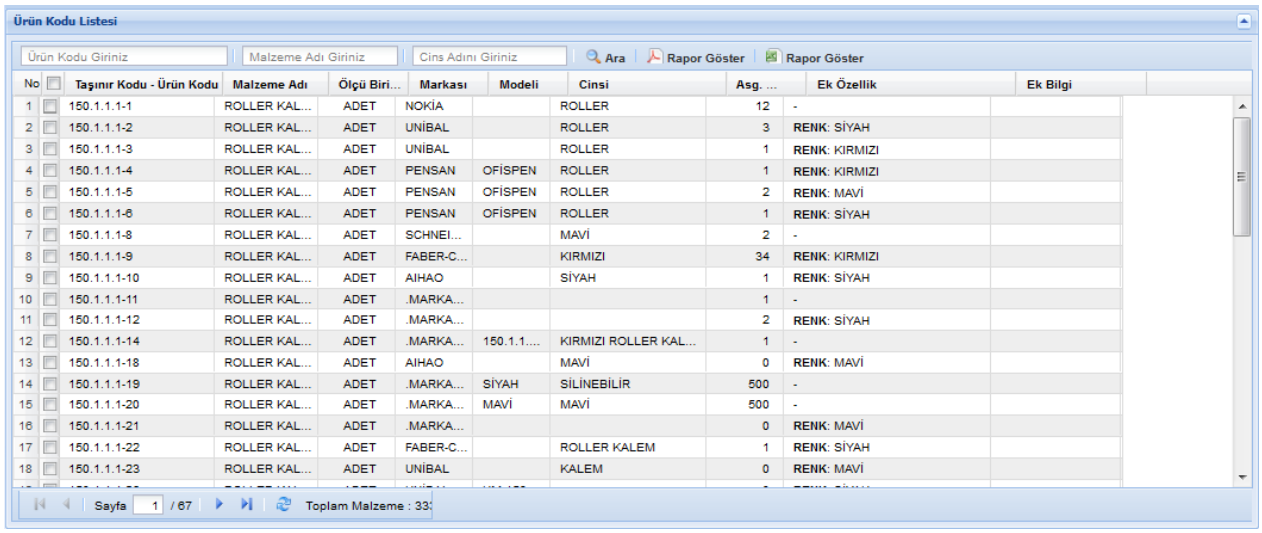
Bu menüden ambar stokları kontrol edilebiliyor, raporlanabiliyor. Tüm ambar mevcutlarına bakılabildiği gibi, her ambar mevcudunu ayrı ayrı raporlamak da mümkündür.

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.



2.4.3. Ürün Kodu Listesi

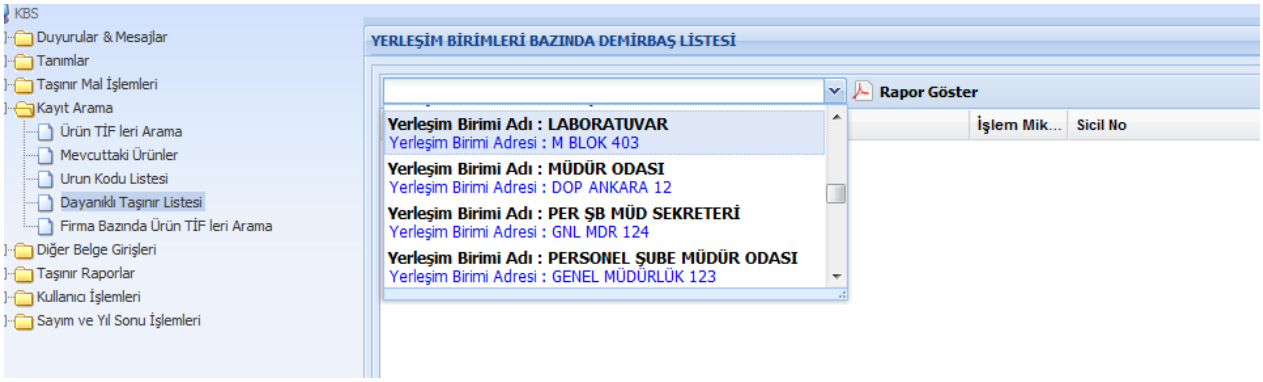
Ürün kodu listesinde ilgili kamu idaresinin merkez ve taşra birimlerince yapılmış tüm malzeme tanımları listelenmektedir.



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.

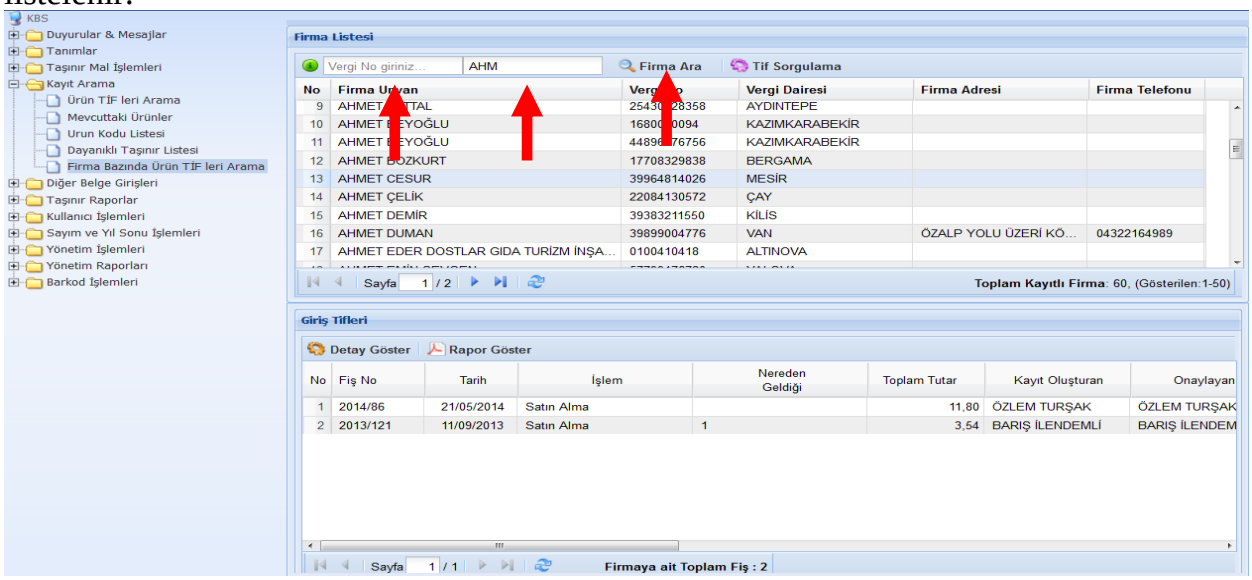
Sistemde dayanıklı taşınır listesi alabilmek için öncelikle zimmete verme işleminin birim adına yapılması gerekmektedir. (Kişi adına yapılan zimmetler burada listelenmemektedir.)



Yerleşim birimlerinin ayrı ayrı Dayanıklı Taşınırlar Listesinin dökümü alınabilmektedir.

2.4.5. Firma Bazında Ürün TİFleri Arama

Vergi numarası veya Firma adı bilgisine göre satın alma TİFlerinde arama yapılabilmektedir. Vergi no veya Firma dı 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.
- Ekrana 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.

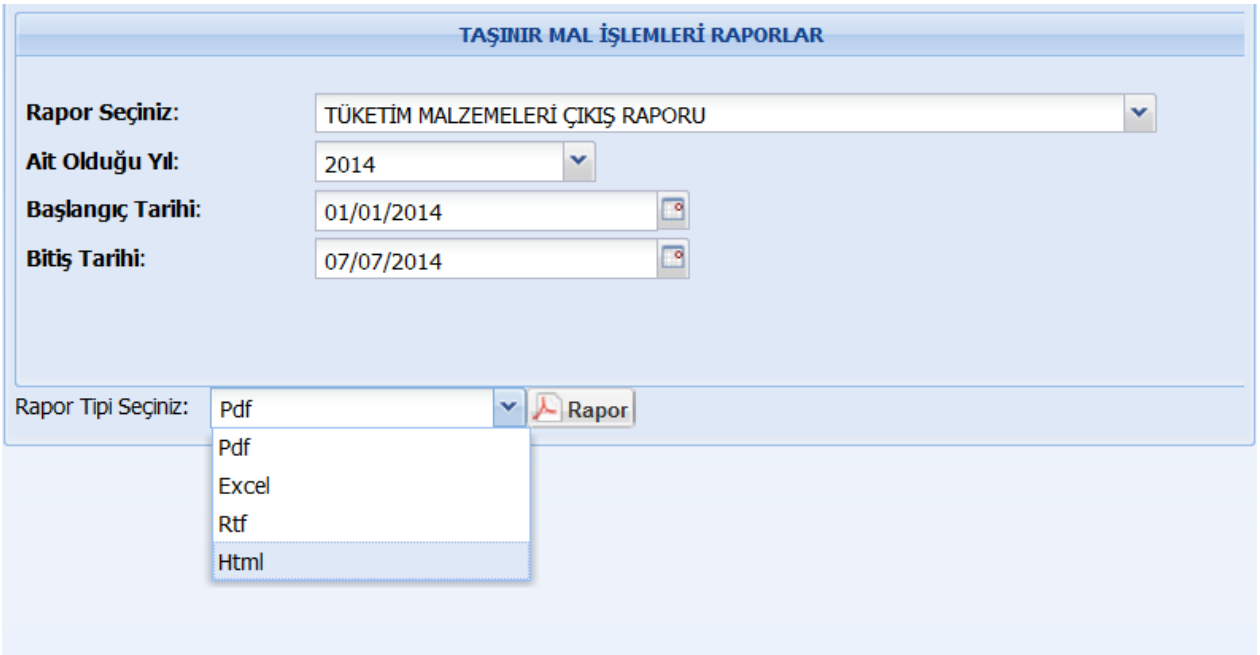
2.6. TAŞINIR RAPORLAR

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

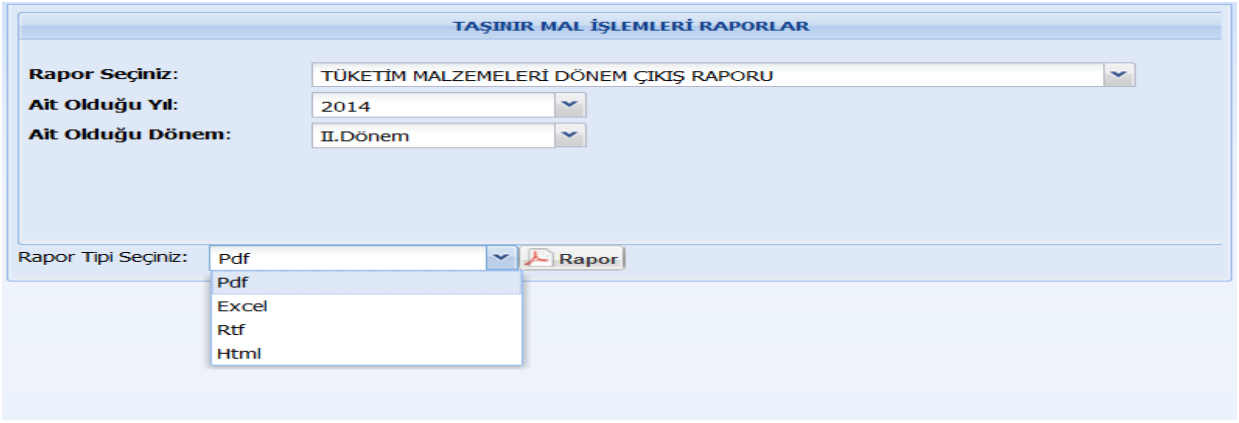
Bu raporda başlangıç ve bitiş tarihleri belirlenerek o tarih aralığındaki tüketim malzemelerinin pdf, excel, rtf veya html formatında çıkış raporunun alınması mümkündür.



2.6.2. Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu

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

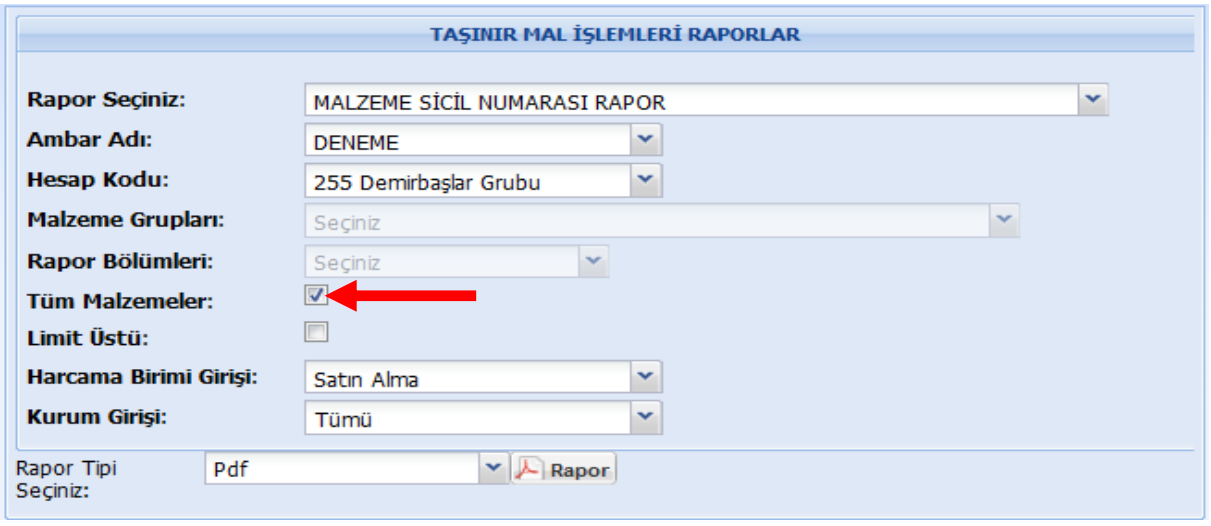
Yıl ve dönem bilgisi girildikten sonra yönetmelik hükmü gereğince 150 hesabın iki düzey detayı bazında tüketim malzemesi çıkış raporu üretilir.



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.

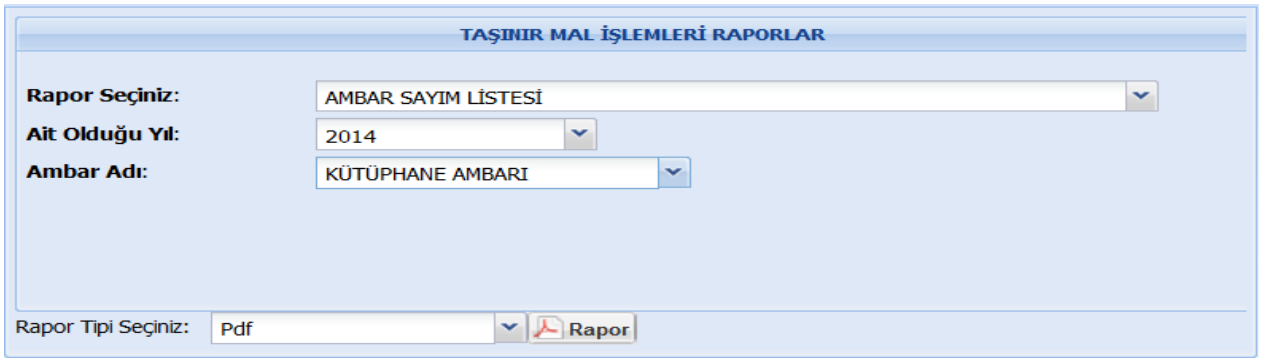


Ayrıca bu bölümden **"limit üstü"** kutucuğu işaretlenerek limit üstü olan dayanıklı taşınırlar listesine de ulaşılabilmektedir. Harcama birimi girişi ise işlem türünün seçilmesi ile sadece o işlem türüyle ilgili harcama birimine girişi yapılan sicilli

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

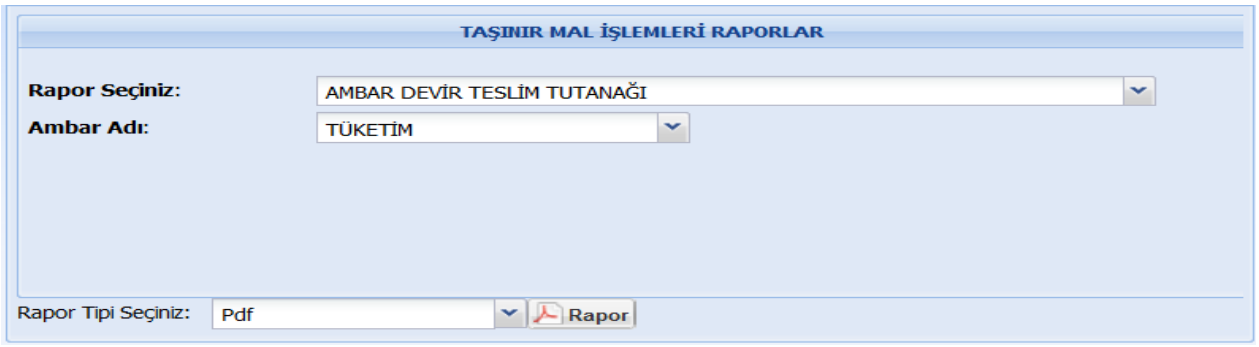
2.6.4. Ambar Sayım Listesi

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



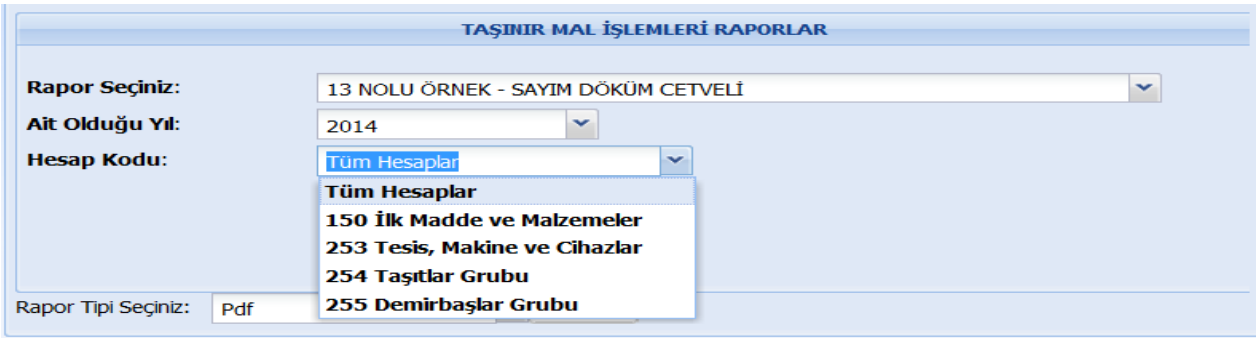
2.6.5. Ambar Devir Teslim Tutanağı

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



2.6.6. 13 Nolu Örnek – Sayım Döküm Cetveli

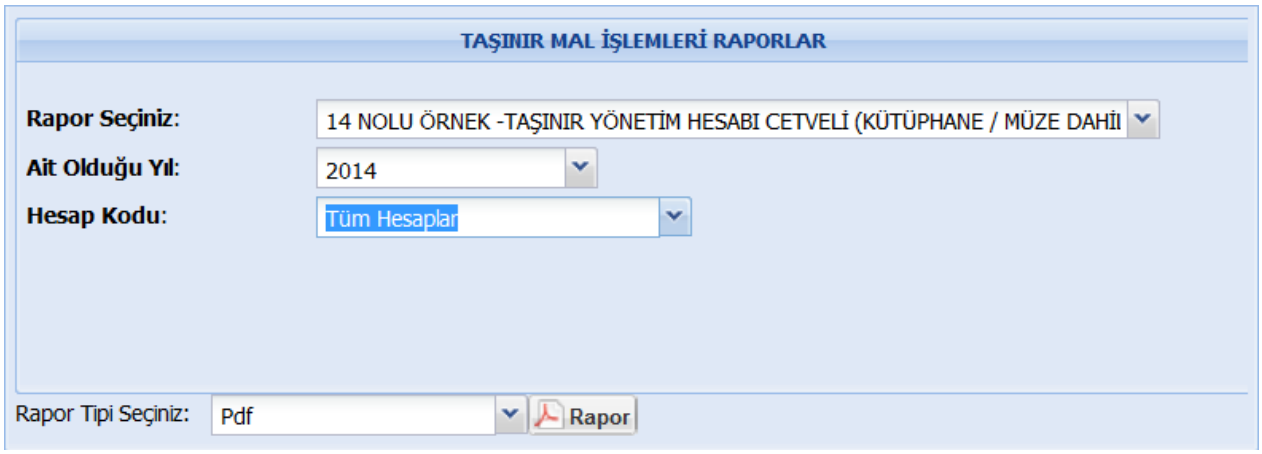
Bu bölümde hangi döneme ait sayım döküm cetveli alınmak isteniyorsa ait olduğu yıl ve hesap kodu seçilerek pdf, excel, rtf veya html formatında cetvelin alınması sağlanmaktadır.



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

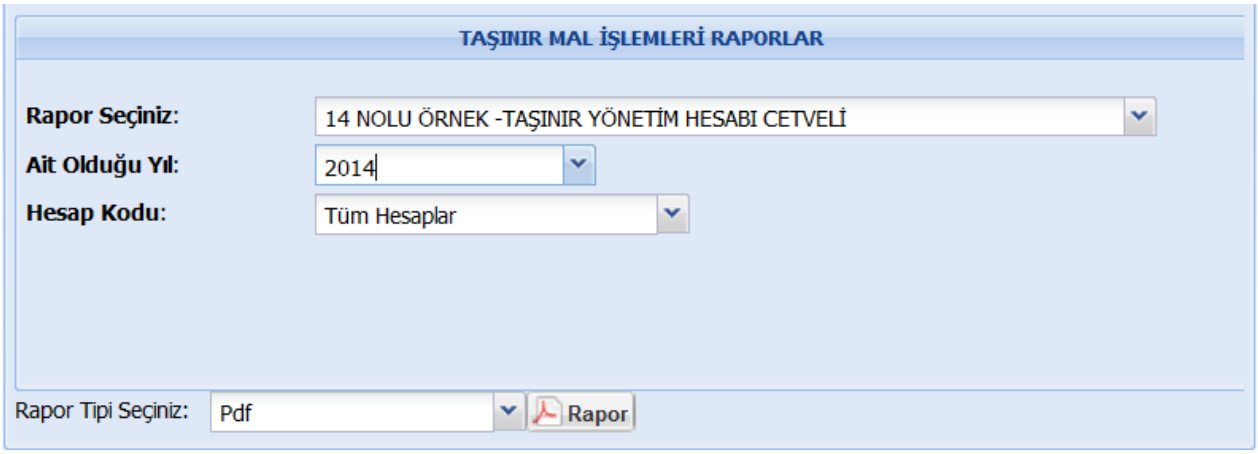
Kütüphane ve müze birimleri olmayan harcama birimlerinde yılsonlarında alınması gereken rapor bu bölümden alınabilmektedir. (Kütüphane birimi olan harcama birimlerinde hem 2.6.8. de yer alan 14 Nolu Örnek – Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli hem de 18 Nolu Örnek - Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli ayrıca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



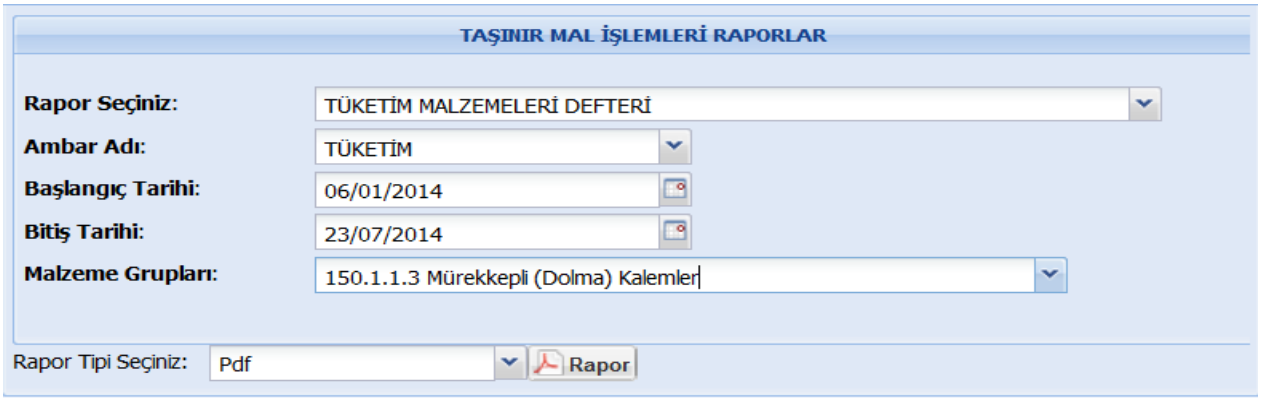
2.6.8. 14 Nolu Örnek – Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

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.



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.

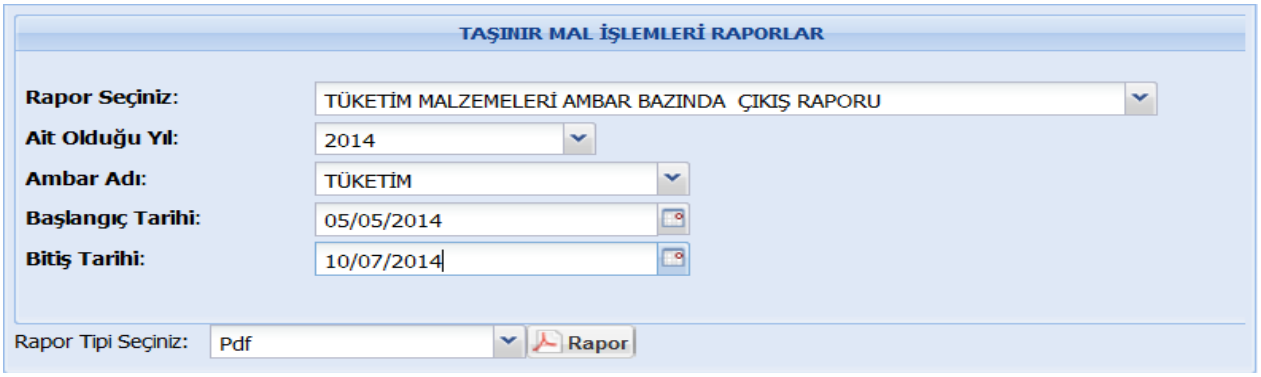


2.6.10. Dayanıklı Taşınırlar Defteri

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

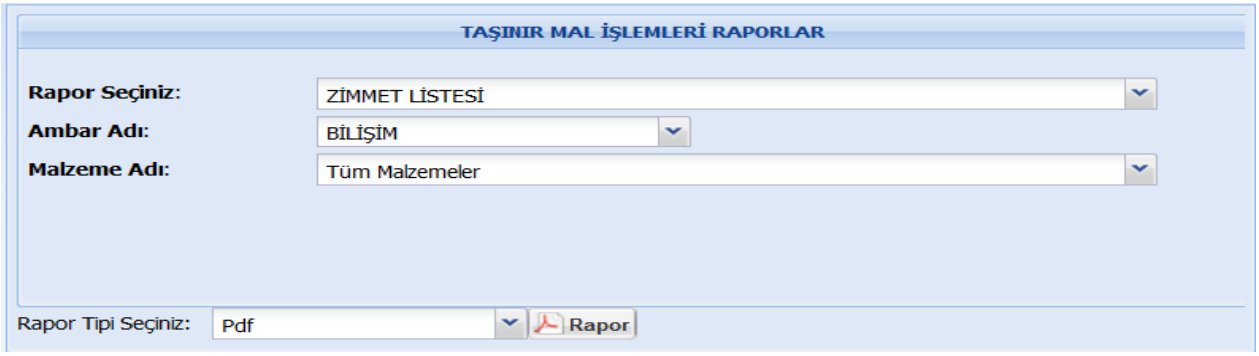
2.6.11. Tüketim Malzemeleri Ambar Bazında Çıkış Raporu

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.



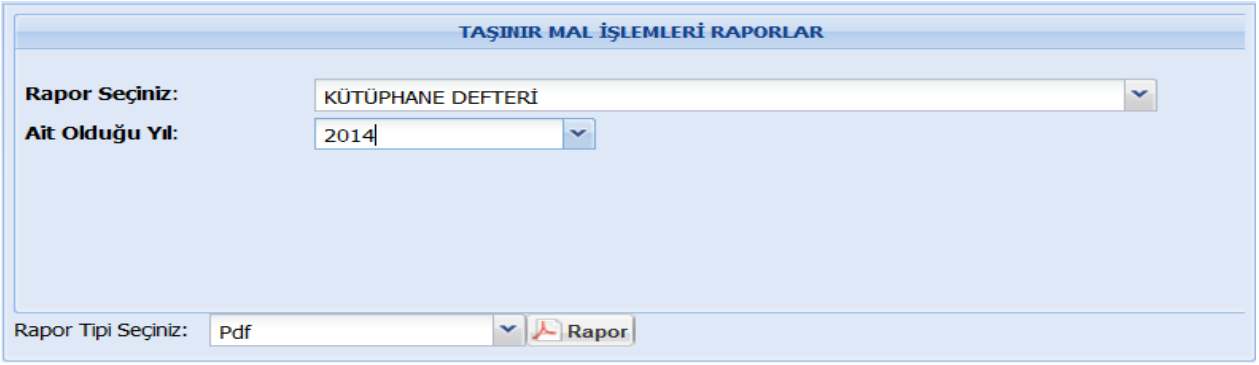
2.6.12. Zimmet Listesi

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



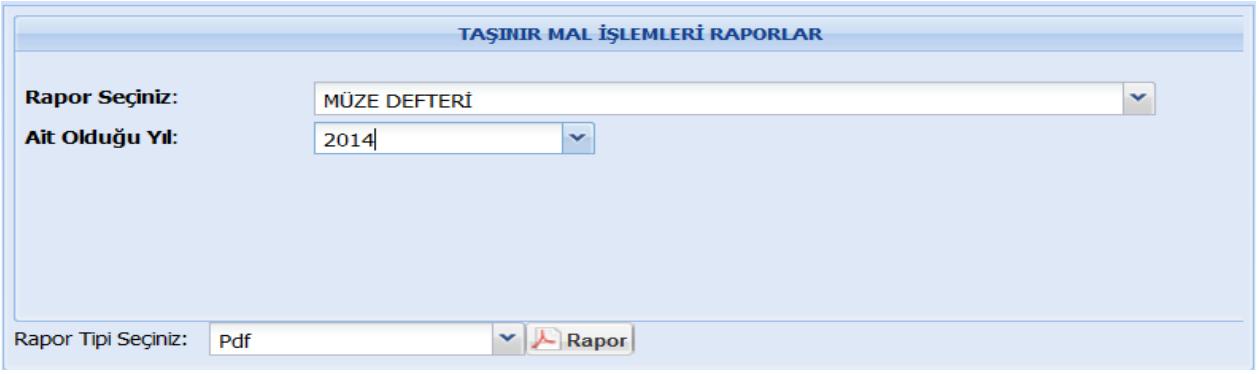
2.6.13. Kütüphane Defteri

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



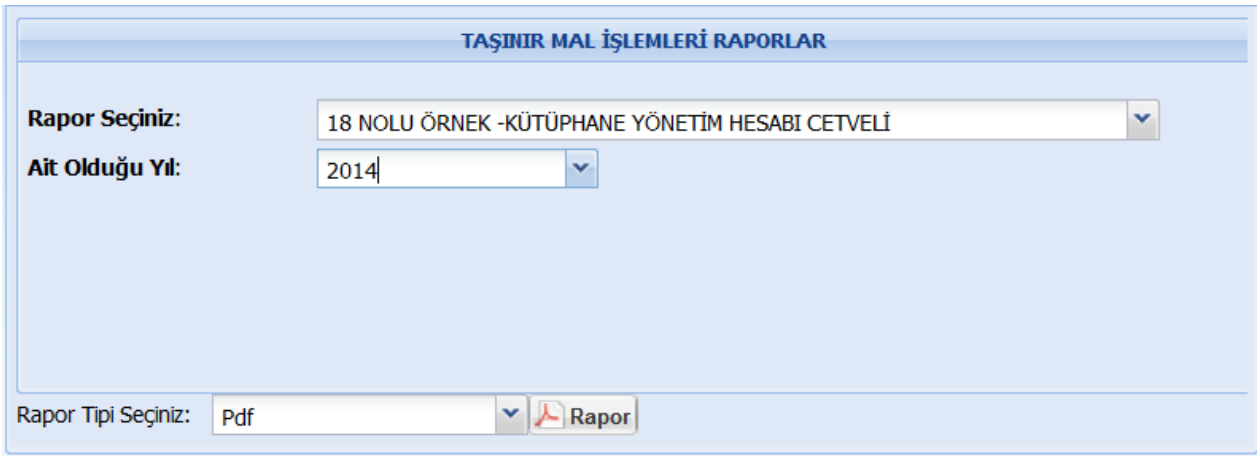
2.6.14. Müze Defteri

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



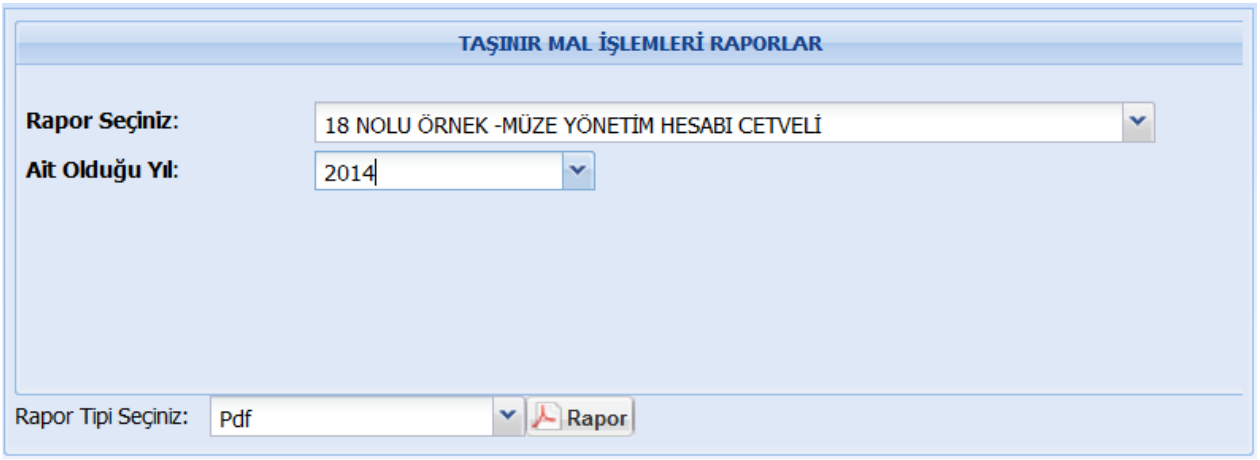
2.6.15. 18 Nolu Örnek - Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli

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



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.



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.

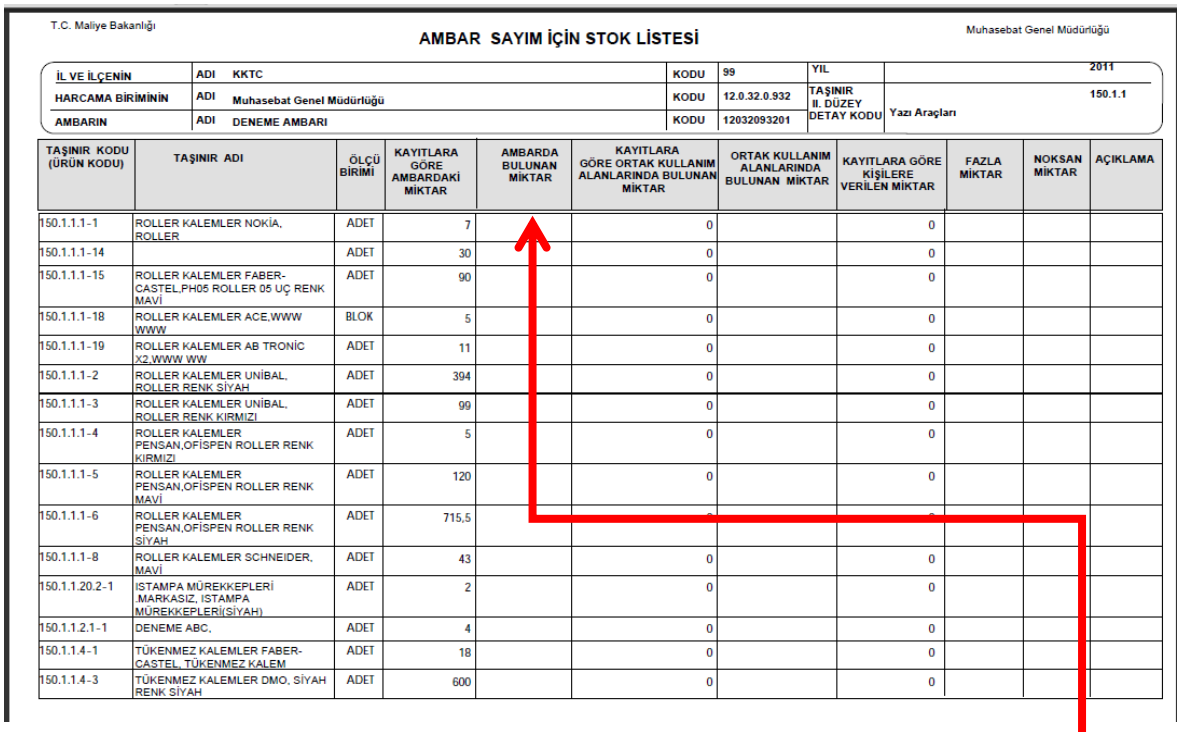
Yıl içerisinde her ne sebeple olursa olsun sayımlar ve yılsonu sayım işlemleri **"Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri"** menüsünden yapılmaktadır.

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.

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 Kuruş 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.



T.C. Maliye Bakanlığı

AMBAR SAYIM İÇİN STOK LİSTESİ

Muhasebat Genel Müdürlüğü

İL VE İLÇENİN	ADI	KKTC	KODU	99	YIL	2011	
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	Muhasebat Genel Müdürlüğü	KODU	12.0.32.0.932	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	150.1.1	Yazı Araçları
AMBARIN	ADI	DENEME AMBARI	KODU	12032093201			

TAŞINIR KODU (ÜRÜN 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	NOKSAN MİKTAR	AÇIKLAMA
150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER NOKİA, ROLLER	ADET	7		0		0			
150.1.1.1-14		ADET	30		0		0			
150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER FABER-CASTEL,PH05 ROLLER 05 UÇ RENK MAVİ	ADET	90		0		0			
150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER ACE,WWW WWW	BLOK	5		0		0			
150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER AB TRONİC X2,WWW WW	ADET	11		0		0			
150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER UNİBAL, ROLLER RENK SİYAH	ADET	394		0		0			
150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER UNİBAL, ROLLER RENK KIRMIZI	ADET	99		0		0			
150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSPEN ROLLER RENK KIRMIZI	ADET	5		0		0			
150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSPEN ROLLER RENK MAVİ	ADET	120		0		0			
150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER PENSAN,OFİSPEN ROLLER RENK SİYAH	ADET	715,5							
150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER SCHNEIDER, MAVİ	ADET	43		0		0			
150.1.1.20.2-1	ISTAMPA MÜREKKEPLERİ ,MARKASIZ, ISTAMPA MÜREKKEPLERİ(SİYAH)	ADET	2		0		0			
150.1.1.2.1-1	DENEME ABC,	ADET	4		0		0			
150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER FABER-CASTEL, TÜKENMEZ KALEM	ADET	18		0		0			
150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER DMO, SİYAH RENK SİYAH	ADET	600		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.

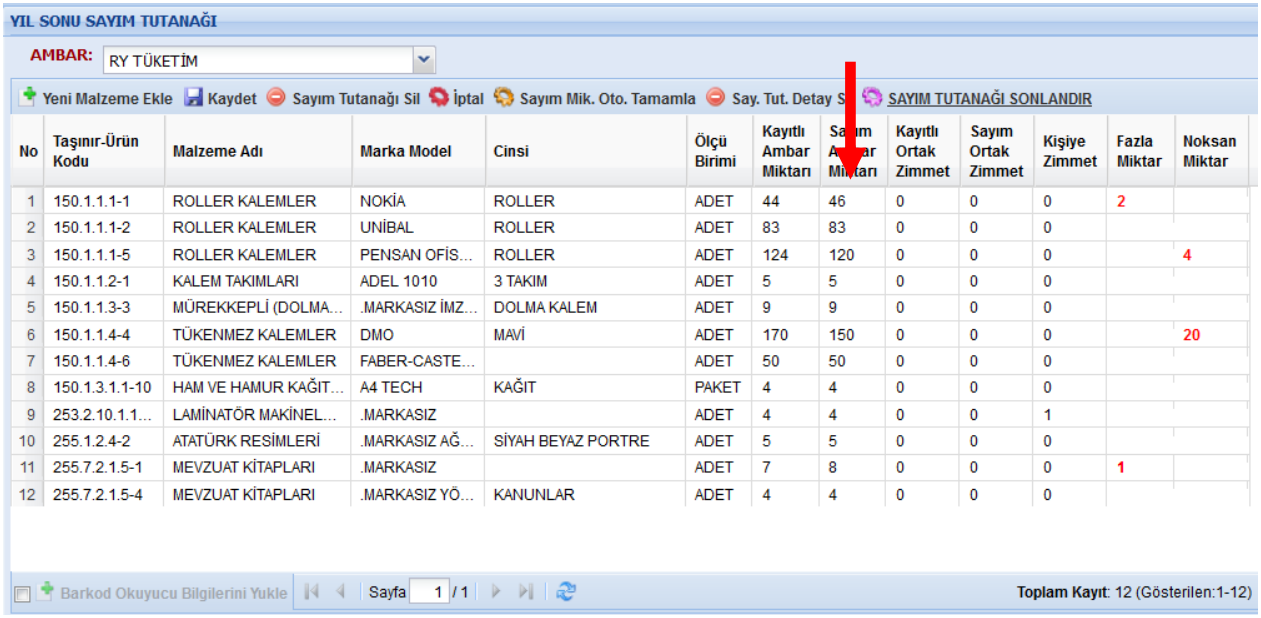
4. Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. 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

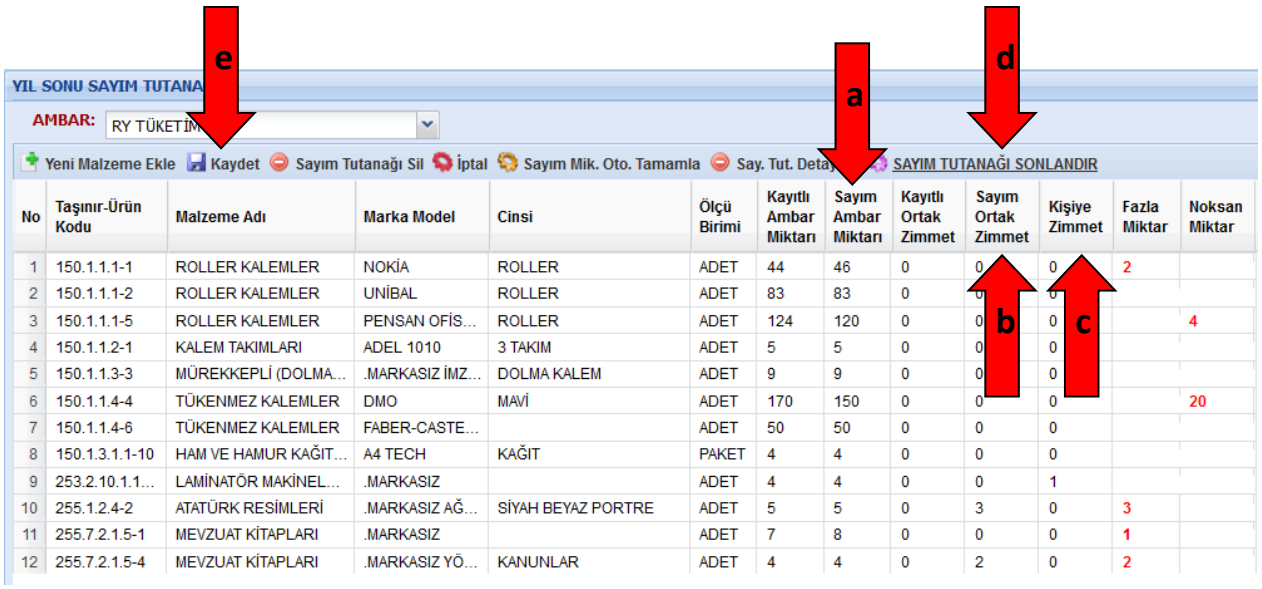
Fiilen sayılan miktarlar Sayım Tutanağının "Sayım Ambar Miktarı" sütununa kaydedilir.



No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiye Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKİA	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 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		

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	Kişiye Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKİA	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 PORTRE	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 **"Noksan 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.

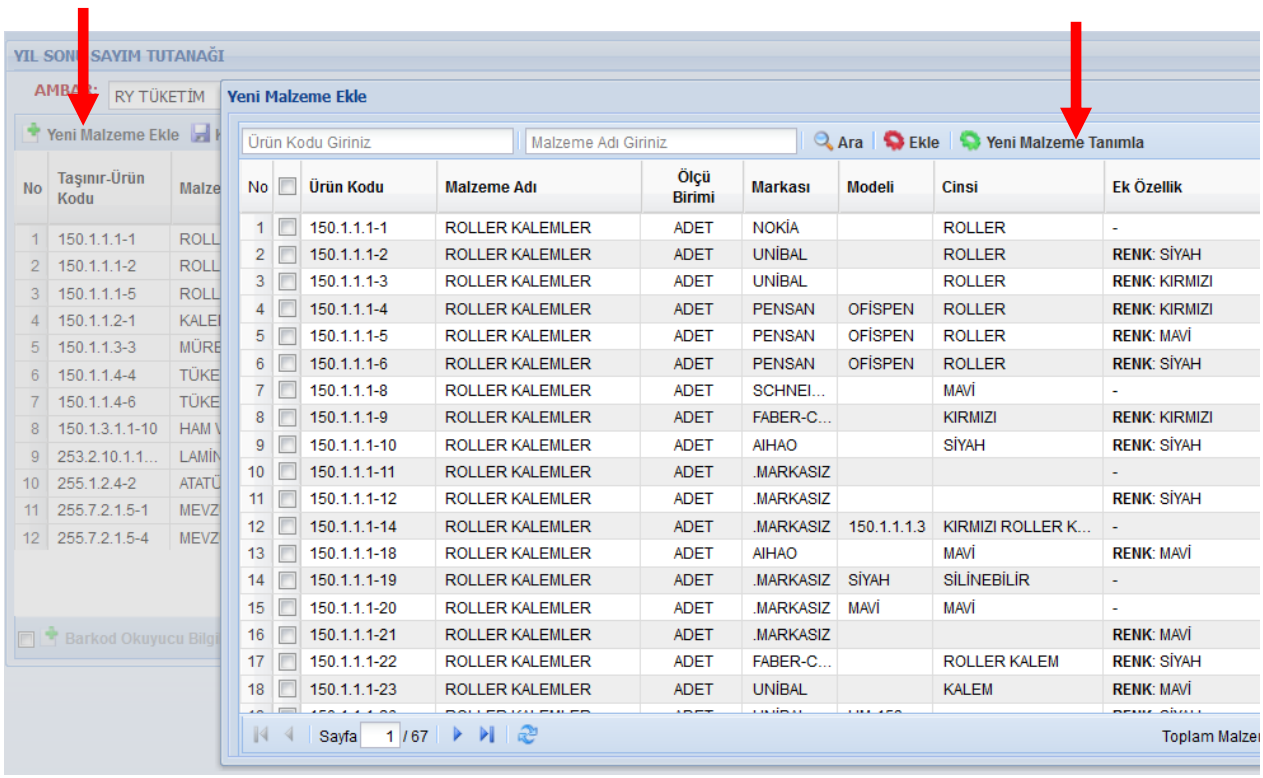
f) Sırasıyla **"Kaydet"** ve **"Sayım Tutanağını Sonlandır"** butonlarına basıldığında Sistem sayım sonucuna göre sayım noksanı veya sayım fazlası olması durumunda ilgili alana sizleri yönlendirecektir.

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.

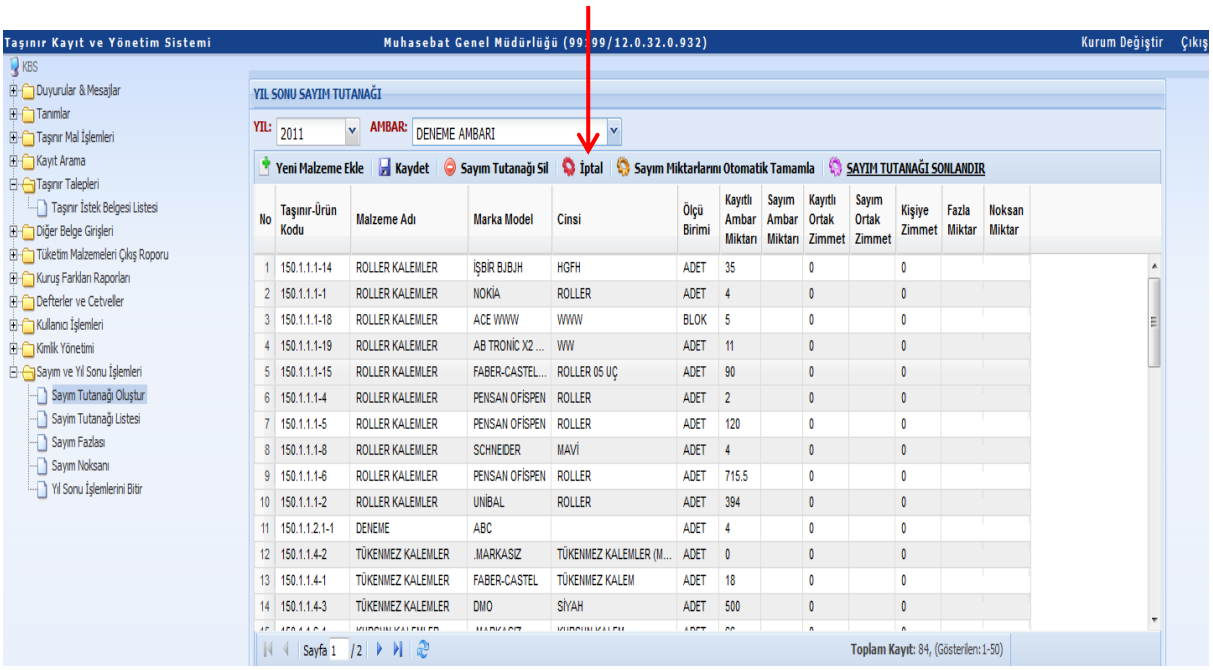
i) Her ambar için yapılacak olan bu işlemler sonrası **"YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR"** butonuna basarak ilgili yıl seçilir ve yıla ait tüm işlemler bitirilerek Harcama Birimi Yönetim Hesabının verilebilmesi için Sistemden harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvelleri alınır.

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.



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 ulaşılabilmektedir.

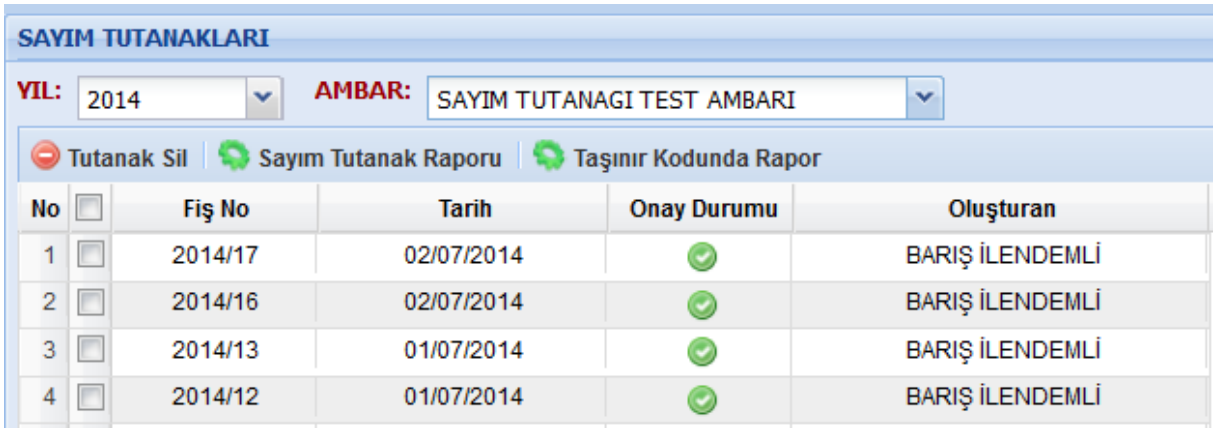
Sayım Tutanağı, taşınırların sayım işlemlerinde; Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodu ile taşınır I.düzey detay kodunu da içeren "taşınır II. düzey detay kodu" itibarıyla (Örneğin 255.01.01) en az iki nüsha olarak düzenlenir. Taşınırlar, 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.

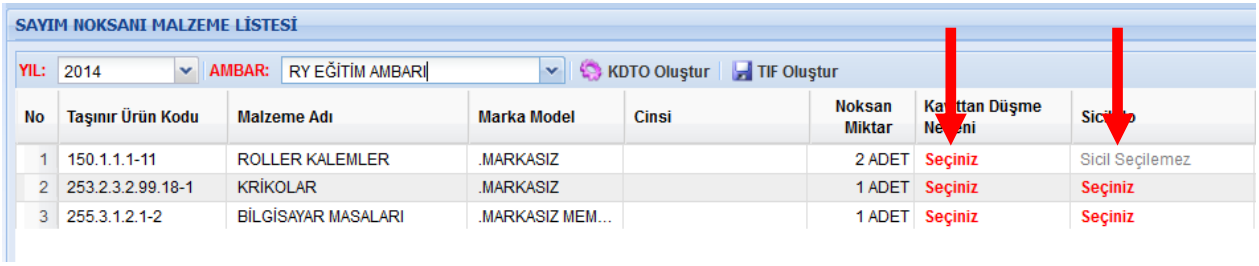


SAYIM NOKSANI VEYA FAZLASI OLUŞMASI DURUMLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER;

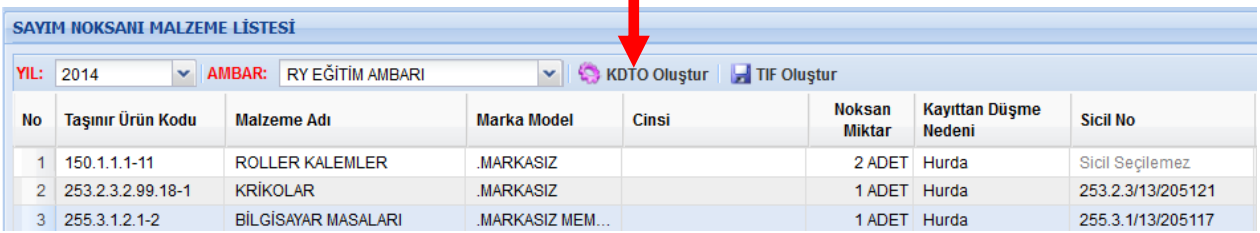
Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluğunun tespit edilmesi halinde **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** ile buna bağlı oluşacak olan **Sayım Noksanı Taşınır İşlem Fişi**; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise **Sayım Fazlası Taşınır İşlem Fişi** 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.

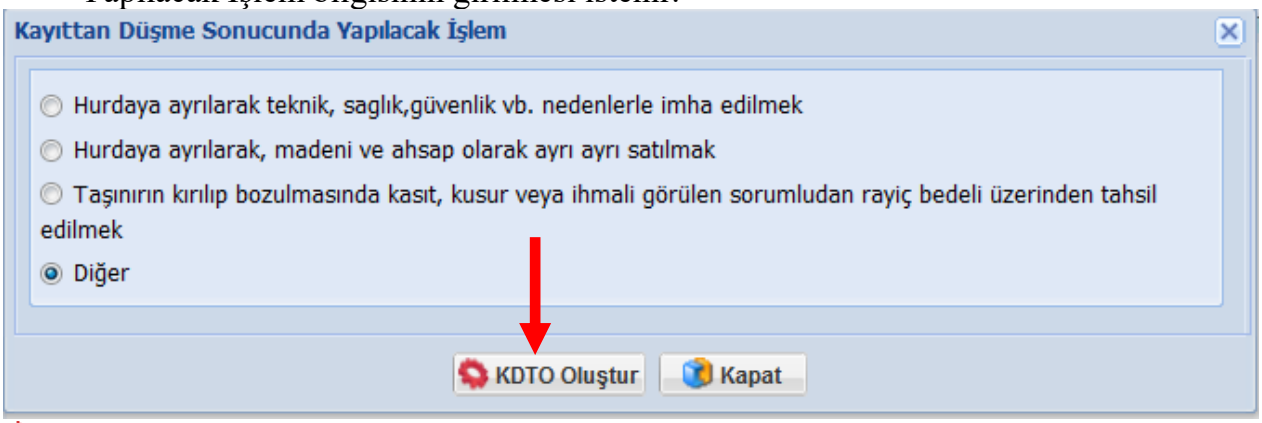


Sayım Noksanı menüsünde sayım sonucu noksan olduğu belirlenen taşınırlar için **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının** oluşturulması gerekmektedir. Bu nedenle, taşınırların kayıttan düşme nedenlerinin ilgili alandan seçilmesi ve 253,254 ve 255 grup taşınır için ayrıca sicilinin seçilmesi işlemlerinin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



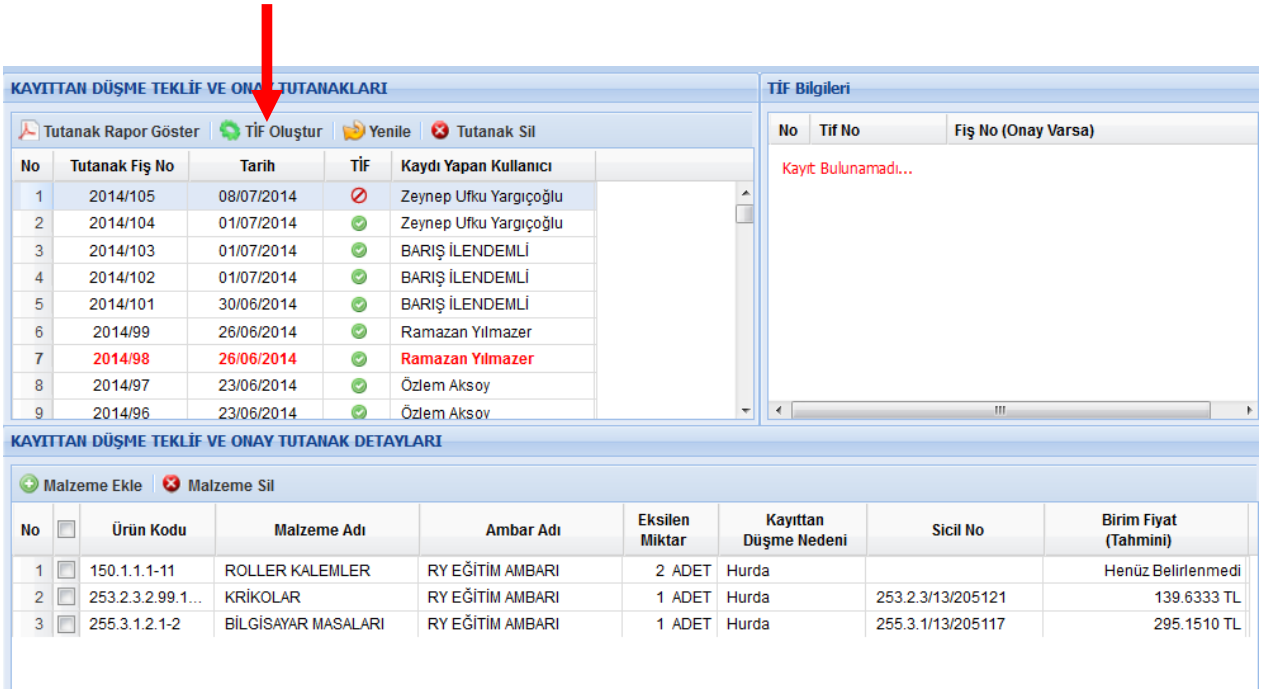
Siciller seçildikten ve kayıttan düşme nedeni belirlendikten sonra yapılacak işlem **"KDTO Oluştur"** butonuna basılmasıdır.

Butona basıldığında aşağıdaki pencere açılır ve Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem bilgisinin girilmesi istenir.



Açılan pencerede uygun seçenek işaretlendikten sonra **"KDTO Oluştur"** butonuna basılır.

Kayıttan düşme teklif onay tutanağı oluşturulduktan sonra ya sayım noksanı sayfasındaki **"TİF Oluştur"** butonuna basılarak ya da Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanakları bölümünden **"TİF Oluştur"** butonuna basılarak Onaylı TİF oluşturulur.



➡ **"TİF Oluştur"** butonuna basıldığında **Onaylı Sayım Noksanı TİFi** oluşur.

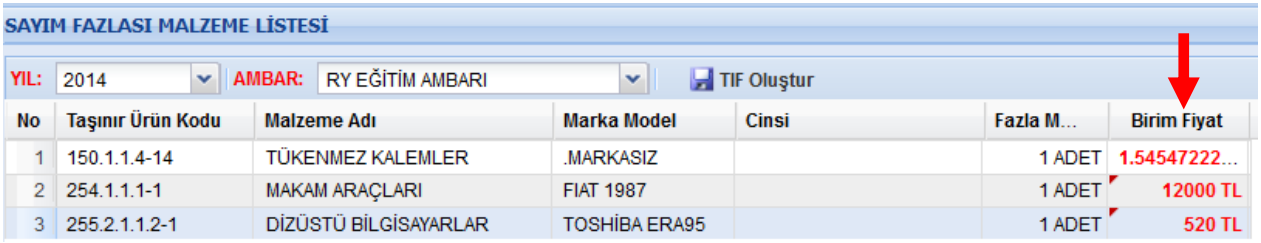
2.8.4. Sayım Fazlası

➡ Sayım fazlası oluşması durumunda **"Sayım ve Yılsonu İşlemleri">"Sayım Fazlası"** bölümüne tıklanır.

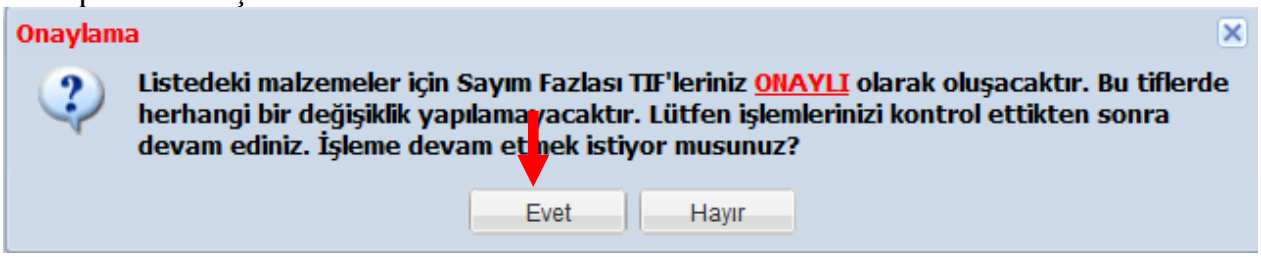
➡ Açılan sayfada yıl bilgisi ve ambar adı seçilir.

➡ 150 grup taşınırlar için birim fiyatlar sistemde otomatik olarak gelecektir. (Tüketim malzemelerinin girişinde son fiyatlar gelecektir). Taşınıra ait bu fiyat ilgili alan üzerine gelerek düzeltebilmekte ve farklı bir fiyat girilebilmektedir.

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



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



- 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.

> **"Taşınır Raporlar"** 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.

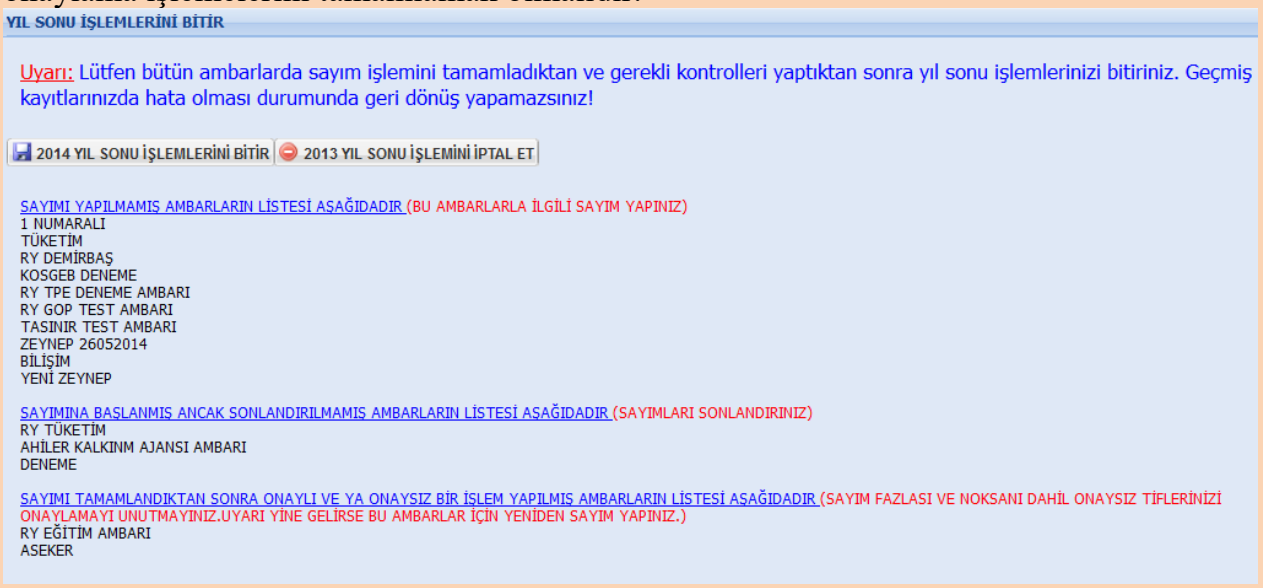
DİKKAT!!

- Eğer tüm ambarlarınıza ait sayım işlemlerini bitirmediyseniz,
- 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 işlemelerini tamamlamak olmalıdır.



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 işlemeleri ile ilgili işlemeler 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 İŞLEMELERİNİZİ GEÇEN YILA AİT SAYIM VE YIL SONU İŞLEMLERİNİ TAMAMLADIKTAN SONRA YAPINIZ.
  - "YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR" butonuna basılarak geçmiş yılı sonlandırdığımızda 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.

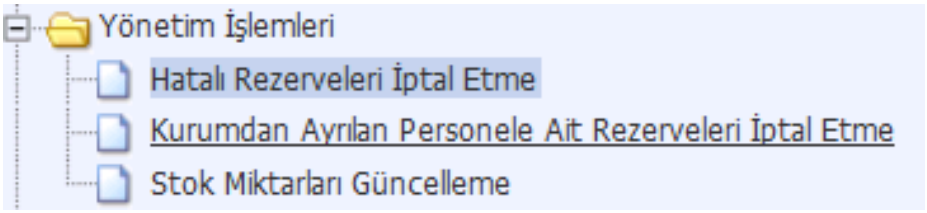
2.9. YÖNETİM İŞLEMLERİ

Sistemde oluşan bazı sorunların çözümlenmesi için kullanılmaktadır.

2.9.1. Hatalı Rezervlerin İptal Edilmesi

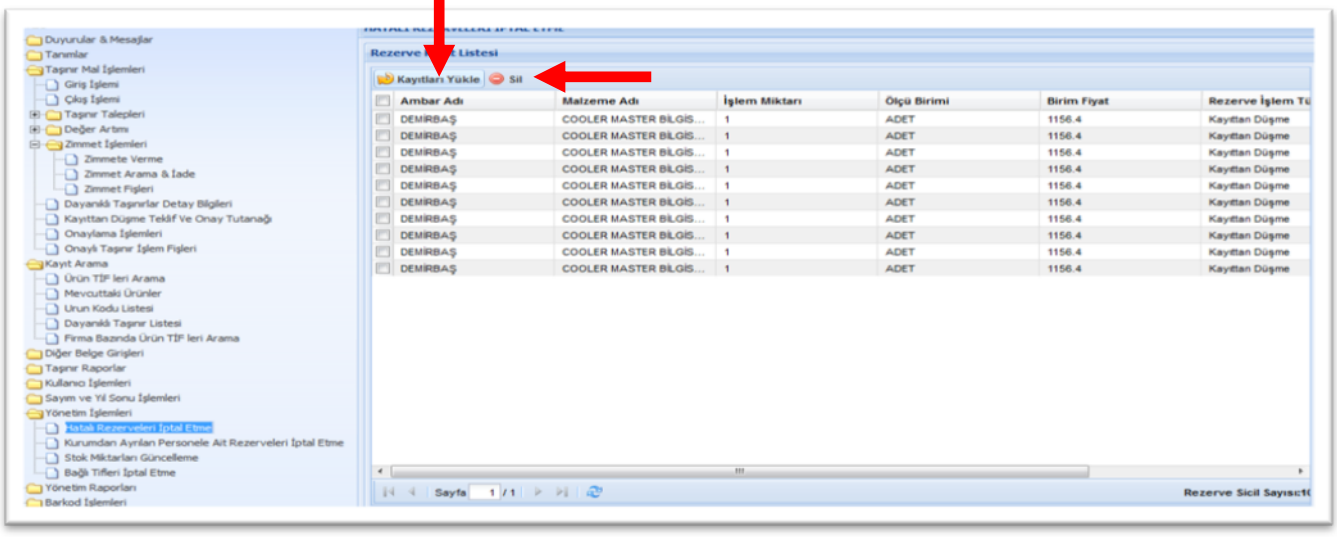
Mevcuttaki taşınırların devir, zimmete verme veya kayıttan düşme gibi nedenlerle başlatılan işlemlerde rezerve edilen taşınırlar, işlemden vazgeçilmesi veya iptal edilmesi nedeniyle bazen sistem tarafından kullanıcının göremediği arka planda (temp) saklı tutulmakta, bu durumda da sistem söz konusu taşınırın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

Bu sorunların aşılması için TKYS üzerinde **"Yönetim İşlemleri" > "Hatalı Rezerveleri İptal Etme"** menüsü oluşturulmuştur.



Böyle bir durumla karşılaşıldığında ve sistem hata mesajı verdiğinde:

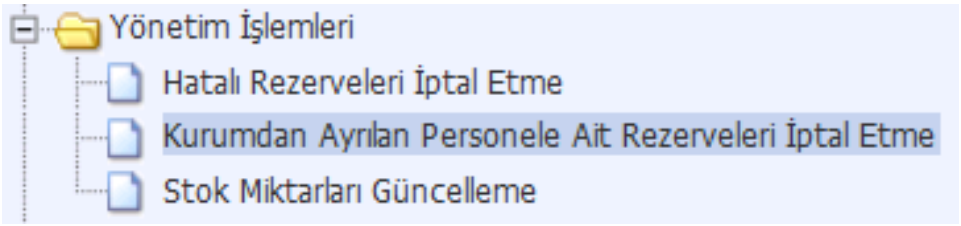
- "Yönetim İşlemleri"> **"Hatalı Rezerveleri İptal Etme"** sekmesine geliniz.
- Açılan sayfanın sol köşesindeki **"Kayıtları Yükle"** butonuna tıklayınız.
- Şayet rezerve edilmiş ve sistem tarafından saklanan taşınırların olması durumunda bu ürünler liste halinde gelecektir. Bu durumda **"Sil"** butonuna 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.

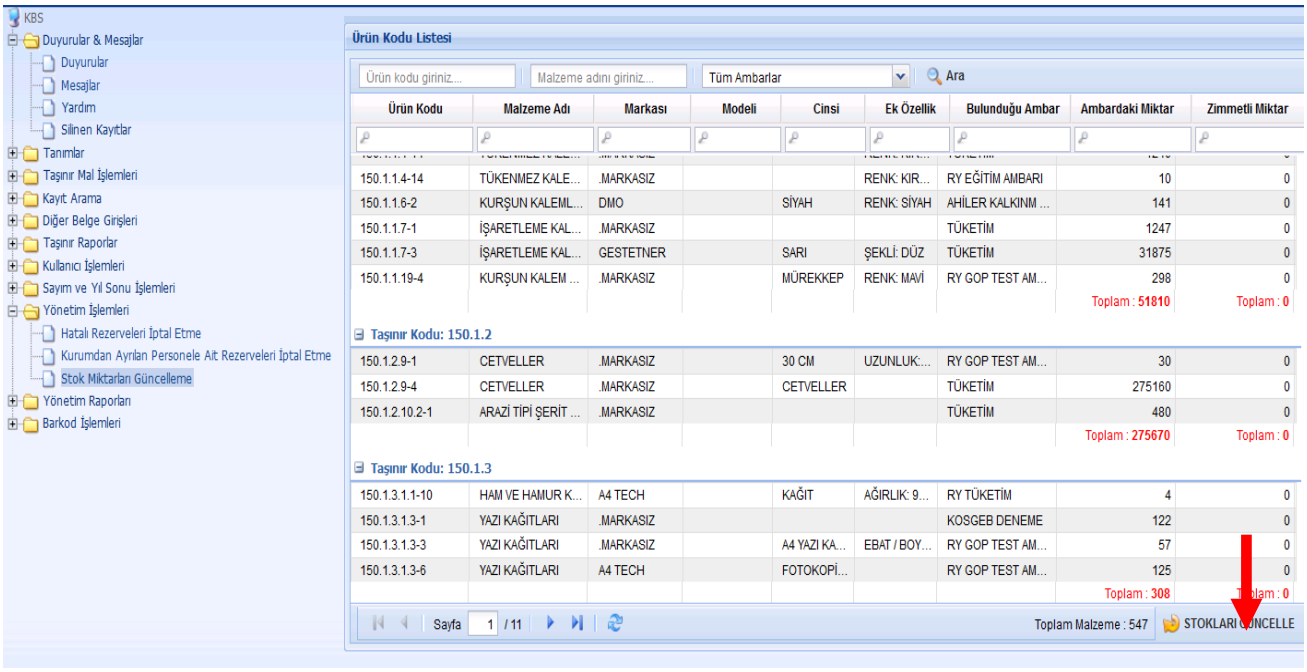


Böyle bir durumla karşılaşıldığında;

- "Yönetim İşlemleri"> "Kurumdan Ayrılan Personele Ait Rezerveleri İptal Etme" sekmesine geliniz.
- Açılan sayfanın sol köşesindeki **"TC Kimlik No"** penceresine ayrılan (ilişiği 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.

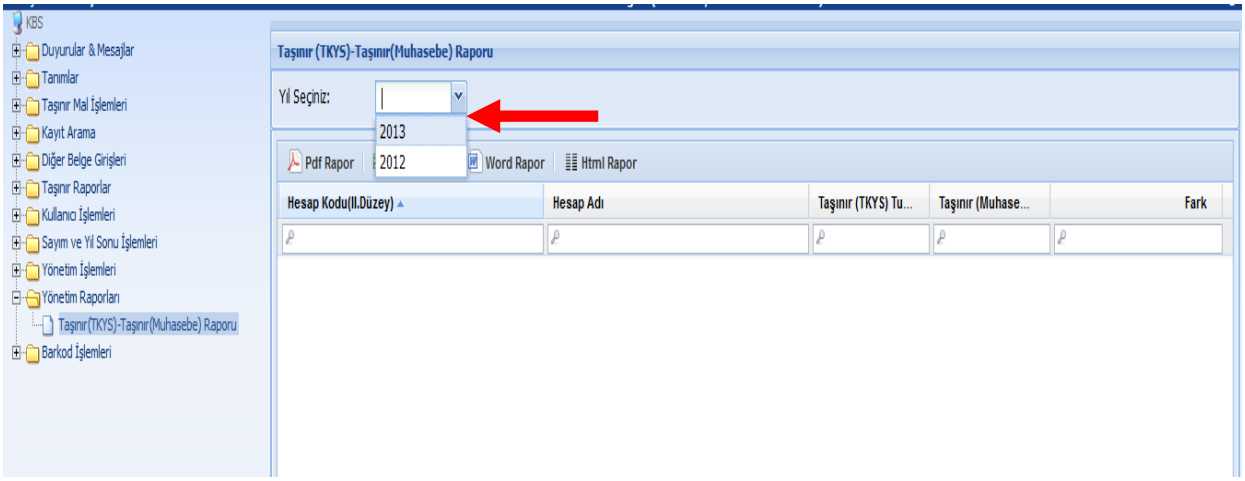


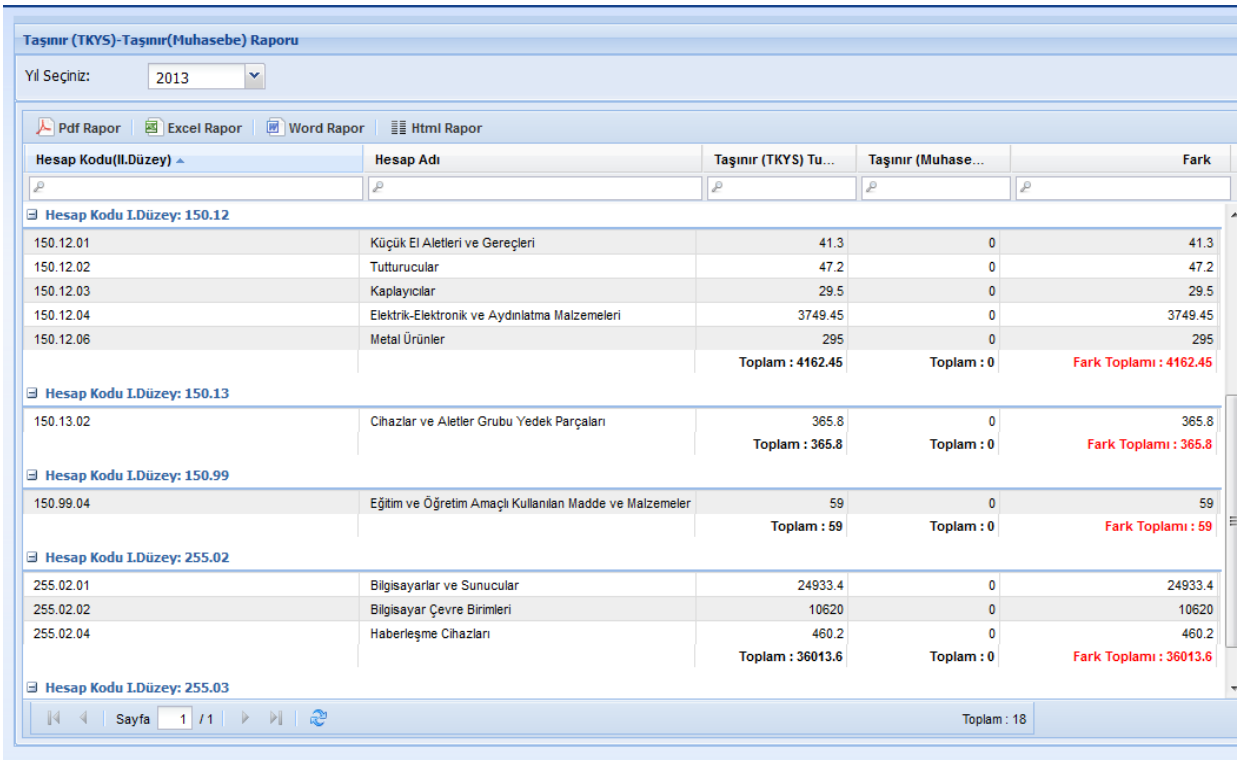
2.10. YÖNETİM RAPORLARI

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

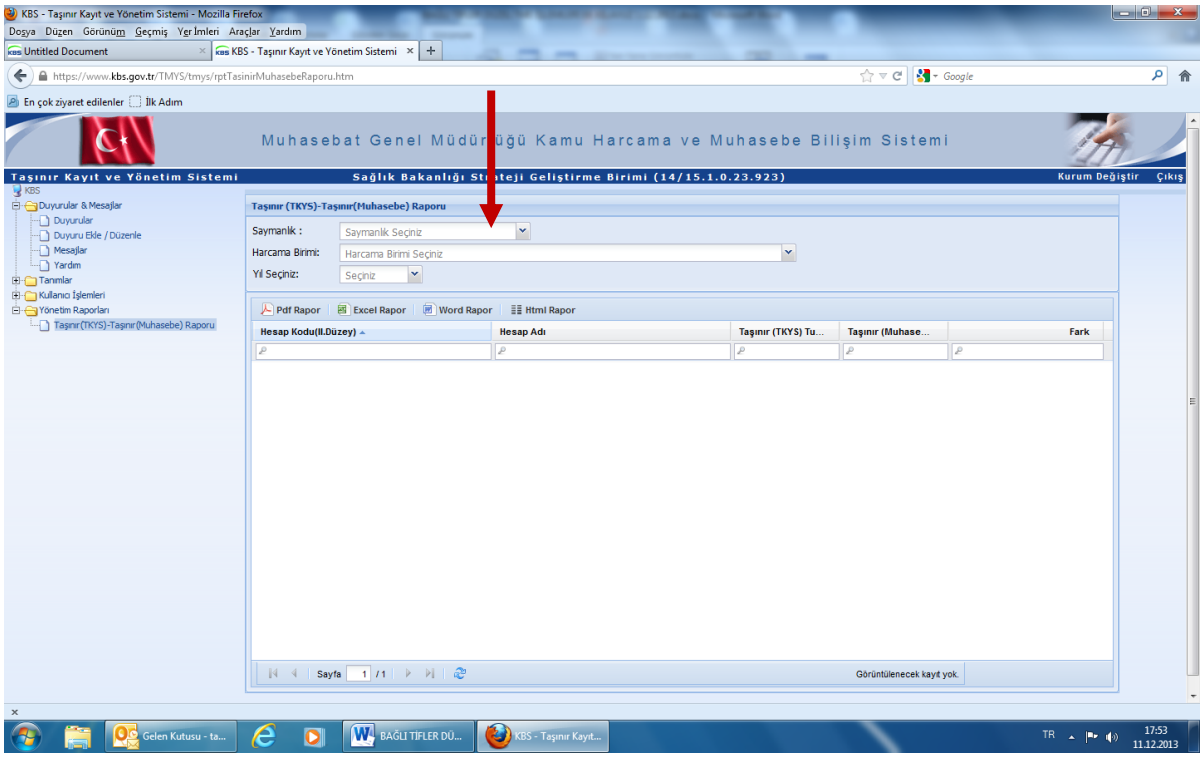
Pdf Rapor | Excel Rapor | Word Rapor | Html Rapor

Hesap Kodu(II.Düzey)	Hesap Adı	Taşınır (TKYS) Tu...	Taşınır (Muhase...	Fark
Hesap Kodu I.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 I.Düzey: 150.13				
150.13.02	Cihazlar ve Aletler Grubu Yedek Parçaları	365.8	0	365.8
		Toplam : 365.8	**Toplam : 0**	**Fark Toplamı : 365.8**
Hesap Kodu I.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 I.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 I.Düzey: 255.03				

Sayfa 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.

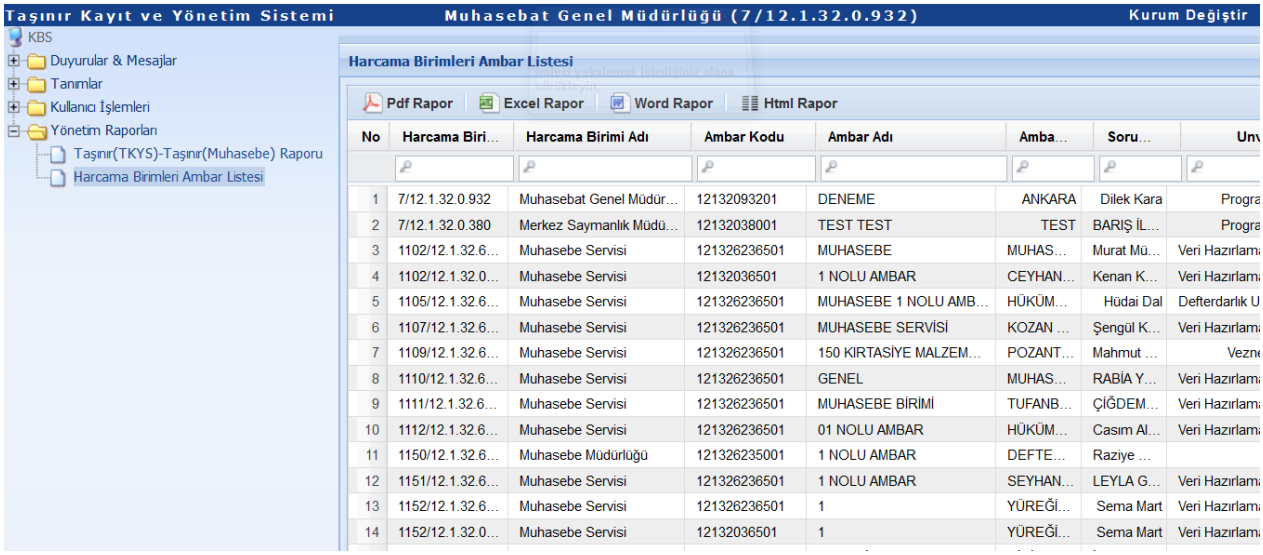
Yılsonunda alınan raporlarda yalnızca kuruş farklarından oluşan farklılıkların bulunması halinde Kuruş farklarına ilişkin genel yazımıza göre işlem yapılmalıdır.

-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.



No	Harcama Biri...	Harcama Birimi Adı	Ambar Kodu	Ambar Adı	Amba...	Soru...	Unv
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	BARIŞ İL...	Progra
3	1102/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	MUHASEBE	MUHAS...	Murat Mü...	Veri Hazırlama
4	1102/12.1.32.0...	Muhasebe Servisi	12132036501	1 NOLU AMBAR	CEYHAN...	Kenan K...	Veri Hazırlama
5	1105/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	MUHASEBE 1 NOLU AMB...	HÜKÜM...	Hüdai Dal	Defterdarlık U
6	1107/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	MUHASEBE SERVİSİ	KOZAN ...	Şengül K...	Veri Hazırlama
7	1109/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	150 KIRTASİYE MALZEM...	POZANT...	Mahmut ...	Vezne
8	1110/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	GENEL	MUHAS...	RABİA Y...	Veri Hazırlama
9	1111/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	MUHASEBE BİRİMİ	TUFANB...	ÇİĞDEM...	Veri Hazırlama
10	1112/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	01 NOLU AMBAR	HÜKÜM...	Casım Al...	Veri Hazırlama
11	1150/12.1.32.6...	Muhasebe Müdürlüğü	121326235001	1 NOLU AMBAR	DEFTE...	Raziye ...	
12	1151/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	1 NOLU AMBAR	SEYHAN...	LEYLA G...	Veri Hazırlama
13	1152/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	1	YÜREĞİ...	Sema Mart	Veri Hazırlama
14	1152/12.1.32.0...	Muhasebe Servisi	12132036501	1	YÜREĞİ...	Sema Mart	Veri Hazırlama

2.11. BARKOD İŞLEMLERİ

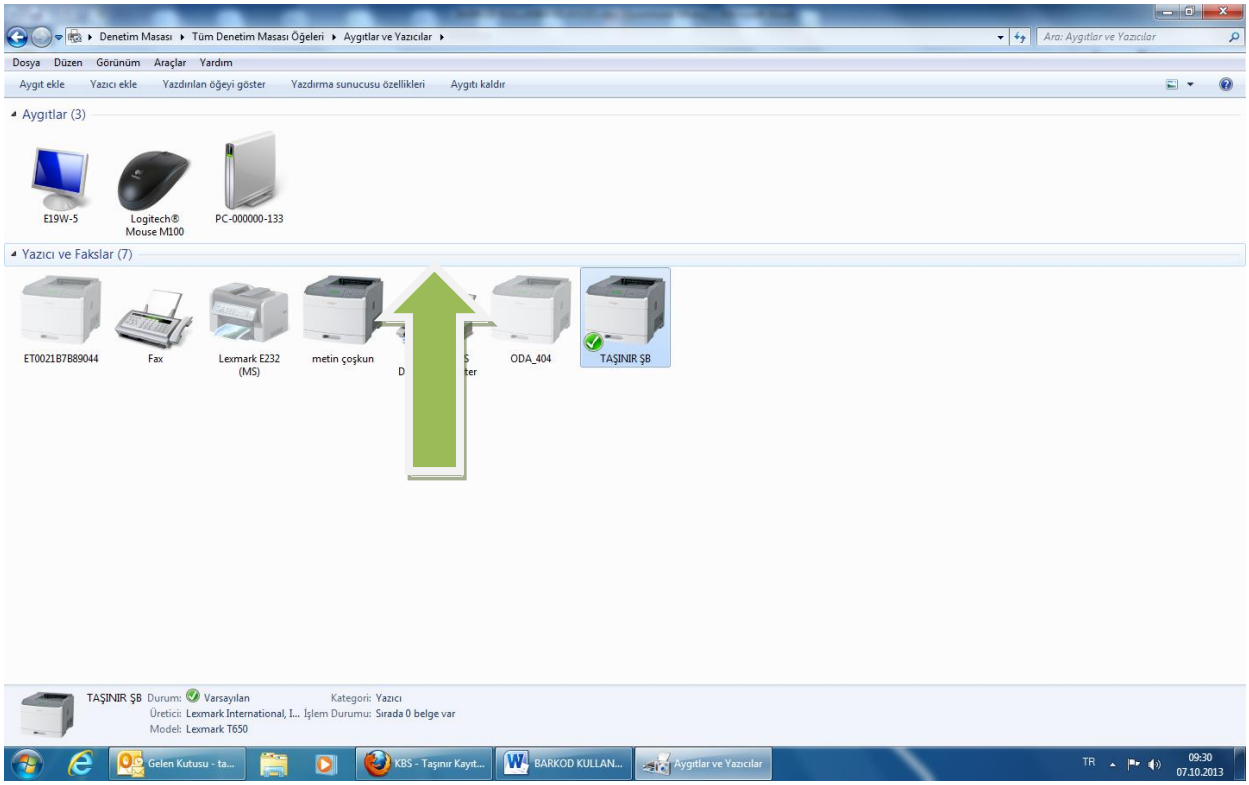
2.11.1. TKYS Barkod Yazıcı Ayarları

Yapılacak Yazıcı Ayarları (Normal Etiket/RFID Etiket)

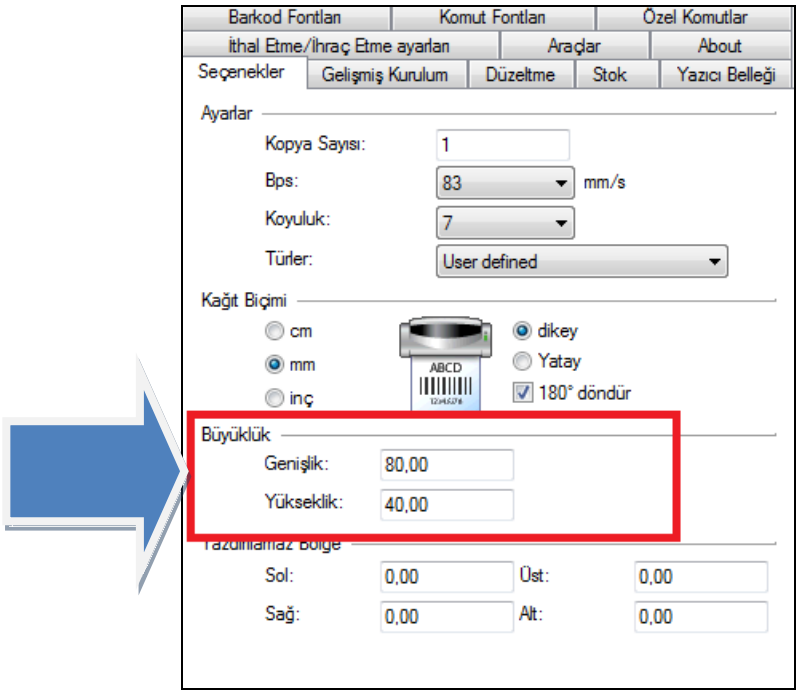
Bu işlem için bilgisayarınızda tanımlı, biriminizde kullanılan bir barkod yazıcısı olmalıdır.

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.

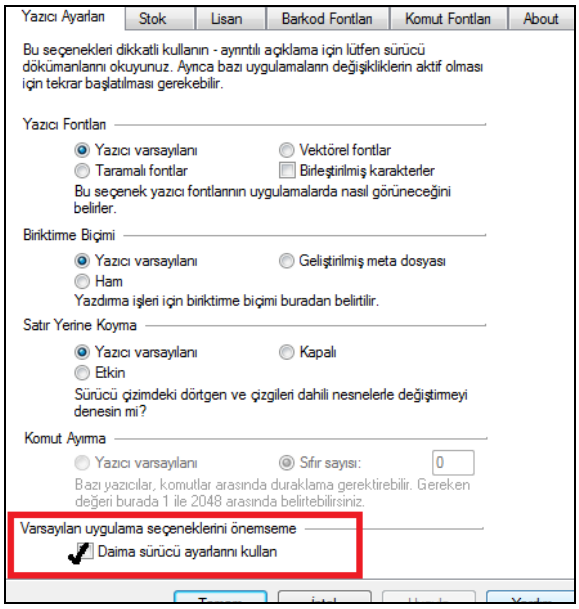
1-Denetim Masası/Yazıcılar kısmından barkod yazıcısı seçilir.



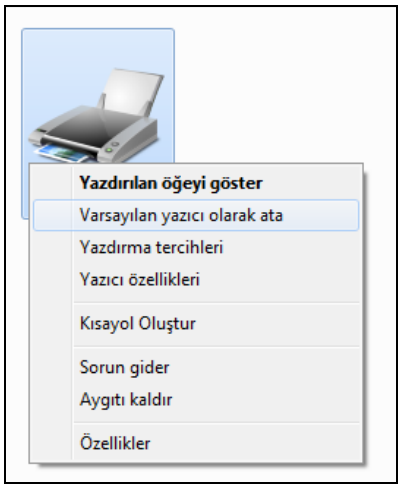
-Seçilen Yazıcı üzerinde sağ tıklanıp Yazdırma Tercihleri seçeneği seçilir. Açılan ekranda Büyüklük kısmına etiket boyutları girilir.



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.



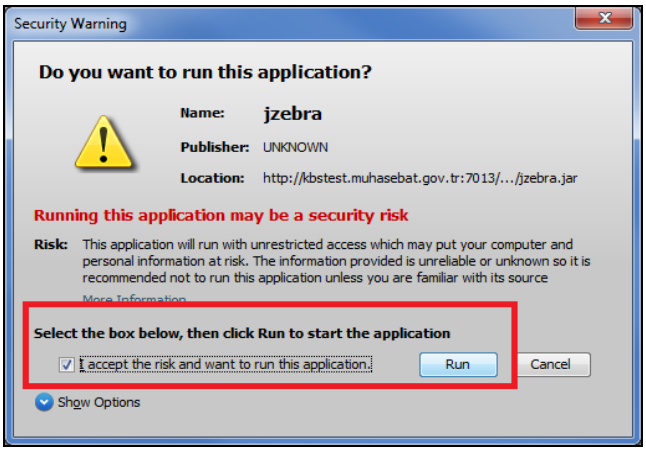
3-**RFID etiket yazdırmak için** yazıcı üzerinde sağ tıklanarak "Varsayılan Yazıcı Olarak Ata" seçeneği seçilmelidir.



2.11.2. TKYS Barkod Ayarları Ve Yazdırılması

TKYS BARKOD AYARLARI

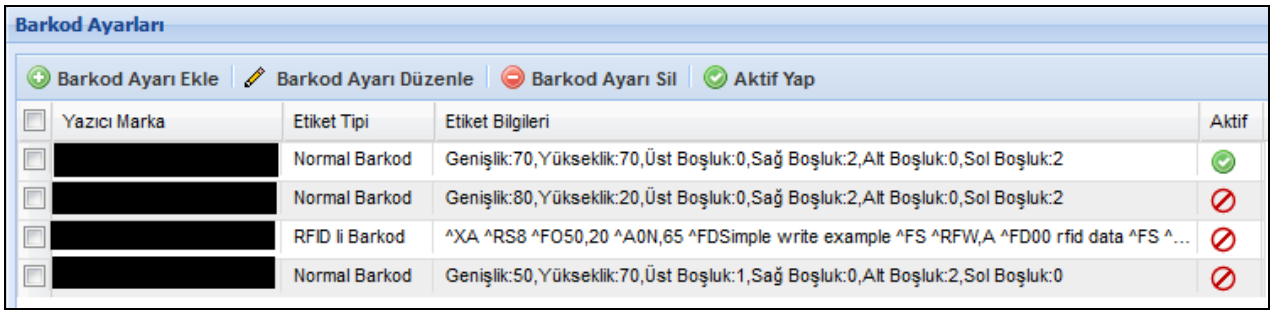
Önemli NOT: Barkod Basım Listesi, Barkod Ayarları … ekranları açılmaya çalışıldığında aşağıdaki ekran açılacaktır. Bu ekranda "I accept the risk and want to run this application" seçeneği seçilerek **"Run"** butonu tıklanmalıdır.



-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 ulaşılabilmektedir.

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



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

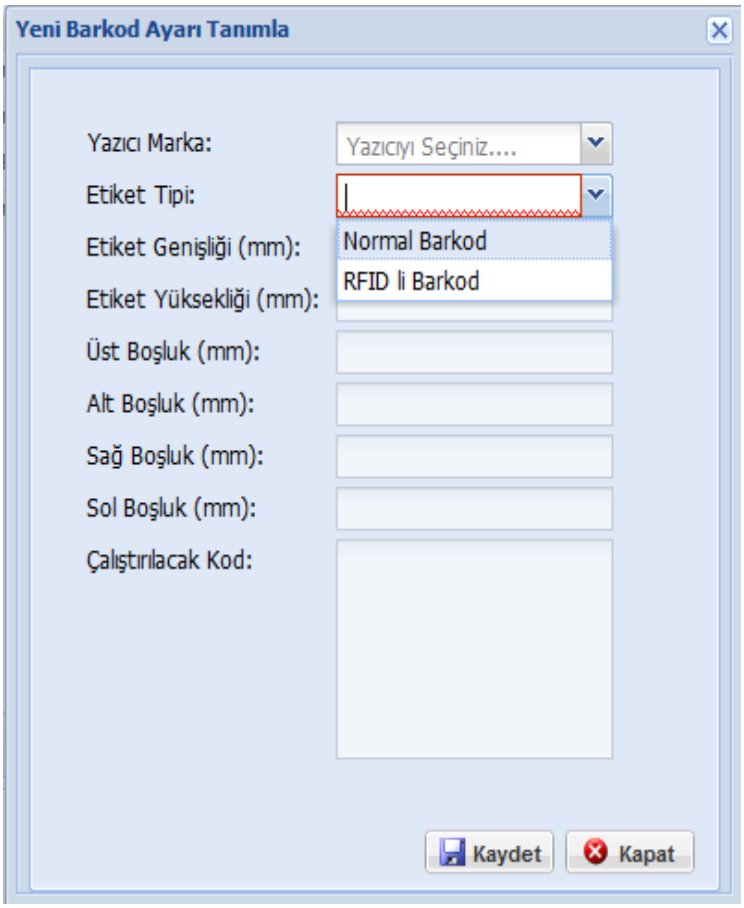
a)“Yazıcı Marka” kısmında açılan listede ilgili barkod yazıcı seçilecektir.

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;



-“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,

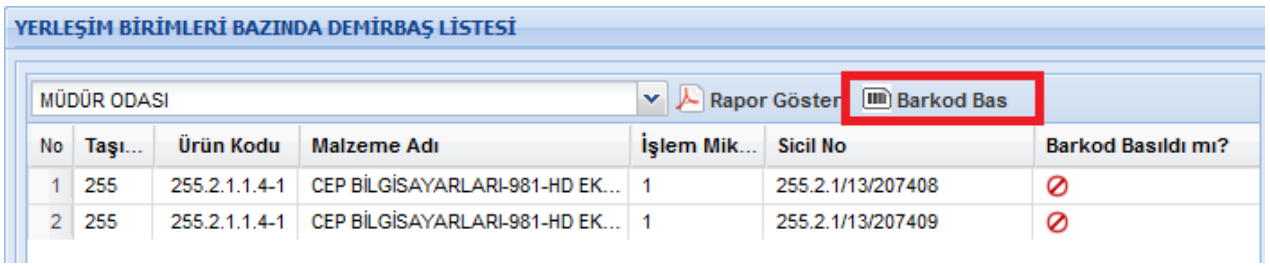
-Kayıt Arama menüsünde de **“Dayanıklı Taşınır Listesi”** ekranı,

- Barkod İşlemleri menüsünde **“Barkod Basım Listesi”** ekranı,

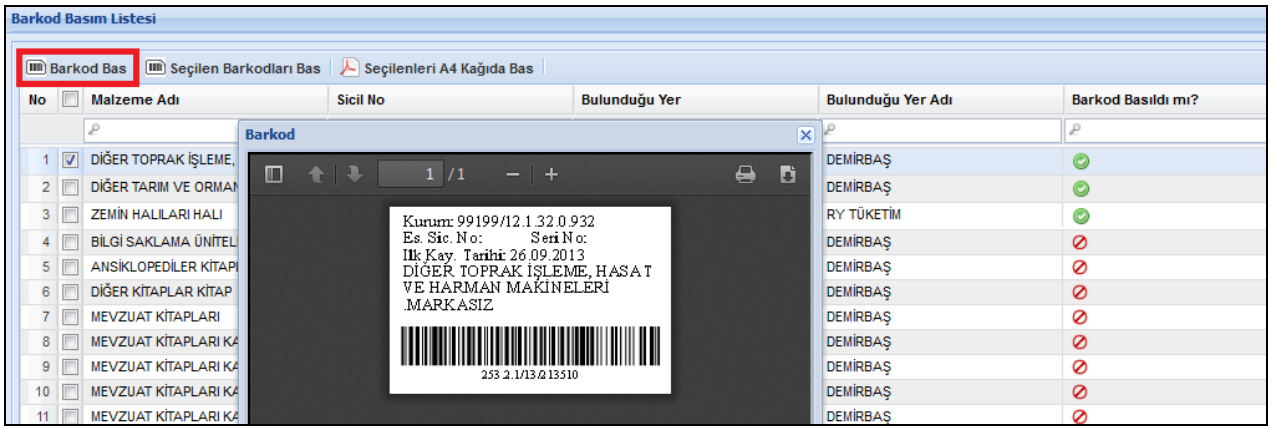
olmak üzere **3 ayrı ekrana** eklenmiştir.

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

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



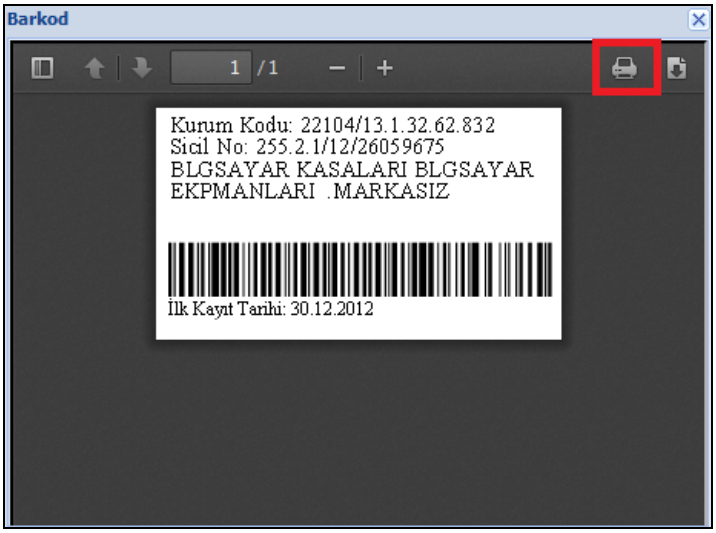
3-"Barkod İşlemleri"--> Barkod Basım Listesi (Bu alanda barkodu Basılacak ürünler topluca seçilebilir)



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

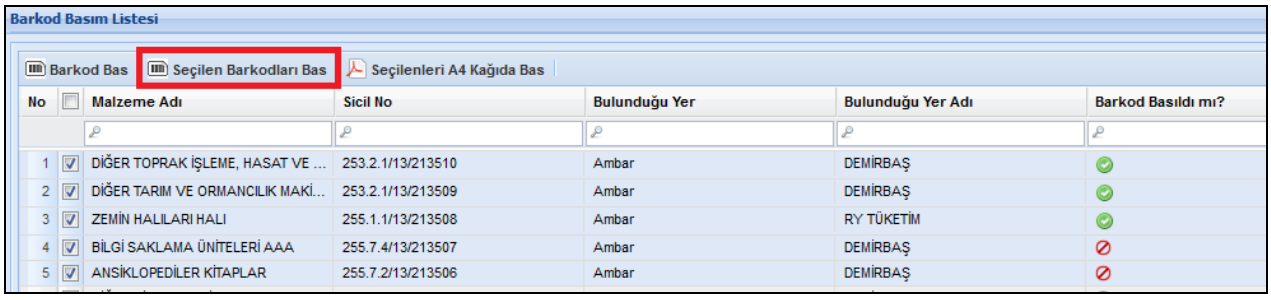
- RFID li barkod basacaksa, kod direk yazıcıya gönderilecektir,

- 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

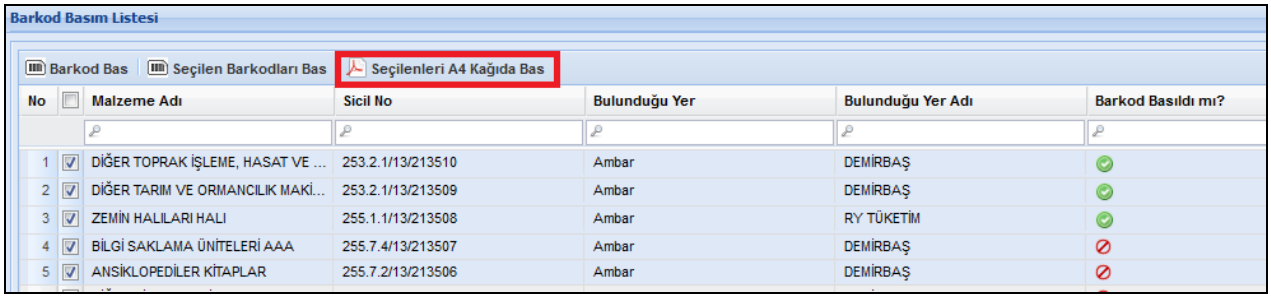
Toplu barkod basma/yazdırma işlemi **Barkod İşlemleri-->Barkod Basım Listesi** ekranından yapılabilmektedir. Toplu barkod basım işlemi için yazdırılacak barkodlar seçilir ve "**Seçilen Barkodları Bas"** butonu tıklanır.



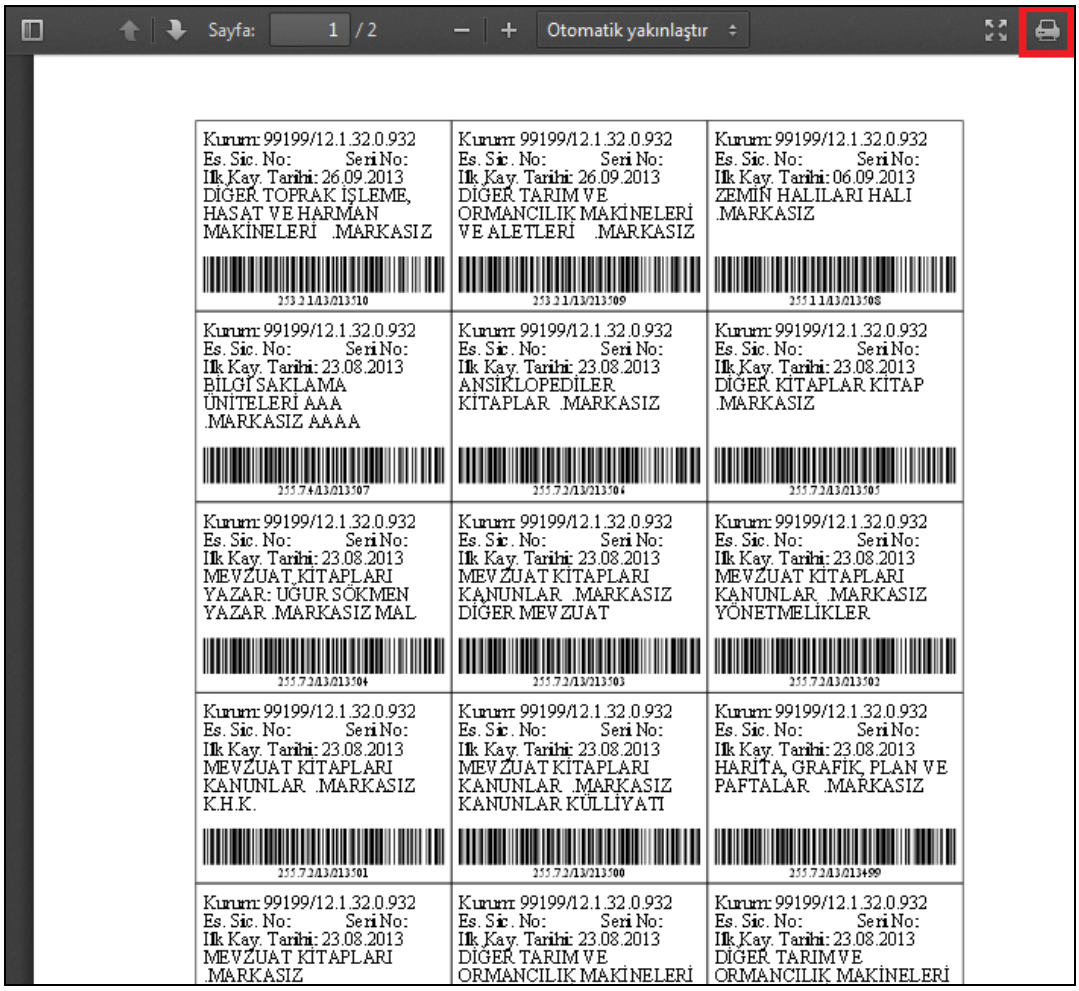
Bu işlem sonucu seçilen barkodları içeren toplu barkod listesi sayfası açılır. Bu sayfada **"Yazdır"** (yazıcı simgesi) butonuna tıklanarak listedeki barkodlar barkod yazıcısına gönderilir.

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.



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



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.

<u>Örnek okuyucu dosyası ve verilerin açıklamaları aşağıda açıklanmıştır.</u>

<table>
<tr>
<td>

<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>

</td>
<td>

- 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

</td>
</tr>
</table>

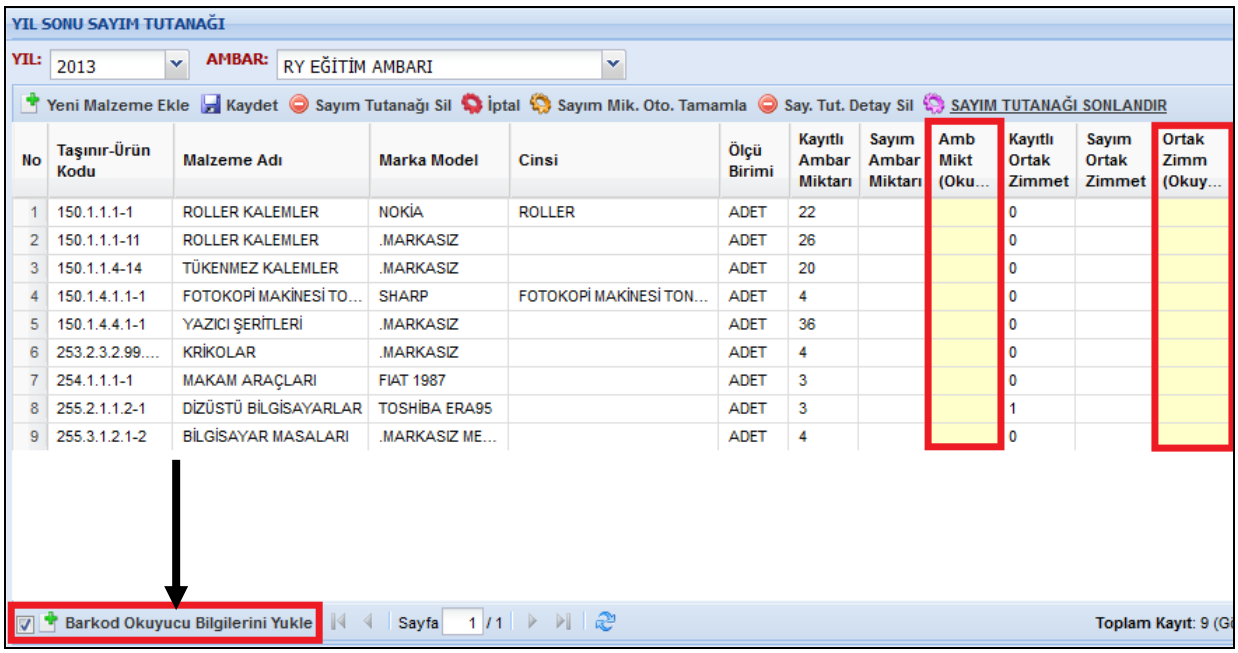
1.2. TKYS Barkod Okuyucu Dosyası Yükleme

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.

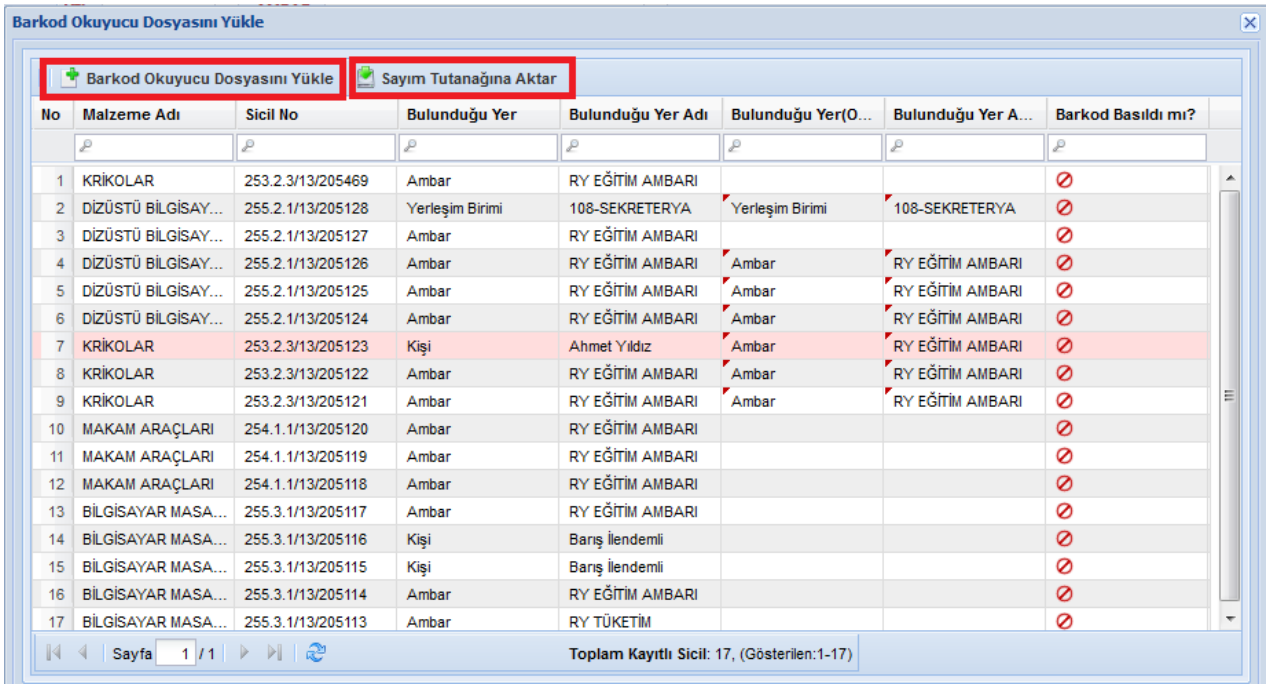
Liste oluşturulduktan sonra listenin sol alt tarafında bulunan **"Barkod Okuyucu Bilgilerini Yükle"** seçeneği aktif hale gelmektedir.

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

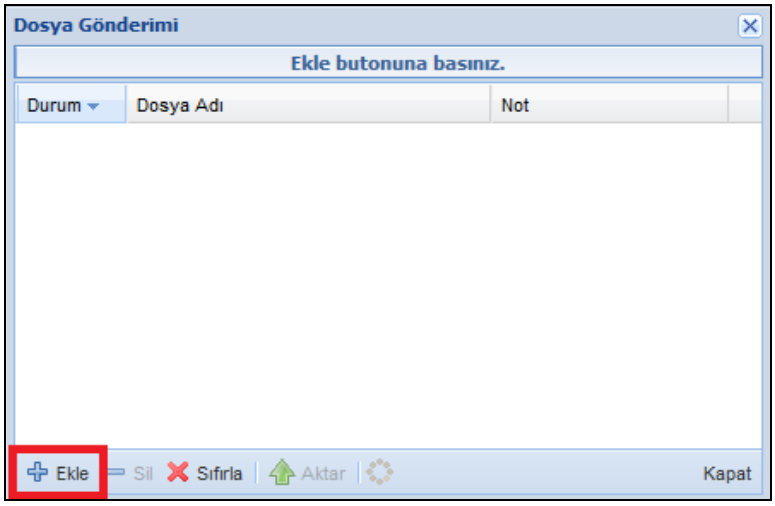


No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Amb Mikt (Oku...	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Ortak Zimm (Okuy...
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKİA	ROLLER	ADET	22			0		
2	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	.MARKASIZ		ADET	26			0		
3	150.1.1.4-14	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....	KRİKOLAR	.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	TOSHİBA ERA95		ADET	3			1		
9	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	.MARKASIZ ME...		ADET	4			0		

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



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 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	Taşınır-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...	Kişiye Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKİA	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	FOTOKOPİ MAKİNESİ TO...	SHARP	FOTOKOPİ 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	TOSHİBA ERA95		ADET	3	3	3	1	1	1	0		

2.12. KÜTÜPHANE MATERYALLERİNİN TOPLU GİRİŞ İŞLEMLERİ

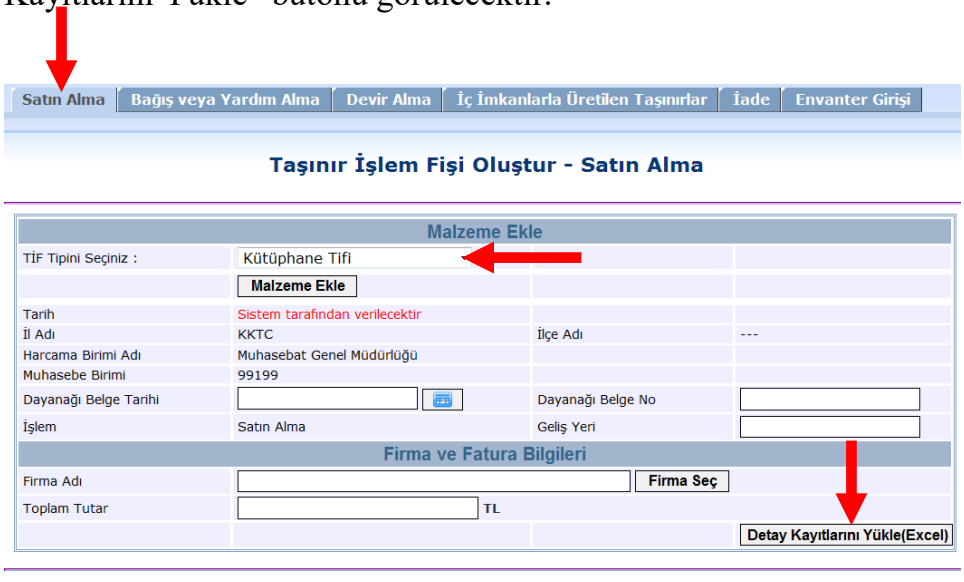
Çok miktarda satın alınan kitapların excel formatında dosya ile TKYS'ye toplu girişinin yapılabilmesi amacıyla TKYS'ye "Giriş İşlemi"> "Satınalma", "Bağış veya Yardım Alma", "Devir Alma", "İç İmkanlarla Üretilen Taşınırlar" ve "Envanter Girişi" menüsünde **"Kütüphane TİF i"** seçildiğinde görülebilecek 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.

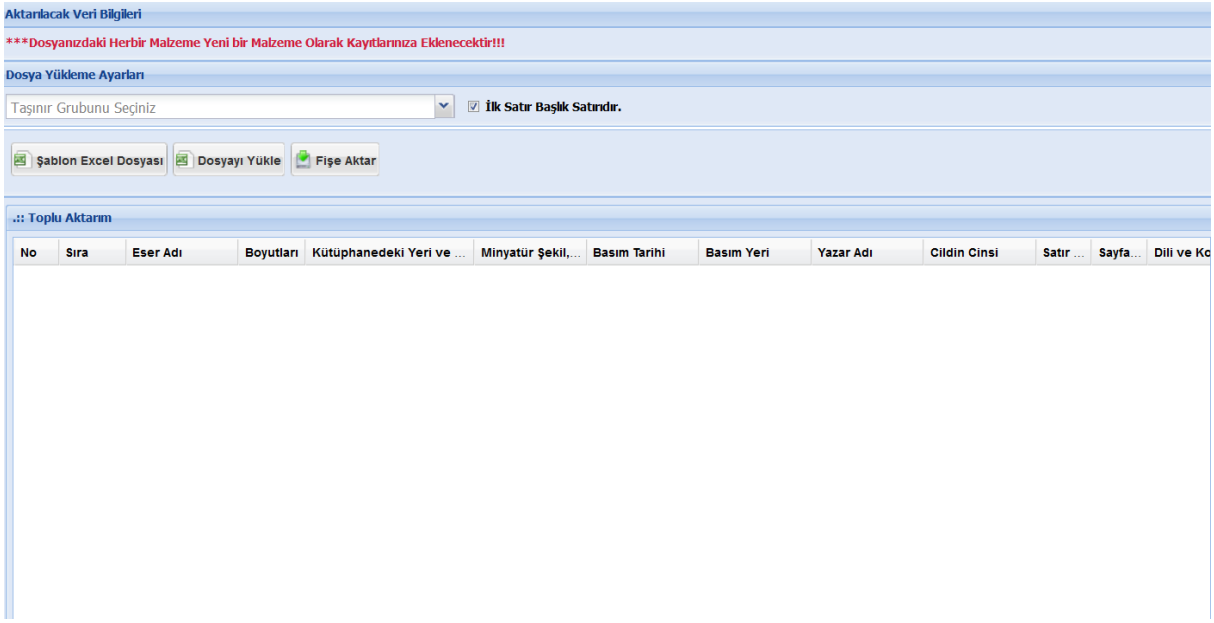
Hazırlanan şablon formatına uygun excel tablosuna girilecek doğru veriler sayesinde; bundan böyle "Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler" bölümünden kitapların tek tek tanımının yapılmasına ve TİF oluşturulurken tek tek **"Malzeme Ekle"** butonuna basılmasına gerek kalmadan kitapların toplu girişleri yapılabilecektir.

1-Detay Kayıtlarını Yükleme:

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



İlgili bölüme tıklandığında aşağıdaki sayfa açılır:



Açılan sayfada sırasıyla;

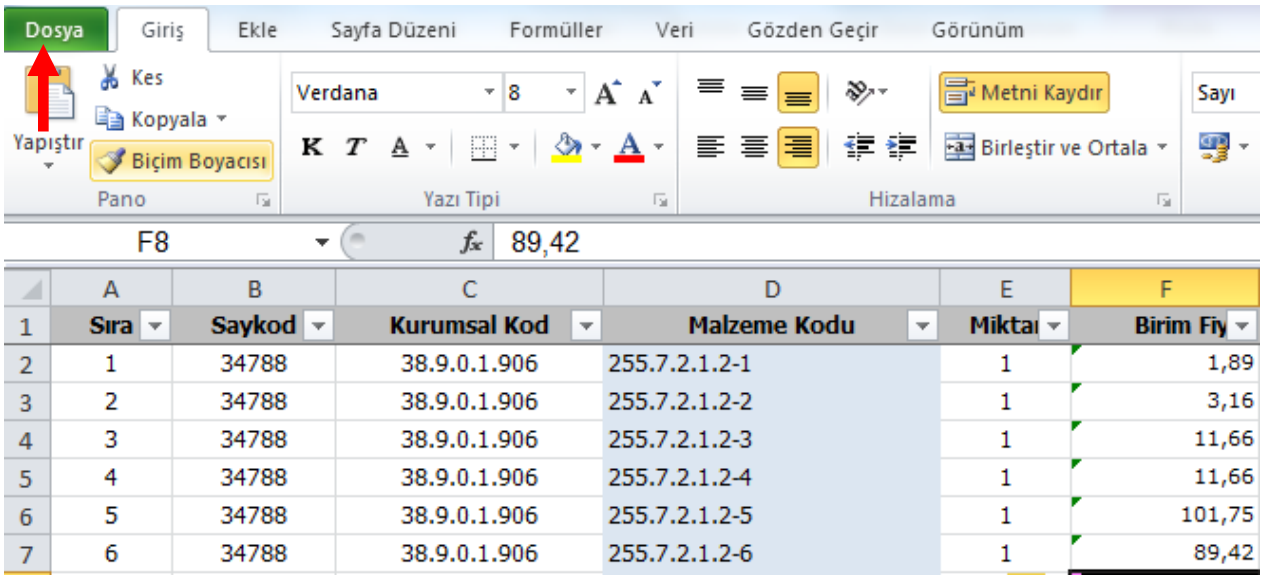
-"Şablon Excel Dosyası" ,

-"Dosyayı Yükle"

-"Fişe Aktar" Butonları yer almaktadır.

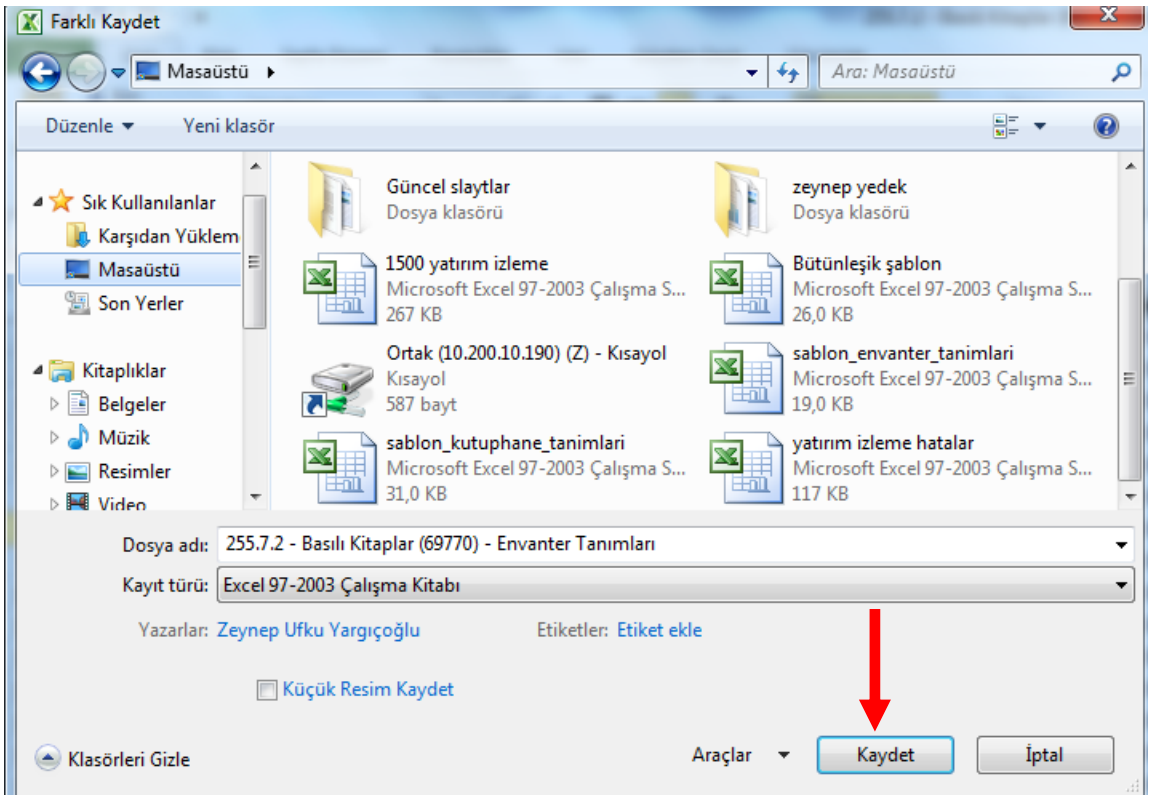
a) Şablon Excel Dosyası:

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



	A	B	C	D	E	F
1	Sıra	Saykod	Kurumsal Kod	Malzeme Kodu	Miktar	Birim Fiy
2	1	34788	38.9.0.1.906	255.7.2.1.2-1	1	1,89
3	2	34788	38.9.0.1.906	255.7.2.1.2-2	1	3,16
4	3	34788	38.9.0.1.906	255.7.2.1.2-3	1	11,66
5	4	34788	38.9.0.1.906	255.7.2.1.2-4	1	11,66
6	5	34788	38.9.0.1.906	255.7.2.1.2-5	1	101,75
7	6	34788	38.9.0.1.906	255.7.2.1.2-6	1	89,42

"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:

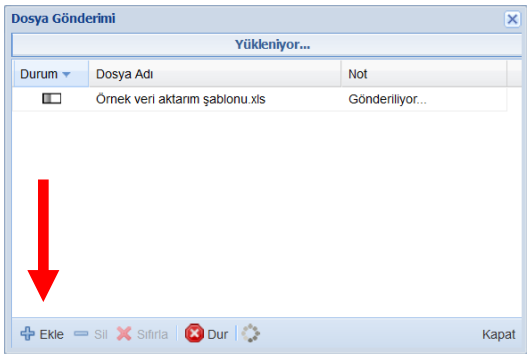
- Kesinlikle sütun ekleme/çıkarma işlemi yapılmamalıdır.
- Yüklenecek kitap sayısı kesinlikle 1000 adeti geçmemelidir, aksi durumda sistem hataya düşebilir.
- Eklenecek dosyada yer alan her bir malzeme yeni bir malzeme tanımı olarak sisteme yüklenmektedir.
  Bu nedenle, mükerrer bir tanımın önlenmesi bakımından; daha önceden sisteme tanımlanmış ürünlerin bu şablona eklenmemesi, TİF düzenlendikten sonra onaylanmadan **"düzeltme/ 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	Eser Adı	Boyutları	Kütüphanedeki Yeri ve Konusu	Minyatür Şekil,Resim,Slayt,L	Basım Tarihi	Basım Yeri	Yazarın, Çevirmenin veya	Cildin Cinsi	Satır Sayısı	Sayfa Sayısı	Dili ve Konusu	Cilt No	Ek Bilgi	Ambar Kodu	Miktar	KDVsiz Birim Fiyat	KDV Oranı (%)
1	Adım adım	24 sm.	641.5/ADIm	rnk. res.	2013	İstanbul				195 s.	Türkçe	k.1		12132093214	1	25	8
2	Ailede çocuğun istismarı ve umutsuzluk	24 sm.	362.76/YENa	res.	2007	Ankara				113 s.	Türkçe	k.1		12132093214	5	32	8
3	1236 Selçuklu mutfağı : dergahtan saraya bir aşk hikayesi	24 sm.	641.5/AKKb	fotoğ.	2013	İstanbul				205 s.	Türkçe	k.1		12132093214	4	21	8
4	Compound semiconductors for energy applications and environme	24 sm.	621.38152/COM	şkl.	2012	Warrendale				x, 165 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	10	8
5	Becoming Americans in Paris : transatlantic politics and culture betv	25 sm.	305.813044361/BLOb	şkl.	2011	New York ;				x, 354 s.	Türkçe	k.1		12132093214	1	25	8
6	Archaeology of the origin of the state : the theories	22 sm.	320.11/LULa		2011	Oxford				xvi, 290 s.	İngilizce	k.1		12132093214	8	25	8
7	Chinese philosophy	23 sm.	181.11/WENc	şkl.	2012	Cambridge				164 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	25	8
8	Key concepts in bilingualism	22 sm.	404.2014/FIEk		2011	Basingstoke				ix, 206 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	25	8
9	Druid mysteries : ancient wisdom for the 21st century	22 sm.	299.16/CARd	şkl.	2002	London				vi, 186 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	25	8
10	Organizing Bronze age societies : the Mediterranean, Central Europ	27 sm.	936.01/ORGa	şkl. (kimi rr	2010	Cambridge				xxiv, 303 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	5	8
11	Out from the shadows : analytical feminist contributions to tradition	25 sm.	108.2/OUTf		2012	New York				xiv, 545 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	89	8
12	An illustrated guide to relativity	24 sm.	530.11/TAKi	şkl.	2010	Cambridge				x, 256 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	25	8
13	Claudius Caesar : image and power in the early Roman empire	24 sm.	937.07092/OSGc	şkl., hrt.	2011	Cambridge				xiii, 357 s.	İngilizce	k.1		12132093214	7	25	8
14	An introduction to model-based survey sampling with applications	24 sm.	519.52/CHAi	şkl.	2012	Oxford ; Ne				xiv, 265 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	25	8
15	Ancient models of mind : studies in human and divine rationality	24 sm.	128.20938/ANCi		2010	Cambridge				ix, 250 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	104	8

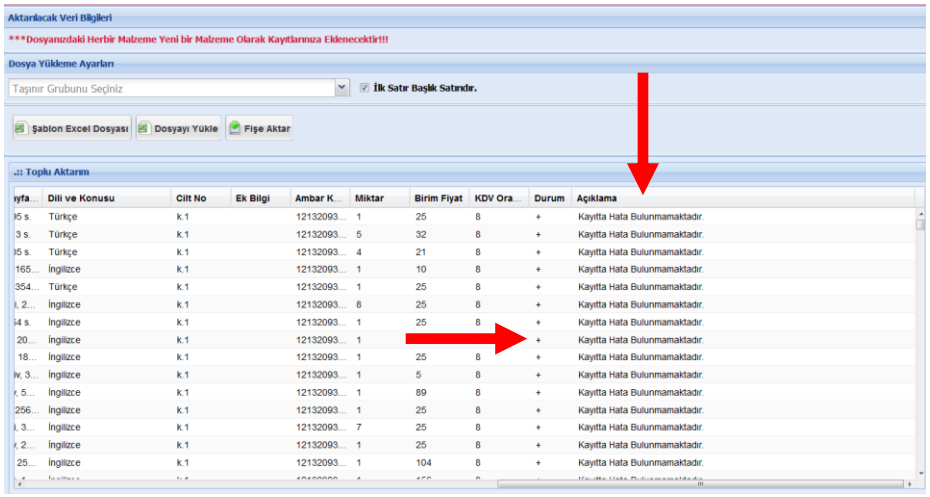
b) Dosyayı Yükle:

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

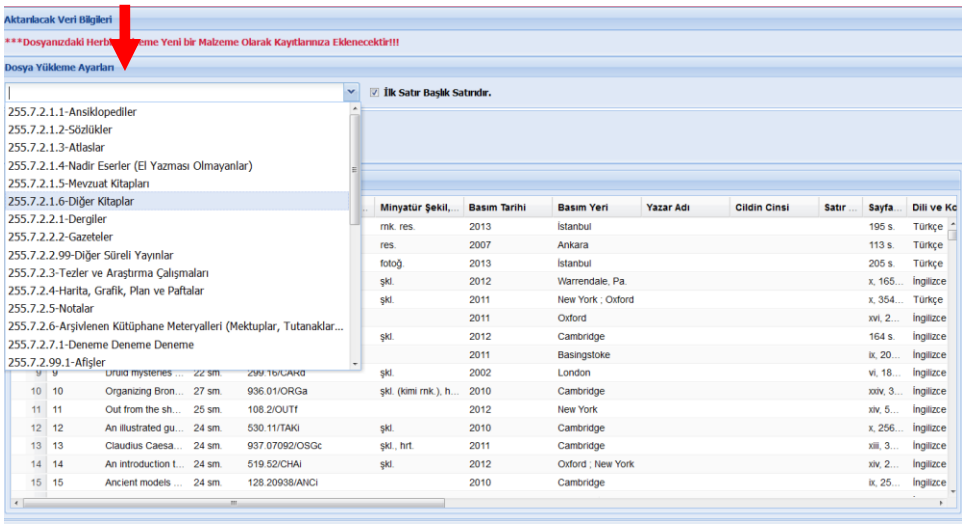
"Dosyayı Yükle" butonuna basıldığında açılan sayfada "+Ekle" butonuna basılır ve sistemden indirilerek bilgisayarınızda hazırlanmış olan dosya eklenir.



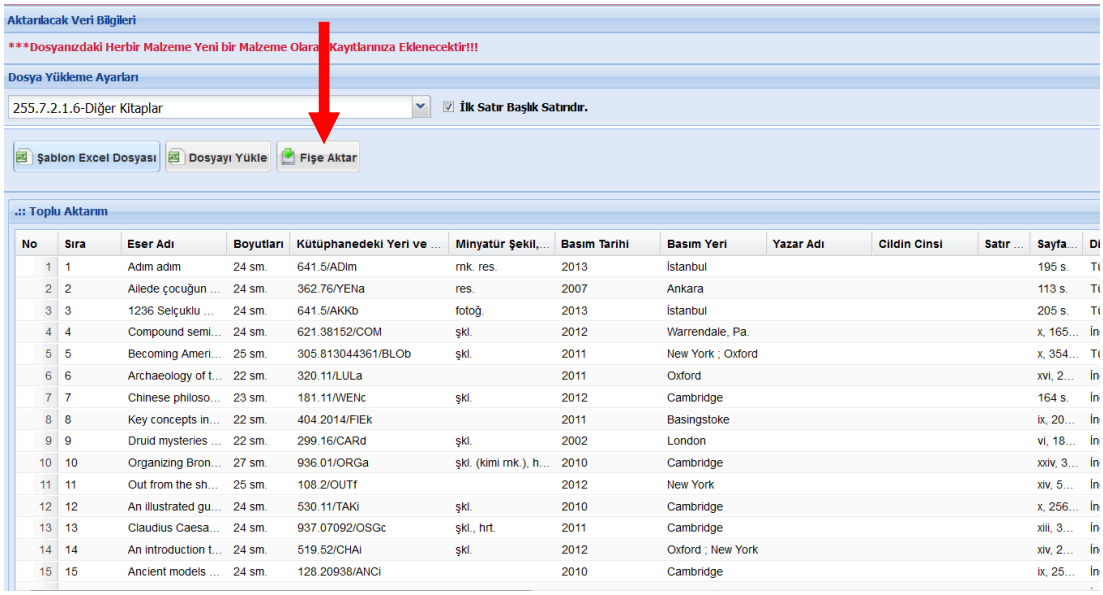
Dosya eklendiğinde aktarılan veriler açılan sayfada görüntülenir. Sayfanın alt kısmında bulunan kaydırma çubuğu sağa kaydırılarak eklenen verilerin **"Durum"** ve **"Açıklama"** kısmı kontrol edilir. Durum kısmı tüm kayıtlarda aşağıdaki resimde görüldüğü gibi **"+"** olmalı, açıklama kısmında ise **"Kayıtta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



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



Taşınır grubu seçildikten sonra **"Fişe Aktar"** butonuna basılır.

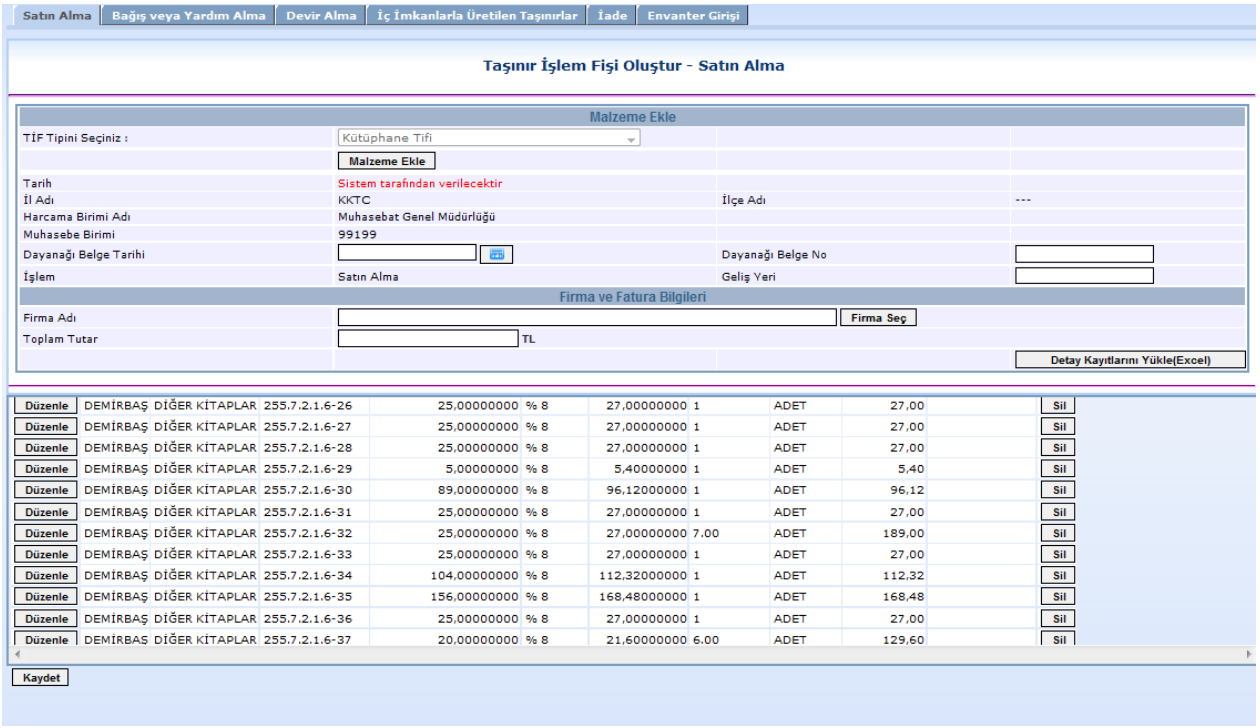


DİKKAT!!! Bu işlem, her bir kütüphane materyal grubu için tekrarlanacaktır.

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.



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.

Eklenecek 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;

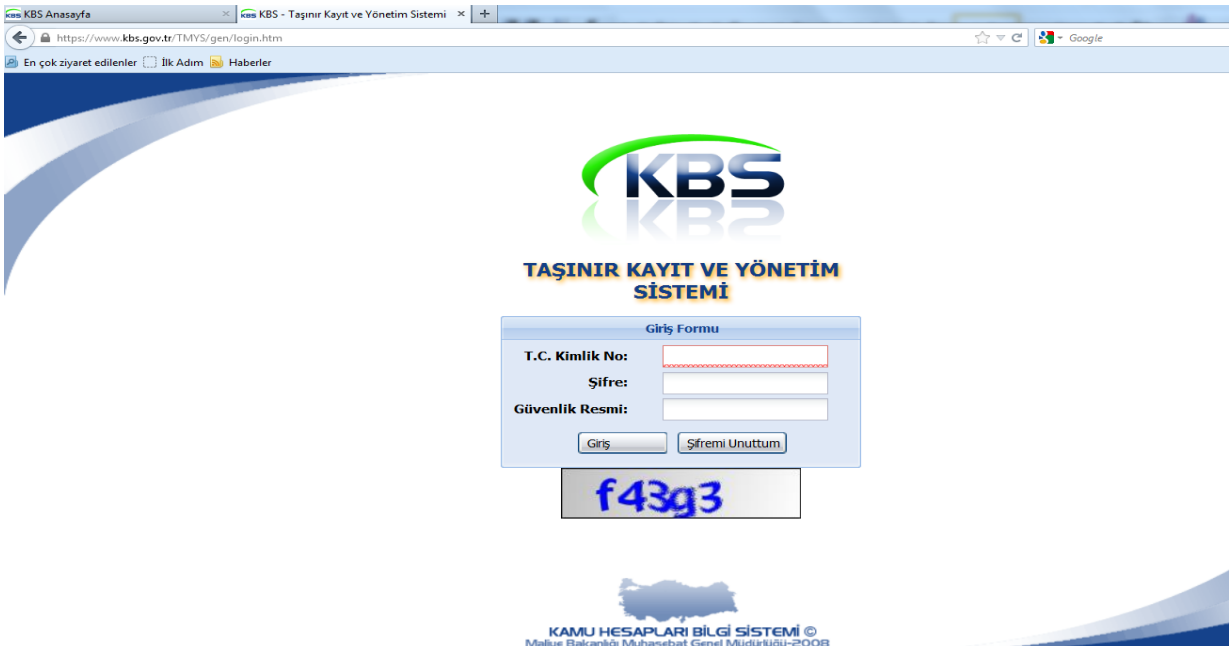
- Satın alma TİFi oluştur sayfasında **"Malzeme Ekle"** butonuna basılarak veya,
- Onaysız TİF oluştuğunda **"Düzenle&Detay Göster"** butonuna basılarak ya da,
- Onaylı TİF oluştuğunda ise düzeltme işlemlerinde yapıldığı gibi onayı kaldırılarak,

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 taşınırları görebilirler, tüketim malzemelerinin tüketime veya üretime verilmesi ile dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi için hazırlanması gereken Taşınır İstek Belgelerini düzenlerler.

İstek birimi yetkilileri bu uygulama üzerinden kendilerine hizmet veren ambarlardaki taşınırları 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 2 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.

3.1.2. Yardım

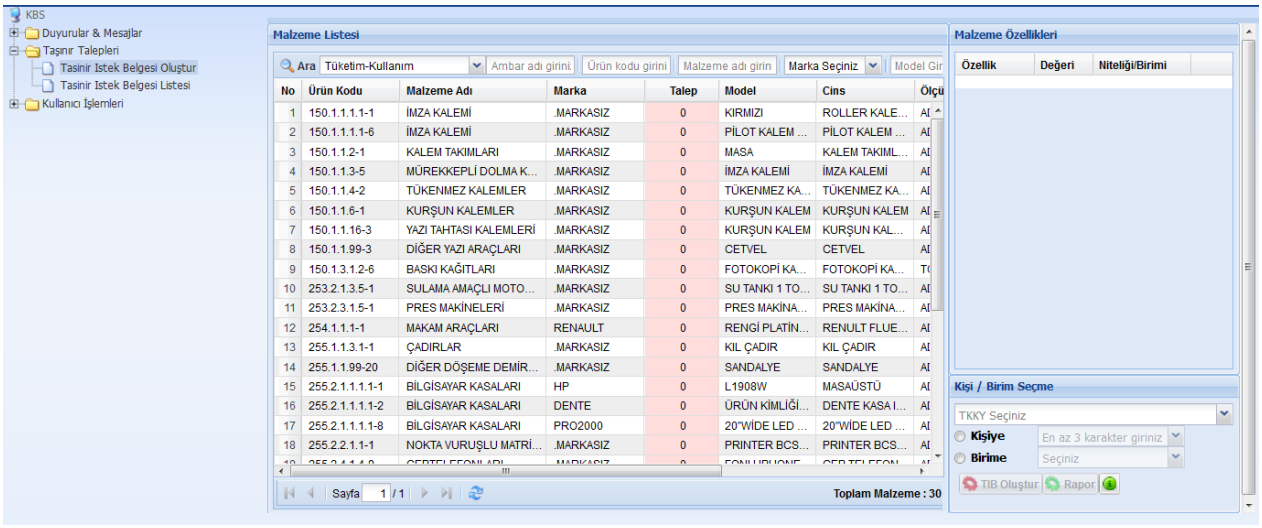
TKYS de kullanıcılara yardımcı olacak güncel kılavuzlarımız bu bölümde yer almaktadır.

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.



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.

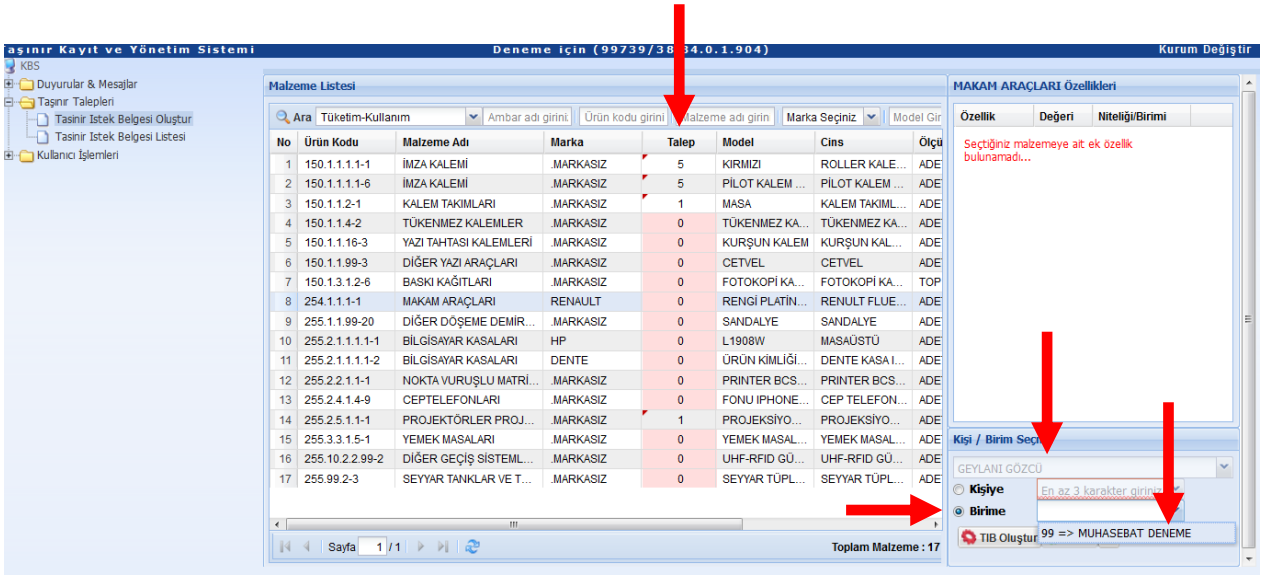
DİKKAT!!

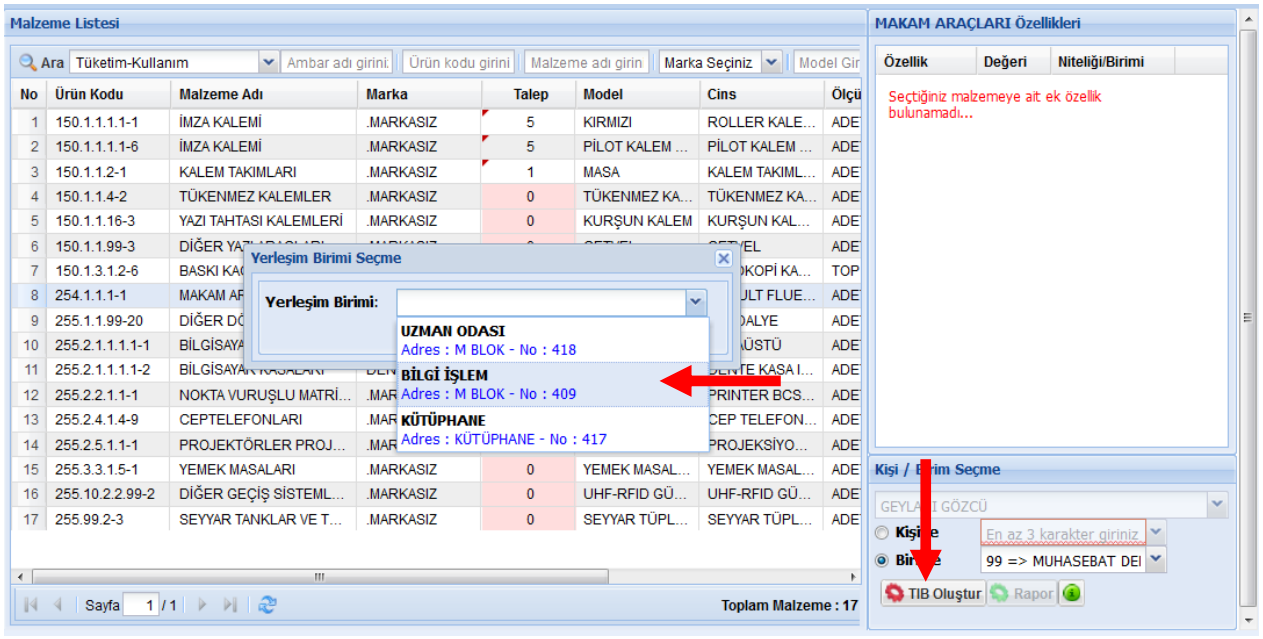
Taşınır İstek Belgesi düzenlendikten sonra düzenlenen bu belge yalnızca seçilen ambar sorumlusunun sistemdeki sayfasında görüntülenecektir.

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 ulaşılabilmektedir.

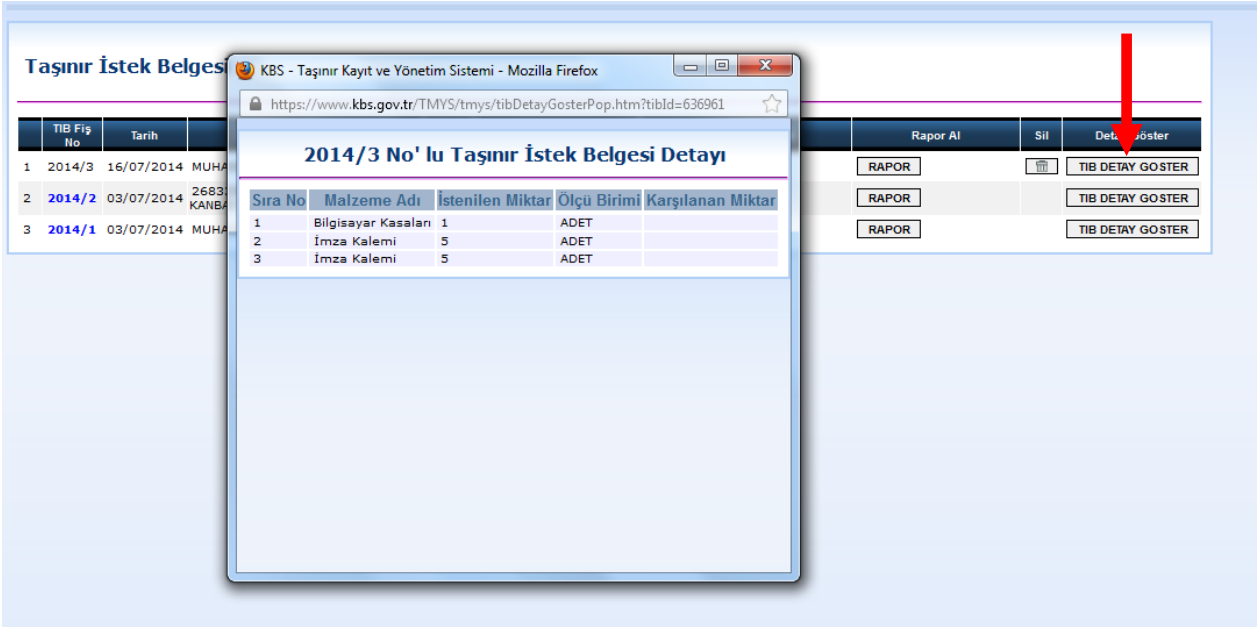
Listelenen Taşınır İstek Belgelerinin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından karşılanıp karşılanmadığı da "TİF Fiş No Durum" bölümünden takip edilebilmektedir.

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

TAŞINIR İSTEK BELGESİ

ISTEK YAPAN BIRIM	MUHASEBAT DENEME		TARIH: 16/07/2014	FIS NO: 2014/3	
TASINIRIN					
SIRA NO	KODU	TASINIRIN ADI	URUN KODU	MALZEME ADI	OLCU BIRIMI	ISTENILEN MIKTAR	KARSILANAN MIKTAR
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 Kalemi	150.1.1.1.1-6	İMZA KALEMİ(..MARK ASIZ,PILOT KALEM UCU)	ADET	5	
3	150.1.1.1.0.0	İmza Kalemi	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.

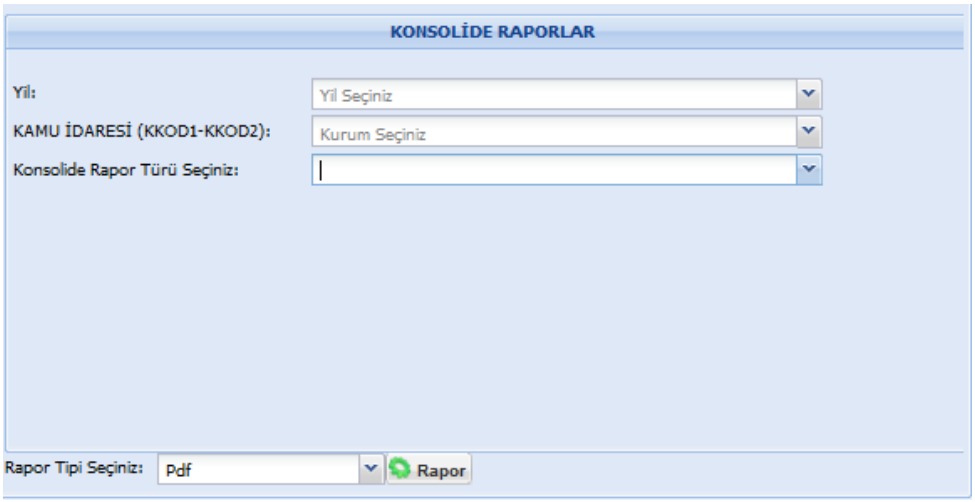
4. KONSOLİDE GÖREVLİSİ

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

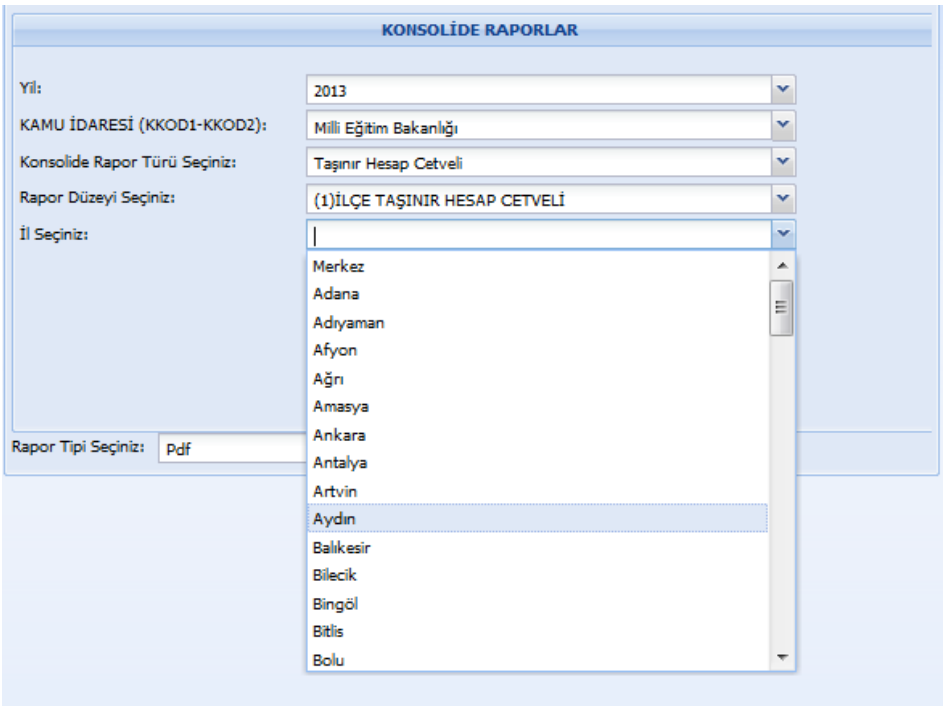
Konsolide görevlisi kendi rolü ile sisteme giriş yaptığı zaman karşısına konsolide raporları alabileceği bir pencere açılmaktadır. Almak istediği raporları kombodan seçim yaparak gerçekleştirir. Alınan raporlar pdf, excel, rtf veya html dosya türlerinde alınabilmektedir.



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.



T.C. Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

İLÇE TAŞINIR HESAP CETVELİ

İL VE İLÇENİN ADI	Ankara Ayaş Malmüdürlüğü	KODU	06102	YIL	2013
İDARENİN ADI	Millî Eğitim Bakanlığı	KODU	1300	TAŞINIR İLDÜZEY DETAY KODU	150.01 Kırtasiye Malzemeleri Grubu

SIRA NO	TAŞINIR İLDÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR İLDÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	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 Ürünler	RULO	0,00	0,00	20,00	43,66	20,00	43,66	20,00	43,66	0,00	0,00
			TOP	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	4.240,35
			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	1.529,46
			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, Tutkallar 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 Düzeltiçiler	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	4.669,00	32.654,91	4.093,00	29.697,00

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

KONSOLİDE GÖREVLİSİ

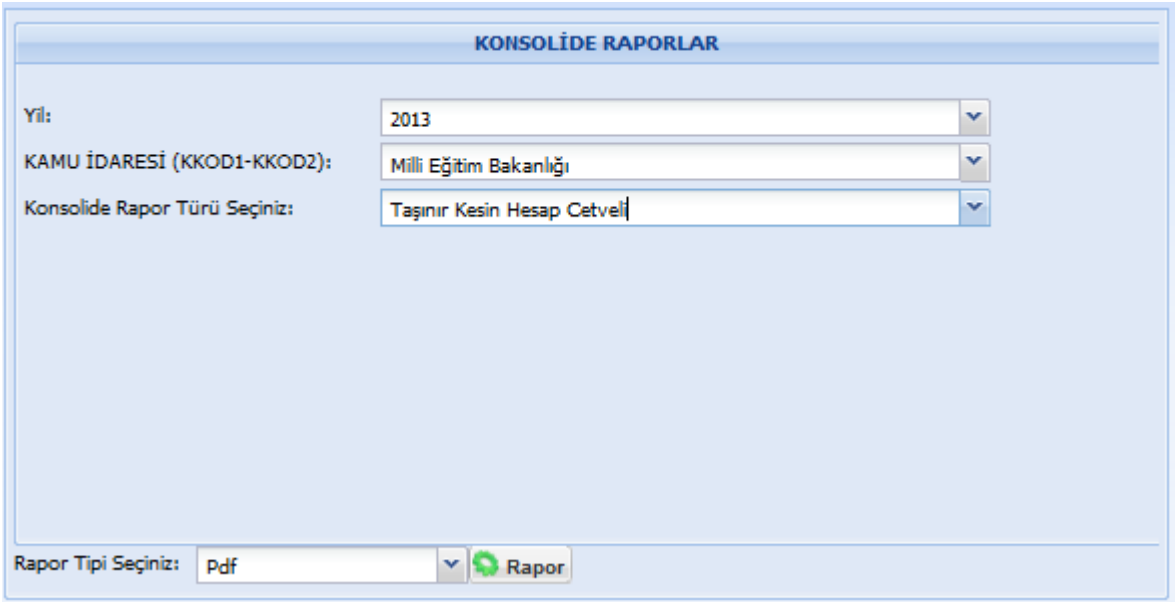
Adı Soyadı / İmza -Mühür : Zeynep Ufku Yargıçoğlu

T.M.Y.Örnek No:15

Sayfa 1 / 808

4.1.1.2. Taşınır Kesin Hesap Cetveli

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



TAŞINIR KESİN HESAP CETVELİ

KAMU İDARESİNİN KODU	1300	ADI	Milli Eğitim Bakanlığı	YIL	2013
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	150.01	ADI	Kırtasiye Malzemeleri Grubu		

SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
1	150.01.01	Yazı Araçları	ADET	433.230,22	1.103.247,95	3.290.922,02	8.453.209,89	3.724.152,24	9.556.457,84	2.346.908,99	6.074.293,65	1.377.243,25	3.482.163,69
2	150.01.01	Yazı Araçları	RULO	0,00	0,00	149,00	15.909,70	149,00	15.909,70	87,00	7.222,96	62,00	8.686,74
3	150.01.01	Yazı Araçları	KUTU	14.561,00	119.524,65	322.776,08	1.357.019,80	337.337,08	1.476.544,43	139.518,78	779.049,34	197.818,30	697.495,05
4	150.01.01	Yazı Araçları	METRE	0,00	0,00	23,00	156,65	23,00	156,65	3,00	81,84	20,00	74,81
5	150.01.01	Yazı Araçları	BOBİN	0,00	0,00	6,00	892,97	6,00	892,97	5,00	7,97	1,00	885,00
6	150.01.01	Yazı Araçları	TÜP	0,00	0,00	9.165,00	8.282,20	9.165,00	8.282,20	6.370,00	5.862,76	2.795,00	2.419,44
7	150.01.01	Yazı Araçları	KOLİ	1.285,00	9.353,36	8.961,19	207.047,51	10.246,19	216.400,87	4.239,00	108.670,58	6.007,19	107.730,29
8	150.01.01	Yazı Araçları	DÜZİNE	14.972,00	29.473,08	43.256,75	140.474,21	58.228,75	169.947,29	36.176,00	104.945,14	22.052,75	65.002,14
9	150.01.01	Yazı Araçları	LİTRE	0,00	0,00	475,00	4.738,92	475,00	4.738,92	336,00	2.651,72	139,00	2.087,20
10	150.01.01	Yazı Araçları	KİLOGR	0,00	0,00	7.699,50	84.842,99	7.699,50	84.842,99	6.370,50	48.717,04	1.329,00	36.125,95
11	150.01.01	Yazı Araçları	TOP	0,00	0,00	1.025,83	5.037,45	1.025,83	5.037,45	0,00	0,00	1.025,83	5.037,45
12	150.01.01	Yazı Araçları	PAKET	2.553,00	1.734,93	99.939,90	434.725,97	102.492,90	436.460,89	71.089,00	234.408,22	31.403,90	202.052,68
13	150.01.01	Yazı Araçları	TAKIM	1.293,00	26.300,72	11.344,00	44.026,12	12.637,00	70.326,84	6.685,00	23.937,99	5.952,00	46.388,84
14	150.01.01	Yazı Araçları	SET	0,00	0,00	43,00	4.888,26	43,00	4.888,26	1,00	259,60	42,00	4.628,66
15	150.01.01	Yazı Araçları	GRS	0,00	0,00	14,00	1.192,76	14,00	1.192,76	9,00	922,76	5,00	270,00
			TOPLAM :	467.894,22	1.289.634,68	3.795.800,27	10.762.445,40	4.263.694,49	12.052.080,05	2.617.798,27	7.391.031,57	1.645.896,22	4.661.047,94
16	150.01.02	Yazım, Çizim ve Ölçüm	ADET	15.429,29	177.142,16	89.480,12	433.491,81	104.909,41	610.633,97	71.408,90	370.403,07	33.500,51	240.231,04
17	150.01.02	Yazım, Çizim ve Ölçüm	KUTU	0,00	0,00	509,00	6.161,34	509,00	6.161,34	260,00	4.117,67	249,00	2.043,67
18	150.01.02	Yazım, Çizim ve Ölçüm	METRE	95,00	328,38	1.777,00	1.636,40	1.872,00	1.964,78	68,00	512,58	1.804,00	1.452,20

Yukarıdaki miktar ve tutarlar Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinde gösterilen miktar ve tutarlarla uyumludur.

KONSOLİDE GÖREVLİSİ

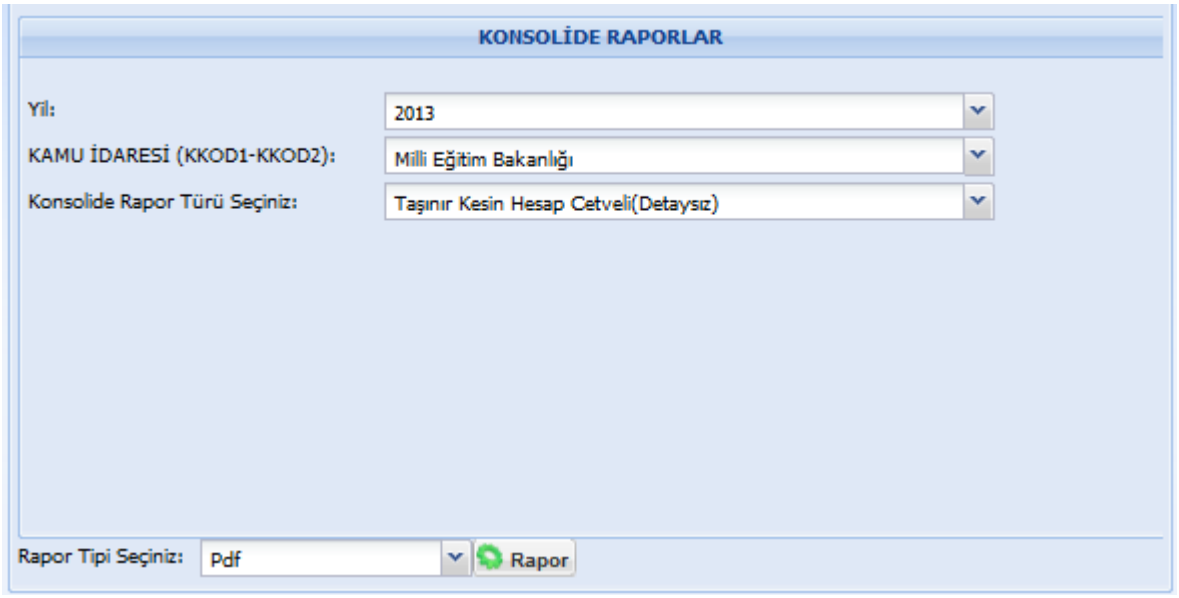
Adı Soyadı Zeynep Ufku Yargıçoğlu

İmza-

Tarih 18/07/2014 14.34.48

4.1.1.3. Taşınır Kesin Hesap Cetveli (Detaysız)

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



TAŞINIR KESİN HESAP CETVELİ

KAMU İDARESİNİN KODU		1300	ADI	Milli Eğitim Bakanlığı		YIL	2013
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU		150.01	ADI	Kırtasiye Malzemeleri Grubu			
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN	YIL İÇİNDE GİREN	TOPLAM	YIL İÇİNDE ÇIKAN	GELECEK YILA DEVREDEN
			TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI
1	150.01.01	Yazı Araçları	1.289.634,68	10.762.445,40	12.052.080,05	7.391.031,57	4.661.047,94
2	150.01.02	Yazım, Çizim ve Ölçüm Araç ve Malzemeleri	237.209,46	472.687,91	709.897,37	448.086,63	261.810,87
3	150.01.03	Kağıt Ürünler	11.392.106,51	44.108.230,71	55.500.337,40	31.330.511,59	24.169.824,77
4	150.01.04	Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopi ve Baskı Makinesi	4.931.374,26	38.169.959,73	43.101.334,04	24.012.033,47	19.089.300,38
5	150.01.05	Kağıt Tutturucuları, Tutkallar ve Bantlar	255.282,89	2.026.065,63	2.281.348,68	1.456.296,90	825.051,14
6	150.01.06	Yazı Düzelticiler	90.446,48	604.961,20	695.407,73	398.603,14	296.804,51
7	150.01.07	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	1.492.731,12	7.894.238,65	9.386.969,73	5.219.420,54	4.167.549,16
8	150.01.08	Bilişim Malzemeleri	383.256,26	5.655.557,37	6.038.813,63	3.983.232,11	2.055.581,45
		150.01 HESAP TOPLAMI:	20.072.041,66	109.694.146,60	129.766.188,65	74.239.215,95	55.526.970,23

Yukarıdaki miktar ve tutarlar Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinde gösterilen miktar ve tutarlarla uyumludur.

KONSOLİDE GÖREVLİSİ

Adı Soyadı Zeynep Ufku Yargıçoğlu

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.

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

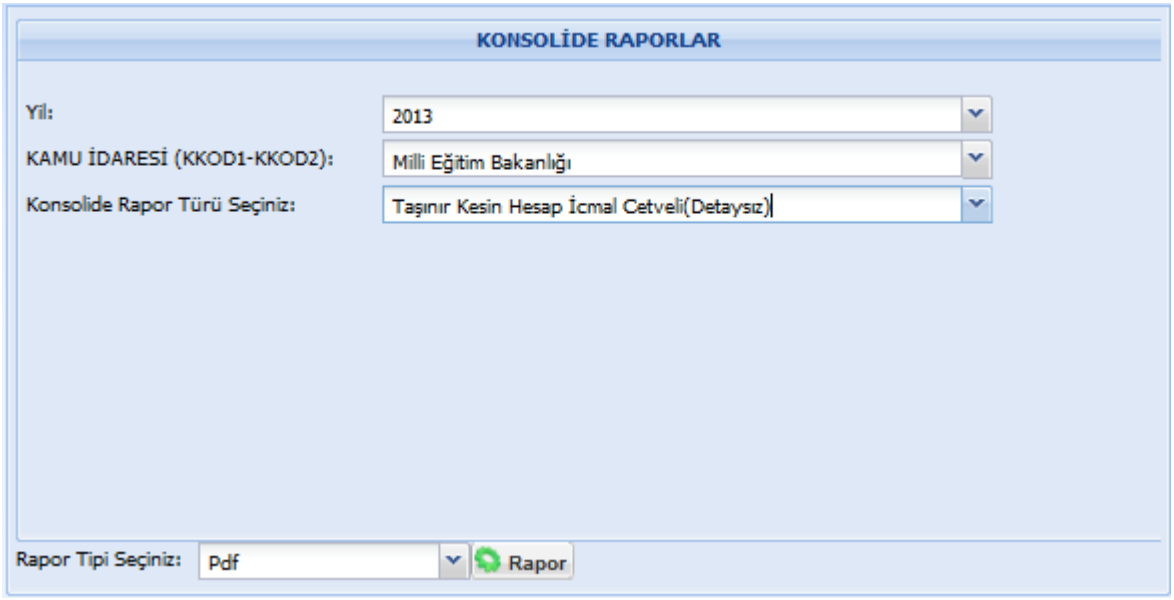
KAMU İDARESİNİN KODU	1300	ADI	Milli Eğitim Bakanlığı	YIL	2013
TAŞINIR HESAP KODU	255	ADI	Demirbaşlar Grubu		

SIRA NO	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
				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	641.129,20	94.586,00	4.403.514,05
1	255.99	Diğer Demirbaşlar	ADET	16.398,00	2.790.880,04	6.235,00	1.751.019,75	22.633,00	4.541.899,81	1.831,00	621.255,54	20.802,00	3.920.644,26
255.99 HESAP TOPLAMI:				16.398,00	2.790.880,04	6.235,00	1.751.019,75	22.633,00	4.541.899,81	1.831,00	621.255,54	20.802,00	3.920.644,26
255 HESAP TOPLAMI:				34.267.351,00	6.439.829.918,75	10.366.582,00	2.780.327.692,59	44.633.933,00	9.220.157.611,79	6.526.323,00	3.768.853.833,99	38.107.610,00	5.451.303.764,73
İDARE TOPLAMI:				87.943.048,08	7.233.175.894,68	1.412.166.677,05	25.853.519.609,70	1.500.109.725,13	33.086.695.506,38	812.835.228,96	25.993.933.497,12	687.274.496,17	7.092.761.990,01

Merkezdeki Taşınır Konsolide Görevlisi		Kamu İdaresi Üst Yöneticisi		Bakan	
Adı Soyadı :	Zeynep Ufku Yargıçoğlu	Adı Soyadı :	M. Emin ZARARSIZ	Adı Soyadı :	Nabi AVCI
İmza-Mühür:	....	İmza-Mühür:	....	İmza-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.



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 I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN	YIL İÇİNDE GİREN	TOPLAM	YIL İÇİNDE ÇIKAN	GELECEK YILA DEVREDEN
			TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI
1	255.01	Döşeme ve Mefruşat Grubu	128.369.853,28	53.773.456,34	182.143.309,65	36.281.957,63	145.861.352,15
2	255.02	Büro Makineleri Grubu	3.269.952.356,94	575.242.084,00	3.845.194.439,01	2.062.536.548,78	1.782.657.880,05
3	255.03	Mobilyalar Grubu	1.507.082.978,02	1.332.603.711,74	2.839.686.691,49	1.203.772.303,04	1.635.914.386,23
4	255.04	Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	23.920.273,95	6.671.619,88	30.591.893,85	2.804.435,01	27.787.458,87
5	255.05	Canlı Demirbaşlar Grubu	12.314,64	14.759,85	27.074,49	6.641,11	20.433,37
6	255.06	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	1.155.705,58	166.310,13	1.322.015,71	142.331,04	1.179.684,66
7	255.07	Kütüphane Demirbaşları Grubu	137.035.665,82	49.919.926,56	186.955.592,37	65.498.374,33	121.457.217,98
8	255.08	Eğitim Demirbaşları Grubu	1.278.502.107,76	718.486.483,98	1.996.988.592,37	373.164.357,67	1.623.824.234,05
9	255.09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	9.725.084,16	3.957.592,06	13.682.676,26	2.358.480,03	11.324.196,22
10	255.10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	67.179.736,34	32.351.775,92	99.531.512,19	19.066.822,59	80.464.689,61
11	255.11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	10.768.209,51	3.679.061,80	14.447.271,32	1.959.198,02	12.488.073,22
12	255.12	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli	3.334.752,72	1.709.890,58	5.044.643,28	641.129,20	4.403.514,05
13	255.99	Diğer Demirbaşlar Grubu	2.790.880,04	1.751.019,75	4.541.899,81	621.255,54	3.920.644,26
		255 HESAP TOPLAMI:	6.439.829.918,75	2.780.327.692,59	9.220.157.611,79	3.768.853.833,99	5.451.303.764,73

İDARE TOPLAMI:	7.233.175.894,68	25.853.519.609,70	33.086.695.506,38	25.993.933.497,12	7.092.761.990,01

Merkezdeki Taşınır Konsolide Görevlisi	Kamu İdaresi Üst Yöneticisi	Bakan
Adı Soyadı : Zeynep Ufku Yargıçoğlu	Adı Soyadı : M. Emin ZARARSIZ	Adı Soyadı : Nabi AVCI
İmza-Mühür:	İmza-Mühür:	İmza-Mühür: .....
Tarih: 18/07/2014 14.39.11	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 2 tür duyuru bulunmaktadır.

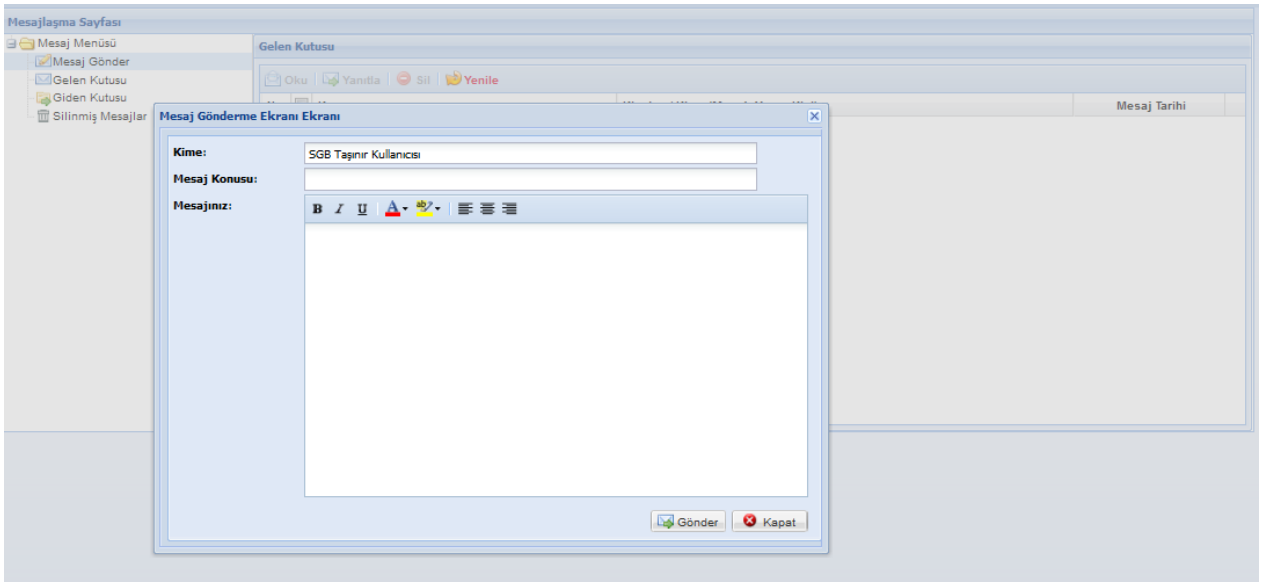
1) Kurum içinde yapılan duyurular (siyah renkli) – SGB Taşınır Kullanıcıları tarafından yapılmaktadır.

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 kullanılabilecek ek özellik örnekleri listelenmiştir. Uygulama birliğinin sağlanması açısından malzeme ek özellikleri için bu listenin örnek alınması önem arzetmektedir.

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
GRİ	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	**ŞANZIMAN 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 TRNONİK

İŞLETİM SİSTEMİ	İŞLETİM TÜRÜ	KASA ŞEKLİ	BEDENİ
DOS	İNTEL PENTİUM 1	SEDAN	EXTRA SMALL
MİNİX	İNTEL PENTİUM 2	HATCH BACK	SMALL
UNİX	İNTEL PENTİUM 3	STATION WAGON	MEDİUM
LİNUX	İNTEL PENTİUM 4	KASALI	LARGE
SME LİNUX	Intel Core Duo	KASASIZ	EXTRA LARGE
PARDUS	Intel Core 2 Duo		
TRUVA	Intel Core 2 Solo	**EKRAN TİPİ**	**MÜREKKEP TİPİ**
WİNDOWS	Intel Core i3	TÜPLÜ/CRT	LAZER
APPLE/MACİNTOSH	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
BELLEK (RAM) KAPASİTESİ	**ENERJİ**	**GÜÇ**	TERABAYT
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-Fİ**
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

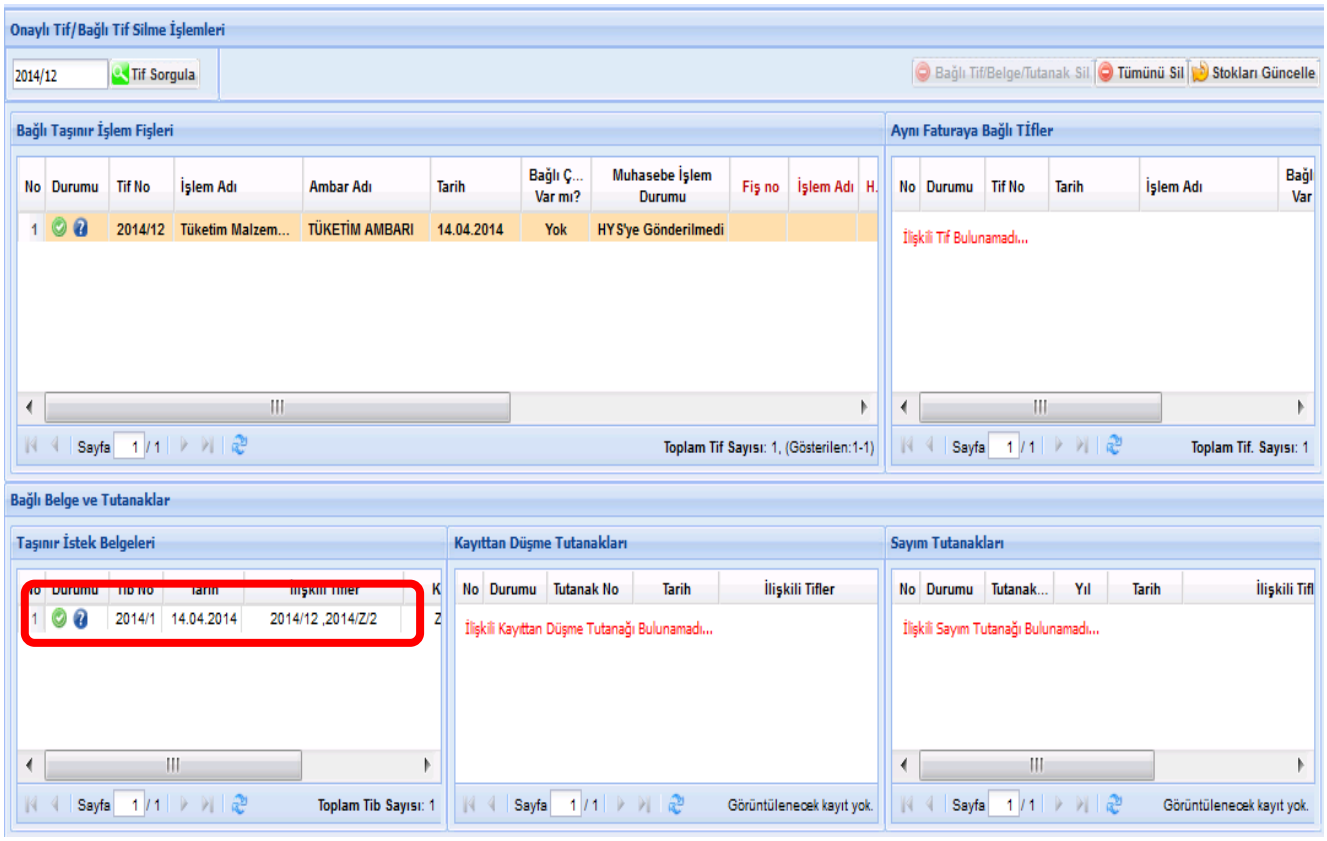
DİKKAT !!!

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.

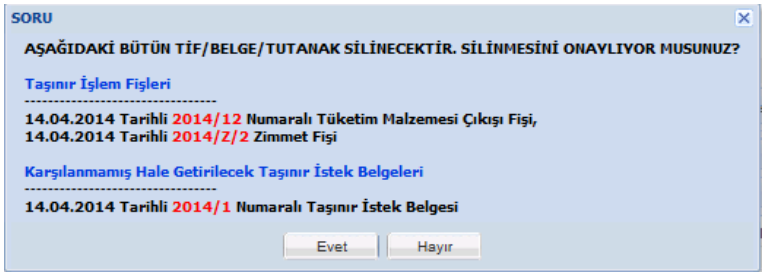
Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

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.



- 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

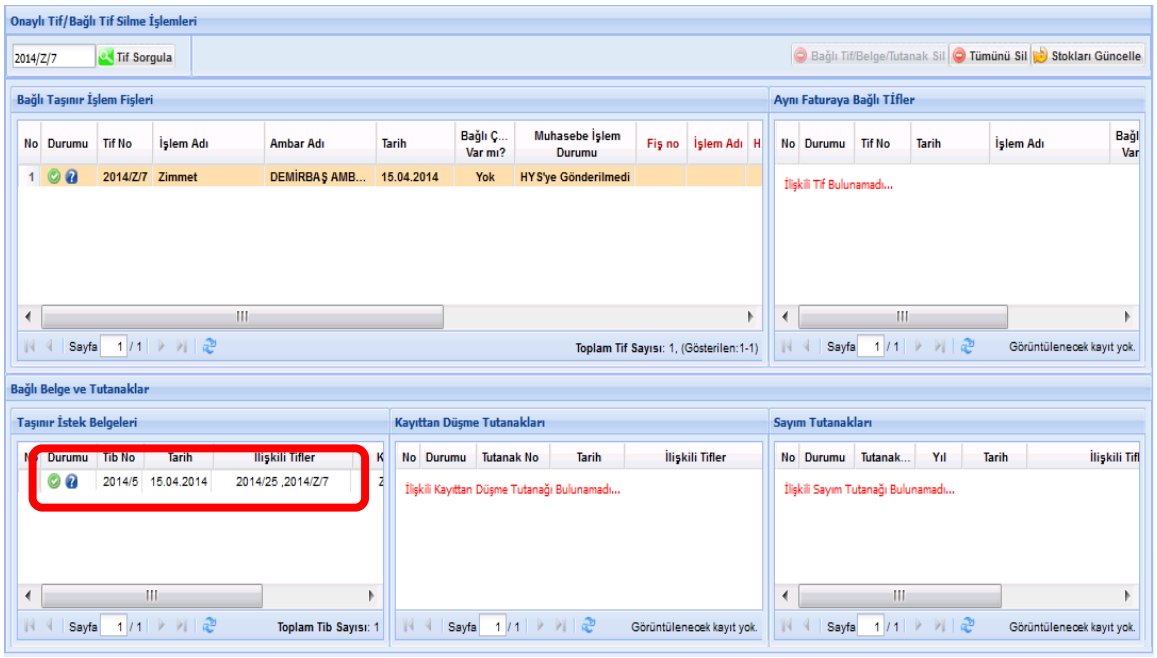
DİKKAT !!!

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.

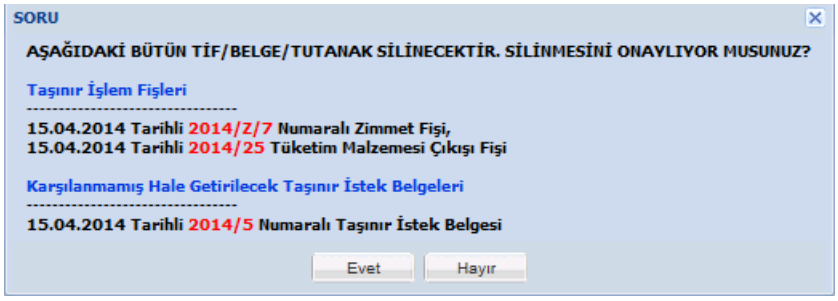
2014/7 nolu Zimmet Fişi silinmek isteniyorsa sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

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.



- Zimmet fişi 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.

3) Kayıttan Düşme TİF i Silme

DİKKAT !!!

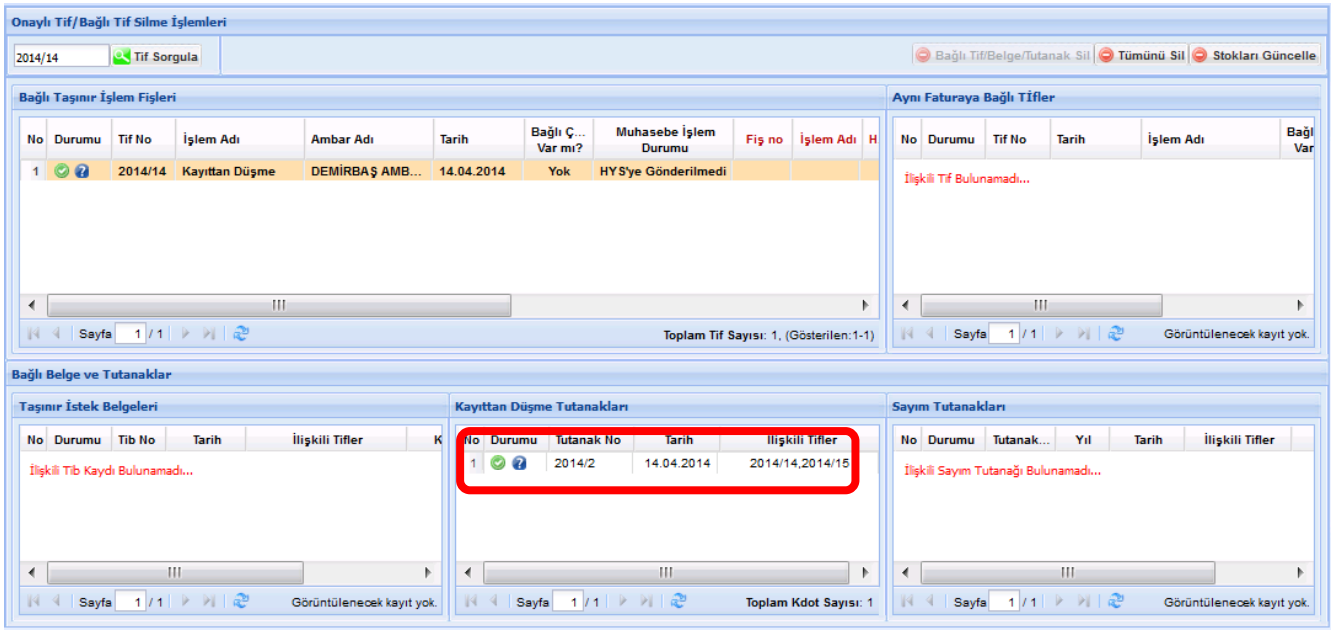
Kayıttan düşme TİF leri Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına bağlı olarak oluşan belgedir bu nedenle kayıttan düşme işleminin iptal edilmesi durumunda hem ilgili tutanak silinecek hem de bu tutanağa bağlı tüm TİF ler hatalı hale getirilecektir.

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

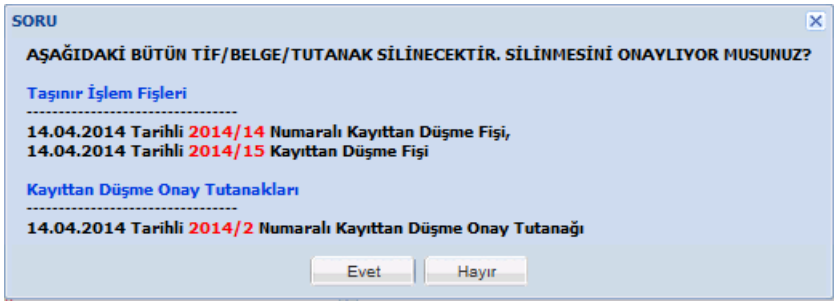
Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

- 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.



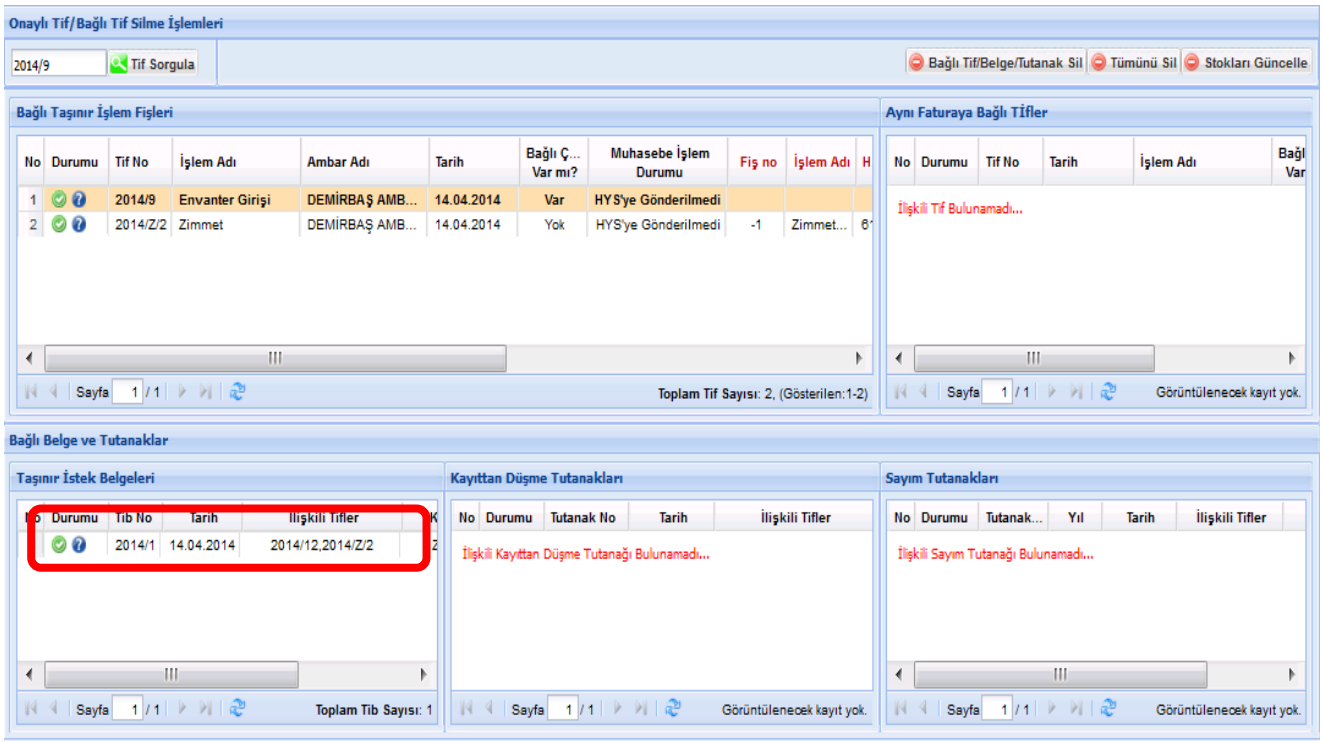
- Açılan pencerede "Evet" butonuna basılır.
- Butona basıldığında "İşleminiz Uzun Sürebilir. Lütfen Bekleyiniz…" uyarısı çıkar. Bu pencere kapanmadan herhangi bir işlem yapılmaması gerekmektedir.
- "İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirildi" uyarısı çıktığında silineceği belirtilen TİF ler ve bağlı kayıttan 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.



- 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 **düzeltme** 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.

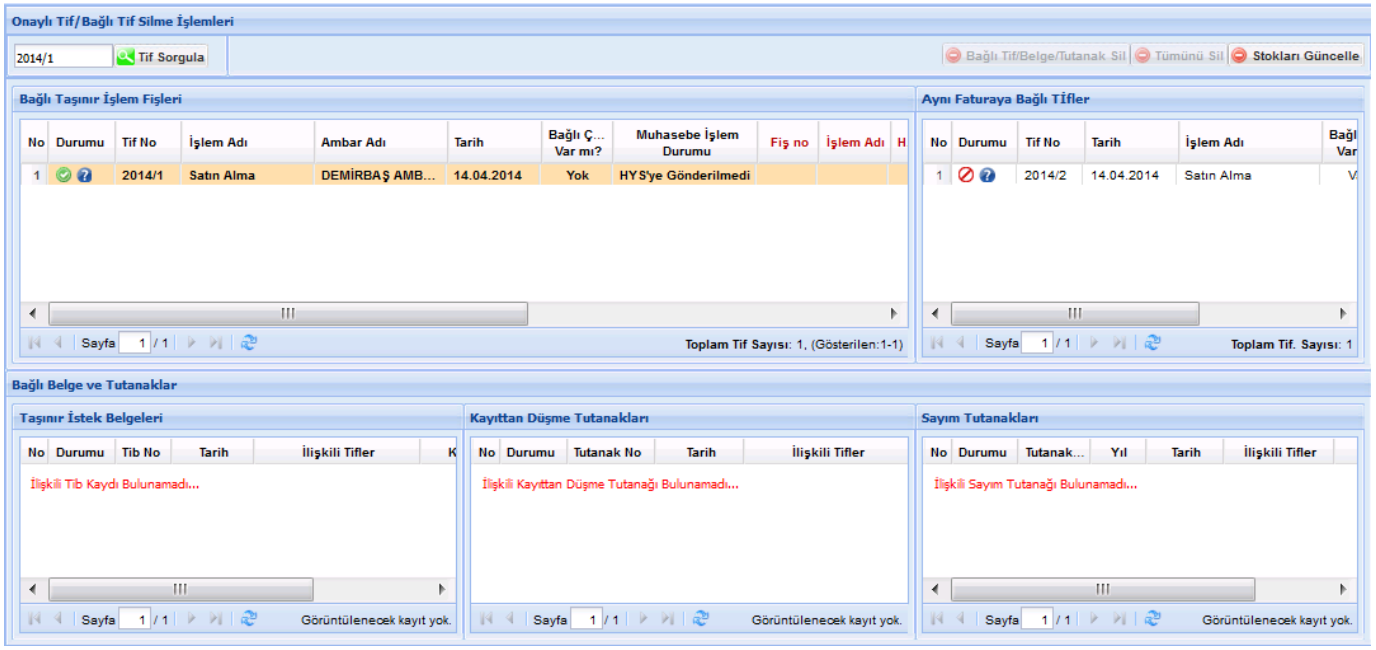
5) Satın alma TİFi Silme:

DİKKAT !!!

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

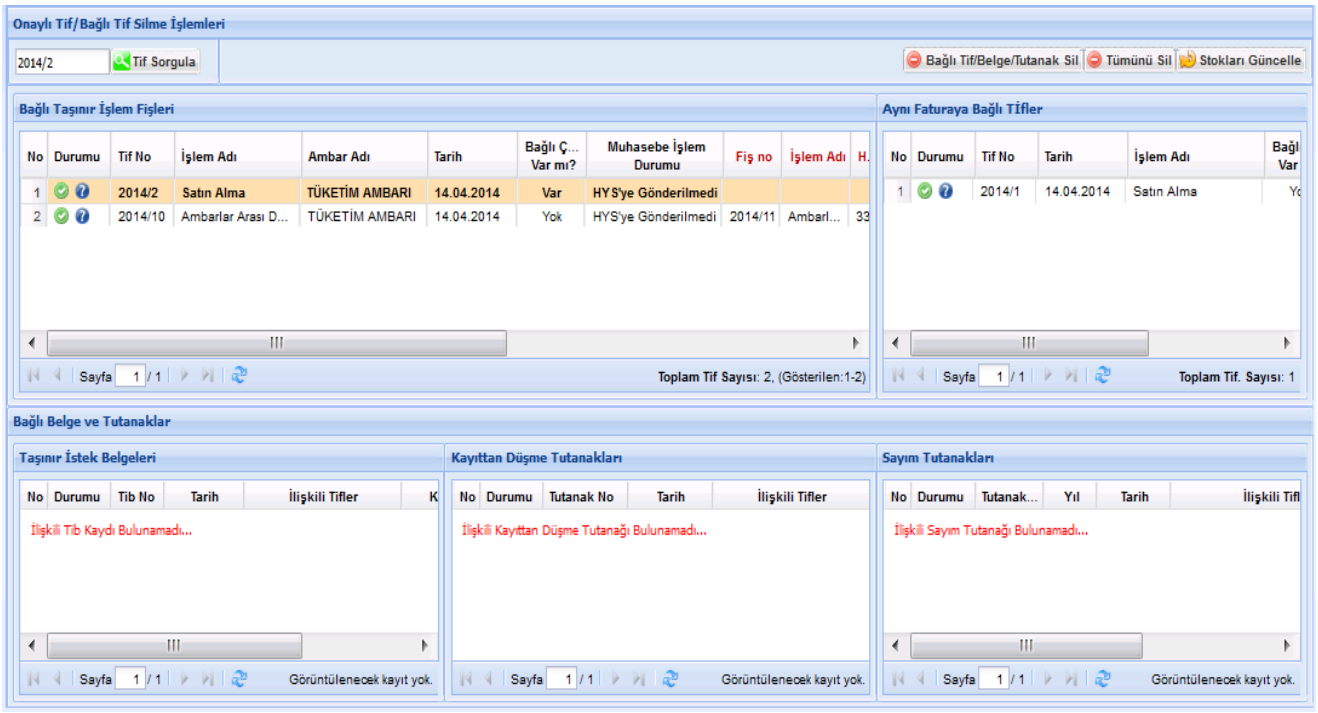
Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

- 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.

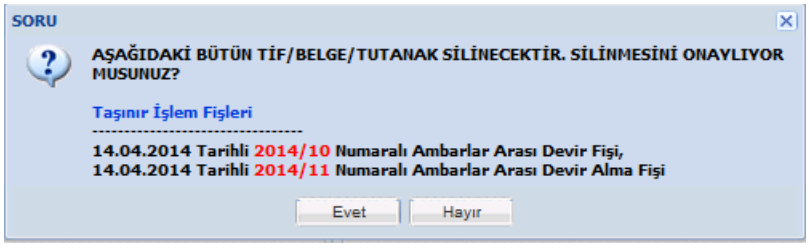


- Bu durumda 2014/2 nolu satın alma TİFi ⊘ işaretli olduğu için yeni sorgulama ekranında sorgulanmalı ve bağlı TİFi silinerek 2014/1 TİFi de silinebilir duruma getirilmelidir.

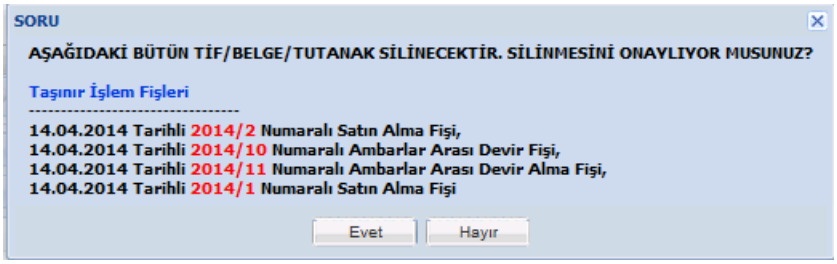
- 2014/2 nolu TİF sorgulandığında ilgili TİF turuncu renkte 2014/10 nolu TİF beyaz renkte listelenmektedir. Turuncu rengin anlamı 2014/2 nolu TİFin sorgulanan giriş TİFi olduğu, beyaz rengin anlamı da giriş TİFine bağlı TİF oluşturulmuş olduğudur. Aşağıda da görülebileceği üzere 2014/2 TİF sorgusunda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



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



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



- Satın alma TİF inde **düzeltme** 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 !!!

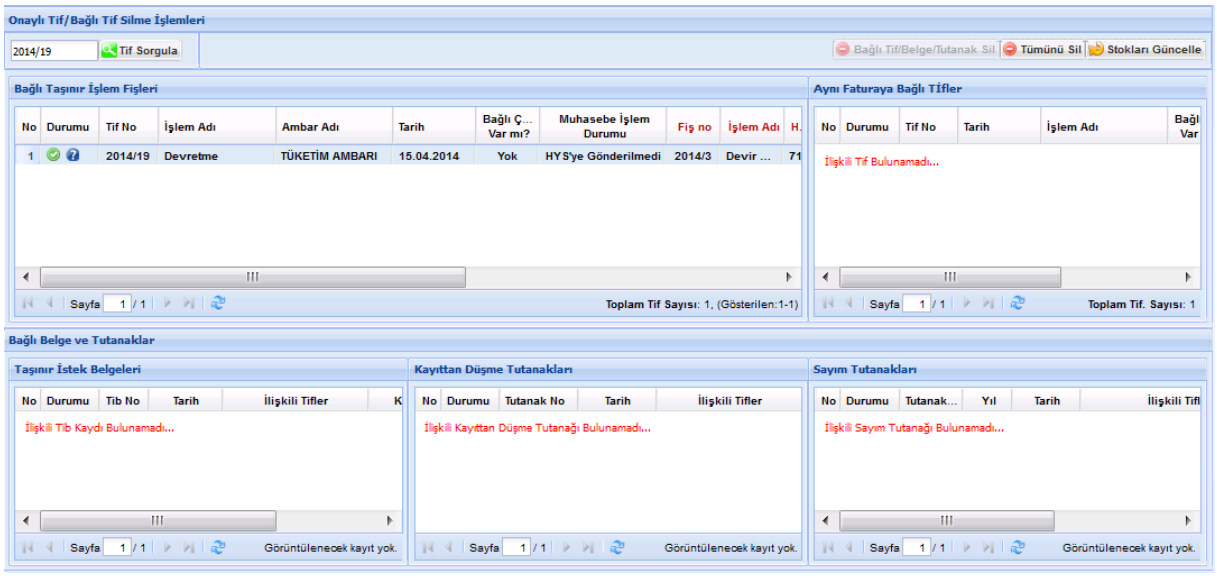
Bilindiği üzere harcama birimleri arası devir işlemleri çift taraflı işlemler olup devreden birim tarafından oluşturulan TİF in karşılığında devralma TİF i onaysız olarak ilgili biriminde oluşmaktadır.

Devralan birimin TİF i silme yetkisi yoktur. *Devreden birim modülden devretme TİFini sildiğinde devralan birimin de TİF i otomatik olarak hatalı hale gelmektedir.*

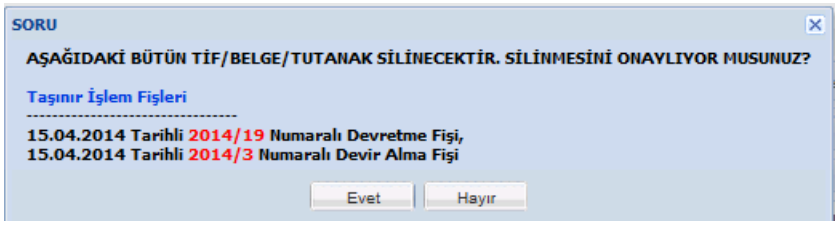
Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

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.



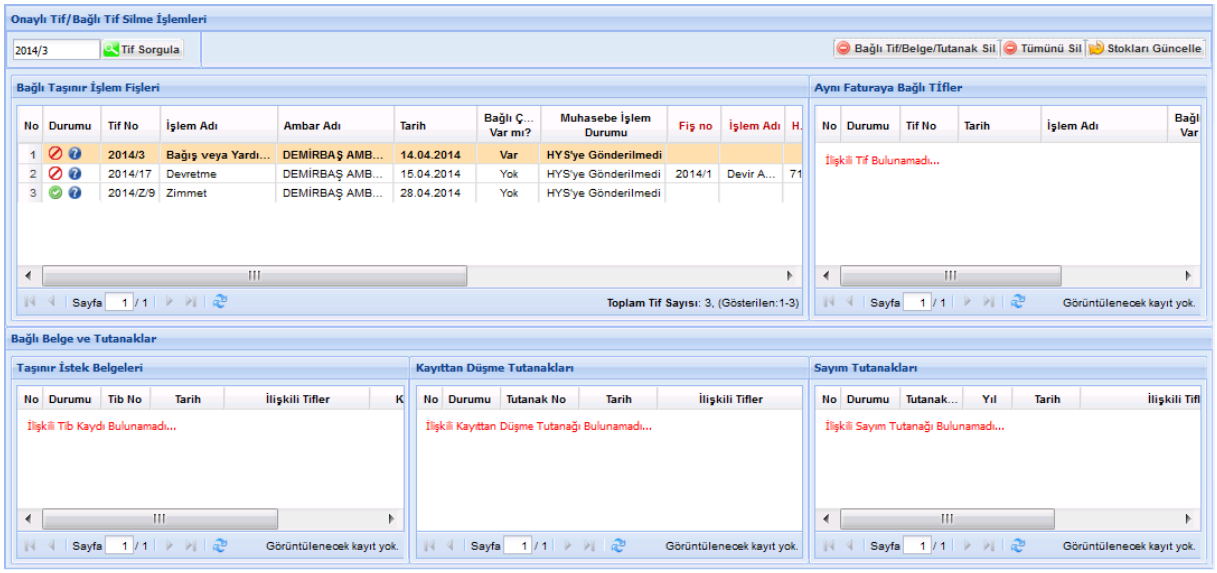
- Açılan pencerede "Evet" butonuna basılır.
- Butona basıldığında "İşleminiz Uzun Sürebilir. Lütfen Bekleyiniz…" uyarısı çıkar. Bu pencere kapanmadan herhangi bir işlem yapılmaması gerekmektedir.
- "İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirildi" uyarısı çıktığında silineceği belirtilen TİF ler (hem devreden birimin 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:

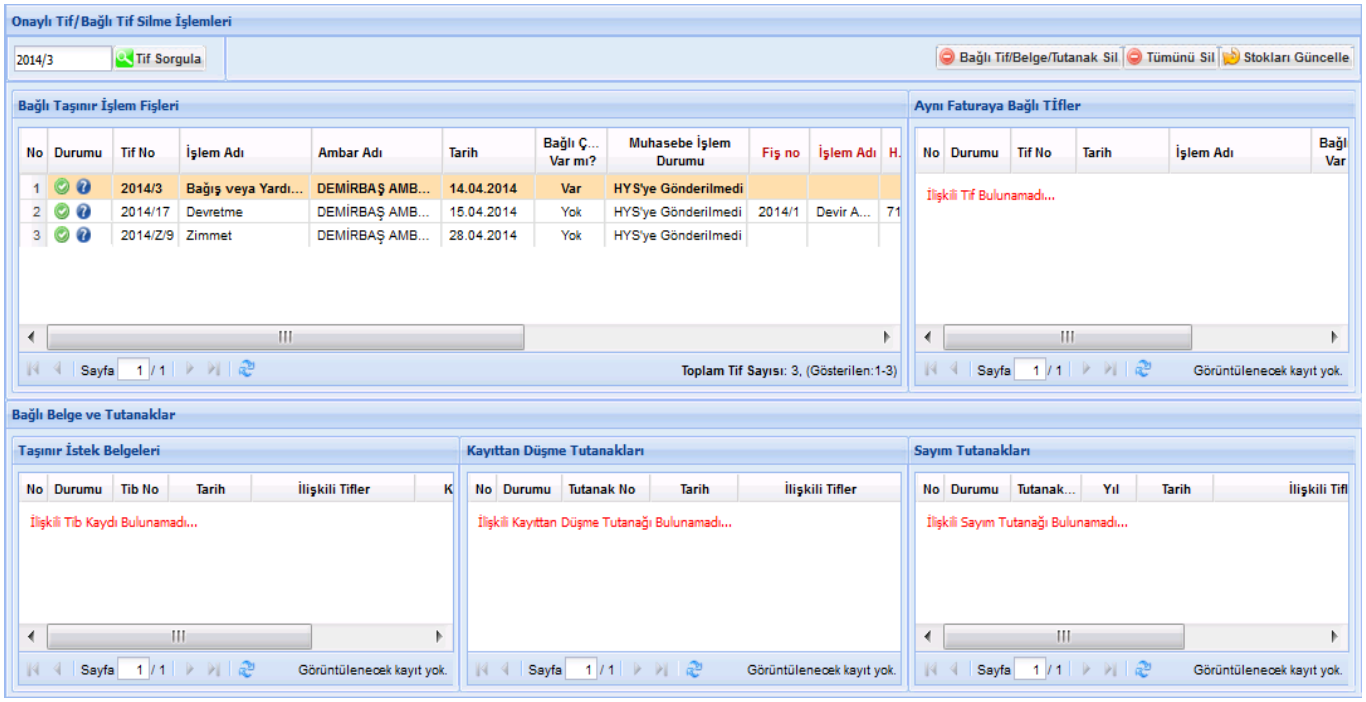
- İlk bakılması gereken şey durum işaretlerinin "silinebilir" olup olmadığıdır. Görüleceği üzere bağış ve yardım alma ve devretme TİF lerinin yanında "silinemez" işareti çıkmaktadır.



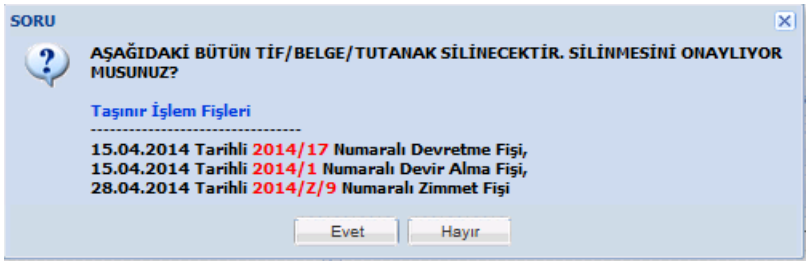
- 2014/3 nolu bağış ve yardım alma TİF i üzerindeyken butonuna tıklandığında **"Bağlı Tif/Tiflerinin Silinme Durumlarından Dolayı Silinemez."** uyarısıyla; 2014/17 nolu devretme TİF inin üzerindeyken butonuna tıklandığında ise **"2014/1 Fiş Numaralı Devralma Tifine Ait Bağlı Tifler Mevcuttur. Bu Tife 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 verdiyse, 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.***

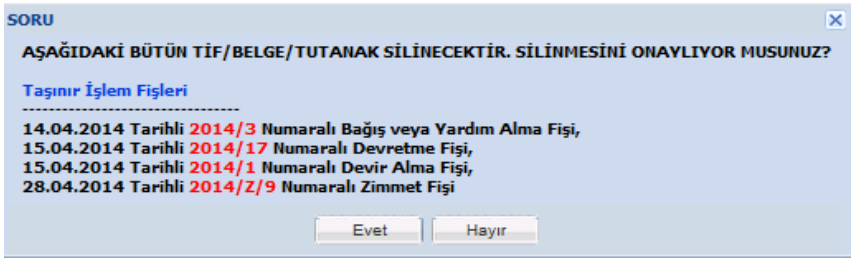
- Devralan birim bağlı belgeleri hatalı hale getirdiğinde sistemde yeniden sorgulama yapılır ve TİF durumunu ✅ "silinebilir" hale getirilmiş olduğu görülür.



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



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



- Bağış ve yardım alma TİF inde **düzeltme** 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

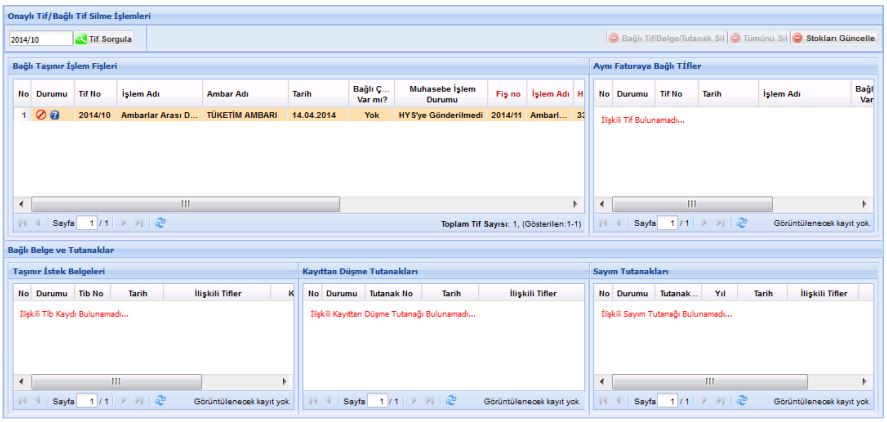
DİKKAT !!!

Ambarlar arası devir TİF i silme işlemlerinde; devir alma TİF i devretme TİF inin karşılığında oluştuğu 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.

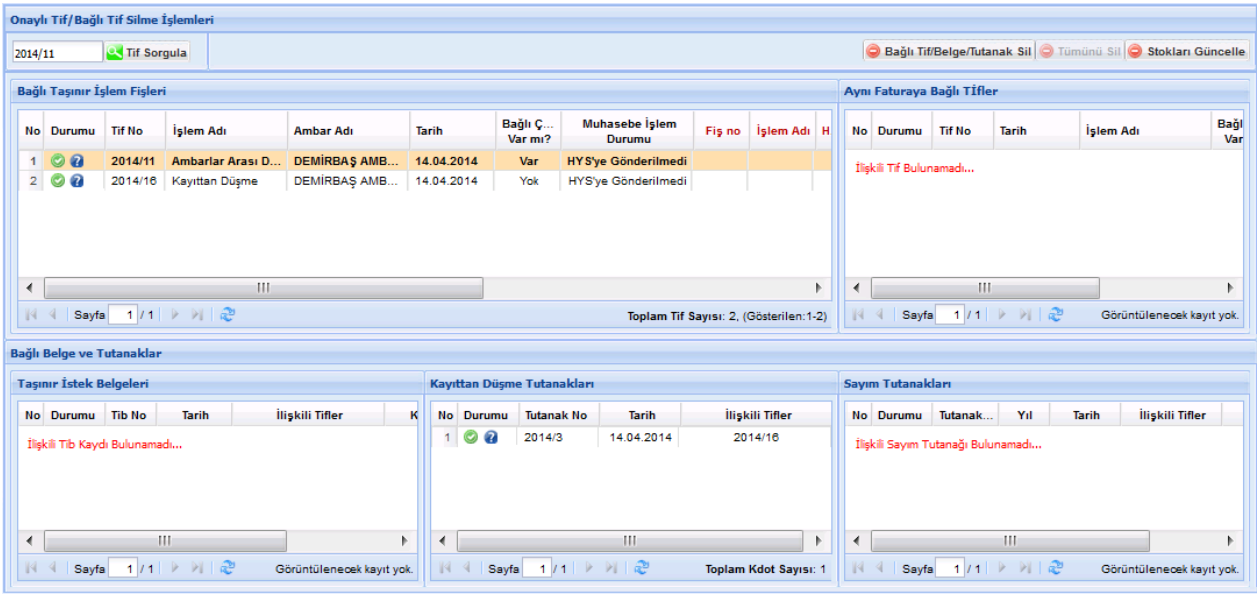
Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

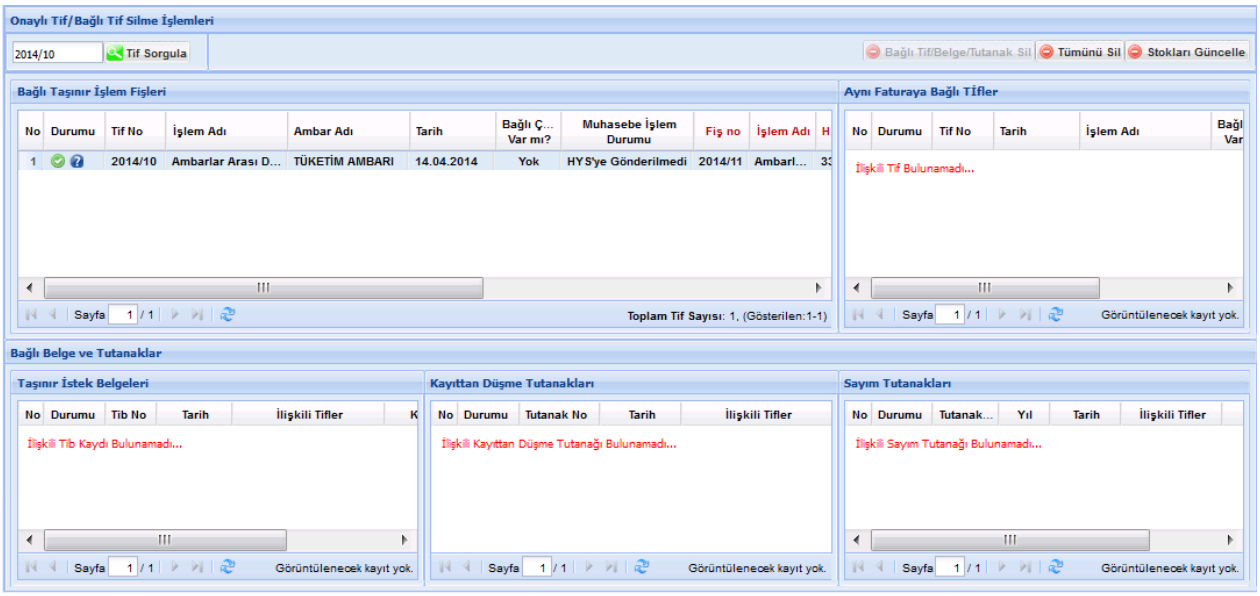
- İlk bakılması gereken şey durum işaretlerinin "silinebilir" olup olmadığıdır. 2014/10 nolu Ambarlar arası devir TİFi sorgulandığında ilgili TİFin durumu silinemez işaretlidir.
- Yapılması gereken butonuna basmak olacaktır. İlgili butona basıldığında "Bağlı Tif/Tiflerinin Silinme Durumlarından Dolayı Silinemez." Uyarısıyla karşılaşılıyorsa 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 TİFini 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 "silinebilir" işaretli hale getirildiği görülecektir.



- 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

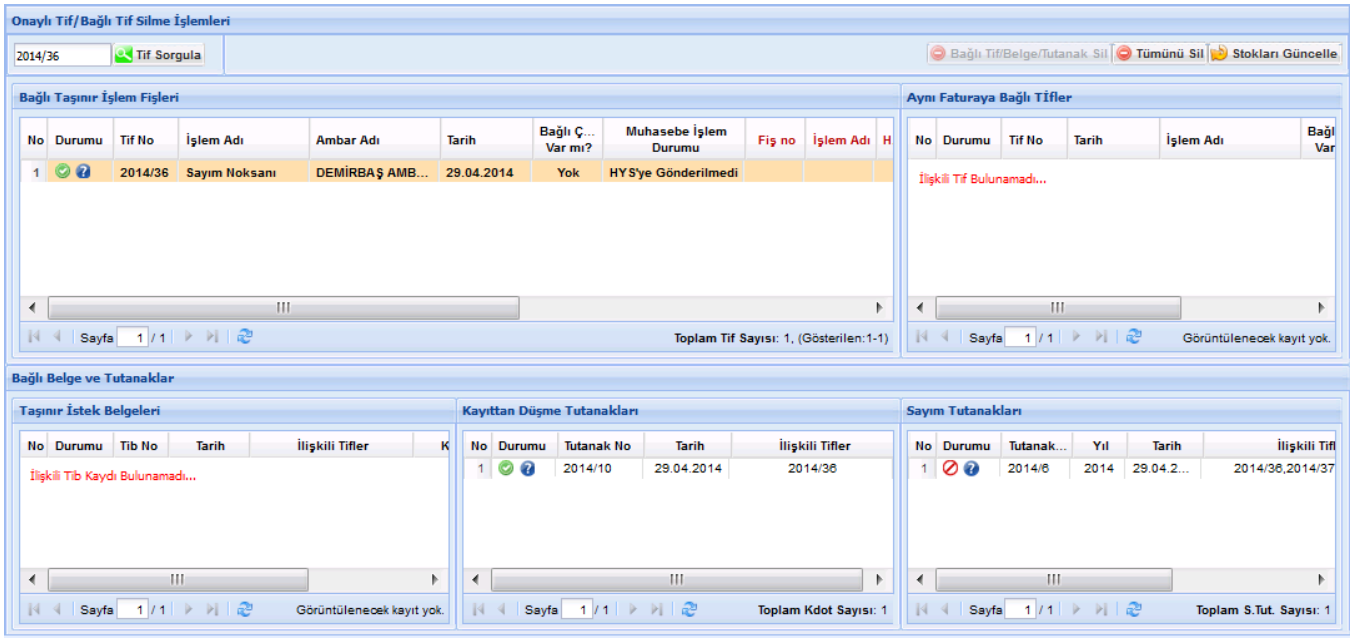
DİKKAT !!!

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.

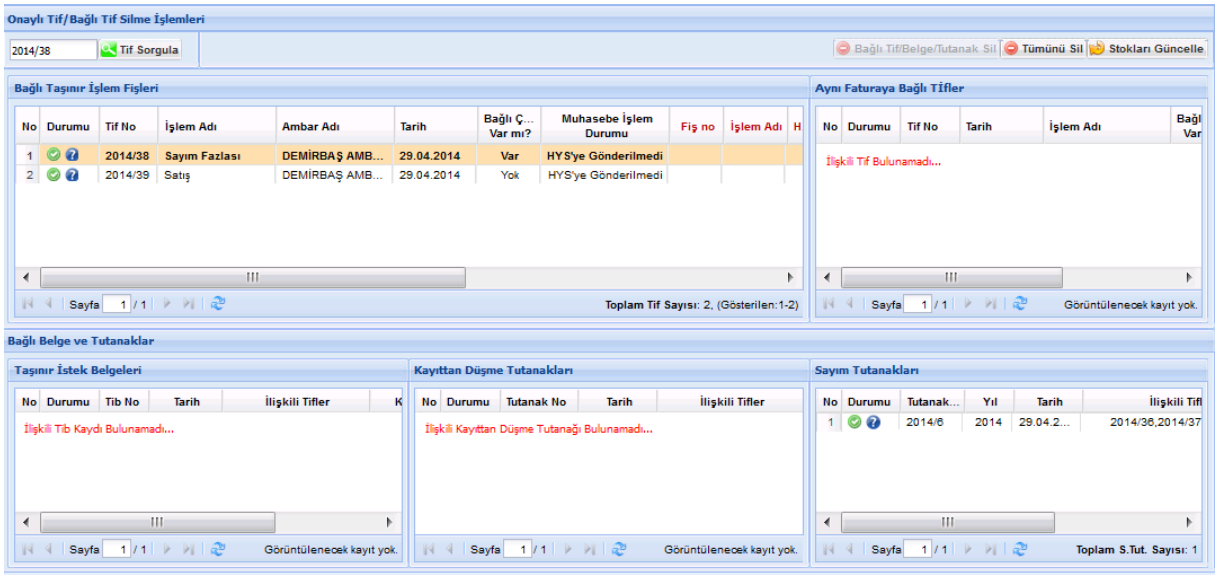
Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

- İlk bakılması gereken şey durum işaretlerinin ✅ "silinebilir" olup olmadığıdır. Görüleceği üzere Sayım tutanakları bölümünde ⛔ "silinemez" işareti çıkmaktadır.

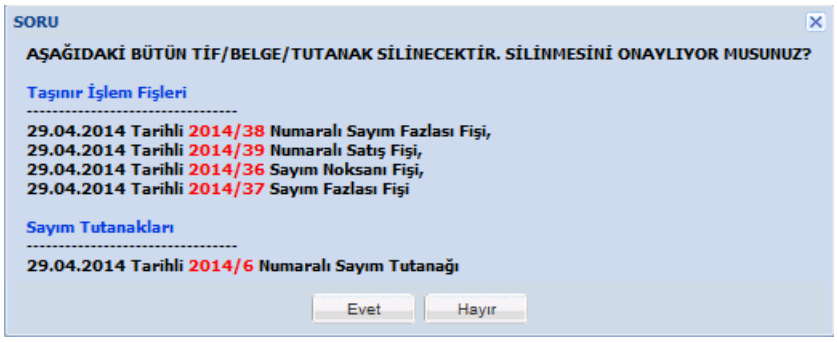


- Yapılması gereken "silinemez" işaretinin yanındaki butonuna basmak olacaktır. İlgili butona basıldığında "2014/38 Numaralı Tif/Tiflerin Silinmesi Gerekmektedir." Uyarısıyla karşılaşılıyorsa 2014/38 nolu sayım fazlası TİF inin sorgulanması gerekecektir.

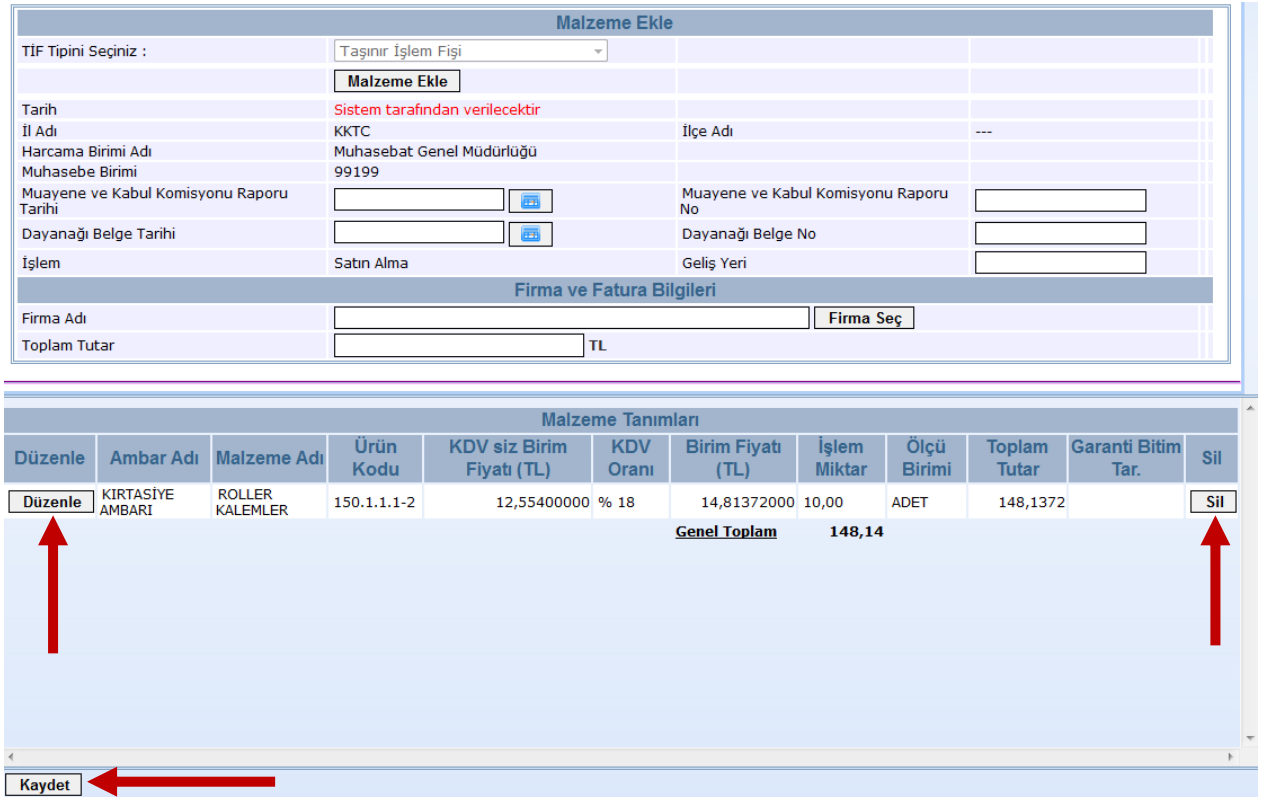


Aynı tutanağa bağlı hem sayım fazlası hem de sayım noksanı TİF i varsa sayım fazlasına bağlı olarak sonradan başkaca bir işlem yapılmışsa sayım fazlası TİF i sorgulanacak ve "Tümünü Sil" butonuna basılarak ve ilgili tüm belgeler silinecektir.

- Sayım fazlası veya sayım noksanı TİF i sorgulandığında sadece "Tümünü sil" butonu aktif olmaktadır. İlgili butona basıldığında uyarı penceresi çıkacaktır.



- 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.



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.