

**TC
MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ
UYGULAMA KILA VUZU**

ANKARA- 2014

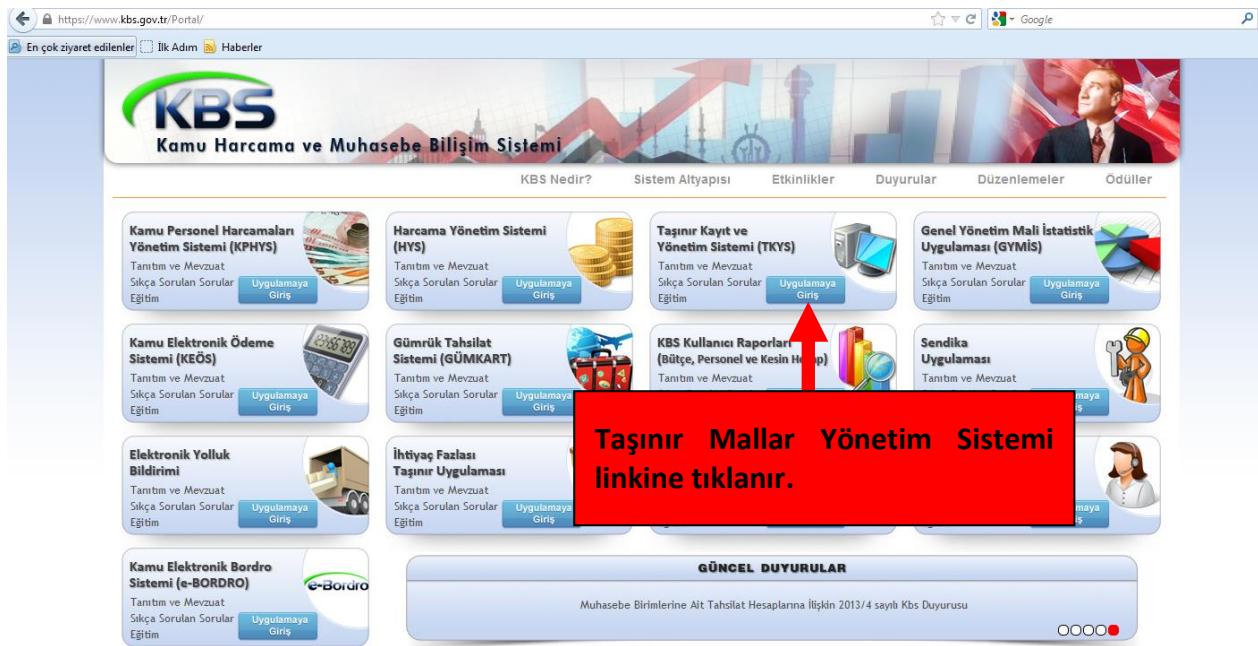
A. KBS SİSTEMİNÉ GİRİŞ	5
B. TAŞINIR MAL YÖNETİM SİSTEMİNDE ROLLER.....	7
1. SGB TAŞINIR KULLANICISI.....	7
1.1. DUYURULAR & MESAJLAR.....	8
1.1.1. Duyurular	8
1.1.2. Duyuru Ekle/Düzenle	8
1.1.3. Mesajlar.....	9
1.1.4. Yardım.....	9
1.2. TANIMLAR	10
1.2.1. Marka Tanımlama	10
1.2.2. Ölçü Birimleri Tanımlama	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. Sifre 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. Kayıtta Düşme Teklif Ve Onay Tutanlığı	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 Alındı	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 Taşınır 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 Personelle 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 MATERİYALLERİNİN 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 çubuğuuna www.kbs.gov.tr adresi yazılarak ulaşılır.



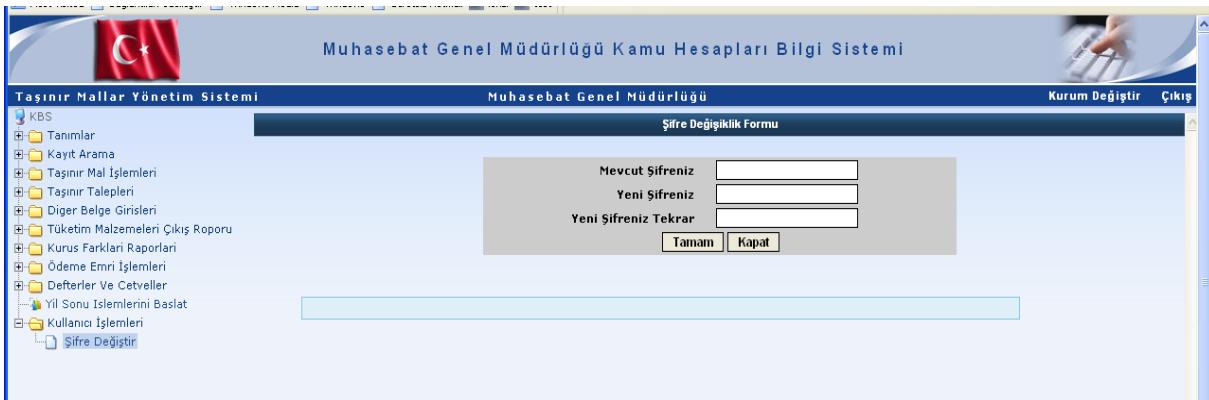
Kişinin sisteme giriş yapabilmesi için öncelikle **yetkilendirilmiş** olması gerekmektedir.

- 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 çökmektedir.

No	Duyuru Başlık	Duyuru Metin Özeti	Duyuru Tarihi	Duyuru Eki
1	PASİF HARCAMA BİRİMLERİ İLE İLGİLİ MUHASEBE BİRİMLERİNCE YETKİLENDİRME MENÜSÜNDE PASİ	MUHASEBE BİRİMLERİNCE YETKİLENDİRME MENÜSÜNDE PASİ	05/06/2014	-
2	TİF, ZİMMET FİŞİ-TUTANAK SILME	SAYIN TKYS KULLANICILARI 11/12/2013 TARİHİNDE YAP	12/05/2014	[link]
3	ORTAK KULLANIM ALANINDA ZİMMET...	ORTAK KULLANIM ALANINDA ZİMMET SORUMLULUĞU KO...	29/04/2014	[link]
4	HARCAMA BİRİMİ-AMBAR VE TKKY Lİ...	SAYIN TKYS KULLANICILARI TAŞINIR MAL YÖNETİMİĞİNİ	07/03/2014	-
5	BARKOD AYARLARINA EK	BARKOD AYARLARI ALANINA BARKOD ÇIKTISI ALINIRKEN Ç	11/02/2014	-
6	KAYITLAR ARASINDAKI KURUŞ FARK...	SAYIN TKYS KULLANICILARI İDARENİZ KAYITLARINDAN A	07/02/2014	[link]
7	KÜTÜPHANELER İÇİN DUYURU	MALZEME SAYISININ ÖZELLİKLE KİTAPLAR FAZLA OLMAS	04/02/2014	-
8	ZİMMET FİŞLERİNİN SİLİNMESİ	SAYIN TKYS KULLANICILARI DÜZELTME YAPILACAK TİF LE	30/01/2014	-

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 taşıınır kayıt kontrol yetkililerine genel duyuru yapılabilir. Bunun için **Duyuru Ekle / Düzenle** alt menüsü kullanılmaktadır.

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

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

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

1.1.2. Duyuru Ekle/Düzenle

Duyuru Ekleme / Silme / Düzenleme

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

* Kurum içinde yapılan duyurular
* Türkiye çapında yapılan duyurular

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

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

1.1.3. Mesajlar

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

No	Konu	Kimden / Kime (Mesajı Yazan Kişi)	Mesaj Tarihi
1	2013 yıl sonu işlemleri	(21109/12.1.32.62.365) Muhasebe Servisi (Hanım Yaşar)	01/07/2014, 15:13
2	Konsolide İşlemleri	(21150/12.1.32.62.350) Muhasebe Müdürlüğü (Cevdet Solmaz)	24/06/2014, 10:58
3	Öğretmenevi Kurum Kodu Tanımlaması A...	(62107/12.1.32.62.365) Muhasebe Servisi (Hüseyin Can)	22/05/2014, 09:58
4	kurum kodu tanımı	(41109/12.1.32.62.365) Muhasebe Servisi (Gülden Şahin)	21/05/2014, 10:49
5	Yıl Sonu İşlemleri	(28103/12.1.32.62.365) Muhasebe Servisi (Umut Özkaya)	13/05/2014, 09:45
6	İstek birim oluşturma	(23105/12.1.32.62.365) Muhasebe Servisi (FETHİ AHMET ERDANIŞ...)	29/04/2014, 12:50
7	Anızlı yazıcı	(34169/12.1.32.0.365) Muhasebe Servisi (Serpil Şahin)	29/04/2014, 11:21
8	MUHAKEMAT BİRİMİ YETKİLENDİRİME	(35101/12.1.32.62.365) Muhasebe Servisi (Hakdan Yaşar)	25/04/2014, 10:39
9	Onaylı TİF Kaydi Bulunamadı.	(34154/12.1.32.62.365) Muhasebe Servisi (Zülfikar Esgidir)	25/04/2014, 09:13
10	Onaylı TİF kaydi Bulunamadı.	(34154/12.1.32.62.365) Muhasebe Servisi (Zülfikar Esgidir)	25/04/2014, 09:07
11	Onaylı Taşınır İşlem Fişi.	(34154/12.1.32.62.365) Muhasebe Servisi (Zülfikar Esgidir)	24/04/2014, 11:07
12	TKYS eğitimi olacak mı	(3111/12.1.32.62.365) Muhasebe Servisi (Levent Yıldırım)	21/04/2014, 14:12
13	kurtasiye ve pul alım çıkışları	(73401/12.1.32.62.385) Gümruk Saymanlık Müdürlüğü (Yaşar Öğur)	02/04/2014, 11:55
14	taşınır işlemi	(43104/12.1.32.62.365) Muhasebe Servisi (ALİ BAŞTÜRK)	26/03/2014, 10:01
15	Birimler Arası Taşınır Devri	(7118/12.1.32.62.365) Muhasebe Servisi (Cemal Özcan)	25/03/2014, 11:44

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 Listesi			
No	Marka Kodu	Marka	Aktif
1		MARKASIZ	✓
2		3COM	✓
3		A4 TECH	✓
4		AB TRONIC X2	✓
5		ABC	✓
6		ACE	✓
7		ACER	✓
8		ACME	✓
9		ACURA	✓
10		ADEL	✓
11		ADLER	✓
12		ADOPEN	✓
13		ADORE	✓
14		AEG	✓
15		AGFA	✓

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

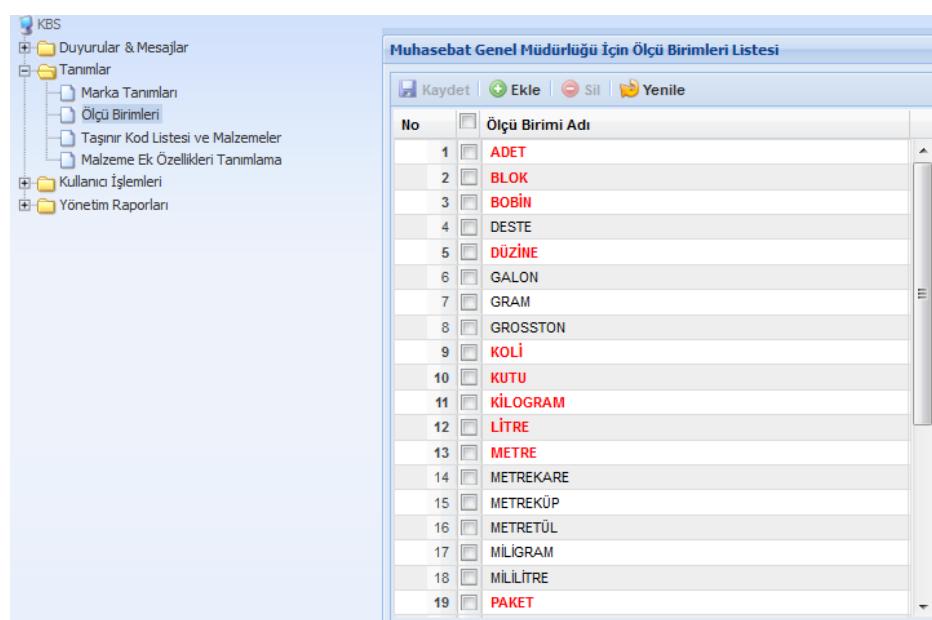
- Marka Tanımları menüsüne tıklandığında yukarıda gösterilen pencere açılacaktır. Tanımlanmak istenilen malzemenin tanımlı olup olmadığına **Harf Filtresi** veya **Marka Filtresi** kullanılarak bakılabilir.

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



1.2.3. Malzeme Ek Özellik Tanımlama

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

Örneğin; taşınır kod listesinde en son detay olan TONERLER,

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

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

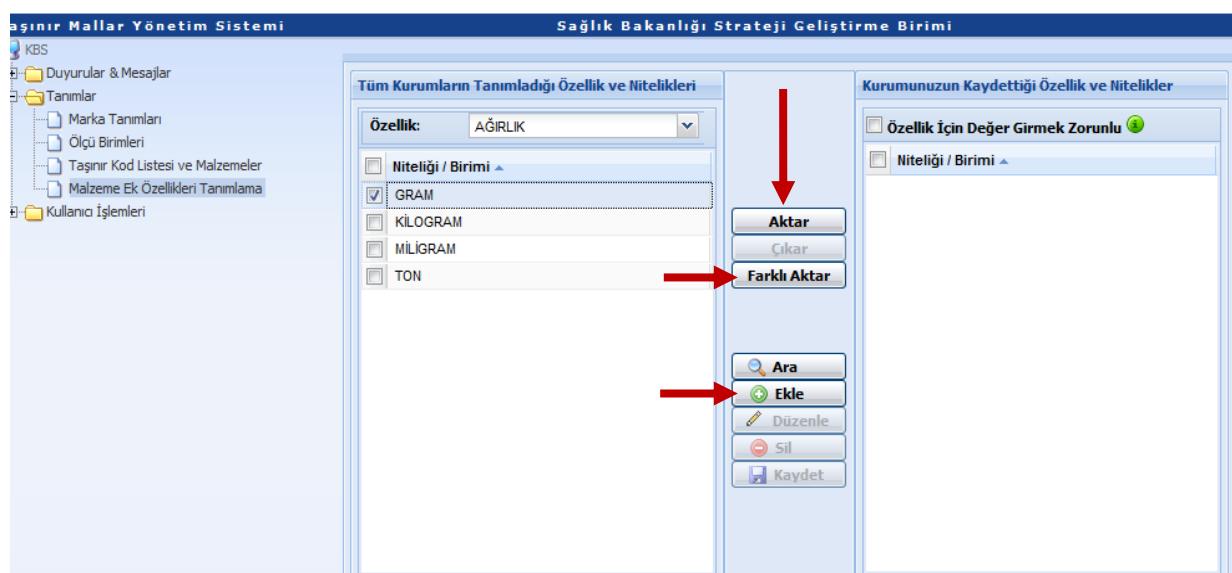
Yukarıda verilen tonerler örneği üzerinden gidilirse; Malzeme Ek Özellik Tanımlama menüsünden yazıcı tonerleri mürekkep tiplerine göre NOKTA VURUŞLU, PÜSKÜRTMELİ, LAZER, RENKLİ ek özelliklerini ekleyerek birbirinden farklılaştırılabilir.

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 özellikle 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 İNC değeri kullanılarak ekran büyülüğu 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 kullanılabılır. 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/Birim : 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/Birim : SAYFA

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu

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

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

Örnek:

Ek Özellik : RENK

Niteligi/Birim : KIRMIZI

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : BLUTOOTH

Niteligi/Birim : VAR

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ

Niteligi/Birim : SUNTA

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : KAMERA

Niteligi/Birim : VAR

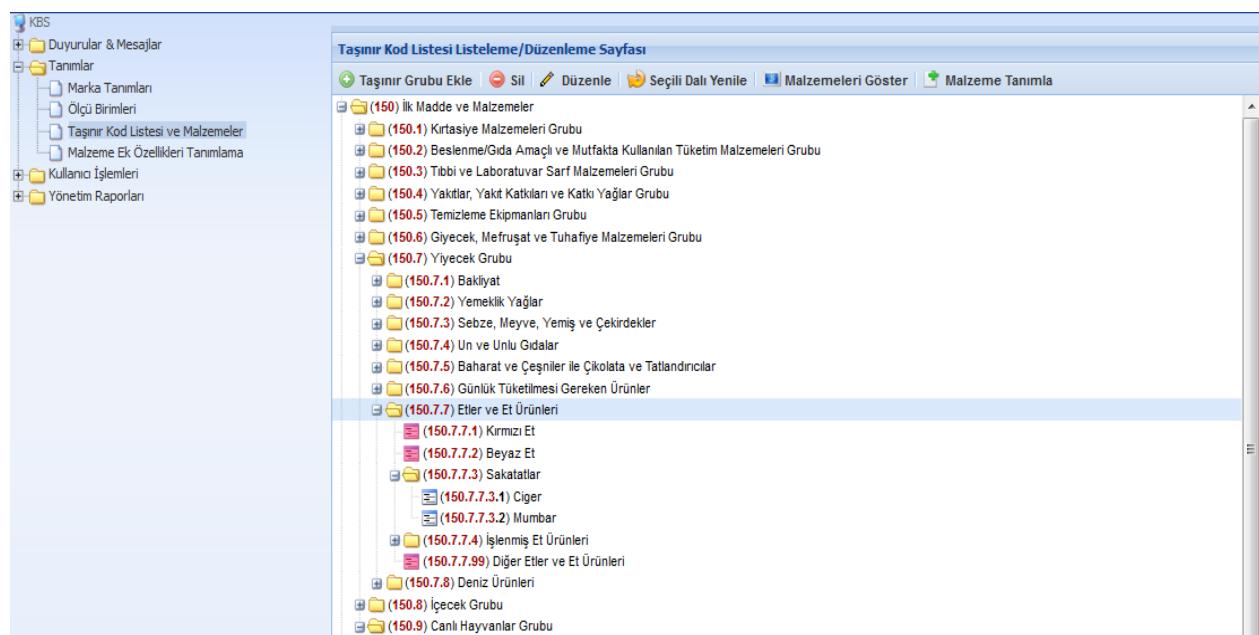
*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

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 Açıma / 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.

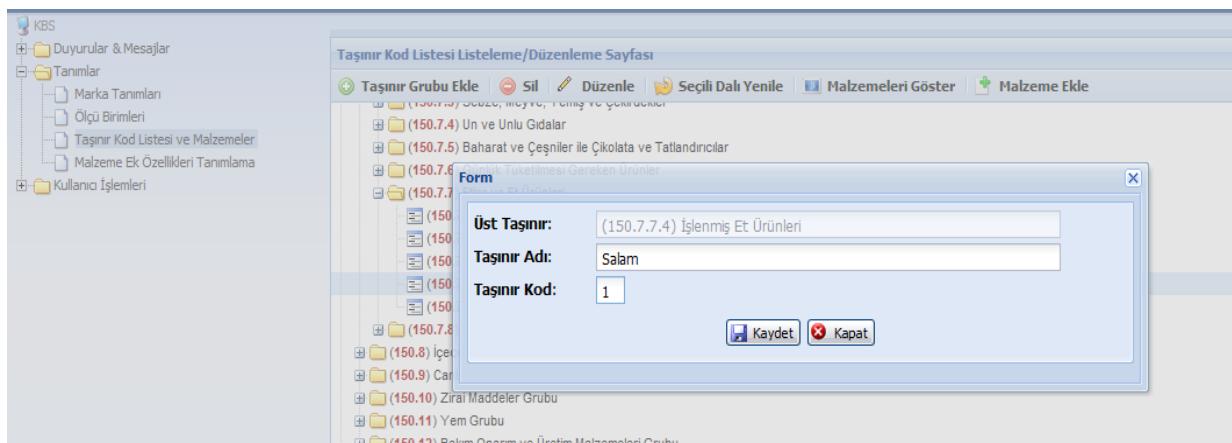


ÖNEMLİ:

Taşınır kod listesinde kırılım ve ek özellik arasında tercih yapılrken 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 yapmalıdır.)
- **Taşınırın özelliği farklılaştırıldığında 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 ürünler detayının altına “Salam, Sosis, Sucuk, Kavurma, Jambon” gibi alt kırılımlar açılmak istenildiğinde “**Taşınır Grubu Ekle**” tıklanarak açılacak pencereye alt detayın ismi ve kodu yazılır ve kaydedilir.



Alt detayları eklediğimizde kod listemiz şu şekilde görünecektir:

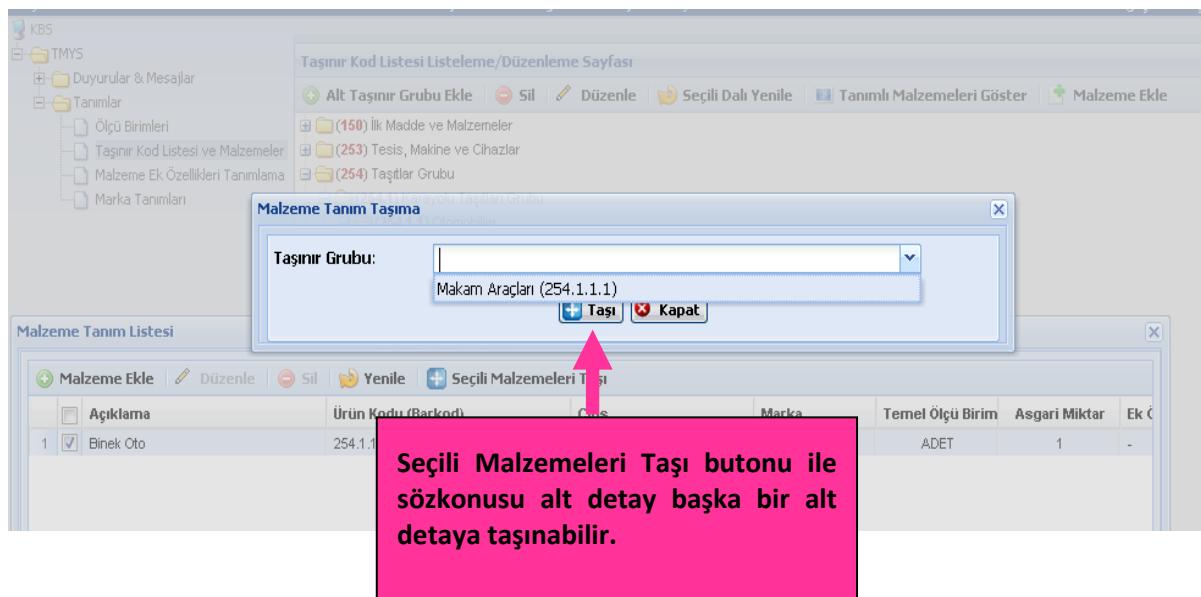
Taşınır kodunda bordo renkli rakamlardan sonra gelen siyah rakamlar **SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından açılmış alt detayları ifade etmektedir.**

150.7.7.4.1

Taşıma:

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

Açılan pencerede tanımlanmış malzemeyi taşımak için malzemenin karşısındaki kutucuğa işaretlenir ve “**Seçili Malzemeleri Taşı**” butonu tıklanır. Açılan 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 güncelliliği sağlanmaktadır.

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

The screenshot shows the 'Güncel Duyurular' (New Notices) screen. The left sidebar lists 'Duyurular & Mesajlar', 'Tanımlar', 'Kullanıcı İşlemleri' (which is expanded to show 'Şifre Değiştir' and 'Harcama Birimleri Durum Değiştir'), and 'Yönetim Raporları'. The main area displays a table of notices with columns: No, Duyuru Başlık, Duyuru Metin Özeti, Duyuru Tarihi, and Duyuru Eki. A red arrow points to the 'Harcama Birimleri Durum Değiştir' link in the sidebar.

No	Duyuru Başlık	Duyuru Metin Özeti	Duyuru Tarihi	Duyuru Eki
1	PASIF HARCAMA BİRİMLERİ İLE İLGİLİ	MUHASEBE BİRİMLERİNCE YETKİLENDİRME MENÜSÜNDE ...	05/06/2014	-
2	TİF, ZİMMET FİŞİ-TUTANAK SILME	SAYIN TKYS KULLANICILARI, 11/12/2013 TARİHİNDE YAP	12/05/2014	[PDF]
3	ORTAK KULLANIM ALANINDA ZİMMET ...	ORTAK KULLANIM ALANINDA ZİMMET SORUMLULUĞU KON...	29/04/2014	[PDF]
4	HARCAMA BİRİM-AMBAR VE TKKY LIS...	SAYIN TKYS KULLANICILARI TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞINI	07/03/2014	-
5	BARKOD AYARLARINA EK	BARKOD AYARLARI ALANINA BARKOD ÇIKTISI ALINIRKEN Ç	11/02/2014	-
6	KAYITLAR ARASINDAKI KURUŞ FARK...	SAYIN TKYS KULLANICILARI İDARENİZ KAYITLARINDAN A	07/02/2014	[PDF]
7	KÜTÜPHANELER İÇİN DUYURU	MALZEME SAYISININ ÖZELLİKLE KİTAPLAR FAZLA OLMAS	04/02/2014	-
8	ZİMMET FİŞLERİNİN SİLİNMESİ	SAYIN TKYS KULLANICILARI DÜZELTME YAPILACAK TİF LE	30/01/2014	-

* Kurum içinde yapılan duyurular
* Türkiye çapında yapılan duyurular
* SGB Taşınır kullanıcılarına yapılan duyurular

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

The screenshot shows the 'Harcama Birimleri Durum Değiştirme' (Change Harcama Birimi Status) screen. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main area has a 'Saymanlık Seçiniz:' dropdown menu where 'Ankara' is selected. A red arrow points to this dropdown. Below it is a 'Kurum Listesi' (Organization List) table with columns: No, Kurum ..., Kurum Adı, Üst Kurum Adı, Ödeme Kurum Adı, Amba..., Tif V..., and Aktif....

No	Kurum ...	Kurum Adı	Üst Kurum Adı	Ödeme Kurum Adı	Amba...	Tif V...	Aktif...

- 3) Saymanlık seçilmesi sonrasında, bu saymanlığa bağlı harcama birimleri ekran 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 yapılacak gibi, aktif durumdaki bir harcama birimi de seçilerek pasif hale getirilmek suretiyle sistemde görülmesi engellenebilecektir.

Saymanlık Seçiniz: Ankara Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü

Kurum Listesi

Aktif / Pasif Kaydet

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

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.

The screenshot displays the 'Mesajlaşma Sayfası' (Message Exchange Page) of the TMS system. The top navigation bar includes 'Taşınır Mallar Yönetim Sistemi', 'Muhasebat Genel Müdürlüğü', and 'Kurum Değiş'. On the left, a sidebar menu lists various modules: KBS, Duyurular & Mesajlar, Tanımlar, Taşınır Mal İşlemleri, Kayıt Arama, Taşınır Talepleri, Diğer Belge Girişleri, Tüketicim Malzemeleri Çıkış Raporu, Kursus Farkları Raporları, Ödeme Emri İşlemleri, Defterler Ve Cetveller, Kullanıcı İşlemleri, and Yıl Sonu İşlemlerini Başlat. The main content area is titled 'Mesajlaşma Sayfası' and shows the 'Giden Kutusu' (Outbox). A sidebar on the right lists message categories: Mesaj Menüsü, Mesaj Gönder (selected), Gelen Kutusu, Giden Kutusu (selected), and Silinmiş Mesajlar. Below this is a toolbar with 'Oku' (Read), 'Sil' (Delete), and 'Yenile' (Refresh). A table lists three messages:

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

2.1.3. Yardım

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

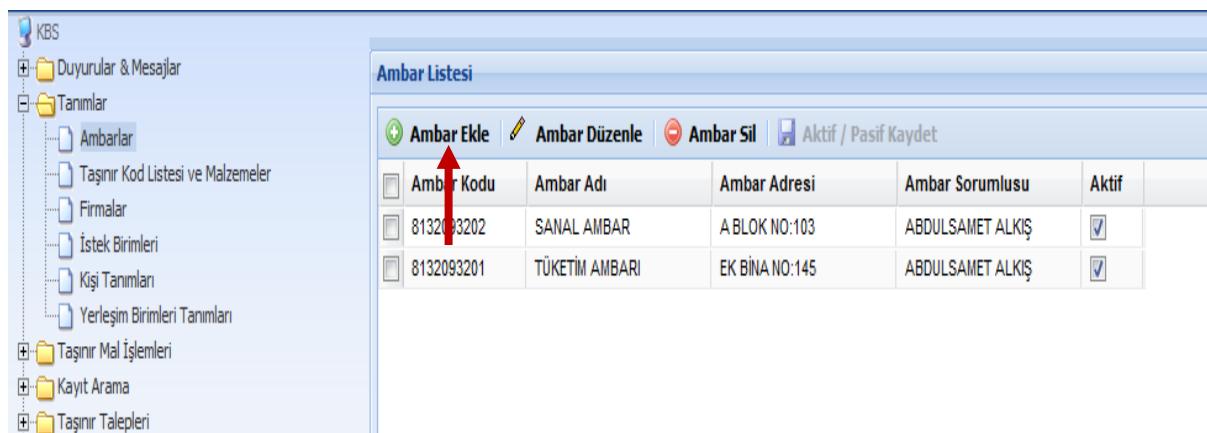
2.2. TANIMLAR

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

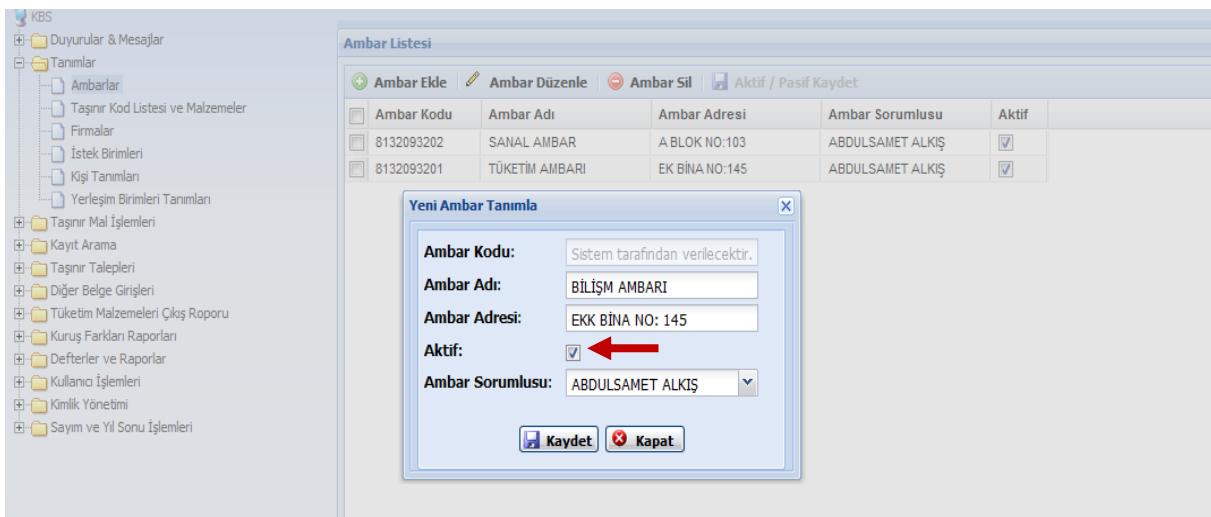


2.2.1. Ambar Tanımları

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



Yeni bir ambar tanımlanmak istendiğinde açılan pencerede “**Ambar Ekle**” ye basıldığındá 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 taşınlılar öncelikle bu bölümde tanımlanmalıdır.

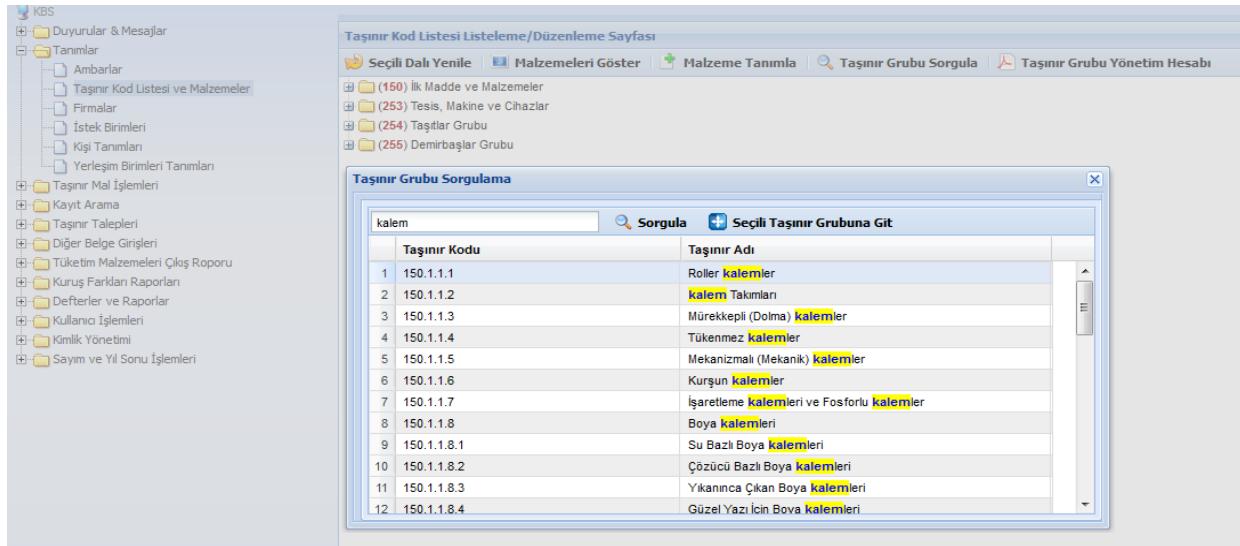
Malzemelerin tanımı; Taşınır Kod Listesindeki sınıflandırmaya ve bu sınıflandırmadaki detaylandırmalara göre, taşınlıların ayırcı özellikleri ile taşınlıların giriş ve çıkış işleminde esas alınan ölçü birimleri dikkate alınarak bu bölümde yapılır.

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



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

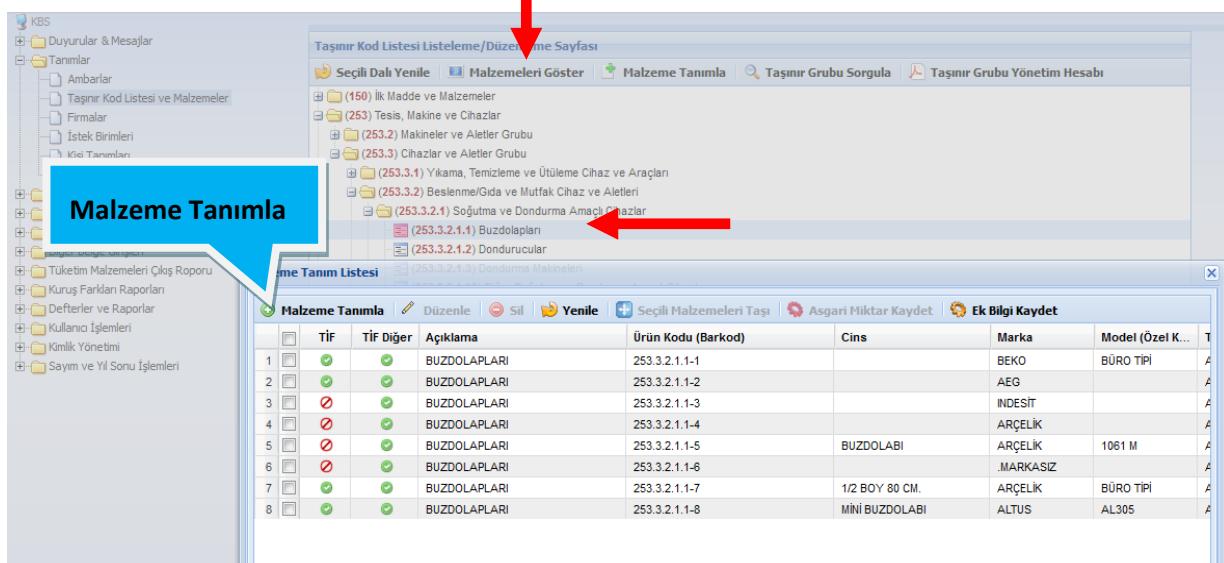
Kısa yoldan ilgili detaya inebilmek için üst barda yer alan **Taşınır Grubu Sorgula** butonu tıklanarak açılan pencereye ilgili ürünün ismi yazılıp sorgulanır.



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

Gelenen 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.

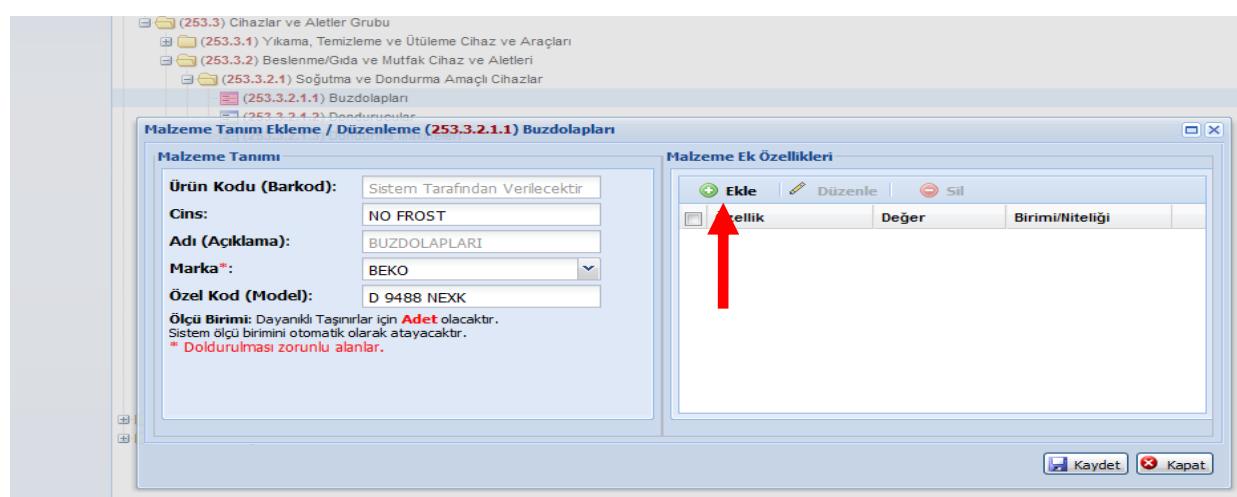
Cins: İsteğe bağlı olarak ürünün cinsine ilişkin bilgiler yazılır.

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

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

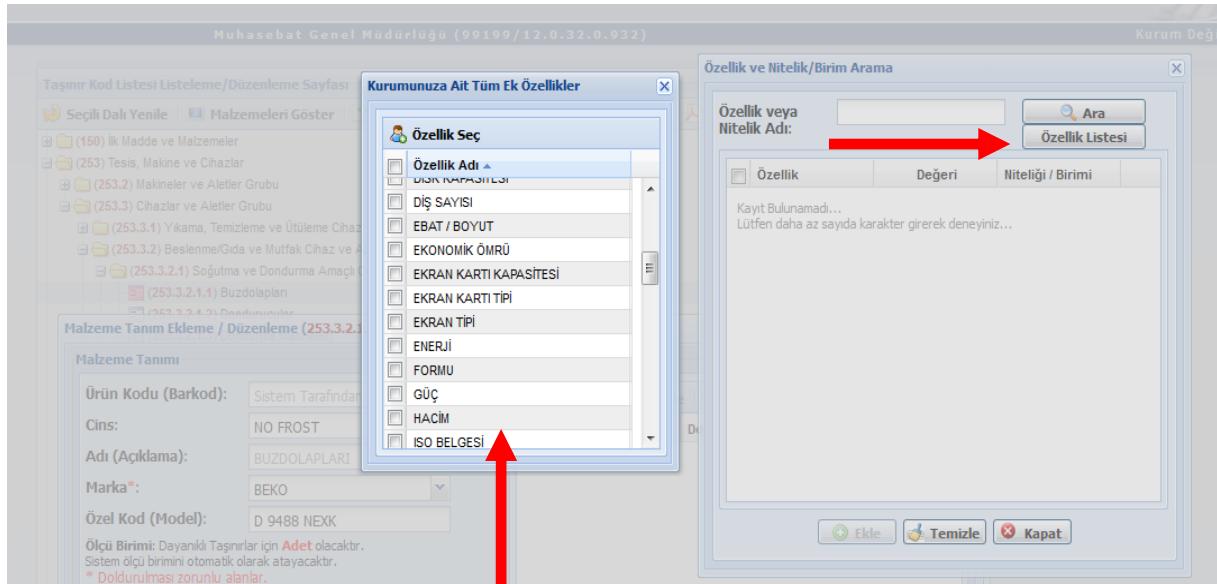
Marka: Ürünün markası yazılır. Doldurulması zorunlu alandır. Markası olmayan ürünler için “.Markasız” seçeneği kullanılmalıdır..

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.



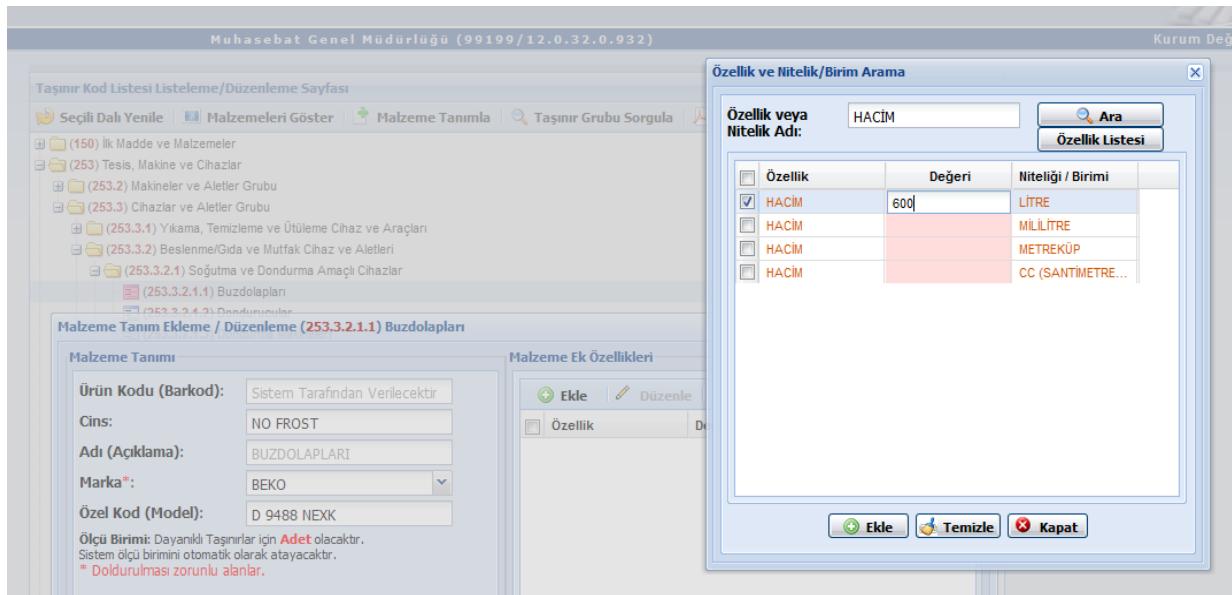
Malzeme Ek Özellik penceresinden “**Ekle**” butonu ile tanımı yapılmak istenilen malzemeye ek özellik ataması yapılabilir. Eğer malzeme tanım bilgilerinde yer alan standart özellikler dışında farklı bir özelliğin de ürün tanımına eklenmesi isteniliyorsa,

“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.

Malzeme Tanımı

Ürün Kodu (Barkod):	Sistem Tarafından Verilecektir
Cins:	NO FROST
Adı (Açıklama):	BUZDOLAPLARI
Marka*:	BEKO
Özel Kod (Model):	D 9488 NEXK

Malzeme Ek Özellikleri

Özellik	Değer	Birim/Niteligi
HACİM	600	LİTRE

Kaydet **Kapat**

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

Malzeme Tanımı

Ürün Kodu (Barkod):	Sistem Tarafından Verilecektir
Cins:	
Adı (Açıklama):	MINİBÜSLER
Marka*:	FIAT
Özel Kod (Model):	DUCATO

Malzeme Ek Özellikleri

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

Kaydet **Kapat**

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

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

Malzeme Tanım Listesi

İs	Marka	Model (Özel K...)	Temel Ölçü Birimi	Asgari Miktar	Ek Özellikler	Ek Bilgiler
FİAT	DUCATO	ADET			RENK: BEYAZ HACİM: 2300 CC (SANTİMETREKÜP) GÜC: 120 BEYGİR (HP) YAKIT SİSTEMİ: DİZEL ŞANZIMAN SİSTEMİ: DÜZ (MANUEL) ABS: VAR AIRBAG: VAR KOLTUK SAYISI: 15 KOLTUK KAPI SAYISI: 2 KAPI	

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

Örneğin;

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

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



- ❖ Tanımlı Malzemeler butonu tıklandiktan 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 halıyla 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 gereklidir.

- **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.

Ürün Kodu Giriniz	Malzeme Adı Giriniz	Marka Seçiniz	Model Giriniz	Cins Giriniz	Ara	Malzeme Ekle	Kapat	Malzeme Tanımı Ekleme ve Güncelleme		
No	Taşınır Kodu - Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Orjinal Parça ...	Modeli	Cinsi	Asg. Mi...	Ek Özellik	Ek Bilgi

2.2.3. Firma Tanımları

Satın alma yoluyla edinilen taşınır malların giriş kayıtlarının yapılabilmesi için gerekli olan firma bilgileri bir kereye mahsus olmak üzere bu menüden sisteme tanıtılr. 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.

No	Firma Unvanı	Vergi No	Vergi Dairesi	Firma Adresi	Firma Telefonu
1	ABDULLAH BAŞKUR	54550210204	KIRKLARELİ		
2	ABDÜLHALIK BOZ	13144531170	KASTAMONU		
3	ABM GIDA TARIM HAYVANCILIK ARI				
4	AÇKIDENİZ GIDA PET.ÜRN.İNŞ.MALZ				
5	AHMET ERARSLAN				
6	AHMET EROVA				
7	AHMET GÖKULU				
8	AHMET İNALÇUK				
9	AKIN DURSUN				
10	AK-TUÖ PETROL ÜRN.NAK.GIDA İNŞ				
11	AKYAZI PTT MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ				
12	ALANYA BİLGİSAYAR VEBİLİŞİM HİZ				
13	Aldemir Manufatura				
14	ALİ OSMAN YAYLA				
15	ALİ UÇAR				
16	ALTAR MORILIYA DEKORASYON SAN				

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

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma

Malzeme Ekle			
TİF Tipini Seçiniz :	İşlem Yapmak İstediğiniz		
Malzeme Ekle			
Tarih	Sistem tarafından verilecektir		
İl Adı	KKTC	İlçe Adı	---
Harcama Birimi Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü		
Muhasebe Birimi	99199		
Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi	<input type="text"/>	Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No	<input type="text"/>
Dayanağı Belge Tarihi	<input type="text"/>	Dayanağı Belge No	<input type="text"/>
İşlem	Satin Alma	Geliş Yeri	<input type="text"/>
Firma ve Fatura Bilgileri			
Firma Adı	<input type="text"/>		Firma Seç
Toplam Tutar	<input type="text"/> TL		

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

Firma Sorulama
Aşağıdaki alanlardan en az birini girerek arama yapabilirsiniz.

Firma Unvanı:	<input type="text" value="AHM"/>
Vergi No:	<input type="text"/>
Firma Sorula	

Firma Soru Sonucu

Firma Seç	Firma Ekle		
No	Firma Unvan	Vergi No	Vergi Dairesi
1	AHMET ERARSLAN	60163042552	ALEMDAR
2	AHMET GÖKULU	22775087468	GÜLNAR

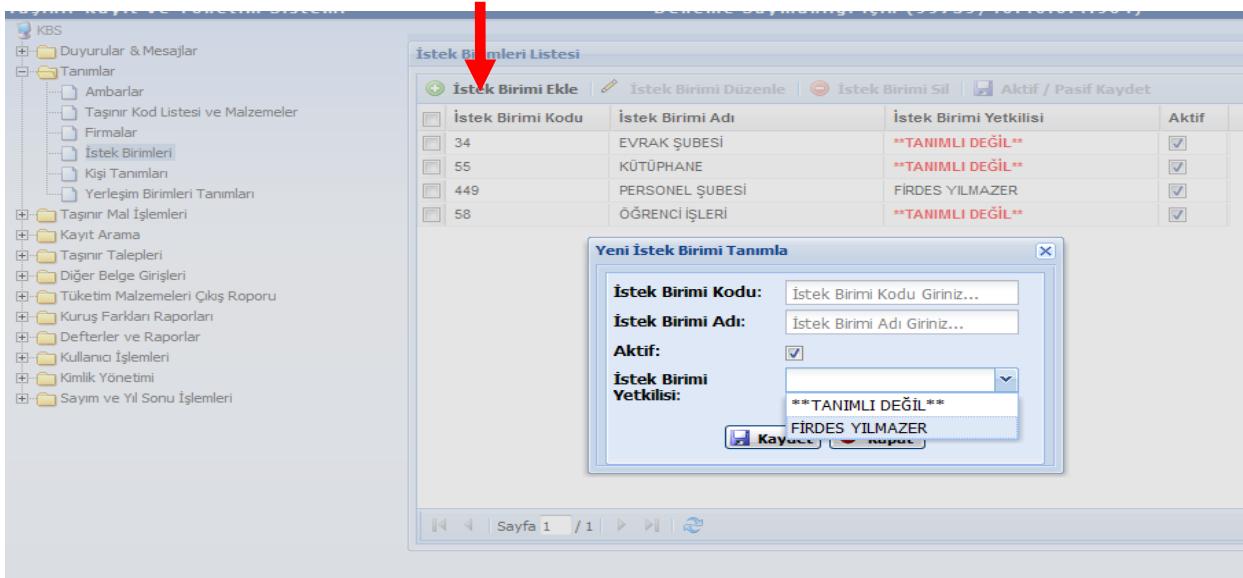
2.2.4. İstek Birimleri Tanımlaması

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.

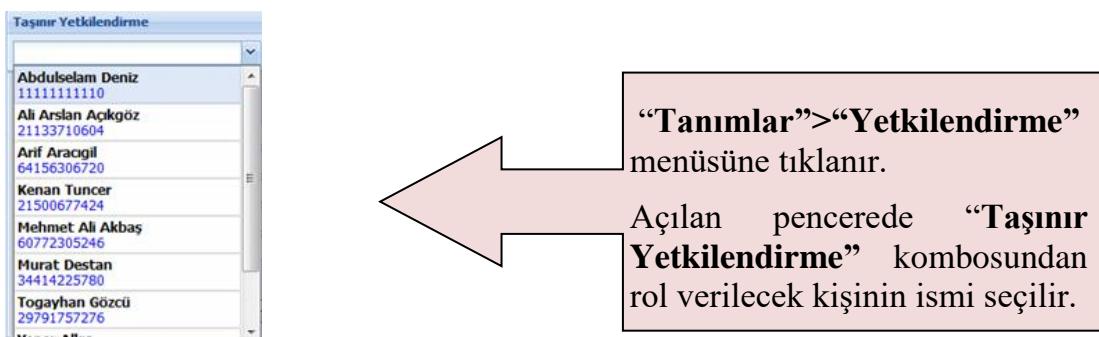


İstek birimi tanımı yapılırken;

- ➡ **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 yapılmıysa “**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.



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.

No	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	e-Posta
1	28484122438	AHMET	ÖZMEN	aozmen3@muhasebat...
2	13637106670	ALİ KEMAL	DEMİR	akdoo67@hotmail.com
3	33280423566	Ayfer	Çelik	acelik11@muhasebat...
4	56866141524	BARIŞ	ATAK	memduh.atak@hazine...
5	10142071714	BATUHAN	YILMAZER	
6	11266246446	BURAK	ERTUĞRUL	
7	62557237018	CAHİT	KURT	cahit.kurt@kosgeb.go...
8	28451123512	EBRU	ÖZMEN	debe@yahoo.com
9	12319222608	Emine	Gültekin	
10	42176013194	FATMA	ALKIŞ	
11	10222060036	Fıbnes	VİLL M. A. 7FD	vilmatar@muhasebat...

2.2.6. Kişilerin Tanımlanması

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

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

Soyadı	Doğum Yeri	Cinsiyet	Görevli Olduğu Birim	Aktif
Şeker	Konya	Erkek	Muhasebat	✓
Yıldız	Palu	Erkek		✓
Banlı	Yılmazer	Altındağ	Erkek	muhasebat
Batuhan	Ozcan	Erkek	kırıkkale	✓
Bilal	Ankara	Erkek		✓
Dilek	Kara	Ankara	aaaa	✗
Fatih	Yeşil	Erkek	İŞLEMLER ŞUBESİ	✓
Firdes	Yılmazer	Osmancık	Kadın	rgm
Geylani	Gözcü	Kahramanmaraş	Erkek	muhasebe
Güliz	Ünal	Sivrihisar	Kadın	nevşehir
Mustafa	Soyer	Sivas	Erkek	bütçe
Ramazan	Yılmazer	Osmancık	Erkek	muhasebat taşınır
Serhat	Dinc	Etmesgut	Erkek	patent dairesi Başkanlığı
Tahsin	Çelebi	Karaman	Erkek	a.ş. Temsilcisi

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

Açılan penceredeki;

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

The screenshot shows the 'Kişi Listesi' (Person List) window with a list of 14 entries. Below it is the 'Kişi Ekleme / Düzenleme' (Person Add/Edit) dialog box. The dialog has several tabs: 'T.C. Kimlik No', 'Kimlik Bilgileri', 'Kurum Bilgileri', and 'Görevli Olduğu Birim'. The 'Görevli Olduğu Birim' tab is active, showing a list of departments with checkboxes for 'Aktif' status. At the bottom of the dialog are 'Kaydet' (Save) and 'Vazgeç' (Cancel) buttons. A red arrow points to the 'Ekle' button in the top left of the main window, and another red arrow points to the 'Kaydet' button in the dialog.

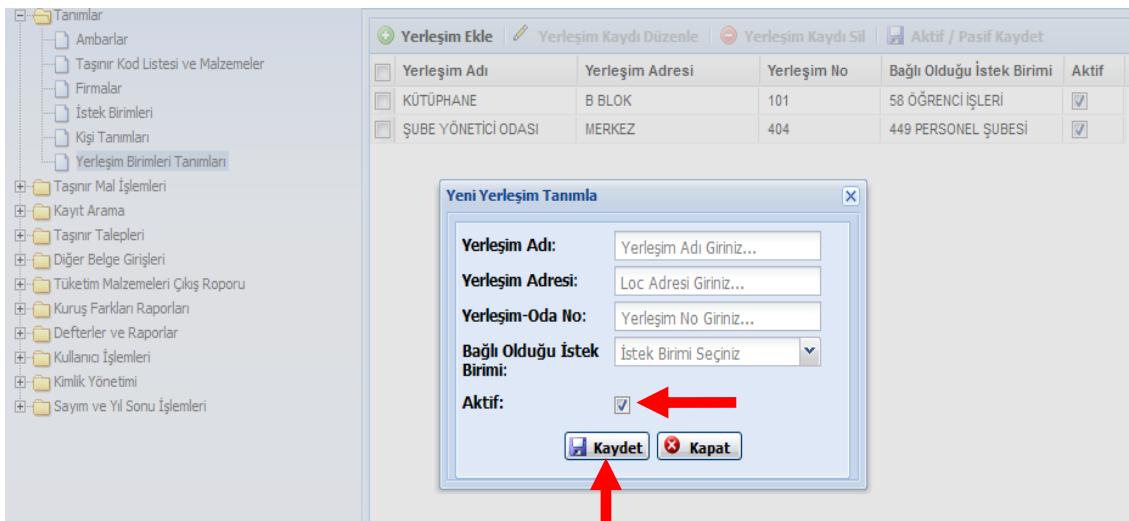
2.2.7. Yerleşim Birimlerinin Tanımlanması

Dayanıklı Taşınırlar Listesine esas olacak tüm fiziksel alanların yerleşim birimleri tanımlama menüsü kullanılarak tanımlanması gereklidir.

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

Menüde açılan penceredeki;

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



Yerleşim birimi tanımı yapılırken söz konusu fiziksel alanın mutlaka bir istek birimi ile ilişkilendirilmesi gereklidir. 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 genellemeye yapmak suretiyle 9 adımda nasıl giriş işleminin yapılacağı aşağıda anlatılmıştır.

9 ADIMDA GİRİŞ TİFİ DÜZENLEME SÜRECİ

- 1) Giriş işlemine başlamadan önce girişi yapılacak ürünlerle 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 yapılyorsa bağış ve yardım alma bölmelerine 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) İşlemenin niteliğine göre **gerekli alanlar doldurulur**. (Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi, Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No, Dayanağı Belge Tarihi, Dayanağı Belge No, Geliş Yeri vb.)
- 6) “**Kaydet**” butonuna basılır.
- 7) “**Kaydet**” butonuna basıldığında **Onaysız TİF** oluşur.
- 8) Onaysız TİF gerekli kontroller yapıldıktan sonra ya açılan linkten ya da “Taşınır Mal İşlemleri”>“Onaylama İşlemleri” bölümünden “**Onayla**” butonuna basılarak onaylanır.
- 9) TİF nosu alan onaylı TİF işlemin niteliğine göre **HYS’ye gönderilmesi gerekiyorsa gönderilir**.

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

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

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

SATIN ALMA GİRİŞİ YAPILMASI

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

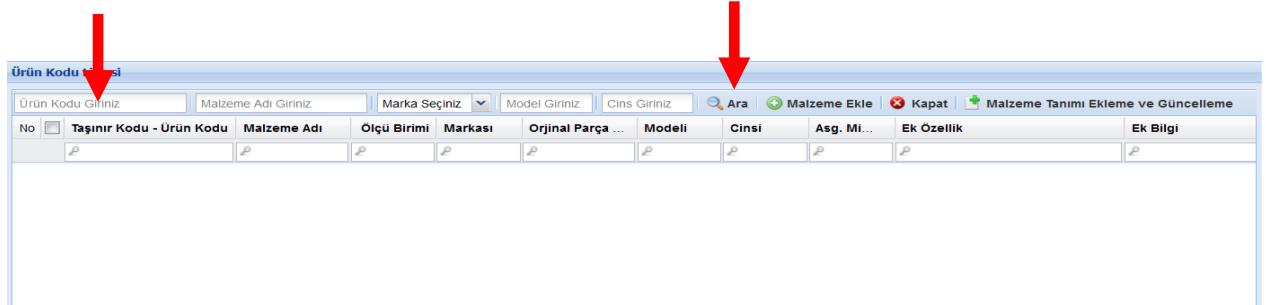


The screenshot shows the 'Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma' (Create Transfer Transaction Slip - Purchase) form. At the top, there is a horizontal menu bar with tabs: 'Satin Alma' (highlighted with a red arrow), 'Bağış veya Yardım Alma', 'Devir Alma', 'İç İmkânlarla Üretilen Taşınırız', 'İade', and 'Envanter Giriş'. Below the menu is a section titled 'Malzeme Ekle' (Add Material). This section contains several input fields and dropdown menus. A red arrow points to the 'TİF Tipini Seçiniz:' dropdown menu, which is currently set to 'Taşınır İşlem Fişi'. Other fields include 'İşlem Yapmak İstediğiniz TİF Tipi' (selected as 'Taşınır İşlem Fişi'), 'Tarih', 'İl Adı' (KKTC), 'Harcama Birimi Adı' (Muhabese Genel Müdürlüğü), 'Muhabese Birimi' (99199), 'Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi', 'Dayanağı Belge Tarihi', 'İşlem' (selected as 'Satın Alma'), 'Firma ve Fatura Bilgileri' (firm name and address), and 'Toplam Tutar' (total amount). The bottom part of the form shows a preview of the transaction slip with the selected 'Taşınır İşlem Fişi' type highlighted in blue.

► “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 giriş 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 taşıınır listede yoksa sayfanın sağ üst köşesinde bulunan “**Malzeme Tanımı Ekleme ve Güncelleme**” bölümünden gerekli tanımlama yapılabilmektektir.

No	Taşınır Kodu - Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Orjinal Parça ...	Modeli	Cinsi	Asg. Mi...	Ek Özellik	Ek Bilgi
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALE...	ADET	NOKİA			ROLLER	12	-	
2	<input checked="" type="checkbox"/> 150.1.1.1-2	ROLLER KALE...	ADET	UNIBAL			ROLLER	3	RENK: SİYAH	
3	<input type="checkbox"/> 150.1.1.1-3	ROLLER KALE...	ADET	UNIBAL			ROLLER	1	RENK: KIRMIZI	
4	<input checked="" type="checkbox"/> 150.1.1.1-4	ROLLER KALE...	ADET	PENSAN		OFİSPEN	ROLLER	1	RENK: KIRMIZI	
5	<input type="checkbox"/> 150.1.1.1-5	ROLLER KALE...	ADET	PENSAN		OFİSPEN	ROLLER	2	RENK: MAVİ	
6	<input type="checkbox"/> 150.1.1.1-6	ROLLER KALE...	ADET	PENSAN		OFİSPEN	ROLLER	1	RENK: SİYAH	
7	<input type="checkbox"/> 150.1.1.1-8	ROLLER KALE...	ADET	SCHNEIDER			MAVİ	2	-	
8	<input type="checkbox"/> 150.1.1.1-9	ROLLER KALE...	ADET	FABER-C...			KIRMIZI	34	RENK: KIRMIZI	
9	<input type="checkbox"/> 150.1.1.1-10	ROLLER KALE...	ADET	AIHAO			SİYAH	1	RENK: SİYAH	
10	<input type="checkbox"/> 150.1.1.1-11	ROLLER KALE...	ADET	.MARKASIZ				1	-	
11	<input type="checkbox"/> 150.1.1.1-12	ROLLER KALE...	ADET	MARKASIZ				2	RENK: SİYAH	
12	<input type="checkbox"/> 150.1.1.1-14	ROLLER KALE...	ADET	.MARKASIZ		150.1.1.1.3	KIRMIZI R...	1	-	

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

Malzeme Adı*: ROLLER KALEMLER
 İşlem miktar ve ölçü birimi hakkında bilgi için yardım butonuna tıklayınız.
 İşlem Ölçü Birimi*: ADET
 İşlem Miktar*: 10
 İşlem Ölçü Birimi Temel Birim Karşılığı*: 1
 Temel Ölçü Birimi Adı: ADET
 Miktar*: 10
 Fatura Kalem Tutarı(KDV siz)*: 125,54
 Birim Fiyat*: 12,554
 KDV Oran*: %18
 KDV li Birim Fiyat*: 14,81372
 Ambar Adı*: KIRTASIYE AMBARı
 Garanti Bitim Tarihi:
 * Doldurulması zorunlu alanlar
 Malzemeyi değiştirmek için pencereyi kapatın ve yeni bir malzeme tanımı seçiniz...
 [Yardım] [Kaydet] [Kapat]

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

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

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. Kalemlerde olduğu gibi, adet fiyatı girilecektir.

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

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

➡ 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 sisteme yoksa “Tanımlar”>”Firma Tanımları” bölümünden ilgili bölümünde de anlatıldığı şekilde yapılmalı işleme devam edilmelidir.

Firma Sorulama

Aşağıdaki alanlardan en az birini girerek arama yapabilirsiniz.

Firma Unvanı:	AHM
Vergi No:	
<input type="button" value="Firma Sorula"/>	

Firma Soru Sonucu

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

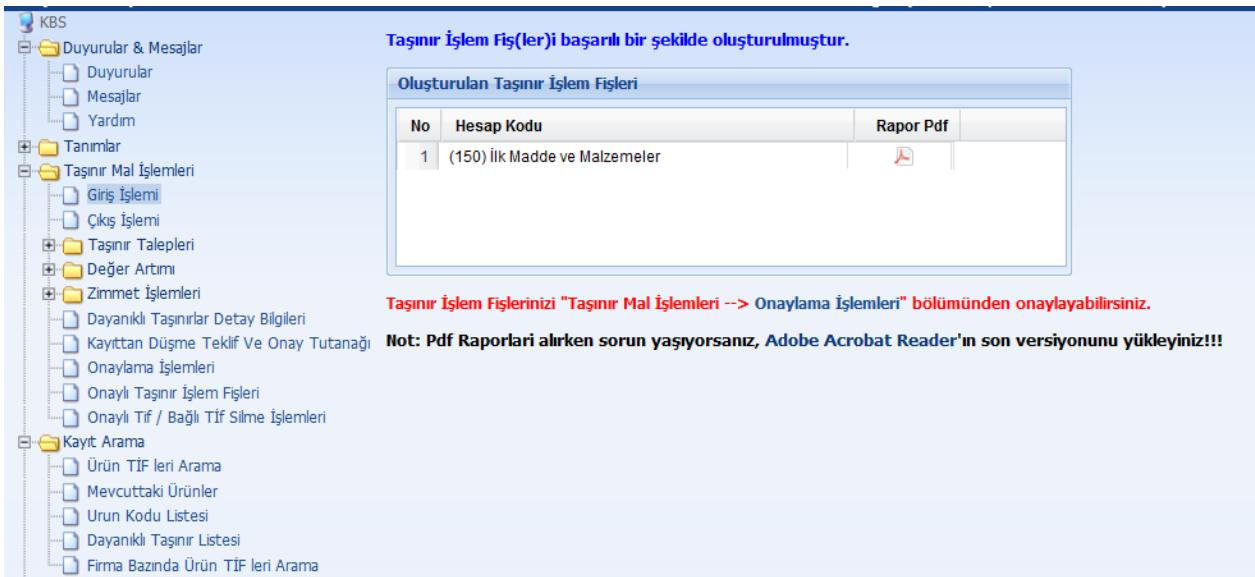
➡ Firma bilgileri de girildikten sonra “Toplam Tutar” kısmı faturaya uygun şekilde doldurulur ve sayfanın alt tarafında bulunan “Kaydet” butonuna basılır.

Malzeme Ekle										
TIF Tipini Seçiniz :	<input type="button" value="Taşınır İşlem Fişi"/> <input type="button" value="Malzeme Ekle"/>									
Tarih	Sistem tarafından verilecektir									
İl Adı	KKTC	İlçe Adı	---							
Harcama Birimi Adı	Muhasabat Genel Müdürlüğü									
Muhasebe Birimi	99199									
Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi	02/06/2014	<input type="button" value=""/>	Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No	as12345						
Dayanağı Belge Tarihi	02/06/2014	<input type="button" value=""/>	Dayanağı Belge No	f3456						
İşlem	Satın Alma									
Firma ve Fatura Bilgileri										
Firma Adı	AHMET ERARSLAN				<input type="button" value="Firma Seç"/>					
Toplam Tutar	148,14				TL					

Malzeme Tanımları											
Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	KDV siz Birim Fiyatı (TL)	KDV Oranı	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktar	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bitim Tar.	Sil
Düzenle	KİRTASİYE AMBARI	ROLLER KALEMLER	150.1.1.1-2	12,55400000	% 18	14,81372000	10,00	ADET	148,1372		<input type="button" value="Sil"/>
<u>Genel Toplam</u> 148,14											

↓

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



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

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

Uyarı:
Taşınır İşlem Fişleri farklı hesap kodları için aynı ayrı oluşturulmuştur.
Onaylama işlemini yaparken bu tiflerin herbirini ayrı onaylamamız gerekmektedir.

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

Not: Pdf Raporları alırken sorun yaşiyorsanız, [Adobe Acrobat Reader](#)'in son versiyonunu yükleyiniz!!!

- Giriş işlemi tamamlandıktan sonra sisteme 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 ekranında seçili iken aktif hale gelen “**Onayla**” butonuna basılır.

The screenshot shows the software's main menu on the left with categories like 'Ambarlar', 'İstek Birimleri', 'Kışi Tanımları', etc. The central part displays a grid of TIF entries with columns for 'No', 'FİŞ No', 'Tarih', 'İşlem', 'Nereden Geldiği', 'Toplam Tutar', 'Kayıt Oluşturan', 'Onay Kaldırın', and 'Açıklama'. The 'Onayla' button is highlighted with a red arrow.

No	FİŞ No	Tarih	İşlem	Nereden Geldiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onay Kaldırın	Açıklama
1	Onaysız	12/06/2014	Satin Alma	piyasa	23.600,00	Zeynep Ufku Yargıcı...		
2	Onaysız	12/06/2014	Satin Alma	piyasa	29,50	Zeynep Ufku Yargıcı...		
3	Onaysız	20/05/2014	Satin Alma		53,10	ÖZLEM TURŞAK		
4	Onaysız	20/05/2014	Satin Alma		11,80	ÖZLEM TURŞAK		
5	Onaysız	20/05/2014	Satin Alma		3,54	ÖZLEM TURŞAK		
6	2014/85	20/05/2014	Satin Alma	4	250.571,18	BARIŞ İLENDEMİ	BARIŞ İLENDEMİ	
7	Onaysız	20/05/2014	Satin Alma		1,18	ÖZLEM TURŞAK		
8	2014/77	09/05/2014	Satin Alma		638,97	Ramazan Yılmazer	Ramazan Yılmazer	
9	2013/259	31/12/2013	Envanter Giriş		54,00	Zeynep Ufku Yargıcı...	BARIŞ İLENDEMİ	
10	2014/72	30/04/2014	Envanter Giriş		250,00	ÖZLEM TURŞAK	BARIŞ İLENDEMİ	
11	2014/71	30/04/2014	Envanter Giriş		200,00	ÖZLEM TURŞAK	BARIŞ İLENDEMİ	
12	2014/66	24/04/2014	Satin Alma		2.950,00	Abdulsamet Alkış	BARIŞ İLENDEMİ	

- ➡ 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 yapılabacağı aşağıda anlatılmıştır.

8 ADIMDA GİRİŞ TİFİ DÜZENLEME

- 1) Ne tür işlem yapılacaksa o sayfanın ilgili bölümündeki butona basılarak **işlem yapılacak sayfaya giriş yapılması** gereklidir. (Devir ise devretme, kayıttan düşme ise kayıttan düşme vb. bölümün seçilmesi gerekmektedir.)
- 2) **TİF tipinin seçilmesi gerekmektedir.**
- 3) “**Malzeme ekle**” butonuna basılır. Girişin daha önceden yapılan mevcuttaki ürünler içerisindeki 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 listelenenecektir.
- 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 üzerindeki “**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 gereklidir. 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 henuz 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.

The screenshot shows a software interface for material selection. At the top, there is a navigation bar with tabs: Devretme, Ambarlar Arası Devir, Bağış Yapma veya Yardım Etme, Satış, and Kayıttan Düşme. The 'Kayıttan Düşme' tab is highlighted with a red arrow pointing upwards. Below the navigation bar, the title 'Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur' is displayed. The main form is titled 'Malzeme Seç' and contains several input fields: 'TİF Tipini Seçiniz' (Select TIF Type), 'İşlem Yapmak İstediğiniz' (The operation you want to perform), 'Malzeme Ekle' (Add Material), 'Kayıttan Düşme Nedeni' (Reason for transfer), and 'Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem' (Action to be taken after transfer). The 'İşlem Yapmak İstediğiniz' dropdown is currently set to 'Tasınır İşlem Fisi' (Transfer Document).

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

This screenshot shows the 'Malzeme Seç' screen again, focusing on the 'İşlem Yapmak İstediğiniz' dropdown. The dropdown is expanded, showing a list of options: 'Tasınır İşlem Fisi' (selected and highlighted with a red arrow), 'Kütüphane Tifi', and 'Müze Tifi'. The other fields in the form remain the same as the previous screenshot.

- “TİF Tipini seçildikten sonra kayıt işlemeye ekranında 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.

The screenshot shows a software application window divided into two main sections. The left section is titled 'Ürün Listesi' (Product List) and contains a table with 17 rows of product data. The columns include 'No.', 'Ürün Kodu', 'Malzeme Adı', 'Ambar Adı', 'Marka Seçiniz' (highlighted with a red box), 'Model Giriniz', 'Cins Giriniz', and 'Ara'. The right section is titled 'Tanimlı Siciller' (Defined Items) and shows a table with 5 rows of reserved items, each with a checkbox, 'Sicil Numarası', 'Birim', 'Eski Sicil...', 'Seri...', and 'Rezerv...'. At the bottom of both sections are navigation buttons for 'Sayfa' (Page), 'Toplam Malzeme : 17', 'Miz.Ekle' (Add Material), and 'Kapat' (Close).

No.	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Marka Seçiniz	Model Giriniz	Cins Giriniz	Ara	Orjinal Parça Num...	Model
1	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	0	ACER			
2	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ZEYNEP 26052014	5 ADET	0	ACER			
3	255.2.1.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY TPE DENEME AMBARI	12 ADET	0	.MARKASIZ			
4	255.2.1.1.1.1-4	BİLGİSAYAR KASALARI	TÜKETİM	4 ADET	0	FRİSBY			
5	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	10 ADET	0	CASPER		NOD-E530-8F05	
6	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	15 ADET	0	CASPER		NOD-E530-8F05	
7	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	15 ADET	0	CASPER		NOD-E530-8F05	
8	255.2.1.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	8 ADET	0	DELL		MODEL	
9	255.2.1.1.1.1-13	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	0	SAMSUNG		USB SAMSUNG	
10	255.2.1.1.1.1-16	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	20 ADET	0	EXPER		LEADER S4	
11	255.2.1.1.1.1-17	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	20 ADET	0	FUJITSU		M13W-D3011	
12	255.2.1.1.1.2-6	THİN CLIENT (İNCE İSTEMCI)	RY TPE DENEME AMBARI	8 ADET	0	HP		COMPAQ 15000	
13	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	0	TOSHIBA		ERA95	
14	255.2.1.1.2-2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	11 ADET	0	DELL		DELL 505 DENE	
15	255.2.1.1.2-16	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	10 ADET	0	TOSHIBA		PR6700	
16	255.2.1.1.2-16	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY DEMİRBAŞ	9 ADET	0	TOSHIBA		PR6700	
17	255.2.1.1.4-1	CEP BİLGİSAYARLARI	KOSGEB DENEME	4 ADET	0	TOSHIBA		12ER	

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

- ➡ Açılan listede kayıtlardan düşülecek malzemenin olduğu satırın bir kere tıklanır,
- ➡ İlgili satırın 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 taşınının sicil numarası sağ taraftaki kolondan yanındaki kutucuğun işaretlenmesi suretiyle seçilir.
- ➡ İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra “**Malzeme Ekle**” butonuna tıklanır.

Ürün Listesi

255.2.1 | Malzeme adı giriniz | Ambar adı giriniz | Marka Seçiniz | Model Giriniz | Cins Giriniz | Ara

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka	Orjinal Parça Numarası	Model	Cins	Eki Özellik
	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
1	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	3	ACER				
2	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ZEYNEP 26052014	5 ADET	0	ACER				
3	255.2.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY TPE DENEME AMBARI	12 ADET	0	MARKASIZ				
4	255.2.1.1.1-4	BİLGİSAYAR KASALARI	TÜKETİM	4 ADET	0	FRISBY				BİLGİSAYAR KASASI
5	255.2.1.1.1-5	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	10 ADET	2	CASPER	NOD-E530-BP05R	BİLGİSAYAR	ISO BELGESİ VAR, TSE BELGESİ VAR	
6	255.2.1.1.1-6	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	15 ADET	0	CASPER	NOD-E530-BP05R	BİLGİSAYAR	ISO BELGESİ VAR, TSE BELGESİ VAR	
7	255.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	15 ADET	0	CASPER	NOD-E530-BP05R	BİLGİSAYAR	ISO BELGESİ VAR, TSE BELGESİ VAR	
8	255.2.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	8 ADET	0	DELL	MODEL	BİLGİSAYAR KASASI		
9	255.2.1.1.1-13	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	0	SAMSUNG	USB SAMSUNG	BİLGİSAYAR KASASI		
10	255.2.1.1.1-16	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	20 ADET	0	EXPER	LEADER S4			
11	255.2.1.1.1-17	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	20 ADET	0	FUJITSU	M15W-D3011			
12	255.2.1.1.1-24	THİN CLIENT (İNCE İSTE...)	RY TPE DENEME AMBARI	8 ADET	0	HP	COMPAQ 15000	İNCE İŞLEMCI TERMİ...		
13	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	0	TOSHIBA	ERA65		DISK KAPASİTESİ: 320 GİGABİT	
14	255.2.1.1.2-2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	11 ADET	0	DELL	DELL 505 DENETME...	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR		
15	255.2.1.1.2-6	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	10 ADET	0	TOSHIBA	PR6700		BELLEK (RAM) KAPASİTESİ: 2 GİGABA...	
16	255.2.1.1.2-16	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY DEMİRBAŞ	9 ADET	0	TOSHIBA	PR6700		BELLEK (RAM) KAPASİTESİ: 2 GİGABA...	
17	255.2.1.1.4-1	CEP BİLGİSAYARLARI	KOSGBE DENENE	4 ADET	0	TOSHIBA	10ZR	HD EKRANI Siyah 1...		

Toplam Malzeme : 17

Tanımlı Siciller

Yeni...

No	Sicil Numarası	Birim...	Eski Sicil No	Seri No	Reserve...
	P	P	P	P	P
1	✓ 255.2.1/14/120...	2360...			
2	✓ 255.2.1/14/120...	2360...			
3	✓ 255.2.1/14/120...	2360...			
4	✓ 255.2.1/14/120...	2360...			
5	✓ 255.2.1/14/120...	2360...			
6	✓ 255.2.1/14/120...	2360...			
7	✓ 255.2.1/14/120...	2360...			
8	✓ 255.2.1/14/120...	2360...			
9	✓ 255.2.1/14/120...	2360...			
10	✓ 255.2.1/14/120...	2360...			

➡ “Malzeme Ekle” butonuna basıldığında bilgilerin doğruluğunu kontrolünün yapılabileceği aşağıdaki pencere açılır. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra “Devam” butonuna basılır.

Seçilen Malzeme, Ambar ve Miktar Bilgileri

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

<input type="checkbox"/> Kayıt Sil	Bilgi
<input type="checkbox"/> Malzeme Adı	Ambar Adı
<input type="checkbox"/> BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ
<input type="checkbox"/> BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM

➡ “Devam” butonuna basıldığında Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturma ekranının altına eklenen ürünler listelenecaktır.

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

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur

Malzeme Seç										
TİF Tipini Seçiniz :		Taşınır İşlem Fisi								
		Malzeme Ekle								
Kayıttan Düşme Nedeni		Seçiniz								
Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem		Seçiniz								
Malzeme Tanımları										
Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Garanti Bitim Tarihi	Nasıl Geldiği	Sil
RY DEMİRBAŞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	118,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/13/315040			Sil
RY DEMİRBAŞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	118,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/13/315039			Sil
RY DEMİRBAŞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	118,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/13/315038			Sil
BİLİŞİM	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-8	2.360,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/14 /1209058			Sil
BİLİŞİM	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-8	2.360,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/14 /1209059			Sil

Kaydet

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

KAYİTTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞLARI

Tutanak Rapor Göster | **TIF Oluştur** | **Yenile** | **Tutanak Sil**

No	Tutanak Fis No	Tarih	TIF	Kayıttan Yapan Kullanıcı
1	2014/94	18/06/2014	☒	Zeynep Ufku Yargıcıoğlu

KAYİTTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞ DETAYLARI

Malzeme Ekle | **Malzeme Sil**

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Eksilen Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No	Birim Fiyat (Tahmini)
1	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/315038	118,0000 TL
2	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/315039	118,0000 TL
3	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/315040	118,0000 TL
4	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	1 ADET	Hurda	255.2.1/14/1209058	2.360,0000 TL
5	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	1 ADET	Hurda	255.2.1/14/1209059	2.360,0000 TL

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

➔ Onaylı TİF muhasebeleştirme işlemini gerektiriyorsa HYS'ye gönderilir.

2.3.3. Taşınır Taleplerinin Karşılanması (Tüketicim 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.

	TIB Fis No	Tarih	Nereye / Kime Verildiği	Onay Durumu	Tif Fis No/Durum	Rapor Al	Olayla	Detay Göster
1	2014/5	29/05/2014	48169849504 - BARİŞ İLENDEMELİ	<input checked="" type="checkbox"/>	2014/116	[RAPOR]	TIF OLUSTUR	[TIB DETAY GOSTER]
2	2014/4	26/05/2014	48169849504 - BARİŞ İLENDEMELİ	<input type="checkbox"/>	Tif Oluşmamış	[RAPOR]	TIF OLUSTUR	[TIB DETAY GOSTER]
3	2014/3	10/04/2014	48169849504 - BARİŞ İLENDEMELİ	<input type="checkbox"/>	Onaysız Tif Oluşmus	[RAPOR]	TIF OLUSTUR	[TIB DETAY GOSTER]
4	2014/2	09/04/2014	54982188690 - OZLEM TURŞAK	<input type="checkbox"/>	Onaysız Tif Oluşmus	[RAPOR]	TIF OLUSTUR	[TIB DETAY GOSTER]
5	2013/23	27/12/2013	33862388078 - AHMET YILDIZ	<input type="checkbox"/>	Onaysız Tif Oluşmus	[RAPOR]	TIF OLUSTUR	[TIB DETAY GOSTER]
6	2013/22	21/12/2013	29806756744 - GEYLANI GÖZCÜ	<input checked="" type="checkbox"/>	2013/243	[RAPOR]	TIF OLUSTUR	[TIB DETAY GOSTER]
7	2013/20	21/12/2013	29806756744 - GEYLANI GÖZCÜ	<input type="checkbox"/>	Onaysız Tif Oluşmus	[RAPOR]	TIF OLUSTUR	[TIB DETAY GOSTER]
8	2013/19	20/12/2013	29806756744 - GEYLANI GÖZCÜ	<input type="checkbox"/>	Tif Oluşmamış	[RAPOR]	TIF OLUSTUR	[TIB DETAY GOSTER]
9	2013/18	19/12/2013	29806756744 - GEYLANI GÖZCÜ	<input checked="" type="checkbox"/>	2013/233	[RAPOR]	TIF OLUSTUR	[TIB DETAY GOSTER]
10	2013/17	19/12/2013	29806756744 - GEYLANI GÖZCÜ	<input checked="" type="checkbox"/>	2013/232	[RAPOR]	TIF OLUSTUR	[TIB DETAY GOSTER]
11	2013/16	19/12/2013	29806756744 - GEYLANI GÖZCÜ	<input checked="" type="checkbox"/>	2013/234	[RAPOR]	TIF OLUSTUR	[TIB DETAY GOSTER]
12	2013/15	19/12/2013	29806756744 - GEYLANI GÖZCÜ	<input type="checkbox"/>	Tif Oluşmamış	[RAPOR]	TIF OLUSTUR	[TIB DETAY GOSTER]
13	2013/14	03/12/2013	31345596972 - İPEK OLÇAR	<input checked="" type="checkbox"/>	2013/206,2013/Z/45	[RAPOR]	TIF OLUSTUR	[TIB DETAY GOSTER]
14	2013/13	19/11/2013	SÖYLER	<input checked="" type="checkbox"/>	2013/189,2013/Z/41	[RAPOR]	TIF OLUSTUR	[TIB DETAY GOSTER]

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 karşılaşacaksa ilgili satırın üzerine gelip **Karşılanan** miktar manuel olarak girilir.

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

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Mevcut	Talep	Kargilan.	Ambar Adı	Marka / Model
1	150.1.1.1-1	PILOT KALEM	8 ADET	128	100	ZEYNEP 17082014	MARKASIZ
2	253.2.1.1...	ÇAPA MAKİNELERİ	2 ADET	2	1	ZEYNEP 17082014	ACER / 2000
3	255.2.1.1...	BİLGİSAYAR KASALARı	4 ADET	2	1	OJM/STRATEJİ G...	MARKASIZ
4	255.2.1.1...	ETKANLAR	4 ADET	1	1	OJM/STRATEJİ G...	MARKASIZ
5	255.2.2.5-1	KLAVYE, MONITOR VE ...	2 ADET	1		OJM/STRATEJİ G...	MARKASIZ
6	253.2.1.1...	FULLUK	10 ADET	1		ZEYYNEP 180820...	MARKASIZ
7	255.2.2.1.1-1	NOKTA VURUŞLU MATR...	19 ADET	1		ZEYYNEP 180820...	MARKASIZ
8	255.7.2.4-1	HARITA, GRAFİK PLAN...	12 ADET	1		ZEYYNEP 180820...	MARKASIZ
9	255.1.1.1-2-1	ZEMİN HALÜRLARI	8 ADET	1		ZEYNEP 17082014	MARKASIZ
10	150.2.2.99-1	DİĞER SERVİS VE SAK...	9 ADET	10		ZEYYNEP 180820...	MARKASIZ
11	255.8.1-2	ETNOGRAFİK ESERLER	7 ADET	2		ZEYNEP 17082014	MARKASIZ
12	255.8.1-2	ETNOGRAFİK ESERLER	29 ADET	2		ZEYYNEP 180820...	MARKASIZ
13	255.7.2.1.1-1	ANSIKLOPEDİLER	8 ADET	5		ZEYNEP 17082014	MARKASIZ

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

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Sicil No	Karsila...	Birim Fiyatı	Seri No
1	253.2.1.1...	ÇAPA MAKİNELERİ	ZEYNEP 17082014	253.2.1/13/234...	1 ADET	500,00 TL	
2	255.2.1.1...	BİLGİSAYAR KASALARı	OJM/STRATEJİ GELİŞT...	255.2.1/13/7	1 ADET	550,00 TL	
3	255.6.1-2	ETNOGRAFİK ESERLER	ZEYYNEP 18082014	255.6.1/13/235...	1 ADET	20,00 TL	
4	255.6.1-2	ETNOGRAFİK ESERLER	ZEYNEP 17082014	255.6.1/13/234...	1 ADET	11,80 TL	
5	255.7.2.1.1-1	ANSIKLOPEDİLER	ZEYNEP 17082014	255.7.2/13/234...	1 ADET	1,18 TL	
6	255.7.2.4-1	HARITA, GRAFİK PLA...	ZEYYNEP 18082014	255.7.2/13/235...	1 ADET	1,00 TL	
7	150.1.1.1-1	PILOT KALEM	ZEYNEP 17082014		8 ADET	Henüz belirlenmemdi	

- ➡ Eğer “sicil ata” butonu ile tüm çıkıştı yapılmak istenen siciller seçilmediyse “**Kalan Sicilleri Ata**” butonuna basılarak geri kalan sicillerin otomatik olarak seçilmesi sağlanır.
- ➡ Zimmete verilecek taşıınırların seri numarası sisteme yoksa yine bu bölümde seri numarası giriş yapılarak “**Seri Numarası Kaydet**” butonuna basılır ve seri numarası giriş 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 gereklidir.

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 karşılaşacaktır.

Tüketim malzemelerinin çıkışı için Kayıttan Düşme işlem seçeneği kullanılmayacaktır.

2.3.4. Değer Artırımı

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

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

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

Ürün Kodu	Malzeme Adı	Sicil No	Marka	Model	Ambar Adı

Yapıldığı Yer	Dayanağı Belge Bilgisi	Kime / Nereye Verildiği
<input checked="" type="radio"/> Servis KDVli Fatura Tutar... <input checked="" type="radio"/> Depo KDVsiz Fatura Tutar...	Tarihi: <input type="text"/> Sayısı: <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Kişiye En az 3 karakter giriniz <input checked="" type="radio"/> Birime Seçiniz

Değer Artımında Kullanılan Ürün Listesi

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

Sayfa 1 / 1 | Ara | Görüntülenecek kayıt yok. Tahmini Toplam Fiyat :

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

Değer Artırımı Yapılacak Malzeme Seç

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

Sayfa 2 / 25 | Ara | Toplam Malzeme : 495

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

Tanımlı Siciller

No	Sicil Numarası
1	254.1.1/14/1209035
2	254.1.1/14/1209036
3	<input checked="" type="checkbox"/> 254.1.1/14/1209037
4	254.1.1/14/1209028
5	254.1.1/14/1209029
6	254.1.1/14/1209030
7	254.1.1/14/1209031

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

Eğer değer artırımını gerektiren harcama serviste yapılıyorsa:

- 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.

Değer Artımı Yapılacak Malzeme (Bu yıl değer artımı tutarı: 14000 TL dir)						Malzeme Özellikleri			
<input type="checkbox"/> Değer Artımı Yapılacak Malzeme Seç <input type="checkbox"/> Değer Artımı Fişi Oluştur <input type="checkbox"/> Kayıt Sil									
Ürün Kodu	Malzeme Adı	Sicil No	Marka	Model	Ambar Adı				
254.1.1.2-1	HİZMET ARAÇLARI	254.1.1/14/1209...	FORD	TRANSİT E2...	ZEYNEP 17062014				
Yapıldığı Yer		Dayanağı Belge Bilgisi		Kime / Nereye Verildiği					
<input checked="" type="radio"/> Servis	17700	Tarihi:	01/06/2014	<input type="radio"/> Kişiye	En az 3 karakter girin:				
<input type="radio"/> Depo	15000	Sayısı:	as123	<input type="radio"/> Birime	Seçiniz				
Değer Artımında Kullanılan Ürün Listesi									
<input type="checkbox"/> Ürün kodu giriniz... <input type="checkbox"/> Malzeme adı giriniz... <input type="checkbox"/> Ambar adı giriniz... <input type="checkbox"/> Ara									
No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Marka	Model	Mevcut	İşlem Miktarı	Tahmini Birim Fiyat	Tahmini Toplam Fiyat
14 Sayfa 1 / 2 ► ▶ 76 satırdan 1 - 50 arası gösteriliyor Tahmini Toplam Fiyat: <input type="text"/>									

Eğer değer artırımı kurumun kendi depolarındaki malzeme kullanılarak yapılıyorsa:

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

Değer Artımı Yapılacak Malzeme (Bu yıl değer artımı tutarı: 14000 TL dir)						KLİMALAR Özellikleri			
<input type="checkbox"/> Değer Artımı Yapılacak Malzeme Seç <input type="checkbox"/> Değer Artımı Fişi Oluştur <input type="checkbox"/> Kayıt Sil									
Ürün Kodu	Malzeme Adı	Sicil No	Marka	Model	Ambar Adı				
254.1.1.2-1	HİZMET ARAÇLARI	254.1.1/14/1209... ORD		TRANSIT E2...	ZEYNEP 17062014	Malzemeye ait ek özellik bulunamadı...			
Yapıldı Yer		Dayanağı Belge Bilgis		Kime / Nereye Verildiği					
<input checked="" type="radio"/> Servis	KDVli Fatura Tutan...	Tarihi:	<input checked="" type="radio"/> Kişiye	En az 3 karakter girin					
<input type="radio"/> Depo	KDVsiz Fatura Tutan..	Sayısı:	<input type="radio"/> Birime	46 => TAŞINIR ŞUBE					
Değer Artımında Kullanılan Ürün Listesi									
No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Marka	Model	Mevcut	İşlem Miktarı	Tahmini Birim Fiyat	Tahmini Toplam Fiyat
12	150.1.4.4.1-1	YAZICI SERİTLERİ	RY EĞİTİM AMBARI	.MARKASIZ		36 ADET	0	45 TL	TL
13	150.1.4.5-1	FİLMLER	TÜKETİM	PANASONIC		153750 ...	0	1,19811 TL	TL
14	150.1.8.1.1-1	CD'LER	TÜKETİM	.MARKASIZ		300 ADET	0	25 TL	TL
15	150.13.3.4.3-1	KLİMALAR	ZEYNEP 26052014	ACER		5 ADET	1	15000 TL	15000 TL
16	150.15.1.1.4-1	MEVZUAT KİTAPLARI	1 NUMARALI	.MARKASIZ		952 ADET	0	15 TL	TL
17	150.15.1.1.4-1	MEVZUAT KİTAPLARI	RY DEMİRBAŞ	.MARKASIZ		1 ADET	0	15 TL	TL
18	150.15.1.1.4-1	MEVZUAT KİTAPLARI	TÜKETİM	.MARKASIZ		38 ADET	0	383,5 TL	TL
19	150.2.5.7.5-1	FİRÇALAR	TÜKETİM	.MARKASIZ		50 ADET	0	2,832 TL	TL
20	150.4.1.1-1	ODUNLAR	TÜKETİM	.MARKASIZ		1 TON	0	100 TL	TL
21	150.4.1.1-1	ODUNLAR	RY DEMİRBAŞ	.MARKASIZ		99 TON	0	100 TL	TL
22	150.4.1.1-2	ODUNLAR	TÜKETİM	.MARKASIZ	YAKAC...	13.72 Kİ...	0	135 TL	TL
23	150.4.1.3-1	KÖMÜRLER	RY DEMİRBAŞ	.MARKASIZ		95 KİLO...	0	60 TL	TL

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

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

Onaylı TİFler Listesi									
TİF Çeşidi:		Değer Artımı		Nereye Verildiği:					
FİLTRELEME									
Fİ Numarası:	FİS NO:	FİS TUTARI:	Fİ Firması:	KİME VERİLDİĞİ:	NERENDE GELDİĞİ:	DEVREDEN:	DEVRALAN:		
TİF Tipi:	Taşınır İşlem Fişi								
İşlem Tipi:	İşlem Çeşidi								
Başlangıç Tarihi:	TİF Başlangıç Tarihi								
Bittiş Tarihi:	TİF Bitiş Tarihi								
Başış İşlem Tipi:	Başış İşlem Tipi								
Taşınır Grubu:	Taşınır Grubunu Seçiniz								
<input type="button" value="Ara"/> <input type="button" value="Temizle"/> <input type="button" value="Detay Göster"/> <input type="button" value="Rapor Göster"/> <input type="button" value="Yenile"/> <input type="button" value="Harcama Yönetim Sistemine Gönder"/> <input type="button" value="Kayıt Sil"/> <input type="button" value="Fiş Kopyala"/>									
No	Açıklama	FİS NO	Tarih	İşlem	Nereden Geldiği	Kime Verildiği	Nereye Verildiği	Toplam TİF	
1	ZEYNEP 17062014 ambarındaki 254.1.1/14/1209037 numaralı HİZMET ARAÇLARI için yapılan değer artımı	2014/192	19/06/2014	Değer Artımı	Servis			17	

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

DAYANIKLı TAŞINIRIN TARİHÇESİ										
						TASINIRIN				
IL VE İLCENİN	ADI	KODU				ADI	Hizmet Araçları			
BULUNDUĞU AMBAR	ADI	ZEYNEP 17062014	KODU	12132093230		OLCU BİRİMİ	ADET			
MUHASEBE BİRİMİN	ADI	Deneme Saymanlık	KODU				SİCİL NUMARASI	254.1.1/14/1209037		
GİRİŞ						ÇIKIŞ				
GİRİŞ	TASINIR ISLEM FİSİ					ÇIKIŞ	TASINIR ISLEM FİSİ			
SIRA NO	TARİH	NO	İŞLEM CESİDİ	MİKTARI	BİRİM FİYATI	TUTARI	SIRA NO	TARİH	NO	İŞLEM CESİDİ
1	17/06/2014	2014/182	Satin Alma	1.00	11,800.000000	11,800.00				NEREYE / KİME VERİLDİĞİ Veya GÖNDERİLDİĞİ
2	19/06/2014	2014/182	Değer Artımı	1.00	17,700.000000	17,700.00				MİKTARI
										BİRİM FİYATI
										TUTARI

- TİF muhasebeleştirilmesi için HYS'ye gönderilmelidir.

2.3.5. Zimmet İşlemleri

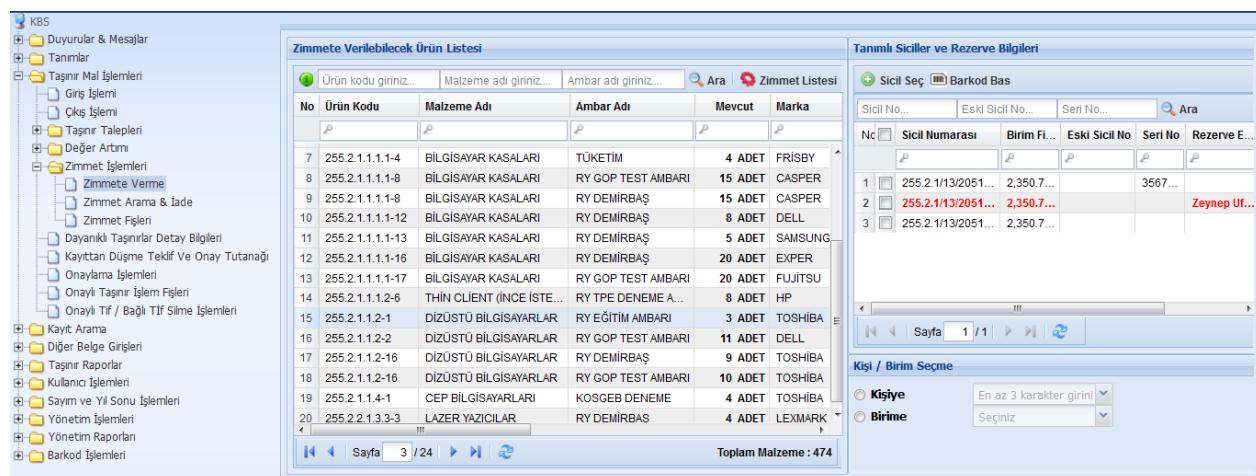
2.3.5.1. Zimmete Verme

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.



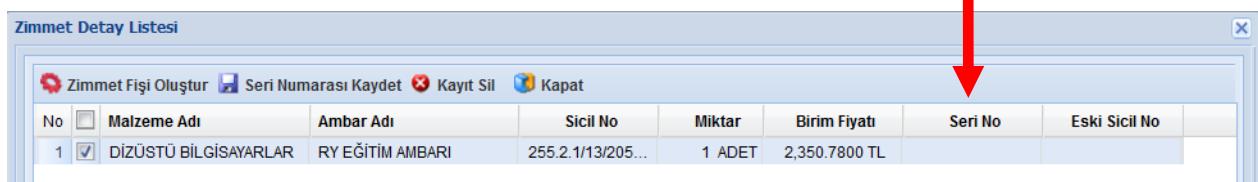
Zimmet İşlemleri menüsünün altındaki Zimmete Verme alt menüsü tıklandığında yukarıdakine benzer bir pencere açılacaktır. Sözkonusu pencerede ambarda kayıtlı tüm dayanıklı taşınırlar listelenmektedir.

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

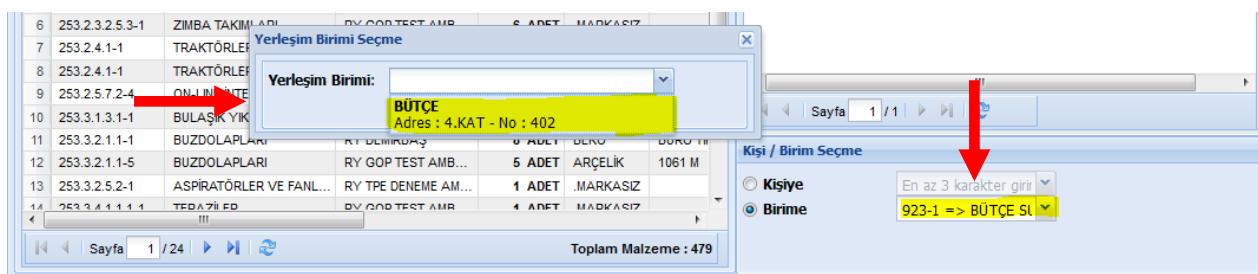
- ➡ Hangi dayanıklı taşınır zimmete verileceğse ilgili taşınırın listelendiği satırın üzerine tıklanır.
- ➡ Zimmete verilecek taşınırın hangi ambarda olduğuna dikkat edilmelidir. Ambardaki bilgileri listenin listede ilgili alanda belirtilmektedir.
- ➡ İlgili satırı tıklandığında pencerenin sağ tarafındaki 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 taşınır 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 yarınlıkalan 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 taşınının 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 taşınının 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.



Onaylı Zimmet Fişleri							
Onay Durumu:		Filtreleme:					
Onaylı Zimmet Fişleri		Fis No	TIF Baş. Tarihi	TIF Bitiş Tarihi	İşlem Çeşidi	Ara	Temizle
Onaysız Zimmet Fişleri		Rapor Göster	Rapor Göster (Excel)	Sil	Yenile		
No	Tarih	İşlem	Kime Verildiği	Nereye Verildiği	Kayıt Oluşturan	Onaylayan	
1	2014/Z/61	13/06/2014	Zimmet	26833546232-Zeynep Ufku Kanbay	Zeynep Ufku Yargıcı...	Zeynep Ufku Yargıcı...	
2	2014/Z/60	05/06/2014	Zimmet	26833546232-Zeynep Ufku Kanbay	Zeynep Ufku Yargıcı...	Zeynep Ufku Yargıcı...	
3	2014/Z/59	23/05/2014	Ortak Kullanıma Zimmet	BÜTÇE SUBESİ-BÜTÇE	Geylani Gözcü	Geylani Gözcü	

2.3.5.2.Zimmet Arama & İade

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

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

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

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

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

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

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

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 gerçekleştirılmıştır.” 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 Taşınırılar Detay Bilgileri

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

Menüde Taşit ve İş Makineleri ile Diğer Dayanıklı Taşınırılar olmak üzere iki ayrı sekme bulunmaktadır. Bu bölümden gerekli detaylar kaydedilebileceği gibi taşınırı ilişkili tarihçe raporuna ulaşılabilimekte aynı zamanda barkod da bu bölümde yazdırılabilmektedir.

No	Sıra No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Fiyatı	Model Yılı	Motor No	Plaka
1		254.1.2/13/213...	OTOBÜSLER	OTOKAR SULTAN	OTOBÜS 27+1 Kişi...	145.000,00 TL	2014	4564646	54
2		254.1.1/4/16394	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1993 MO...	HİZMET ARACI 1993...	11.800,00 TL	1989	4521FG54	06
3		254.1.1/4/16393	254.1.1/2-2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1993 MO...	11.800,00 TL	2002	ADFG133	06
4		254.1.1/4/16392	254.1.1/2-2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1993 MO...	11.800,00 TL			0
5		254.1.1/4/16391	254.1.1/2-2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1993 MO...	11.800,00 TL			0
6		254.1.1/4/16390	254.1.1/2-2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1993 MO...	11.800,00 TL			0
7		254.1.1/4/120...	254.1.1/2-2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1993 MO...	11.800,00 TL	9999	111	Igl
8		254.1.1/4/120...	254.1.1/2-1	HİZMET ARAÇLARI	FORD TRANSIT E25...	TRANSİT E2500	1.00 TL		
9		254.1.1/4/120...	254.1.1/2-2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1993 MO...	HİZMET ARACI 1993...	1,18 TL		
10		254.1.1/4/120...	254.1.1/2-2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1993 MO...	HİZMET ARACI 1993...	1,18 TL	7532	7532
11		254.1.1/4/120...	254.1.1/2-2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1993 MO...	HİZMET ARACI 1993...	1,18 TL	3333	33333
12		254.1.1/4/120...	254.1.1/2-2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1993 MO...	HİZMET ARACI 1993...	1,18 TL	2101	444444
13		254.1.1/4/120...	254.1.1/2-2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1993 MO...	HİZMET ARACI 1993...	1,18 TL	2011	1100112
14		254.1.1/4/120...	254.1.1/2-1	HİZMET ARAÇLARI	FORD TRANSIT E25...	TRANSİT E2500	1,18 TL	2010	10010

Taşita ilişkin detay bilgilerinin girişinin yapılabilmesi için;

- ➡ Öncelikle “Dayanıklı Taşınır Tipi” seçilir.
- ➡ Hangi taşınırı ilişkili bilgi girişi yapılacaksa o taşınırının bulunduğu satırda kutucuklara veriler yazılmalıdır.
- ➡ Taşit ve İş makineleri için; Taşitin model yılı, motor no, plaka, şase no, eski sicil no, ilk giriş tarihi girişi yapılabılırken Diğer Dayanıklı Taşınırılar için; Seri no, eski sicil no bilgileri girişi yapılabilmektedir.

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

Sicil No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Fiyatı	Seri No	Eski Sicil No	İlk Giriş Tarihi	Bakım	Barkod Başlıdı
255.99.2/13/50...	255.99.2-1	SEYYAR TANKLAR VE T...	.MARKASIZ		130,98 TL	4325 87852	45646456	28/02/2013	0	0
255.99.1/13/23...	255.99.1-1	SEYYAR KULUBE, KABİN...	.MARKASIZ		2,00 TL	rtdssew		10/09/2013	0	0
255.99.1/13/23...	255.99.1-1	SEYYAR KULUBE, KABİN...	.MARKASIZ		2,00 TL			10/09/2013	0	0

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

- ➡ Ayrıca bu bölümde 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 gereklidir.

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 hazırlıdır.

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

2.3.8. Onaylama İşlemleri

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

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

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 bölümde 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. Onaylanması 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 gereklidir.

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

Onaylı TİF Listesi									
TİF Çeşidi:		Giriş TİFLeri		Nereye Verildiği:					
FİLTRELEME		FİS Numarası:		FİS Tutarı:		Firma:			
TİF Çeşidi:		FİS No		FİS Tutarı:		Firma:			
TİF Tipi:		Taşınır İşlem Fişi		Firma:		Kime Verildiği:			
İşlem Tipi:		İşlem Çeşidi		Kime Verildiği:		Nereden Geldiği:			
Başlangıç Tarihi:		TİF Başlangıç Tarihi		Nereden Geldiği:		Devreden:			
Bitiş Tarihi:		TİF Bitiş Tarihi		Devreden:		Devralan:			
Bağış İşlem Tipi:		Bağış İşlem Tipi		Devralan:					
Taşınır Grubu:		Taşınır Grubunu Seçiniz							
<input type="button" value="Ara"/> <input type="button" value="Temizle"/>									
Detay Göster Rapor Göster Düzelme Yenile Harcama Yönetim Sistemine Gönder Fiş Kopyala									
No	FİS No	Tarih	İşlem	Nereden Geldiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onaylayan	MKKT Sayısı	
1	2014/177	12/06/2014	Sayıf Fazlası	2013/68 fış numaralı yıl s...	2,00	BARIŞ İLENDEMELİ	BARIŞ İLENDEMELİ		
2	2014/176	12/06/2014	Sayıf Fazlası	2013/68 fış numaralı yıl s...	1,00	BARIŞ İLENDEMELİ	BARIŞ İLENDEMELİ		
3	2014/175	12/06/2014	Sayıf Fazlası	2013/68 fış numaralı yıl s...	1,00	BARIŞ İLENDEMELİ	BARIŞ İLENDEMELİ		
4	2014/174	12/06/2014	Sayıf Fazlası	2013/68 fış numaralı yıl s...	3,00	BARIŞ İLENDEMELİ	BARIŞ İLENDEMELİ		
5	2014/173	12/06/2014	Sayıf Fazlası	2013/68 fış numaralı yıl s...	.01	BARIŞ İLENDEMELİ	BARIŞ İLENDEMELİ		
6	2014/140	12/06/2014	Satin Alma	1	5,90	BARIŞ İLENDEMELİ	BARIŞ İLENDEMELİ	1	
7	2014/139	12/06/2014	Satin Alma	1	11,80	BARIŞ İLENDEMELİ	BARIŞ İLENDEMELİ	1	
8	2014/136	12/06/2014	Envanter Girişİ		50.000,00	ÖZLEM TURŞAK	ÖZLEM TURŞAK		
9	2014/124	11/06/2014	Satin Alma	1	1,18	BARIŞ İLENDEMELİ	BARIŞ İLENDEMELİ		

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.
- ➡ **Düzelme** 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

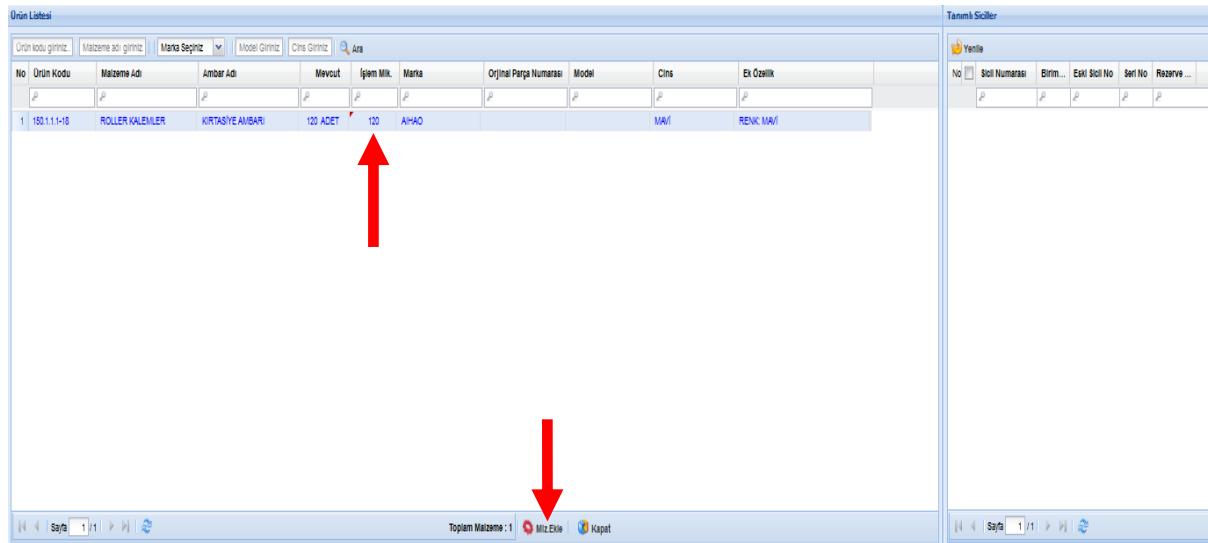
a) Ambarlar arası devretme işlemi

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

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

Devretme	Ambarlar Arası Devir	Bağış Yapma veya Yardım Etme	Satış	Kayıtta Düşme
Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Ambarlar Arası Devir				
Malzeme Tanım Ekle				
Devreden Ambar	Devreden Ambar Seçiniz <input type="button" value="▼"/>			
TİF Tipini Seçiniz:	İşlem Yapmak İstediğiniz TİF Tipini Seçiniz! <input type="button" value="▼"/>			
Taşınır İşlem Fişi				
Tarih	Sistem tarafından verilecektir		İlçe Adı	---
İl Adı	KKTC			
Harcama Birimi Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü			
Muhasebe Birimi	99199			
Dayanağı Belge Tarihi	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	Dayanağı Belge No	<input type="text"/>
İşlem	Ambarlar Arası Devir			
Kime Verildiği	<input type="text"/>	Nereye Verildiği		<input type="text"/>
Devredilecek Ambar	Seçiniz <input type="button" value="▼"/>			

- ➡ 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.

Malzeme Tanım Ekle			
TIF Tipini Seçiniz:	<input type="button" value="Taşınır İşlem Fişi"/>		
<input type="button" value="Malzeme Ekle"/>			
Taşınır İşlem Fişi			
Tarih	Sistem tarafından verilecektir	İlçe Adı	---
İl Adı	KKTC		
Harcama Birimi Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü		
Muhasebe Birimi	99199		
Dayanağı Belge Tarihi	<input type="text" value="02/06/2014"/> <input type="button" value="..."/>	Dayanağı Belge No	<input type="text" value="deneme"/>
İşlem	Ambarlar Arası Devir	Nereye Verildiği	<input type="text" value="deneme"/>
Kime Verildiği	<input type="text" value="deneme"/>		
Devredilecek Ambar	TUKETİM		

Malzeme Tanımları									
Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Nasıl Geldiği	Sil
KİRTASİYE AMBARı	ROLLER KALEMLER	150.1.1-18	Henüz Belirlenmedi	120,00	ADET	Ambarlar Arası Devir			<input type="button" value="Sil"/>

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

b) Ambarlar arası devralma işlemi

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

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Nereden Geldiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onaylayan	MKKT Sayısı	MKKT Tarihi	Durum
1	2014/198	19/06/2014	Ambarlar Arası Devir Alma	KIRTASİYE AMBARI	29,50	Zeynep Ufku Yargıcı...	Zeynep Ufku Yargıcı...			
2	2014/194	19/06/2014	Envanter Girişİ	ghh	75.000,00	Zeynep Ufku Yargıcı...	Zeynep Ufku Yargıcı...			
3	2014/192	19/06/2014	Hatalı Giriş Tifi(Değer ...	1		Zeynep Ufku Yargıcı...	Zeynep Ufku Yargıcı...			

2.3.10.2. Harcama birimleri arası devir işlemi

a) Harcama birimleri arası devretme işlemi

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

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

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme

Malzeme Tanım Ekle			
TIF Tipini Seçiniz:	<input type="button" value="İşlem Yapmak İstediğiniz Tif Tipini Seçiniz!"/>		
<input type="button" value="Malzeme Ekle"/>			
Taşınır İşlem Fişi			
Tarih	Sistem tarafından verilecektir		
İl Adı	KKTC	İlçe Adı	---
Harcama Birimi Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü		
Muhasebe Birimi	99199		
Dayanağı Belge Tarihi	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	Dayanağı Belge No	<input type="text"/>
İşlem	Devretme		
Kime Verildiği	<input type="text"/>	Nereye Verildiği	<input type="text"/>
Devir Türü Seçiniz <input checked="" type="radio"/> Kurumlar Arası Devir İşlemi <input type="radio"/> Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi			
Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı	<input type="text"/>		
Devredilen Saymanlık Kodu & Adı	<input type="text"/>		

- 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 taşıınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir.

Ürün Listesi

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka	Orjinal Parça Num...	Mode...
1	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	2 ADET	0	ACER		
2	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ZEYNEP 26052014	5 ADET	2			
3	255.2.1.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY TPE DENEME AMBARI	12 ADET	0	.MARKASIZ		
4	255.2.1.1.1.1-4	BİLGİSAYAR KASALARI	TÜKETİM	4 ADET	0	FRİSBÝ		
5	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	8 ADET	0	CASPER		NOD-I...
6	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	15 ADET	0	CASPER		NOD-I...
7	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	15 ADET	0	CASPER		
8	255.2.1.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	8 ADET	0	DELL		MODE...
9	255.2.1.1.1.1-13	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	0	SAMSUNG		USB S...
10	255.2.1.1.1.1-16	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	20 ADET	0	EXPER		LEAD...
11	255.2.1.1.1.1-17	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	20 ADET	0	FUJITSU		M13W...
12	255.2.1.1.1.2-6	THIN CLIENT (İNCE İSTEMCİ)	RY TPE DENEME AMBARI	8 ADET	0	HP		COMF...
13	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	0	TOSHIBA		ERA9...
14	255.2.1.1.2-2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	11 ADET	0	DELL		DELL...
15	255.2.1.1.2-16	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	10 ADET	0	TOSHIBA		PR670...
16	255.2.1.1.2-16	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY DEMİRBAŞ	10 ADET	0	TOSHIBA		PR670...
17	255.2.1.1.4-1	CEP BİLGİSAYARLARI	KOSGEB DENEME	4 ADET	0	TOSHIBA		12ER...

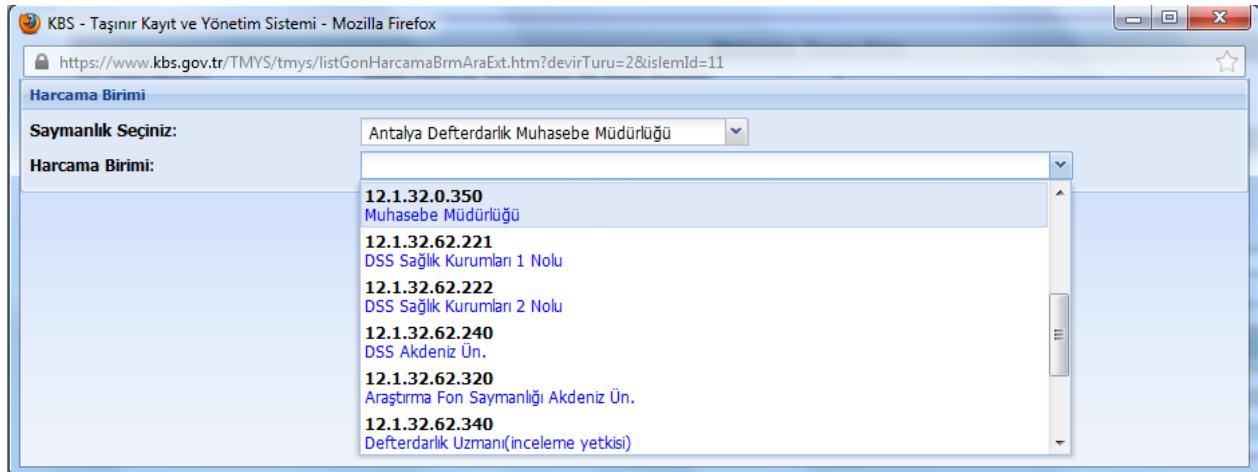
Tanımlı Siciller

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

Toplam Malzeme : 17

- 7) Satırın İşlem Miktarı sütununa denk gelen alana tıklanır ve devredilecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
- 8) Devredilecek dayanıklı taşıınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan seçilir. (Sicil numarası bölümünde kırmızı renkte sicillerin olması bu sicillerin daha önce başka bir işlemede rezerve edildiği anlamına gelmektedir. Yarım bırakılan işlem ya tamamlanmalıdır 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 karşılaşılabilirilmektedir.

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

- 13) Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir.

Devretme	Ambarlar Arası Devir	Bağış Yapma veya Yardım Etme	Satış	Kayıtta Düşme					
Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme									
Malzeme Tanım Ekle									
TİF Tipini Seçiniz:	Taşınır İşlem Fişi								
	<input type="button" value="Malzeme Ekle"/>								
Taşınır İşlem Fişi									
Tarih	Sistem tarafından verilecektir		İlçe Adı	---					
İl Adı	KKTC								
Harcama Birimi Adı	Muhabese Genel Müdürlüğü								
Muhasebe Birimi	99199								
Dayanağı Belge Tarihi	02/06/2014	<input type="button" value=""/>	Dayanağı Belge No	deneme					
İşlem	Devretme		Nereye Verildiği	Muhasebe Müdürlüğü					
Kim Verildiği	deneme								
Devir Türü Seçiniz	<input checked="" type="radio"/> Kurumlar Arası Devir İşlemi <input type="radio"/> Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi								
Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı	246724 Muhabese Müdürlüğü								
Devredilen Saymanlık Kodu & Adı	6150 Ankara Dفتردارلیk Muhabese Müdürlüğü		<input type="button" value=""/>						
Malzeme Tanımları									
Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Nasıl Geldiği	Sil
ZEYNEP 26052014	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1-1	472.0000000	1	ADET	Devretme	255.2.1/14/1208148	<input type="button" value="Sil"/>	
ZEYNEP 26052014	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1-1	472.0000000	1	ADET	Devretme	255.2.1/14/1208149	<input type="button" value="Sil"/>	
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Seçilen Malzeme Listesi"/>									

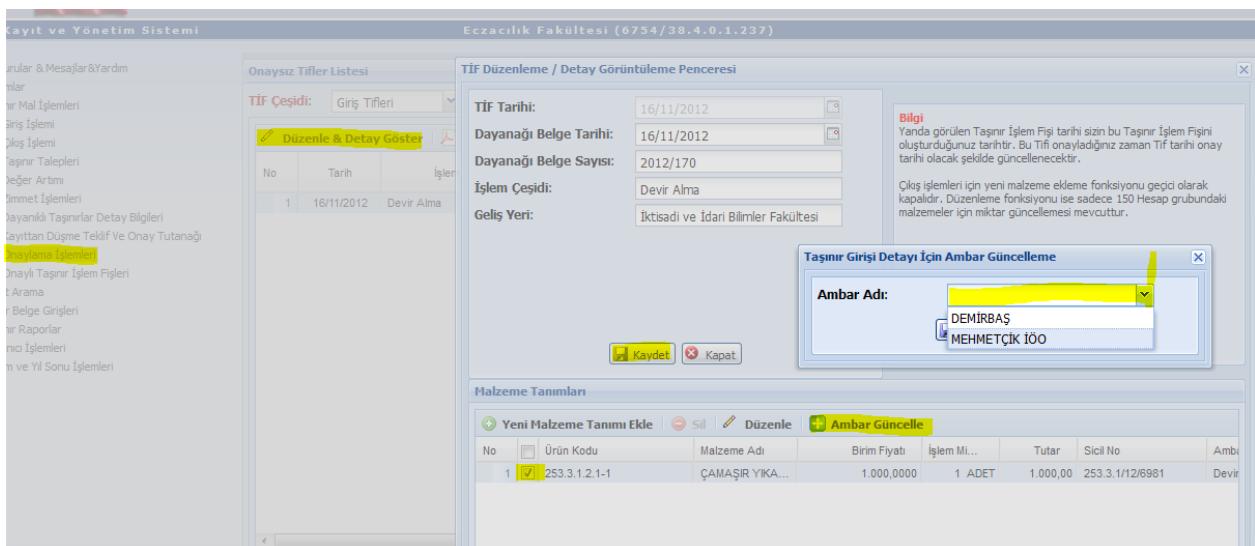
- 14)** Malzemeler eklendikten ve gerekli bilgiler girildikten sonra “**Kaydet**” butonuna basılır ve devretme işlemi tamamlanır.
- 15)** Onaysız TİF oluşur ve “**Onaylama İşlemleri**” bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanması gereklidir. (Onaylandığı anda devralan birimde onaysız otomatik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

b) Harcama birimleri arası devralma işlemi

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

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

- ➡ Malzemeler seçildikten sonra “**Ambar Güncelle**” butonu tıklanır,
- ➡ Ambar güncelleme ile açılan kombodan malzemenin atılmak istediği ambar seçilir,
- ➡ Seçim işlemi yapıldıktan sonra “**Kaydet**” butonu ile yapılan güncelleme kaydedilir,
- ➡ Tüm bu güncelleme işlemlerinden sonra onaysız TİF onaylanarak ambarlara girişü sağlanır.
- ➡ 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 TİFlarını 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.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Harcama Birimi' (Spending Unit). The 'Bütçe Tipi' (Budget Type) is set to 'YÜKSEKOĞRETİM KURUMLARI'. The 'Daire' (Department) is set to 'Yüksek Öğretim Kurulu'. The 'Saymanlık Seçiniz' (Select Spending Unit) dropdown also has 'Yüksek Öğretim Kurulu' selected. The main list of spending units includes: 'Özel Kalem Genel Sekreterlik', '38.1.2.0.923 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı', '38.1.2.0.924 Hukuk Müşavirliği', '38.1.2.2.922 Özel Kalem Genel Sekreterlik', '38.1.2.4.0 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı', and others.

13) Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir.

This screenshot shows the 'Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme' (Create Transfer Document - Devretme) page. At the top, there are tabs for 'Devretme', 'Ambarlar Arası Devir', 'Bağış Yapma veya Yardım Etme', 'Satış', and 'Kayıtta Düşme'. The main form is titled 'Taşınır İşlem Fişi'. It contains fields for 'TIF Tipini Seçiniz' (Select TIF Type), 'Tarih' (Date), 'İl Adı' (Province Name), 'Harcama Birimi Adı' (Spending Unit Name), 'Muhasebe Birimi' (Accounting Unit), 'Dayanağı Belge Tarihi' (Support Document Date), 'İşlem' (Action), 'Kime Verildiği' (To Whom Given), 'İlçe Adı' (District Name), 'Dayanağı Belge No' (Support Document Number), 'Nereye Verildiği' (Where Given), and 'İşleme Adı' (Name of the Action). Below these, there is a section for 'Devir Türü Seçiniz' (Select Devision Type) with radio buttons for 'Kurumlar Arası Devir İşlemi' and 'Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi'. Under 'Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı' (Recipient Organization/Budget Unit Code & Name), the value '960093 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı' is entered. Under 'Devredilen Saymanlık Kodu & Adı' (Transferred Spending Unit Code & Name), the value '6732 Yüksek Öğretim Kurulu' is entered. A red arrow points to the 'Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı' entry. The bottom part of the screen shows a table titled 'Malzeme Tanımları' (Material Definitions) with columns for 'Ambar Adı' (Storage Unit), 'Malzeme Adı' (Material Name), 'Ürün Kodu' (Product Code), 'Birim Fiyatı' (Unit Price), 'İşlem Miktar' (Transaction Quantity), 'İşlem Ölçü Birimi' (Transaction Unit), 'İşlem Türü' (Transaction Type), 'Sicil No' (Serial Number), 'Nasıl Geldiği' (How Received), and 'Sil' (Delete). Two rows are listed: 'ZEYNEP 26052014 BİLGİSAYAR KASALARI 255.2.1.1.1-1 472,00000000 1 ADET Devretme 255.2.1/14/1208148 Sil' and 'ZEYNEP 26052014 BİLGİSAYAR KASALARI 255.2.1.1.1-1 472,00000000 1 ADET Devretme 255.2.1/14/1208149 Sil'.

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

- 15)** Onaysız TİF olusur ve “**Onaylama İşlemleri**” bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanması gereklidir.
- 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 İsmesi**”>”**Devir alma**” bölümüne giriş yapılır.

The screenshot shows a software interface for creating a transfer document. At the top, there are tabs: Satın Alma, Bağış veya Yardım Alma, Devir Alma, İç İmkânlarla Üretilen Taşınır, İade, and Envanter Giriş. The current screen is titled "Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devir Alma". The main form has several sections:

- Malzeme Ekle:** A dropdown menu "TİF Tipini Seçiniz:" is set to "İşlem Yapmak İstediğiniz TİF Tipini Seçiniz!". Below it is a button "Malzeme Ekle".
- Tarih:** Il Adı: KKTc, İlçe Adı: ---.
- Harcama Birimi Adı:** Muhasebat Genel Müdürlüğü, Muhsabat Birimi: 99199.
- Dayanağı Belge Tarihi:** [Text Box] [Calendar Icon].
- Dayanağı Belge No:** [Text Box].
- İşlem:** Devir Alma, Geliş Yeri: [Text Box].
- Devir Alınan Kurum Seçme:** A section with a button "Kurum seçiniz".
- Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı:** [Text Box].
- Devredilen Saymanlık Kodu & Adı:** [Text Box].

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

The screenshot shows a product code list grid. The columns are labeled: No, Taşınır Kodu - Ürün Kodu, Malzeme Adı, Ölçü Birimi, Markası, Orjinal Parça..., Modeli, Cinsi, Asg. M..., Ek Özellik, and Ek Bilgi. The rows contain various product codes and their details. Row 10 is highlighted with a blue background and has a checked checkbox in the first column.

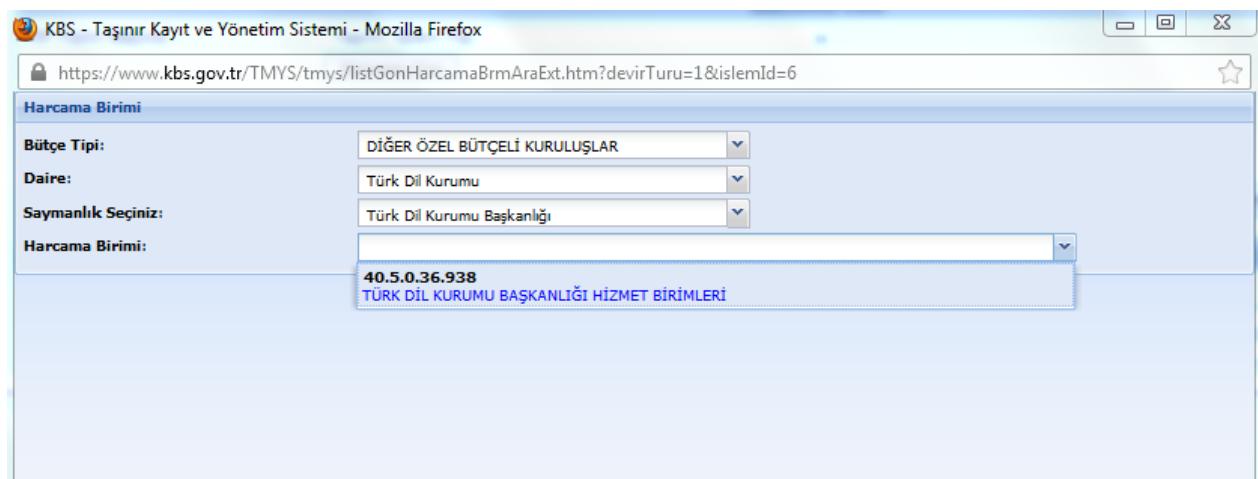
No	Taşınır Kodu - Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Orjinal Parça...	Modeli	Cinsi	Asg. M...	Ek Özellik	Ek Bilgi
7	255.2.1.1.1.1-5	BİLGİSAYAR ...	ADET	CASPER		02.01.01...		0	-	
8	255.2.1.1.1.1-6	BİLGİSAYAR ...	ADET	INTEL		İNTEL 75...		0	-	
9	255.2.1.1.1.1-7	BİLGİSAYAR ...	ADET	IBM		BİLGİSA...		0	-	
10	<input checked="" type="checkbox"/> 255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR ...	ADET	CASPER		NOD-E53...	BİLGİSA...	0	ISO BELGESİ: VAR TSE BELG...	
11	255.2.1.1.1.1-9	BİLGİSAYAR ...	ADET	HP		4658 IND	YATIK	0	-	
12	255.2.1.1.1.1-11	BİLGİSAYAR ...	ADET	EXPER		İNTER C...	BİLGİSA...	0	-	
13	255.2.1.1.1.1-12	BİLGİSAYAR ...	ADET	DELL		MODEL	BİLGİSA...	0	-	
14	255.2.1.1.1.1-13	BİLGİSAYAR ...	ADET	SAMSUNG		USB SA...	BİLGİSA...	0	-	
15	255.2.1.1.1.1-14	BİLGİSAYAR ...	ADET	LG		TOPLAMA	BİLGİSA...	0	-	
16	255.2.1.1.1.1-15	BİLGİSAYAR ...	ADET	EXPER		SİYAH		0	-	
17	255.2.1.1.1.1-16	BİLGİSAYAR ...	ADET	EXPER		LEADER ...		0	-	
18	255.2.1.1.1.1-17	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		M13W-D...		0	-	
19	255.2.1.1.1.1-18	BİLGİSAYAR ...	ADET	EXPER		19002		0	-	
20	255.2.1.1.1.1-19	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		255.2.1.1...		0	-	
21	255.2.1.1.1.1-20	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		255.2.1.1...		0	-	
22	255.2.1.1.1.1-21	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		255.2.1.1...		0	-	
23	255.2.1.1.1.1-22	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		255.2.1.1...		0	-	
24	255.2.1.1.1.1-23	BİLGİSAYAR ...	ADET	FUJITSU		255.2.1.1...		0	-	
25	255.2.1.1.1.1-24	BİLGİSAYAR ...	ADET	MARKA...		MASAÜS...	BİLGİSA...	0	-	
26	255.2.1.1.1.1-25	BİLGİSAYAR ...	ADET	CASPER		NEO	BİLGİSA...	0	-	
27	255.2.1.1.1.1-26	Rİİ GİSAYAR	ADET	EXPER		Eİ FX DY		0	İSİ FMÇİ HİZI: 3.1 GHZ RFI LF	

At the bottom, there are navigation buttons (Back, Forward, Home, etc.) and a status bar showing "Sayfa 2 / 30" and "Toplam Malzeme : 1456".

- 3) Taşınının 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.

Satin Alma | Bağış veya Yardım Alma | Devir Alma | İç İmkânlarla Üretilen Taşınırular | İade | Envanter Giriş |

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devir Alma

Malzeme Ekle	
TİF Tipini Seçiniz :	<input type="text" value="Taşınır İşlem Fişi"/>
Malzeme Ekle	
Tarih	Sistem tarafından verilecektir
İl Adı	KKTC
Harcama Birimi Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü
Muhasebe Birimi	99199
Dayanağı Belge Tarihi	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
İşlem	Devir Alma
Devir Alınan Kurum Seçme	
Kurum seçiniz	
Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı	<input type="text" value="291255"/> TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI HİZMET BİRİMLERİ
Devredilen Saymanlık Kodu & Adı	<input type="text" value="6805"/> Türk Dil Kurumu Başkanlığı

Malzeme Tanımları							
Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktar	Ölçü Birimi	Toplam Tutar
Düzenle	ZEYNEP 26052014	DOSYA TAŞIMA ARABALARI	255.1.4.3.1-1	150.00000000	25,00	ADET	3.750,00
Düzenle	BİLİŞİM	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1-8	260.00000000	12,00	ADET	3.120,00
						Genel Toplam	6.870,00

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

12) Oluşan TİF HYS’ye gönderilmelidir.

2.2.11. TİF Kopyalama İşlemleri

Bu bölümde;

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

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

2.2.11.1. GİRİŞ TİFİ KOPYALAMA

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

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

Onaylı TİFler Listesi

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

Sayfa 1 / 1 | ⏪ ⏩ | Onaylı TİF Sayısı : 47 / 1-47 Gösteriliyor...

- ➡ Ekranda açılan “**Kayıt işlemi başarıyla gerçekleştirildi.**” uyarısı “**Tamam**” kutucuğu tıklanarak onaylanır ve daha önceden var olan TİFin kopyalanması sağlanır.
- ➡ Hangi işlem seçeneğine ait TİF kopyalandıysa 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.

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Envanter Giriş

Malzeme Ekle	
TİF Tipini Seçiniz :	<input type="button" value="Taşınır İşlem Fişi"/> <input type="button" value="Malzeme Ekle"/> ←
Tarih	Sistem tarafından verilecektir
İl Adı	KKTC
Harcama Birimi Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü
Muhasebe Birimi	99199
Dayanağı Belge Tarihi	<input type="text"/> <input type="button" value="PDF"/>
İşlem	Envanter Girişi
Ilçe Adı	---
Dayanağı Belge No	<input type="text"/>
Geliş Yeri	<input type="text"/>

Malzeme Tanımları								
Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktar	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bitim Tar.
<input type="button" value="Düzenle"/>	TÜKETİM	YAZICI TONERLERİ	150.1.4.1.2-1	87,00000000	74.00	ADET	6.438,00	<input type="button" value="Sil"/>
<u>Genel Toplam</u> 6.438,00								

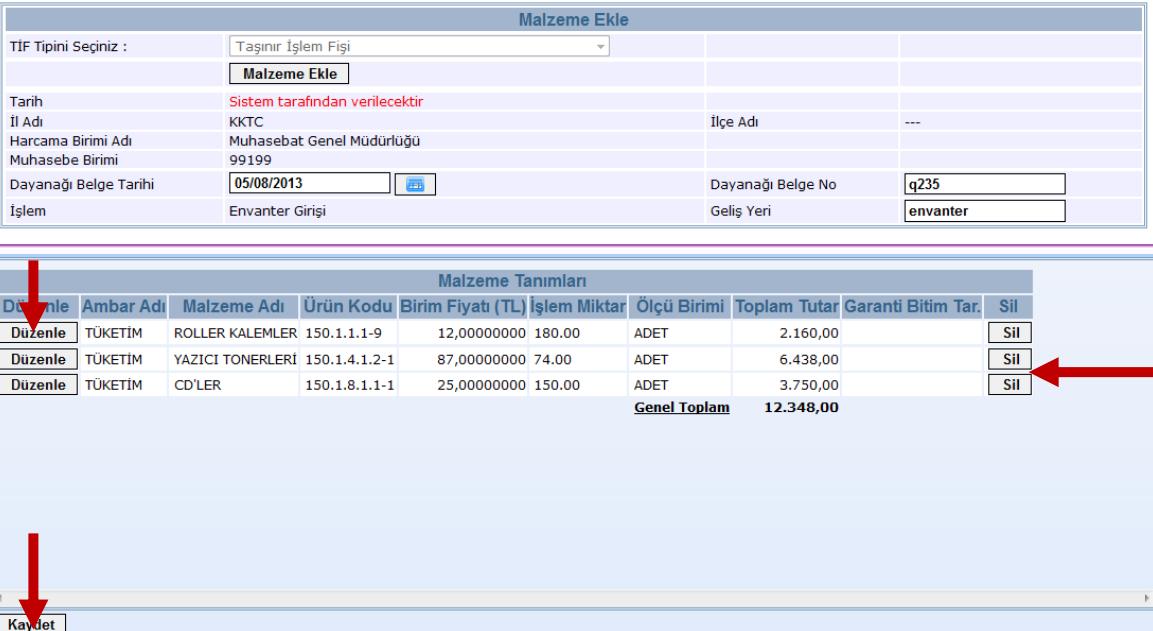
- ➡ Kopyalanan TİFe “**Malzeme Ekle**” butonuna basılarak yeni ürün eklenebileceği gibi istenilmeyen taşınır malzemeler de “**Sil**” butonuna basılarak silinebilmekte veya “**Düzenle**” butonuna basılarak miktar/fiyat bilgileri istenildiği gibi yeniden düzenlenebilmektedir. (Sistem Ambar adı değişikliğine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

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Envanter Giriş

Malzeme Ekle								
TIF Tipini Seçiniz :	Taşınır İşlem Fişi							
	Malzeme Ekle							
Tarih	Sistem tarafından verilecektir							
İl Adı	KKTC		İlçe Adı	---				
Harcama Birimi Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü							
Muhasebe Birimi	99199							
Dayanağı Belge Tarihi	05/08/2013	<input type="button" value="..."/>	Dayanağı Belge No	q235				
İşlem	Envanter Girişи		Geliş Yeri	envanter				

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

Kaydet



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

2.2.11.2.ÇIKIŞ TİFİ KOPYALAMA

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

Onaylı Tifler Listesi								
Tif Çeşidi:		Filtreleme:						
Çıkış Tifleri	Fis No	TIF Başlangıç Tarihi	TIF Bitiş Tarihi	İşlem Çeşidi	Ara	Temizle	Fiş Kopyala	
Detay Göster		Rapor Göster	Düzelte	Yenile	Harcama Yönetim Sistemine Gönder		Fiş Kopyala	
No	Fis No	Tarih	İşlem	Kime Verildiği	Nereye Verildiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onaylayan
1	2013/105	22/08/2013	Bağış Yapma veya Yardı...		g	400,00	Zeynep Ufku Yargıcı...	Zeynep Ufku Yarg
2	2013/104	22/08/2013	Bağış Yapma veya Yardı...		g	1.898,00	Zeynep Ufku Yargıcı...	Zeynep Ufku Yarg
3	2013/102	22/08/2013	Satış		f	12,80	Zeynep Ufku Yargıcı...	Zeynep Ufku Yarg
4	2013/101	22/08/2013	Satış		f	2.458,00	Zeynep Ufku Yargıcı...	Zeynep Ufku Yarg
5	2013/100	22/08/2013	Bağış Yapma veya Yardı...		f	200,00	Zeynep Ufku Yargıcı...	Zeynep Ufku Yarg
6	2013/99	22/08/2013	Bağış Yapma veya Yardı...		f	790,30	Zeynep Ufku Yargıcı...	Zeynep Ufku Yarg
7	2013/98	22/08/2013	Bağış Yapma veya Yardı...		dv	1.578,00	ÖZLEM TURŞAK	ÖZLEM TURŞAK
8	2013/85	16/08/2013	Kayıttan Düşme			590,00	Geylani Gözcü	Geylani Gözcü
9	2013/84	16/08/2013	Hatalı Çıkış Tifi(Kayıttan ...				Geylani Gözcü	Geylani Gözcü
10	2013/83	05/08/2013	Hatalı Çıkış Tifi(Devretme)		Eczacılık Fakültesi		MURAT YELESER	MURAT YELESER
11	2013/74	29/06/2013	Sayımlı Noksanı			6,40	Geylani Gözcü	Geylani Gözcü
12	2013/69	21/06/2013	Ambarlar Arası Devir		RY TÜKETİM	295,15	Ramazan Yılmazer	Ramazan Yılmaz
13	2013/65	06/06/2013	Sayımlı Noksanı			12,00	Zeynep Ufku Yargıcı...	Zeynep Ufku Yarg
14	2013/62	22/08/2013	Ambarlar Arası Devir		TÜKETİM	100,00	Zeynep Ufku Yargıcı...	Zeynep Ufku Yarg
15	2013/60	04/06/2013	Ambarlar Arası Devir		RY EĞİTİM AMBARI	30,91	Zeynep Ufku Yargıcı...	Zeynep Ufku Yarg

- 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 çıktıktır...” uyarısı açılacaktır. Bilgi edinildikten sonra “Tamam” kutucuğu tıklanarak onaylanır ve daha önceden var olan TİFin kopyalanması sağlanır.
- Hangi işlem seçeneğine ait TİF kopyalandıysa 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.

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Bağış Yapma veya Yardım Etme

TİF Tipini Seçiniz:		<input type="button" value="Taşınır İşlem Fişi"/>									
		<input type="button" value="Malzeme Ekle"/>									
Taşınır İşlem Fişi											
Tarih	Sistem tarafından verilecektir			İlçe Adı							
İl Adı	KKTC										
Harcama Birimi Adı	Muhabese Genel Müdürlüğü										
Muhasebe Birimi	99199										
Dayanağı Belge Tarihi	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>				Dayanağı Belge No			<input type="text"/>		
İşlem	Bağış Yapma veya Yardım Etme									Nereye Verildiği	<input type="text"/>
Kime Verildiği											
Malzeme Tanımları											
Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Nasıl Geldiği	İl		
DEMİRBAŞ	YATAKLAR	255.1.1.2.1-1	100,00000000	1	ADET	Bağış Yapma veya Yardım Etme	255.1.1/13/213501		<input type="button" value="Sil"/>		
DEMİRBAŞ	YATAKLAR	255.1.1.2.1-1	100,00000000	1	ADET	Bağış Yapma veya Yardım Etme	255.1.1/13/213500		<input type="button" value="Sil"/>		
DEMİRBAŞ	GÖRÜNTÜ MONİTÖRLERİ	255.10.2.5.4-1	789,00000000	1	ADET	Bağış Yapma veya Yardım Etme	255.10.2/13/215267		<input type="button" value="Sil"/>		

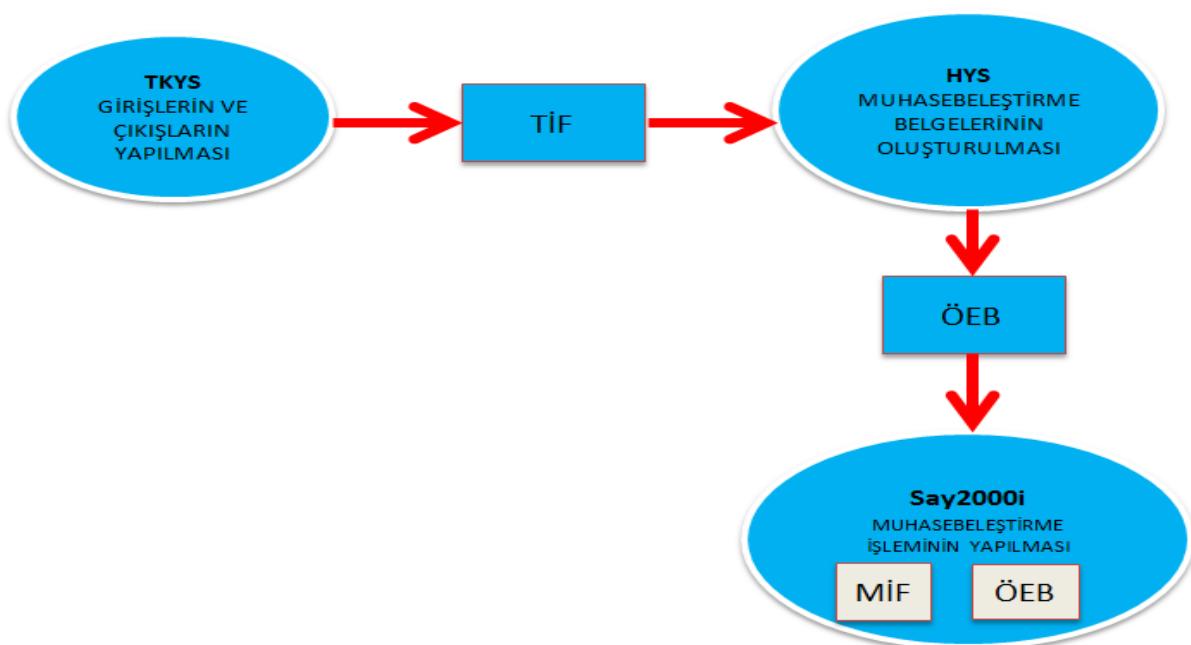
- Kopyalanan TİFe “Malzeme Ekle” butonuna basılarak yeni ürün eklenebileceği gibi istenilmeyen taşınır malzemeler de “Sil” butonuna basılarak silinebilmektedir.
- Gerekli düzeltmeler ve kontroller yapıldıktan sonra “Kaydet” butonuna basılır ve açılan sayfada “Kayıt işleminizin başarıyla yapılabilesi 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 TİFların üzerine bir kere tıklanarak aktifleşen TİF “Onayla” butonu ile onaysız taşınır işlem fişi onaylanır. TİF onaylandığında TİF numarası almakta ve onaylı TİFlar listesi bölümünde sıralanmaktadır.
- Fişin kopyalanması muhasebe işlemlerinin tamamlanması anlamına gelmemektedir. HYS’ye gönderilmesi gereken TİFlar 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 yapılabilimekte 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 TİFlər bölümünden takip edilebilmektedir.

İKKT 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 bölgelerde detaylandırılacak olan işlemlerin özetini 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 gönderilmemi	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 FİSİ 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.

Satin Alma | Bağış veya Yardım Alma | Devir Alma | iç imkanlarla Üretilen Taşınır | İade | Envanter Giriş |

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma

Malzeme Ekle	
TIF Tipini Seçiniz :	<input type="button" value="Taşınır İşlem Fişi"/>
	<input type="button" value="Malzeme Ekle"/>
Tarih	Sistem tarafından verilecektir
İl Adı	KKTC
Harcama Birimi Adı	Muhasebe Genel Müdürlüğü
Muhasebe Birimi	99199
Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi	<input type="button"/> Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No
Dayanağı Belge Tarihi	<input type="button"/> Dayanağı Belge No
İşlem	Satin Alma
Firma ve Fatura Bilgileri	
Firma Adı	<input type="text"/>
Toplam Tutar	<input type="text"/> TL
<input type="button" value="Firma Seç"/>	

Malzeme Tanımları											
Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	KDV siz Birim Fiyatı (TL)	KDV Oranı	Birim Fiyatu (TL)	İşlem Miktar	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bitim Tar.	Sil
<input type="button" value="Düzenle"/>	TÜKETİM	MAKİNELER VE ALETLER GRUBU YEDEK PARÇALARI	150.13.1-1	28.303,6400000	% 18	33.398,29520000	1	ADET	33.398,2952		<input type="button" value="Sil"/>
Genel Toplam 33.398,30											



2.3.12.2. ONAYSIZ TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZELTİLMESİ

Onaysız Taşınır İşlem Fişi henüz bir TİF numarası olmadığından 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 yapılmamıştır.

2.3.12.3. ONAYLI TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZELTİLMESİ

DİKKAT! ÇOK ÖNEMLİ NOT: Duzeltmeye 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 gereklidir. Muhasebeleştirme işlemi tamamlanmış TİF ler hiçbir suretle düzeltmeye açılamaz. **Bu nedenle doğruluğundan emin olunmayan TİF ler kesinlikle HYS ye gönderilmemelidir.**

A- BAĞLI TİF/ZİMMET FİSİ 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.

Düzelme 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 “**Düzelmek/Hatalı Hale Getirmek istedığınız TİF e bağlı başkaca TİF ler olduğundan bu TİF i düzeltermezsiniz/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 sisteme “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 yaparak 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 sayımları tutanaklarını ve bu belgeye bağlı oluşan sayımları fazlası/noksanı TİF nolarını göstermektedir.

BAĞLI TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİ BÖLÜMÜNDE YER ALAN BİLGİLER VE ANLAMLARI:

No: Sorgulanınan 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: Taşınının hangi ambarda olduğunu göstermektedir.

Tarih: TİF in düzenlenme tarihini göstermektedir.

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

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

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

İşlem adı: Bağlı belgenin işlem türünü belirtmektedir.

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

H.B./Ambar Adı: Bağlı belgede yer alan taşınının 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 silinemeyi olduğunu göstermektedir.

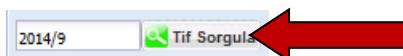
 : TİF e ilişkin yapılabilecek işlemleri sıralamaktadır.

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 “Bağılı Taşınır İşlem Fişleri” bölümünde görüntülenecektir.

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

Onaylı Tif/Bağlı Tif Silme İşlemleri									
2014/9		Tif Sorgula							
Bağılı Taşınır İşlem Fişleri									
No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağılı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fış no	İşlem Adı H
1		2014/9	Envanter Girişи	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Var	HYS'ye Gönderilmedi		
2		2014/Z/2	Zimmet	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi	-1	Zimmet...

Aynı Faturaya Bağlı TİFLer									
No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağl... Var				
İlişkili Tif Bulunmadı...									

Bağılı Belge ve Tutanaklar				
Taşınır İstek Belgeleri			Karttan Düşme Tutanakları	
No	Durumu	Tib No	Tarih	İlişkili Tifler
1		2014/1	14.04.2014	2014/12,2014/Z/2

Sayım Tutanakları				
No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih
İlişkili Sayım Tutanlığı Bulunmadı...				

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

Onaylı Tif/Bağılı Tif Silme İşlemleri									Aynı Faturaya Bağlı Tifler							
2014/9	Tif Sorgula								Bağlı Tif/Belge/Tutanak Sil	Tümünü Sil	Stokları Güncelle					
Bağılı Taşınır İşlem Fişleri									Aynı Faturaya Bağlı Tifler							
No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağılı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fış no	İşlem Adı	H	No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağıl... Var
1		2014/9	Envanter Girişи	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Var	HYS'ye Gönderilmedi				1					
		2014/Z/2	Zimmet	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi	-1	Zimmet...	6						
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> Sayfa 1 / 1 <input type="button" value="refresh"/>									<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> Sayfa 1 / 1 <input type="button" value="refresh"/>							
Toplam Tif Sayısı: 2, (Gösterilen:1-2)									Toplam Tif. Sayısı: 1							
Bağılı Belge ve Tutanaklar																
Taşınır İstek Belgeleri					Kayıtan Düşme Tutanakları				Sayımlı Tutanakları							
No	Durumu	Tib No	Tarih	İlişkili Tifler	No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlişkili Tifler	No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlişkili Tifler	
1			2014/1	14.04.2014	2014/12,2014/Z/2											
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> Sayfa 1 / 1 <input type="button" value="refresh"/>					<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> Sayfa 1 / 1 <input type="button" value="refresh"/>				<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> Sayfa 1 / 1 <input type="button" value="refresh"/>							
Toplam Tib Sayısı: 1					Görüntülenecek kayıt yok.				Görüntülenecek kayıt yok.							

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

Onaylı Tif/Bağılı Tif Silme İşlemleri									Aynı Faturaya Bağlı Tifler							
2014/1	Tif Sorgula								Bağlı Tif/Belge/Tutanak Sil	Tümünü Sil	Stokları Güncelle					
Bağılı Taşınır İşlem Fişleri									Aynı Faturaya Bağlı Tifler							
No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağılı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fış no	İşlem Adı	H	No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağıl... Var
1			2014/1	Satin Alma	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi			1				Satin Alma	V
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> Sayfa 1 / 1 <input type="button" value="refresh"/>									<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> Sayfa 1 / 1 <input type="button" value="refresh"/>							
Toplam Tif Sayısı: 1, (Gösterilen:1-1)									Toplam Tif. Sayısı: 1							
Bağılı Belge ve Tutanaklar																
Taşınır İstek Belgeleri					Kayıtan Düşme Tutanakları				Sayımlı Tutanakları							
No	Durumu	Tib No	Tarih	İlişkili Tifler	No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlişkili Tifler	No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlişkili Tifler	
İlişkili Tib Kaydı Bulunmadı...					İlişkili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunmadı...				İlişkili Sayım Tutanağı Bulunmadı...							
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> Sayfa 1 / 1 <input type="button" value="refresh"/>					<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> Sayfa 1 / 1 <input type="button" value="refresh"/>				<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> Sayfa 1 / 1 <input type="button" value="refresh"/>							
Görüntülenecek kayıt yok.					Görüntülenecek kayıt yok.				Görüntülenecek kayıt yok.							

- 5) butonuna basıldığında ilgili TİF in silinememe nedeni yazmaktadır.
 Örneğin “2014/2 Fiş Numaralı Tif e Ait Bağlı Tifler Mevcuttur.” Gibi bir uyarı gelmekteyse ilk yapılacak işlem sorgu ekranında ilgili TİF i sorgulamak olacaktır. TİF sorgulandığında o TİF ve bağlı belgeleri görüntülenecektir.

Onaylı Tif/Bağlı Tif Silme İşlemleri									
2014/2		Tif Sorgula		<input type="checkbox"/> Bağlı Tif/Belge/Tutanak Sil <input type="checkbox"/> Tümünü Sil <input type="checkbox"/> Stokları Güncelle					
Bağılı Taşınır İşlem Fişleri									
No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fış no	İşlem Adı H
1		2014/2	Satin Alma	TÜKETİM AMBARI	14.04.2014	Var	HYSye Gönderilmedi		
2		2014/10	Ambarlar Arası D...	TÜKETİM AMBARI	14.04.2014	Yok	HYSye Gönderilmedi	2014/11	Ambar...

Aynı Faturaya Bağlı Tifler									
No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağlı Var				
1		2014/1	14.04.2014	Satin Alma	Y				

Bağılı Belge ve Tutanaklar																
Taşınır İstek Belgeleri				Kayıttan Düşme Tutanakları				Sayım Tutanakları								
No	Durumu	Tib No	Tarih	İlişkili Tifler		No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlişkili Tifler	No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlişkili Tifler
İlişkili Tib Kaydi Bulunamadı...						İlişkili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunmadı...						İlişkili Sayım Tutanağı Bulunmadı...				

- 6) Sorgu ekranında “silenmez” işaretini varsa bu ilgili TİF in ya muhasebe sürecine girdiğini ya da ilgili TİF e bağlı belgeler olduğu anlamına gelmektedir.

“Bağılı Taşınır İşlem Fişleri” bölümünde listelenen belgeler birden fazla satırda listelenmeyecektir. Bu durumda listelenen Bağılı 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 “silinabilir” 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 yapılmaktadır.
- 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 SILİNECEKTİR. SİLİNMESİNİ ONAYLIYOR MUSUNUZ?**” şeklinde 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 karşılanması hale getirilecektir.

BAĞLI TİF/BELGE/ TUTANAK SILME 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 modülünden devretme TİFin sildiğinde devralan birimin de TİF i otomatik olarak hatalı hale gelmektedir.

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

- 3) **Ambarlar arası devir TİF i silme işlemlerinde;** devir alma TİF i devretme TİF inin karşılığında olduğu için ve bu TİF e bağlı da çıkış işlemi olabileceği için sistem devralma TİF i sorgulandığında sadece bağlı belgelerinin silinmesini sağlarken TİF in hatalı hale getirilmesine izin vermez. Ambarlar arası devir işlemi iptal edilmek isteniyorsa devretme TİF i sorgulanmalı ve sorgu ekranında “Tümünü Sil” butonuna basılarak hem devretme TİF inin hem de devralma TİF inin hatalı hale gelmesi sağlanmalıdır.
- 4) **Kayıttan düşme işlemlerinde;** Kayıttan düşme TİF leri Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanğına 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 “**Fış İptal**” butonu ile **tahakkuk/İşlem numarası iptal edilmeli**
- ➡ Tahakkuk numarası iptal edilen TİF **TKYS'ye iade** edilmelidir.
- ➡ İlgili TİF **Onaylı TİF/ Bağlı TİF silme** işlemlerinden silinmeli veya Onaylı TİFlar bölümünde “Düzenle” butonuna basılarak Onaysız TİFlar bölümününe 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 TİFlar üzerinde Say2000i sisteminde muhasebeleştirme işlemi tamamlanana kadar düzeltme yapılmaktadır.

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 “**Fış İptal**” butonu ile **tahakkuk/İşlem numarası iptal edilmelidir.** (Eğer ÖEB Dışı İşlemden “tahakkuk iade” yapılrsa zaten kayıt doğrudan iptal edilmiş olur ayrıca “Fış 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 **düzelte işlemeleri** 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 Taşınırular Listesi
 - Firma Bazında Ürün TİFleri Arama
- aramaları yapılabilir.

2.4.1. Ürün TİFleri Arama

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

Ürün Listesi							
150.13		Malzeme adı giriniz...	Sicil No giriniz...	Malzeme Ara	Tif Sorgulama		
No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka	Model	Cins	Ek Özellik	Ambar Mi... Ambar Adı
1	150.13.3.4-1	SOĞUTMA VE ISITMA SİSTEMİ...	SHARP	3333	ARAÇ KLİMASI		2 TÜKETİM
2	150.13.3.4-2	SOĞUTMA VE ISITMA SİSTEMİ...	.MARKASIZ		ARAÇ KLİMASI		1 TÜKETİM

Giriş Tifleri						Çıkış Tifleri					
FİŞ NO	SICİL NO	TARİH	BİRİM Fİ...	MİKTAR	TUTAR	FİŞ NO	SICİL NO	TARİH	BİRİM Fİ...	MİKTAR	TUTAR
2012/104		04/07/2012	18.880,00 TL	5 ADET	94.400,00 T	2012/105		04/07/2012	18.880,00 TL	1 ADET	18.880,00 T
						2012/132		18/09/2012	18.880,00 TL	1 ADET	18.880,00 T
						2012/152		21/09/2012	18.880,00 TL	1 ADET	18.880,00 T

Toplam Miktar 5 ADET	Toplam Tutar (TL) 94400 TL
-------------------------	-------------------------------

Toplam Miktar 3 ADET	Toplam Tutar (TL) 56640 TL
-------------------------	-------------------------------

2.4.2. Mevcuttaki Ürünleri Arama

Bu menüden ambar stokları kontrol edilebiliyor, raporlanabiliyor. Tüm ambar mevcutlarına bakılabilen 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.

Mevcuttaki Ürünler										
Tüm Ambarlar		Ürün kodu giriniz...		Malzeme adı giriniz...		Malzeme Ara		Rapor Göster	Rapor Göster	
Şıra No	İsim	Marksı	Modelı	Cinsi	Ek Özellik	Bulunduğu Ambar	Ambaradaki Miktar	Zimmetli Miktar	Toplam Miktar	Asgari Miktar
Tüm Ambarlar										
JRÜN TÜKETİM										
1.1.1.1	BİLİŞİM	.MARKASIZ	KIRMIZI			BİLİŞİM	0 ADET	0 ADET	0 ADET	10 ADET
1.1.1.2	DEMİRBAŞ	.MARKASIZ	KIRMIZI			KIRTASIYE	77 ADET	0 ADET	77 ADET	10 ADET
1.1.1.3	KIRTASIYE	.MARKASIZ	KIRMIZI			TÜKETİM	1597 ADET	0 ADET	1597 ADET	10 ADET
1.1.1.4	TAŞIT	.MARKASIZ	KIRMIZI			İKMAL ANA AMBARI	1 ADET	0 ADET	1 ADET	10 ADET
1.1.1.5	İKMAL ANA AMBARI	.MARKASIZ			RENK: SİY...	KIRTASIYE	497 ADET	0 ADET	497 ADET	50 ADET
1.1.1.6	SOSYAL BİLİMLER 07.03.0.1	ADLER			RENK: MA...	TÜKETİM	192 ADET	0 ADET	192 ADET	100 ADET
1.1.1.7	ROLLER KALEMLER	ADLER			RENK: MA...	İKMAL ANA AMBARI	1 ADET	0 ADET	1 ADET	100 ADET
1.1.1.8	TÜKENMEZ KALEMLER	ADLER			RENK: KIR...	KIRTASIYE	83 ADET	0 ADET	83 ADET	100 ADET
1.1.1.9	TÜKENMEZ KALEMLER	ADLER			RENK: KIR...	TÜKETİM	1000 ADET	0 ADET	1000 ADET	100 ADET
1.1.1.10	TÜKENMEZ KALEMLER	ACER	T108-F	TÜKENME...	KALINLIK: ...	TÜKETİM	20 ADET	0 ADET	20 ADET	25 ADET
1.1.1.11	KOLİ KALEMLERİ	.MARKASIZ				TÜKETİM	7 ADET	0 ADET	7 ADET	5 ADET
1.2.9-1	CETVELLER	.MARKASIZ	50 CM			TÜKETİM	45 ADET	0 ADET	45 ADET	2 ADET
1.3.1.3-1	YAZI KAĞITLARI	.MARKASIZ	A 4		RENK: BU...	KIRTASIYE	32 PAKET	0 PAKET	32 PAKET	120 PAKET
1.3.1.3-2	YAZI KAĞITLARI	.MARKASIZ	A 4		RENK: BU...	TÜKETİM	100 PAKET	0 PAKET	100 PAKET	120 PAKET
!!!										
Sayfa 1 / 2						Toplam Malzeme : 57				

2.4.3. Ürün Kodu Listesi

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

Ürün Kodu Listesi									
Ürün Kodu Giriniz		Malzeme Adı Giriniz		Cins Adı Giriniz		Ara		Rapor Göster	Rapor Göster
No	Taşınır Kodu - Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Marksı	Modelı	Cinsi	Asg...	Ek Özellik	Ek Bilgi
1	150.1.1.1-1	ROLLER KAL...	ADET	NOKIA		ROLLER	12	-	
2	150.1.1.1-2	ROLLER KAL...	ADET	UNIBAL		ROLLER	3	RENK: SİYAH	
3	150.1.1.1-3	ROLLER KAL...	ADET	UNIBAL		ROLLER	1	RENK: KIRMIZI	
4	150.1.1.1-4	ROLLER KAL...	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	1	RENK: KIRMIZI	
5	150.1.1.1-5	ROLLER KAL...	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	2	RENK: MAVİ	
6	150.1.1.1-6	ROLLER KAL...	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	1	RENK: SİYAH	
7	150.1.1.1-8	ROLLER KAL...	ADET	SCHNEI...		MAVİ	2	-	
8	150.1.1.1-9	ROLLER KAL...	ADET	FABER-C...		KIRMIZI	34	RENK: KIRMIZI	
9	150.1.1.1-10	ROLLER KAL...	ADET	AIHAO		SİYAH	1	RENK: SİYAH	
10	150.1.1.1-11	ROLLER KAL...	ADET	MARKA...			1	-	
11	150.1.1.1-12	ROLLER KAL...	ADET	MARKA...			2	RENK: SİYAH	
12	150.1.1.1-14	ROLLER KAL...	ADET	MARKA...	150.1.1....	KIRMIZI ROLLER KAL...	1	-	
13	150.1.1.1-18	ROLLER KAL...	ADET	AIHAO		MAVİ	0	RENK: MAVİ	
14	150.1.1.1-19	ROLLER KAL...	ADET	MARKA...	SİYAH	SİLİNEBİLİR	500	-	
15	150.1.1.1-20	ROLLER KAL...	ADET	MARKA...	MAVİ	MAVİ	500	-	
16	150.1.1.1-21	ROLLER KAL...	ADET	MARKA...			0	RENK: MAVİ	
17	150.1.1.1-22	ROLLER KAL...	ADET	FABER-C...		ROLLER KALEM	1	RENK: SİYAH	
18	150.1.1.1-23	ROLLER KAL...	ADET	UNIBAL		KALEM	0	RENK: MAVİ	
!!!									
Sayfa 1 / 67				Toplam Malzeme : 33					

2.4.4. Dayanıklı Taşınır 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 taşınırının bulunduğu yerde görevli yetkili personel tarafından imzalanır.

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



Yerleşim birimlerinin ayrı ayrı Dayanıklı Taşınır Listesinin dökümü alınabilmektedir.

2.4.5. Firma Bazında Ürün TİFleri Arama

Vergi numarası veya Firma adı bilgisine göre satın alma TİFlerinde arama yapılmaktadır. Vergi no veya Firma di 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 taşınlıların 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 ayını yapılır.
- Malzeme seçim yapıldıktan sonra fatura tarihi ve numarası alanları doldurularak alındı kaydedilir.
- “**Kaydet**” butonuna basıldıktan sonra gelen ekranдан “**Göster**” butonuna tıklanarak rapor alınabilir.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırır.

2.5.2. Taşınır Geçici Alındı Listesi

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

2.6. TAŞINIR RAPORLAR

Bu menüden aşağıdaki raporlar alınabilmektedir.

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

2.6.1.Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu

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

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

2.6.2. Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu

Taşınır Mal Yönetmeliğinin, harcama 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.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz: TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞ RAPORU

Ait Olduğu Yıl: 2014

Ait Olduğu Dönem: II.Dönem

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

Rapor

PDF
Excel
Rtf
Html

2.6.3. Malzeme Sicil Numarası Raporu

Bu rapor sayesinde tüm sicilli ürünlerin bilgileri sistemden listelenebilmektedir.

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

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz: MALZEME SICİL NUMARASI RAPOR

Ambar Adı: DENEME

Hesap Kodu: 255 Demirbaşlar Grubu

Malzeme Grupları: Seçiniz

Rapor Bölümleri: Seçiniz

Tüm Malzemeler:

Limit Üstü:

Harcama Birimi Giriş: Satın Alma

Kurum Giriş: Tümü

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

Rapor

Ayrıca bu bölümde “limit üstü” kutucuğu işaretlenerek limit üstü olan dayanıklı taşınırlar listesine de ulaşılabilmektedir. Harcama birimi giriş'i ise işlem türünün seçilmesi ile sadece o işlem türüyle ilgili harcama birimine giriş'i 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.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:	AMBAR SAYIM LİSTESİ
Ait Olduğu Yıl:	2014
Ambar Adı:	KÜTÜPHANE AMBARI

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

2.6.5. Ambar Devir Teslim Tutanağı

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

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:	AMBAR DEVİR TESLİM TUTANAĞI
Ambar Adı:	TÜKETİM

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

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.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:	13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ
Ait Olduğu Yıl:	2014
Hesap Kodu:	<input type="button" value="Tüm Hesaplar"/> <input type="button" value="150 İlk Madde ve Malzemeler"/> <input type="button" value="253 Tesis, Makine ve Cihazlar"/> <input type="button" value="254 Taşıtlar Grubu"/> <input type="button" value="255 Demirbaşlar Grubu"/>

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

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 bölümde alınabilmektedir. (Kütüphane birimi olan harcama birimlerinde hem 2.6.8. de yer alan 14 Nolu Örnek – Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli hem de 18 Nolu Örnek - Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli ayrıca müze birimi de varsa 18 Nolu Örnek - Müze Yönetim Hesabı Cetveli alınmalıdır)

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

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:	14 NOLU ÖRNEK -TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ (KÜTÜPHANE / MÜZE DAHİL)
Ait Olduğu Yıl:	2014
Hesap Kodu:	Tüm Hesaplar
Rapor Tipi Seçiniz: Pdf <input type="button" value="Rapor"/> 	

2.6.8. 14 Nolu Örnek – Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

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

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:	14 NOLU ÖRNEK -TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ
Ait Olduğu Yıl:	2014
Hesap Kodu:	Tüm Hesaplar
Rapor Tipi Seçiniz: Pdf <input type="button" value="Rapor"/> 	

2.6.9. Tüketim Malzemeleri Defteri

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

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

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

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

2.6.10. Dayanıklı Taşınır Defteri

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

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:	DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİ
Ambar Adı:	BİLİŞİM
Başlangıç Tarihi:	11/02/2014
Bitiş Tarihi:	16/07/2014
Malzeme Grupları:	255.2.1.1.1.1 Bilgisayar Kasaları

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

2.6.11. Tüketim Malzemeleri Ambar Bazında Çıkış Raporu

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

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:	TÜKETİM MALZEMELERİ AMBAR BAZINDA ÇIKIŞ RAPORU
Ait Olduğu Yıl:	2014
Ambar Adı:	TÜKETİM
Başlangıç Tarihi:	05/05/2014
Bitiş Tarihi:	10/07/2014

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

2.6.12. Zimmet Listesi

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

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:	ZİMMET LİSTESİ
Ambar Adı:	BİLİŞİM
Malzeme Adı:	Tüm Malzemeler

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf 

2.6.13. Kütüphane Defteri

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

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:	KÜTÜPHANE DEFTERİ
Ait Olduğu Yıl:	2014

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf 

2.6.14. Müze Defteri

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

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:	MÜZE DEFTERİ
Ait Olduğu Yıl:	2014

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf 

2.6.15. 18 Nolu Örnek - Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli

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

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

Ait Olduğu Yıl:

Rapor Tipi Seçiniz: 

2.6.17. 18 Nolu Örnek - Müze Yönetim Hesabı Cetveli

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

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

Ait Olduğu Yıl:

Rapor Tipi Seçiniz: 

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 gereklidir.
- ➡ 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 yapılrken 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 çıktıgı 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.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:	AMBAR SAYIM LİSTESİ	▼
Ait Olduğu Yıl:	2014	▼
Ambar Adı:	TÜKETİM	▼
↓		
Rapor Tipi Seçiniz:	Pdf	↑ Rapor

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. DÜZELT DETAY KODU	150.1.1			
AMBARIN		ADI	DENEME AMBARI	KODU	12032093201	Yazı Araçları				
TAŞINIR KODU (ÜRÜN KODU)	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MIKTAR	AMBARDA BULUNAN MIKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MIKTAR	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MIKTAR	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MIKTAR	FAZLA MIKTAR	NOKSAN MIKTAR	AÇIKLAMA
150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER NOKIA, 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 TRONIC X2,WWW,WW	ADET	11			0		0		
150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER UNIBAL, ROLLER RENK SİYAH	ADET	394			0		0		
150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER UNIBAL, 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			0		0		
150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER SCHNEIDER, MAVİ	ADET	43			0		0		
150.1.1.20.2-1	İSTAMPA MUREKKİPLERİ MARKASIZ, İSTAMPA MUREKKİPLERİ(SİYAH)	ADET	2			0		0		
150.1.1.21-1	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 sayımı başlanır. 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.

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

2.8.1. Sayım Tutanağı Oluşturma

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

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI												
AMBAR: RY TÜKETİM												
<input type="button" value="Yeni Malzeme Ekle"/> <input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Sayım Tutanağı Sil"/> <input type="button" value="İptal"/> <input type="button" value="Sayım Mik. Oto. Tamamla"/> <input type="button" value="Say. Tut. Detay S..."/> <input type="button" value="SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR"/>												
No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiye Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	44	46	0	0	0	2	
2	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNIBAL	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 TAKİMLARI	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 AÇ...	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		

Sayfa

Toplam Kayıt: 12 (Gösterilen: 1-12)

Sistem üzerinden sayım yapılabilmesi için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

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

VİL SONU SAYIM TUTANAĞI										
AMBAR: RY TÜKETİM										
Yeni Malzeme Ekle <input type="button" value="Kaydet"/> Sayım Tutanağı Sil <input type="button" value="İptal"/> Sayım Mik. Oto. Tamamla <input type="button" value="Say. Tut. Detay"/> SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR										
No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiye Zimmet
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKİA	ROLLER	ADET	44	46	0	0	0
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	150.1.1.2-1	KALEM TAKIMLARI	ADEL 1010	3 TAKIM	ADET	5	5	0	0	0
5	150.1.1.3-3	MÜREKKİPLİ (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	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 KAÇIT...	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
11	255.7.2.1.5-1	MEVZUAT KİTAPLARI	MARKASIZ		ADET	7	8	0	0	1
12	255.7.2.1.5-4	MEVZUAT KİTAPLARI	MARKASIZ YÖ...	KANUNLAR	ADET	4	4	0	2	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**” sütundaki 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 taşınının 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 taşınının Sayım Tutanağında yer olması sağlanır. Bu taşınıra ait fiyat vb. bilgilerin girişi sayım fazlası sonrası oluşan TİF oluşturma sırasında olacaktır. Ayrıca Sisteme eklenen bu mallar üzerine tıklandıkta sonra “**Sayım Tutanağı Detay Sil**” alanından tekrar silinebilecektir.

No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Modeli	Cinsi	Ek Özellik
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	ADET	NOKIA		ROLLER	-
2	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	ADET	UNIBAL		ROLLER	RENK: SİYAH
3	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	ADET	UNIBAL		ROLLER	RENK: KIRMIZI
4	150.1.1.2-1	ROLLER KALEMLER	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	RENK: KIRMIZI
5	150.1.1.3-3	ROLLER KALEMLER	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	RENK: MAVİ
6	150.1.1.4-4	ROLLER KALEMLER	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	RENK: SİYAH
7	150.1.1.4-6	ROLLER KALEMLER	ADET	SCHNEIDER		MAVİ	-
8	150.1.3.1.1-10	ROLLER KALEMLER	ADET	FABER-C.		KIRMIZI	RENK: KIRMIZI
9	253.2.10.1.1...	ROLLER KALEMLER	ADET	AIHAO		SİYAH	RENK: SİYAH
10	255.1.2.4-2	ROLLER KALEMLER	ADET	.MARKASIZ			-
11	255.7.2.1.5-1	ROLLER KALEMLER	ADET	.MARKASIZ			RENK: SİYAH
12	255.7.2.1.5-4	ROLLER KALEMLER	ADET	.MARKASIZ	150.1.1.1.3	KIRMIZI ROLLER K...	-
13	150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	ADET	AIHAO		MAVİ	RENK: MAVİ
14	150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER	ADET	.MARKASIZ	SİYAH	SİLİNİBİLİR	-
15	150.1.1.1-20	ROLLER KALEMLER	ADET	.MARKASIZ	MAVİ	MAVİ	-
16	150.1.1.1-21	ROLLER KALEMLER	ADET	.MARKASIZ			RENK: MAVİ
17	150.1.1.1-22	ROLLER KALEMLER	ADET	FABER-C.		ROLLER KALEM	RENK: SİYAH
18	150.1.1.1-23	ROLLER KALEMLER	ADET	UNIBAL		KALEM	RENK: MAVİ

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

fazla ve noksan sütunlarındaki kayıtlar sistemden silinmeyecek ve sayına kalınan yerden devam edilmesi mümkün olacaktır. Ancak; Ancak kaydet butonuna basılması durumunda daha sonra “Sayım Tutanağını Sonlandır” butonuna basarak işlemi sonuçlandırdığımız 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 yapılabılır hale getirilebilir.

The screenshot shows the 'Yıl Sonu Sayım Tutanağı' (Year End Counting Statement) window. At the top, it displays 'Muhasebat Genel Müdürlüğü (99 99/12.0.32.0.932)' and has buttons for 'Kurum Değiştir' and 'Çıkış'. On the left is a sidebar with various menu items like 'Duyurular & Mesajlar', 'Tümalar', 'Taşınır Mal İşlemleri', etc. The main area has a grid with columns: No, Taşınır-Urun Kodu, Malzeme Adı, Marka Model, Cinsi, Ölçü Birimi, Kayıtlı Ambar Miktarı, Sayım Ortak Miktarı, Sayım Ortak Zimmet, Kişiye Zimmet, Fazla Miktar, and Noksan Miktar. Below the grid, there are buttons for 'Yeni Malzeme Ekle', 'Kaydet', 'Sayım Tutanağı Sil', 'İptal', and 'Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla'. A red arrow points to the 'İptal' button. At the bottom, it says 'Toplam Kayıt: 84, (Gösterilen:1-50)'.

2.8.2. Sayım Tutanağı Listesi

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

Sayım Tutanağı, taşınırların sayımları içinde; Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır Iinci 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 sayımla ambar kayıtlarının karşılaştırılması sonucunda oluşturulmuş sayımları tutanağıdır.

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

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

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

SAYIM TUTANAKLARI				
YIL:	2014	AMBAR:	SAYIM TUTANAGI TEST AMBARI	
Tutanak Sil Sayım Tutanak Raporu Taşınır Kodunda Rapor				
No	FİŞ NO	TARİH	ONAY DURUMU	Oluşturan
1	2014/17	02/07/2014		BARIŞ İLENDEMLİ
2	2014/16	02/07/2014		BARIŞ İLENDEMLİ
3	2014/13	01/07/2014		BARIŞ İLENDEMLİ
4	2014/12	01/07/2014		BARIŞ İLENDEMLİ

SAYIM NOKSANI VEYA FAZLASI OLUSMASI DURUMLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER:

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

2.8.3. Sayım Noksanı

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

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

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

SAYIM NOKSANI MALZEME LİSTESİ							
YIL:	2014	AMBAR:	RY EĞİTİM AMBARI		KD TO Oluştur	TIF Oluştur	
No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	.MARKASIZ		2 ADET	Hurda	Sicil Seçilemez
2	253.2.3.2.99.18-1	KRİKOLAR	.MARKASIZ		1 ADET	Hurda	253.2.3/13/205121
3	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	.MARKASIZ MEM...		1 ADET	Hurda	255.3.1/13/205117

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

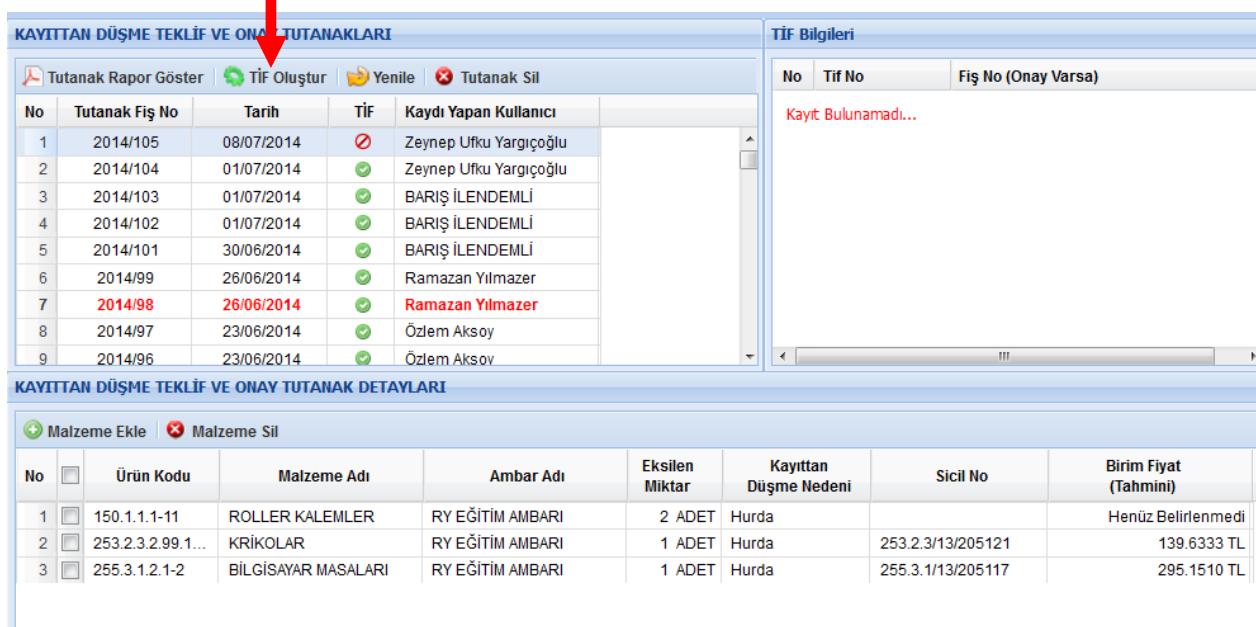
Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem

- Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık, güvenlik vb. nedenlerle imha edilmek
- Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahsap olarak ayrı ayrı satılmak
- Taşınının kırılıp bozulmasında kasıt, kusur veya ihmali görülen sorumludan raiç bedeli üzerinden tahsil edilmek
- Diğer

KD TO Oluştur **Kapat**

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

SAYIM NOKSANI MALZEME LİSTESİ							
YIL:	2014	AMBAR:	RY EĞİTİM AMBARI		KD TO Oluştur	TIF Oluştur	
No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	.MARKASIZ		2 ADET	Hurda	Sicil Seçilemez
2	253.2.3.2.99.18-1	KRİKOLAR	.MARKASIZ		1 ADET	Hurda	253.2.3/13/205121
3	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	.MARKASIZ MEM...		1 ADET	Hurda	255.3.1/13/205117



KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI					TİF Bilgileri	
No	Tutanak Fis No	Tarih	TİF	Kayıdı Yapan Kullanıcı	No Tif No Fis No (Onay Varsa)	
1	2014/105	08/07/2014	✗	Zeynep Ufku Yargıcıoğlu		
2	2014/104	01/07/2014	✓	Zeynep Ufku Yargıcıoğlu		
3	2014/103	01/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ		
4	2014/102	01/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ		
5	2014/101	30/06/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ		
6	2014/99	26/06/2014	✓	Ramazan Yılmazer		
7	2014/98	26/06/2014	✓	Ramazan Yılmazer		
8	2014/97	23/06/2014	✓	Özlem Aksoy		
9	2014/96	23/06/2014	✓	Özlem Aksoy		

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAK DETAYLARI

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

→ “TİF Oluştur” butonuna basıldığında **Onaylı Sayım Noksanı TİFi** oluşur.

2.8.4. Sayım Fazlası

- Sayım fazlası olması 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). Taşınır ait bu fiyat ilgili alan üzerine gelerek düzeltilebilmekte ve farklı bir fiyat girilebilmektedir.

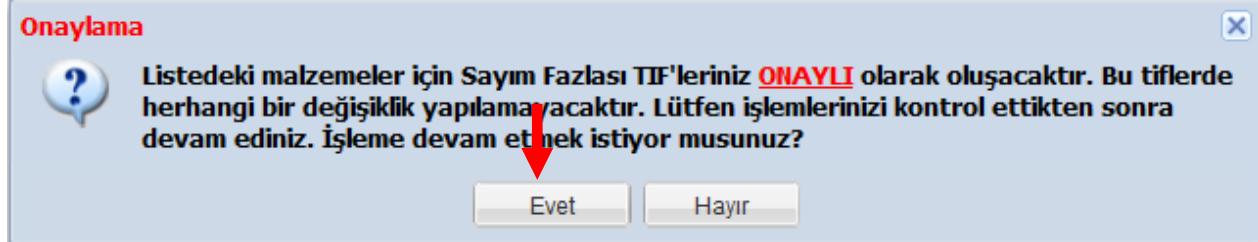


SAYIM FAZLASI MALZEME LİSTESİ						
YIL:	2014	AMBAR:	RY EĞİTİM AMBARI	TİF Oluştur		
No	Tagım Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Fazla M...	Birim Fiyat
1	150.1.1.4-14	TÜKENMEZ KALEMLER	.MARKASIZ		1 ADET	1.54547222...
2	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	FIAT 1987		1 ADET	**Giriniz**
3	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ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

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

SAYIM FAZLASI MALZEME LİSTESİ						
YIL:	2014	AMBAR:	RY EĞİTİM AMBARI	TIF Oluştur		
No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Fazla M...	Birim Fiyat
1	150.1.1.4-14	TÜKENMEZ KALEMLER	.MARKASIZ		1 ADET	1.5454722...
2	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	FIAT 1987		1 ADET	12000 TL
3	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	TOSHIBA ERA95		1 ADET	520 TL

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



- Açılan pencerede “Evet” butonuna basılarak onaylı TIF 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 bitirmeydiniz,
- ➡ 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,

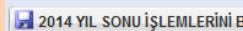
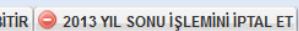
Sistem size uyarı verecektir.

Lütfen uyarıları dikkate alarak işlemlerinizi tamamlayınız.

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

YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR

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

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

1 NUMARALI
TÜRKETİM
RY DEMİRBAŞ
KOSGEB DENEME
RY TPE DENEME AMBARI
RY GOP TEST AMBARI
TASINIR TEST AMBARI
ZEYNEP 26052014
BİLİŞİM
YENİ ZEYNEP

SAYIMINA BASLANMIS ANCAK SONLANDIRILMAMIS AMBARLARIN LİSTESİ ASAĞIDADIR.(SAYIMLARI SONLANDIRINIZ)

RY TÜKETİM
AHİLER KALKINIM AJANSI AMBARI
DENEME

SAYIMI TAMAMLANDIKTAN SONRA ONAYLI VE YA ONAYSIZ BİR İŞLEM YAPILMIS AMBARLARIN LİSTESİ ASAĞIDADIR.(SAYIM FAZLASI VE NOKSANI DAHİL ONAYSIZ TİFLERİNİZİ ONAYLAYMI UNUTMAYINIZ.UYARI YINE GELİRSE BU AMBARLAR İÇİN YENİDEN SAYIM YAPINIZ.)

RY EĞİTİM AMBARI
ASEKER

ADIM ADIM YIL SONU İŞLEMLERİ

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

ÖNEMLİ HUSUSLAR

- ➡ Yılsunu 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 yılsunu işleminin iptali “**YIL SONU İŞLEMİNİ İPTAL ET**” butonu ile yapılabilmektedir.
- ➡ Yılsunu işlemleri ilgili yıldan sonraki yıla ait bir günde yapılacak ise (örneğin Ocak ayında);
 - ❖ Sistemde sayım ve yıl sonu işlemeleri ile ilgili işlemler tamamlanana kadar **yeni yıla ait herhangi bir taşınır giriş veya çıkışını yapılmayacaktır**. “**YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR**” butonuna basılarak yılı sonlandırdığınız 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 yılsunu işlemlerini kapatmayı unutmayıniz.

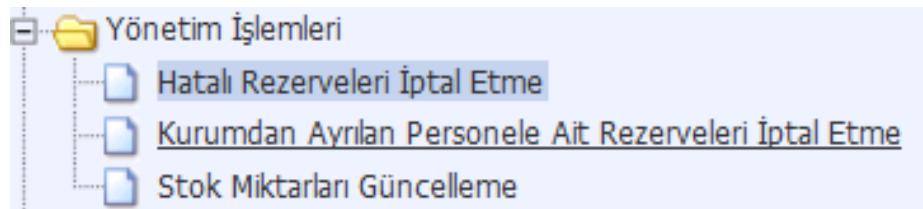
2.9. YÖNETİM İŞLEMLERİ

Sistemde oluşan bazı sorunların çözümlenmesi için kullanılmaktadır.

2.9.1. Hatalı Rezervelerin İptal Edilmesi

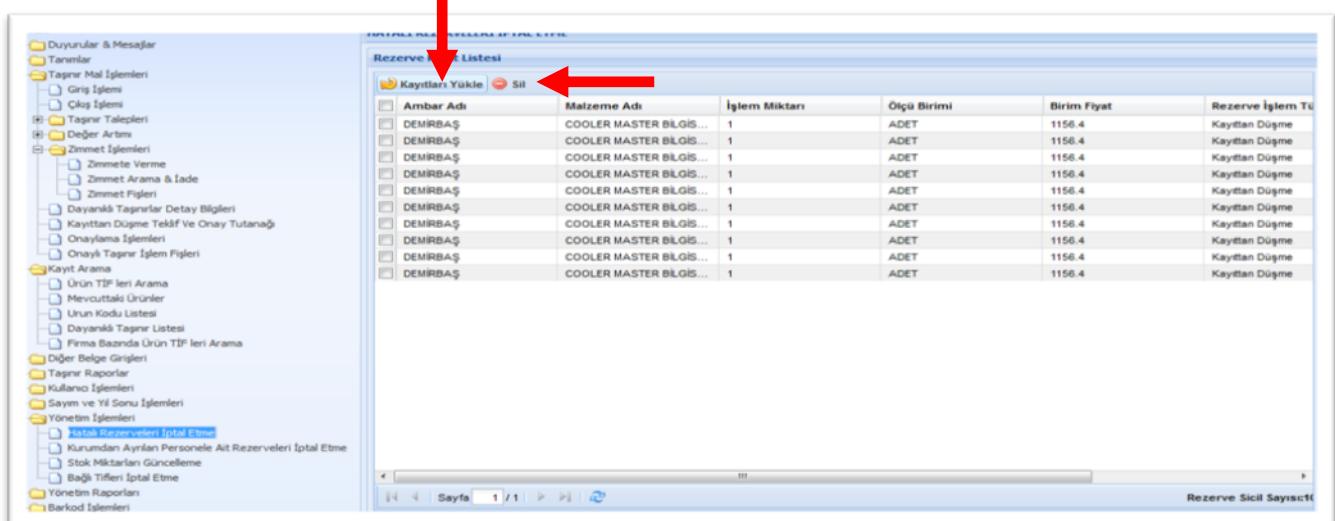
Mevcuttaki taşınırların devir, zimmete verme veya kayıttan düşme gibi nedenlerle başlatılan işlemlerde rezerve edilen taşınırlar, işlemden vazgeçilmesi veya iptal edilmesi nedeniyle bazen sistem tarafından kullanıcının göremediği arka planda (temp) saklı tutulmakta, bu durumda da sistem söz konusu taşınırın ambarda olmadığı mesajı vermektedir 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:

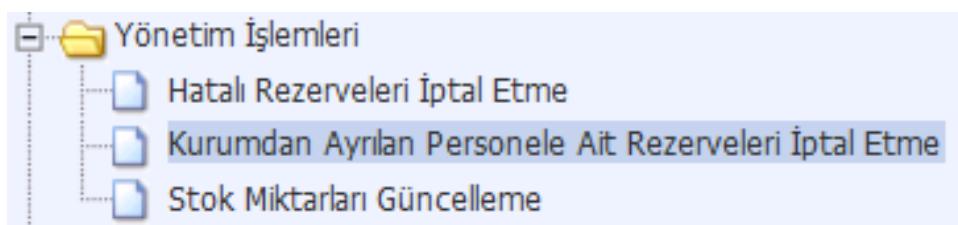
- ➡ “Yönetim İşlemleri”> “Hatalı Rezerveleri İptal Etme” sekmesine geliniz.
- ➡ Açılan sayfanın sol köşesindeki “Kayıtları Yükle” butonuna tıklayınız.
- ➡ Şayet rezerve edilmiş ve sistem tarafından saklanan taşınırların olması durumunda bu ürünler liste halinde gelecektir. Bu durumda “Sil” butonuna tıklayınız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



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

2.9.2. Kurumdan Ayrılan Personele Ait Rezervlerin Silinmesi

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

Ürün Kodu Listesi

Ürün Kodu	Malzeme Adı	Markası	Modeli	Cinsi	Ek Özellik	Bulunduğu Ambar	Ambardaki Miktar	Zimmetli Miktar
150.1.1.4-14	TÜKENMEZ KALEM	.MARKASIZ		RENK KIRMIZI	RY EĞİTİM AMBARİ		10	0
150.1.1.6-2	KURŞUN KALEM	DMO		SİYAH	RENK SİYAH	AHİLER KALKINMA	141	0
150.1.1.7-1	İŞARETLEME KALEM	.MARKASIZ				TÜKETİM	1247	0
150.1.1.7-3	İŞARETLEME KALEM	GESTETNER		SARI	ŞEKLİ:DÜZ	TÜKETİM	31875	0
150.1.1.19-4	KURŞUN KALEM	.MARKASIZ		MÜREKKEP	RENK MAVİ	RY GOP TEST AMBAR	298	0
Toplam : 51810	Toplam : 0							
Taşınır Kodu: 150.1.2								
150.1.2.9-1	CETVELLER	.MARKASIZ	30 CM	UZUNLUK	RY GOP TEST AM...		30	0
150.1.2.9-4	CETVELLER	MARKASIZ	CETVELLER		TÜKETİM		275160	0
150.1.2.10.2-1	ARAÇ TİPİ ŞERİT	MARKASIZ			TÜKETİM		480	0
Toplam : 275670	Toplam : 0							
Taşınır Kodu: 150.1.3								
150.1.3.1.1-10	HAM VE HAMUR K.	A4 TECH		KAĞIT	AĞIRLIK: 9...	RY TÜKETİM	4	0
150.1.3.1.3-1	YAZI KAĞITLARI	.MARKASIZ			KOSGEB DENEME		122	0
150.1.3.1.3-3	YAZI KAĞITLARI	.MARKASIZ		A4 YAZI KA...	EBAT / BOY...	RY GOP TEST AM...	57	0
150.1.3.1.3-6	YAZI KAĞITLARI	A4 TECH		FOTOKOPI...		RY GOP TEST AM...	125	0
Toplam : 308	Toplam : 0							
Sayfa 1 / 11								Toplam Malzeme : 547 STOKLARI GÜNCELLE

2.10. YÖNETİM RAPORLARI

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

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

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

Taşınır (TKYS)-Taşınır(Muhasebe) Raporu

Yıl Seçiniz:

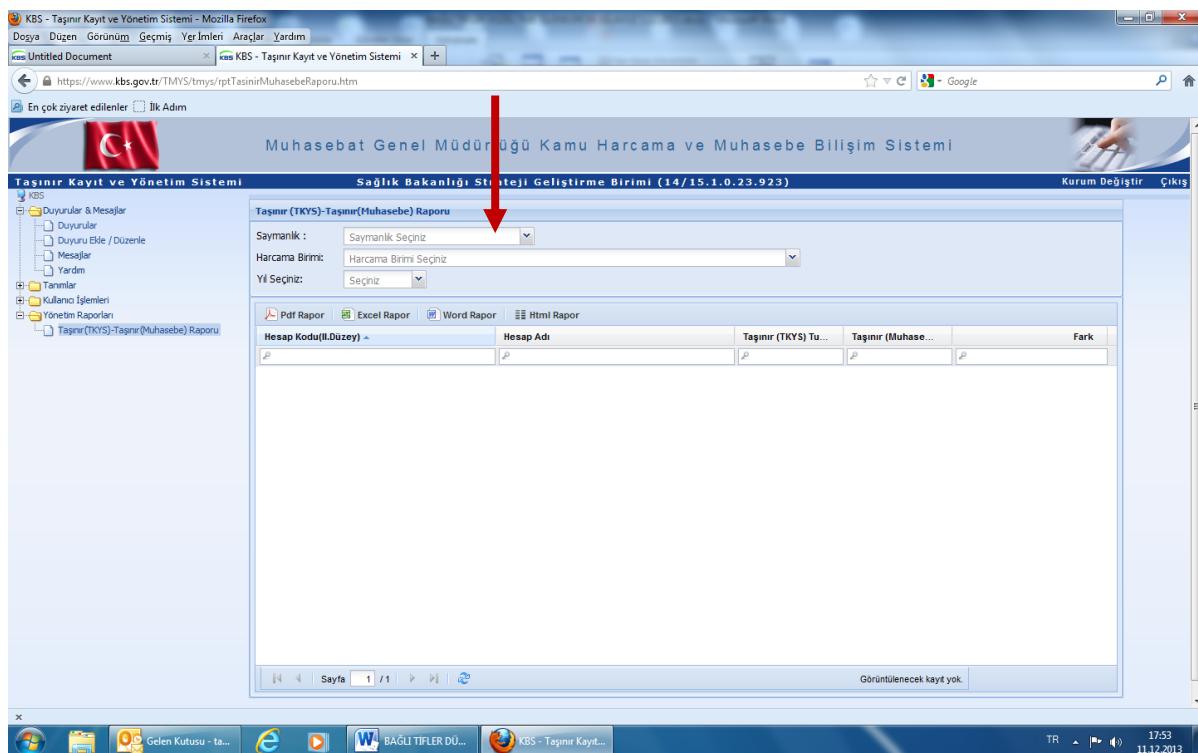
Pdf Rapor | Word Rapor | Html Rapor

Hesap Kodu(İ.Düzey)	Hesap Adı	Taşınır (TKYS) Tu...	Taşınır (Muhase...)	Fark

Taşınır (TKYS)-Taşınır(Muhasebe) Raporu				
Yıl Seçiniz:	2013			
Pdf Rapor Excel Rapor Word Rapor Html Rapor				
Hesap Kodu(İI.Düzeý) ▾	Hesap Adı	Taşınır (TKYS) Tu...	Taşınır (Muhase...)	Fark
150	150	150	150	150
▀ Hesap Kodu I.Düzeý: 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.Düzeý: 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.Düzeý: 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.Düzeý: 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.Düzeý: 255.03				
			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 gereklidir.

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 görülyorsa 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 sayılışa bildirilmesi gereken harcama birimleri ve bunlara bağlı ambarlar ile bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin listesi bu bölümden alınabilmektedir.

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

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

Harcama Birimleri Ambar Listesi

Pdf Rapor | Excel Rapor | Word Rapor | Html Rapor

No	Harcama Birimi Kodu	Harcama Birimi Adı	Ambar Kodu	Ambar Adı	Amba...	Soru...	Un...
1	7/12.1.32.0.932	Muhasebat Genel Müdü...	12132093201	DENEME	ANKARA	Dilek Kara	Progra...
2	7/12.1.32.0.380	Merkez Saymanlık Müdü...	12132038001	TEST TEST	TEST	BARIŞ IL...	Progra...
3	1102/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	MUHASEBE	MUHAS...	Murat Mü...	Veri Hazırlam...
4	1102/12.1.32.0...	Muhasebe Servisi	12132036501	1 NOLU AMBAR	CEYHAN...	Kenan K...	Veri Hazırlam...
5	1105/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	MUHASEBE 1 NOLU AMB...	HÜKÜM...	Hüdai Dal	Defterdarlık U...
6	1107/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	MUHASEBE SERVİSİ	KOZAN ...	Şengül K...	Veri Hazırlam...
7	1109/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	150 KIRTASIYE MALZEM...	POZANT...	Mahmut ...	Vezn...
8	1110/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	GENEL	MUHAS...	RABIA Y...	Veri Hazırlam...
9	1111/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	MUHASEBE BİRİMİ	TUFANB...	ÇİĞDEM...	Veri Hazırlam...
10	1112/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	01 NOLU AMBAR	HÜKÜM...	Casim AL...	Veri Hazırlam...
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 Hazırlam...
13	1152/12.1.32.6...	Muhasebe Servisi	121326236501	1	YÜREĞİ...	Sema Mart	Veri Hazırlam...
14	1152/12.1.32.0...	Muhasebe Servisi	12132036501	1	YÜREĞİ...	Sema Mart	Veri Hazırlam...

2.11. BARKOD İŞLEMLERİ

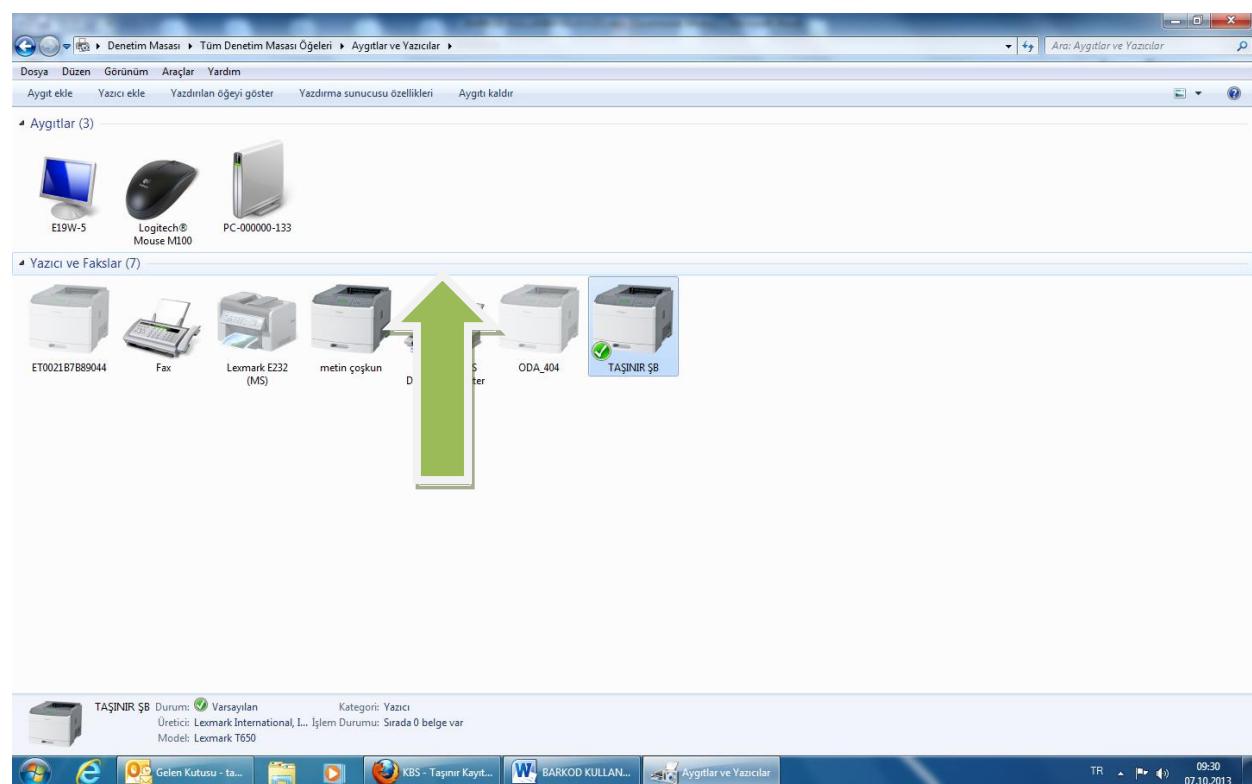
2.11.1. TKYS Barkod Yazıcı Ayarları

Yapılacak Yazıcı Ayarları (Normal Etiket/RFID Etiket)

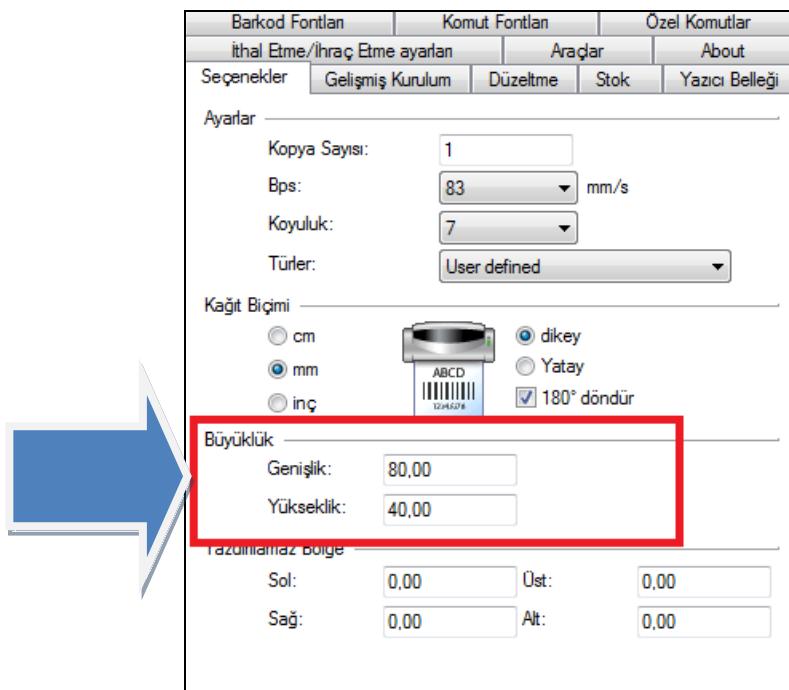
Bu işlem için bilgisayarınızda tanımlı, biriminizde kullanılan bir barkod yazıcısı olmalıdır.

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

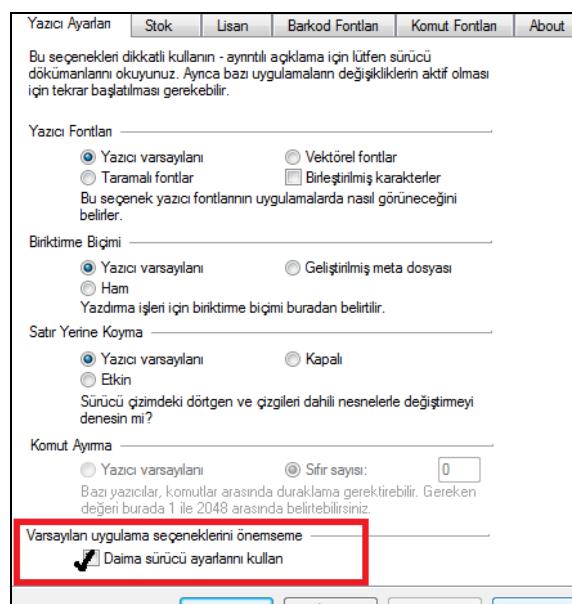
1-Denetim Masası/Yazıcılar kısmından barkod yazıcısı seçilir.



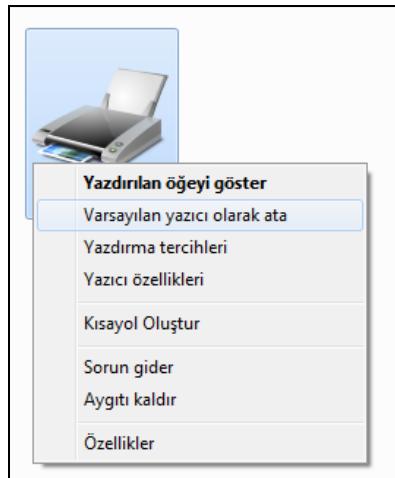
-Seçilen Yazıcı üzerinde sağ tıklanıp Yazdırma Tercihleri seçeneği seçilir. Açılan ekranda Büyüklük kısmına etiket boyutları girilir.



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.



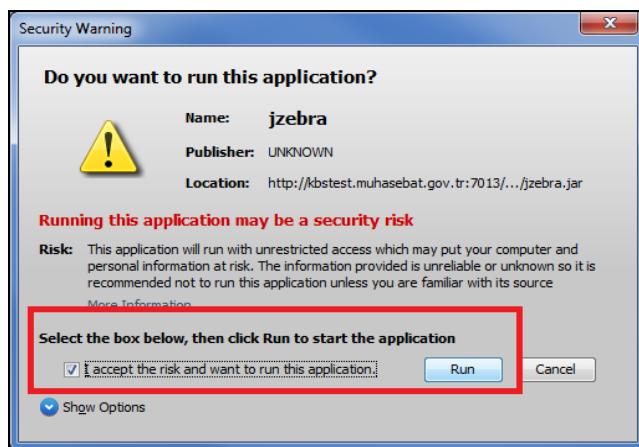
3-RFID etiket yazdırma mak için yazıcı üzerinde sağ tıklanarak “Varsayılan Yazıcı Olarak Ata” seçeneği seçilmelidir.



2.11.2. TKYS Barkod Ayarları Ve Yazdırılması

TKYS BARKOD AYARLARI

Önemli NOT: Barkod Basım Listesi, Barkod Ayarları ... ekranları açılmasına çalışıldığındaki 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 yapılabileceği ekrana “**Barkod İşlemleri**” > “**Barkod Ayarları**” menüsünden ulaşılabilir.

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

Barkod Ayarları					
		Barkod Ayarı Ekle	Barkod Ayarı Düzenle	Barkod Ayarı Sil	Aktif Yap
Yazıcı Marka	Etiket Tipi	Etiket Bilgileri		Aktif	
[REDACTED]	Normal Barkod	Genişlik:70,Yükseklik:70,Üst Boşluk:0,Sağ Boşluk:2,Alt Boşluk:0,Sol Boşluk:2		<input checked="" type="checkbox"/>	
[REDACTED]	Normal Barkod	Genişlik:80,Yükseklik:20,Üst Boşluk:0,Sağ Boşluk:2,Alt Boşluk:0,Sol Boşluk:2		<input type="checkbox"/>	
[REDACTED]	RFID li Barkod	^XA ^RS8 ^FO50,20 ^A0N,65 ^FDSimple write example ^FS ^RFW,A ^FD00 rfid data ^FS ^...		<input type="checkbox"/>	
[REDACTED]	Normal Barkod	Genişlik:50,Yükseklik:70,Üst Boşluk:1,Sağ Boşluk:0,Alt Boşluk:2,Sol Boşluk:0		<input type="checkbox"/>	

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.

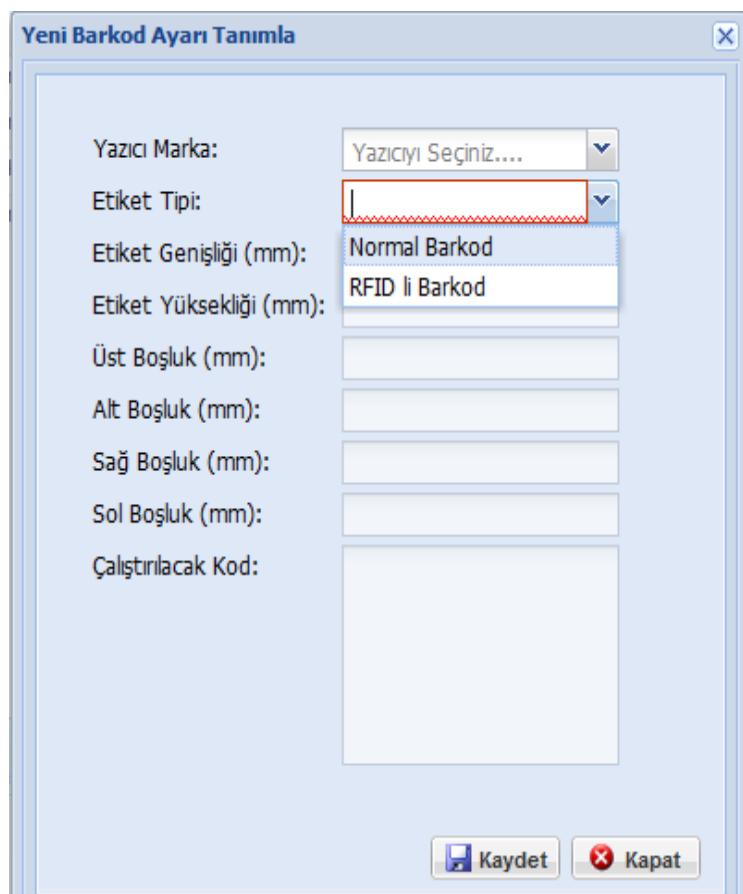
b) “Etiket Tipi” kısmında “Normal Barkod” ya da “RFID li Barkod” seçeneklerinden uygun olan seçilecektir.

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;



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

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.

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

DİĞER DAYANIKLI TAŞINIRLAR İÇİN BAKIM VE DETAY BİLGİLERİ

Dayanıklı Taşınır Tipi:	Sicil No:	Seri No:	Ürün Kodu:	Malzeme Adı:	TİF No:	Eski Sicil No:	Filtrele	Temizle
Diger Dayanikli Tasinir								
<input type="button" value="Yenile"/> <input type="button" value="Bakım Detaylarını Göster"/> <input type="button" value="Bakım Ekle"/> <input type="button" value="Eski Sicil / Seri No Kaydet"/> <input type="button" value="Tarihçe Göster"/> <input type="button" value="Tarihçe Göster"/> <input type="button" value="Barkod Bas"/>								
No	Sicil No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Fiyatı	Seri No	
1	255.99.2/13/507...	255.99.2-1	SEYYAR TANKLAR VE TÜ...	.MARKASIZ		130,98 TL	4325 87	
2	255.12.2/13/562...	255.12.2-1	BÜRO MALZEMELERİ	.MARKASIZ		10,00 TL		

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

YERLEŞİM BİRİMLERİ BAZINDA DEMİRBAŞ LİSTESİ

MÜDÜR ODASI						Rapor Göster	Barkod Bas
No	Taşı...	Ürün Kodu	Malzeme Adı	İşlem Mik...	Sicil No	Barkod Basıldı mı?	
1	255	255.2.1.1.4-1	CEP BİLGİSAYARLARI-981-HD EK...	1	255.2.1/13/207408	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	255	255.2.1.1.4-1	CEP BİLGİSAYARLARI-981-HD EK...	1	255.2.1/13/207409	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Barkod Basım Listesi

No	Malzeme Adı	Sicil No	Bulunduğu Yer	Bulunduğu Yer Adı	Barkod Basıldı mı?
1	DİĞER TOPRAK İŞLEME,			DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>
2	DİĞER TARIM VE ORMAN			DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ZEMİN HALİLLERİ HALİ			RY TÜKETİM	<input checked="" type="checkbox"/>
4	BİLGİ SAKLAMA ÜNİTEL			DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ANSİKLOPEDİLER KİTAP			DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>
6	DİĞER KİTAPLAR KİTAP			DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>
7	MEVZUAT KİTAPLARI			DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>
8	MEVZUAT KİTAPLARI KA			DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>
9	MEVZUAT KİTAPLARI KA			DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>
10	MEVZUAT KİTAPLARI KA			DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>
11	MEVZUAT KİTAPLARI KA			DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>

Barkod

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

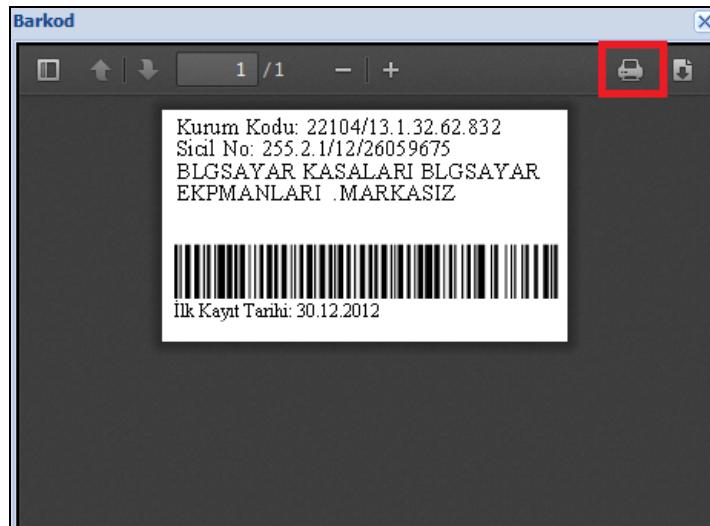


255.2.1/13/213510

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

- RFID li barkod basacaksa, kod direk yazıcıya gönderilecektir,

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



2.1. Toplu Barkod Basma ve Yazdırma

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

Barkod Basım Listesi					
	<input type="checkbox"/> Barkod Bas	<input checked="" type="checkbox"/> Seçilen Barkodları Bas	<input type="checkbox"/> Seçilenleri A4 Kağıda Bas		
No	Malzeme Adı	Sicil No	Bulunduğu Yer	Bulunduğu Yer Adı	Barkod Basıldı mı?
1	<input checked="" type="checkbox"/> DİĞER TOPRAK İŞLEME, HASAT VE ...	253.2.1/13/213510	Ambar	DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/> DİĞER TARIM VE ORMANÇILIK MAKİ...	253.2.1/13/213509	Ambar	DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/> ZEMİN HALILARI HALİ	255.1.1/13/213508	Ambar	RY TÜCKETİM	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/> BİLGİ SAKLAMA ÜNİTELERİ AAA	255.7.4/13/213507	Ambar	DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/> ANSİKLÖPEDİLER KİTAPLAR	255.7.2/13/213506	Ambar	DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>

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

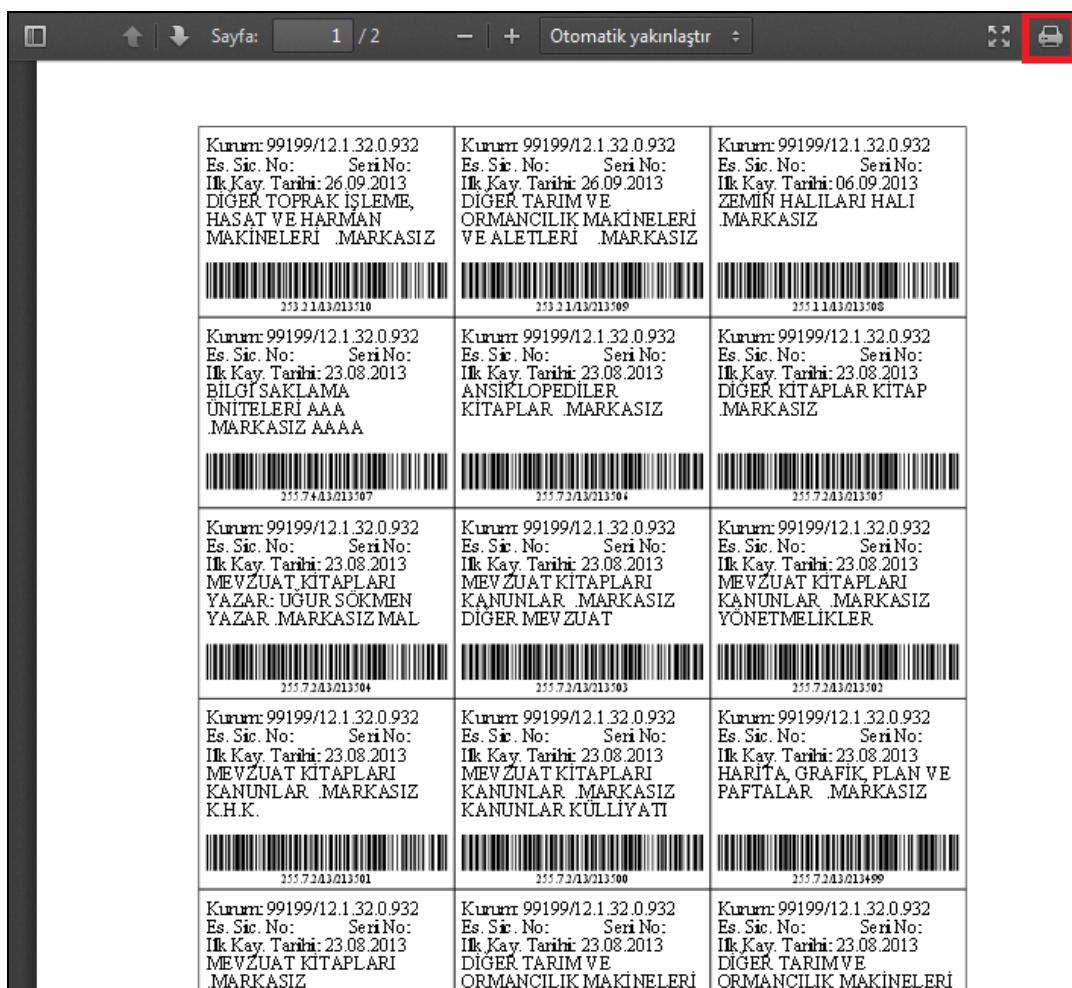


2.2. A4 Kağıda Toplu Barkod Basma

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

Barkod Basım Listesi					
	<input type="checkbox"/> Barkod Bas	<input type="checkbox"/> Seçilen Barkodları Bas	<input type="checkbox"/> Seçilenleri A4 Kağıda Bas		
No	Malzeme Adı	Sicil No	Bulunduğu Yer	Bulunduğu Yer Adı	Barkod Basıldı mı?
1 <input checked="" type="checkbox"/>	DİĞER TOPRAK İŞLEME, HASAT VE...	253.2.1/13/213510	Ambar	DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>
2 <input checked="" type="checkbox"/>	DİĞER TARIM VE ORMANCILIK MAKİ...	253.2.1/13/213509	Ambar	DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>
3 <input checked="" type="checkbox"/>	ZEMİN HALİLARI HALİ	255.1.1/13/213508	Ambar	RY TÜKETİM	<input checked="" type="checkbox"/>
4 <input checked="" type="checkbox"/>	BİLGİ SAKLAMA ÜNİTELERİ AAA	255.7.4/13/213507	Ambar	DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>
5 <input checked="" type="checkbox"/>	ANSİKLOPEDİLER KİTAPLAR	255.7.2/13/213506	Ambar	DEMİRBAŞ	<input checked="" type="checkbox"/>

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 ekranдан 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 ekranın “**Örnek Okuyucu Dosyası**” butonuna tıklanarak ulaşılabilmektedir. Barkod okuyucunun çıktısı örnek okuyucu dosyasına uygun olarak hazırlanmalıdır.



Örnek okuyucu dosyası ve verilerin açıklamaları aşağıda açıklanmıştır.

```
[{
    "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"}
        ]
    }
}]
```

- Tip: Verinin nerede olduğu bilgisi
(0-Lokasyon,2-Ambar)
- Id, Adı: Verinin bulunduğu yerin idsi ve adi
(Barkod İşlemleri --> Yardımcı Dosyalar menüsü altındaki Yerleşim Birimi Listesi, Ambar Listesi ile temin edilmektedir.)
- Liste: Sicil Numaralarının Listesi

1.2. TKYS Barkod Okuyucu Dosyası Yükleme

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

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

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

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

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	NOKIA	ROLLER	ADET	22			0		
2	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	.MARKASIZ		ADET	26			0		
3	150.1.1.4-14	TÜKENMEZ KALEMLER	.MARKASIZ		ADET	20			0		
4	150.1.4.1.1-1	FOTOKOPI MAKİNESİ TO...	SHARP	FOTOKOPI 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	TOSHIBA 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.

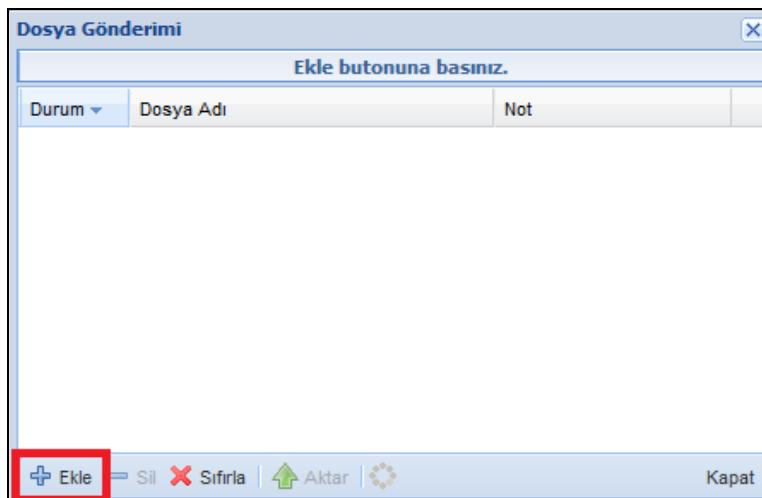
Barkod Okuyucu Dosyasını Yükle

Barkod Okuyucu Dosyasını Yükle Sayım Tutanağına Aktar

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

← → Sayfa 1 / 1 | 🔍 Toplam Kayıtlı Sicil: 17, (Gösterilen: 1-17)

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



Dosya yüklenikten 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 yüklenikten sonra “**Sayım tutanağına aktar**” işlemi ile okuyucudan gelen veri sayım tutanağına yansıtılırak sayım tutanağı oluşturulur.

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

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

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

2.12. KÜTÜPHANE MATERİYALLERİNİN 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 İmkânlarla Üretilen Taşınırızlar” ve “Envanter Giriş” 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 İmkânlarla Üretilen Taşınırızlar” ve “Envanter Giriş” işlem seçeneği seçilip TİF Tipi olarak Kütüphane TİFi seçildiğinde açılan sayfanın sağ alt tarafında “Detay Kayıtlarını Yükle” butonu görülecektir.

The screenshot shows the 'Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma' (Create Transfer Document - Purchase) screen. At the top, there is a navigation bar with tabs: Satın Alma, Bağış veya Yardım Alma, Devir Alma, İç İmkânlarla Üretilen Taşınırızlar, İade, and Envanter Giriş. The 'Satın Alma' tab is selected. Below the navigation bar, the main form has a title 'Malzeme Ekle' (Add Material). A red arrow points to the 'TİF Tipini Seçiniz:' dropdown, which is set to 'Kütüphane TİFi'. Another red arrow points to the 'Detay Kayıtlarını Yükle(Excel)' button at the bottom right of the form.

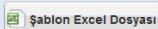
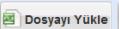
İlgili bölüme tıklandığında aşağıdaki sayfa açılır:

Aktarılacak Veri Bilgileri

*** Dosyanızdaki Herbir Malzeme Yeni bir Malzeme Olarak Kayıtlarınızma Eldenecektir!!

Dosya Yükleme Ayarları

Taşınır Grubunu Seçiniz İlk Satır Başlık Satırıdır.

:: Toplu Aktarım

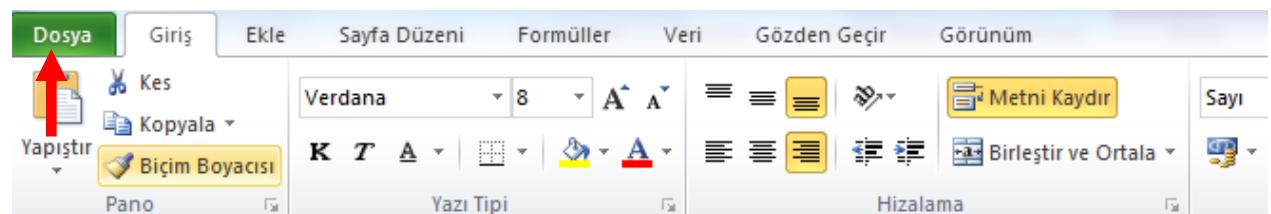
No	Sıra	Eser Adı	Boyutları	Kütüphanedeki Yeri ve ...	Minyatür Şekil...	Basım Tarihi	Basım Yeri	Yazar Adı	Cildin Cinsi	Satır ...	Sayfa...	Dili ve Ko

Açılan sayfada sırasıyla;

- “**Şablon Excel Dosyası**”,
- “**Dosyayı Yükle**”
- “**Fişe Aktar**” Butonları yer almaktadır.

a) **Şablon Excel Dosyası:**

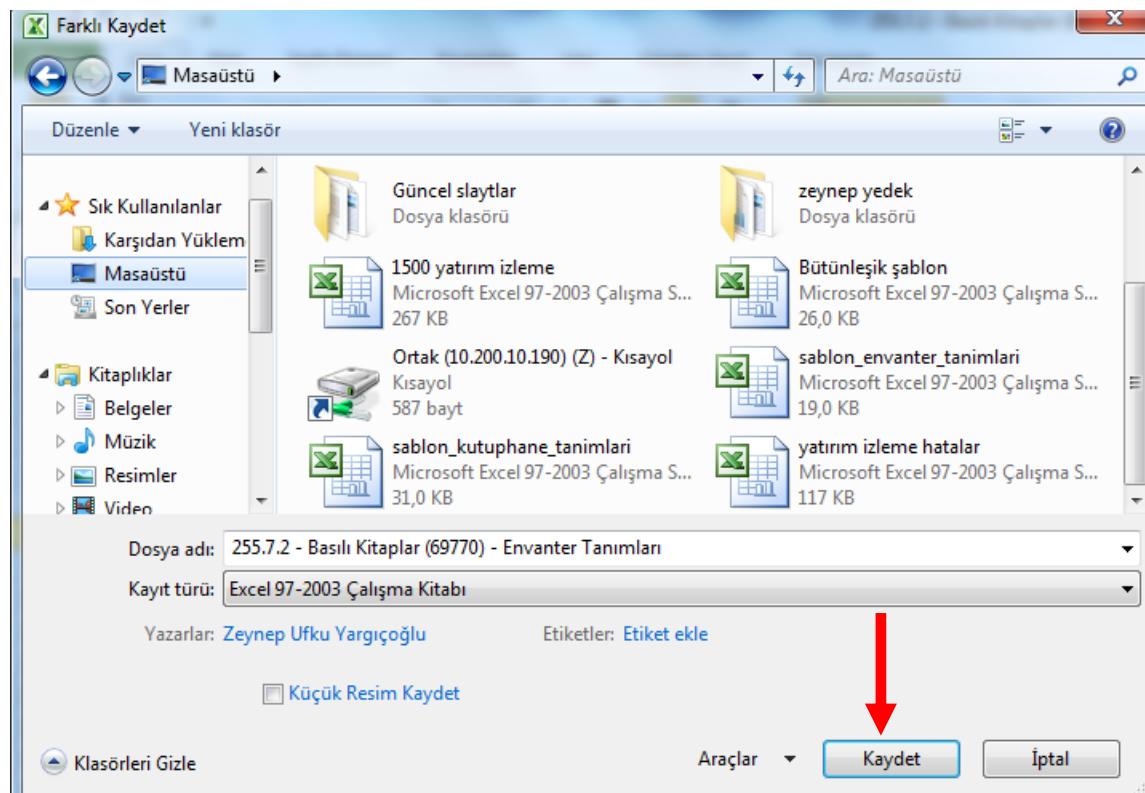
Şablon dosyasını indirmek için kullanılmaktadır. Butona tıklandığında aşağıdaki excel sayfası açılacaktır.



Excel menü barı üzerinde “Dosya” butonuna bir kırmızı ok işaretleri konmuştur.

	A	B	C	D	E	F
1	Sıra	Sayı Kod	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.
- Yüklenenekitap 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 şablon'a eklenmemesi, TİF düzenlenerek sona onaylanmadan “**düzelme/ detay göster**” butonu ile düzeltmeye açılarak “**yeni malzeme ekle**” butonu kullanılmak suretiyle manuel olarak eklenmesi gerekmektedir.

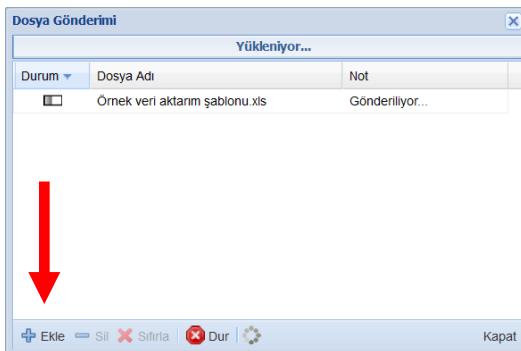
- Excel dosyanın formatı “**Excel 97-2003 Çalışma Kitabı**” formatında olmalıdır. Aksi durumda sistem hata mesajı verecek ve dosyanızı yüklemenize izin vermeyecektir.
- Şablonda yer alan “Eser Adı”, “Ambar Kodu”, “Miktar”, “KDVsiz Birim Fiyat”, “KDV Oranı” alanlarının doldurulması zorunludur. Aksi durumda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

Sıra No	Eser Adı	Boyutları	Kütüphanedeki Yeri ve Konusu	Minyatır 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/AD1m	rnk, res.	2013	İstanbul		195 s.	Türkçe	k.1	12132093214	1	25	8			
2	Ailede çocukların istismarı ve umutsuzluk	24 sm.	362,7%/YENa	res.	2007	Ankara		113 s.	Türkçe	k.1	12132093214	5	32	8			
3	1236 Selçuklu mutfağı : dergahtan sareya bir aşık 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 environment	24 sm.	621,38152/COM	gkl.	2012	Warrendale		x, 165 s.	İngilizce	k.1	12132093214	1	10	8			
5	Becoming Americans in Paris : transatlantic politics and culture between 25 sm.	305,813044361/BLOB	gkl.	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/U/Lula	2011	Oxford			xvi, 290 s.	İngilizce	k.1	12132093214	8	25	8			
7	Chinese philosophy	23 sm.	181,11/WEN	gkl.	2012	Cambridge		164 s.	İngilizce	k.1	12132093214	1	25	8			
8	Key concepts in bilingualism	22 sm.	404,2014/FIEk	2011	Basingstoke			xv, 206 s.	İngilizce	k.1	12132093214	1	25	8			
9	Druid mysteries : ancient wisdom for the 21st century	22 sm.	299,16/CARD	gkl.	2002	London		vi, 186 s.	İngilizce	k.1	12132093214	1	25	8			
10	Organizing Bronze age societies : the Mediterranean, Central Europe 27 sm.	936,01/ORGa	gkl. (kimi rr	2010	Cambridge			xix, 303 s.	İngilizce	k.1	12132093214	1	5	8			
11	Out from 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	gkl.	2010	Cambridge		xv, 256 s.	İngilizce	k.1	12132093214	1	25	8			
13	Claudius Caesar : image and power in the early Roman empire	24 sm.	937,07092/SGe	gkl., 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.	515,52/CHai	gkl.	2012	Oxford ; N		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		xv, 250 s.	İngilizce	k.1	12132093214	1	104	8			

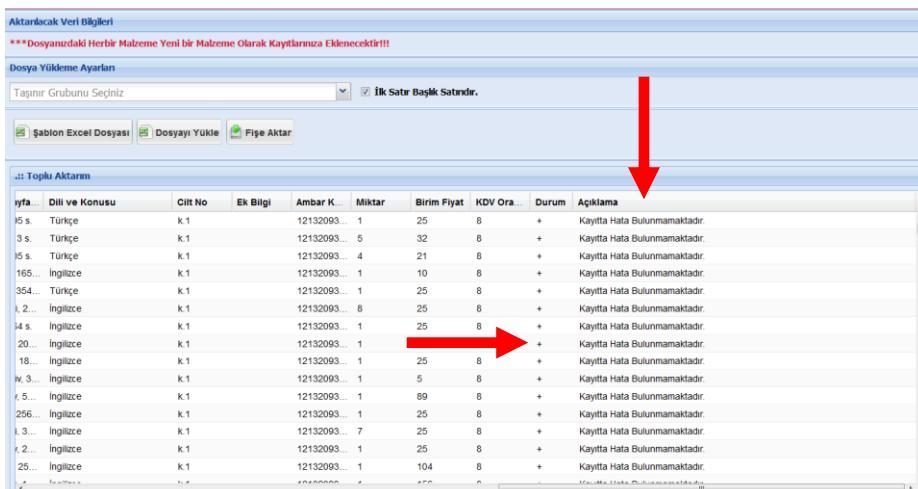
b) Dosyayı Yükle:

Sistemden indirilerek bilgisayarınızda şablona uygun şekilde hazırlanan excel dosyasındaki verilerin sisteme yükleniği 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 “**Kayıttı hata bulunmamaktadır**” yazmalıdır. Aksi durumda hata verir.



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

Minyatür Şekil...	Basım Tarihi	Basım Yeri	Yazar Adı	Cildin Cinsi	Satır ...	Sayfa...	Dili ve Ko...
mk. res.	2013	İstanbul			195 s.	Türkçe	
res.	2007	Ankara			113 s.	Türkçe	
fotoğ.	2013	İstanbul			205 s.	Türkçe	
şkl.	2012	Warrendale, Pa.			x, 165...	İngilizce	
şkl.	2011	New York ; Oxford			x, 354...	Türkçe	
	2011	Oxford			xvi, 2...	İngilizce	
	2012	Cambridge			164 s.	İngilizce	
	2011	Basingstoke			ix, 20...	İngilizce	
	2002	London			vi, 18...	İngilizce	
şkl. (kimi mk.), h...	2010	Cambridge			xxiv, 3...	İngilizce	
	2012	New York			xiv, 5...	İngilizce	
şkl.	2010	Cambridge			x, 256...	İngilizce	
şkl.	2011	Cambridge			xiii, 3...	İngilizce	
şkl.	2012	Oxford ; New York			xiv, 2...	İngilizce	
	2010	Cambridge			ix, 25...	İngilizce	

Taşınır grubu seçildikten sonra “Fişe Aktar” butonuna basılır.

No	Sıra	Eser Adı	Boyutları	Kütüphanedeki Yeri ve ...	Minyatür Şekil...	Basım Tarihi	Basım Yeri	Yazar Adı	Cildin Cinsi	Satır ...	Sayfa...	Dili ve Ko...
1	1	Adam adam	24 sm.	641.5/AD1m	mk. res.	2013	İstanbul				195 s.	Türkçe
2	2	Allede çocuğuñ ...	24 sm.	362.76/YENA	res.	2007	Ankara				113 s.	Türkçe
3	3	1236 Selçuklu ...	24 sm.	641.5/AKKb	fotoğ.	2013	İstanbul				205 s.	Türkçe
4	4	Compound semi... .	24 sm.	621.38152/COM	şkl.	2012	Warrendale, Pa.				x, 165...	İngilizce
5	5	Becoming Ameri... .	25 sm.	305.813044361/BLOb	şkl.	2011	New York ; Oxford				x, 354...	Türkçe
6	6	Archaeology of t... .	22 sm.	320.11/LULA		2011	Oxford				xvi, 2...	İngilizce
7	7	Chinese philoso... .	23 sm.	181.11/WEN	şkl.	2012	Cambridge				164 s.	İngilizce
8	8	Key concepts in... .	22 sm.	404.2014/FIEk		2011	Basingstoke				ix, 20...	İngilizce
9	9	Druid mysteries ...	22 sm.	299.16/CARD	şkl.	2002	London				vi, 18...	İngilizce
10	10	Organizing Bron... .	27 sm.	936.01/ORGa	şkl. (kimi mk.), h...	2010	Cambridge				xxiv, 3...	İngilizce
11	11	Out from the sh... .	25 sm.	108.2/OUTf		2012	New York				xiv, 5...	İngilizce
12	12	An illustrated gu... .	24 sm.	530.11/TAKI	şkl.	2010	Cambridge				x, 256...	İngilizce
13	13	Claudius Caesa... .	24 sm.	937.07092/OSGc	şkl., hrt.	2011	Cambridge				xiii, 3...	İngilizce
14	14	An introduction t... .	24 sm.	519.52/CHAI	şkl.	2012	Oxford ; New York				xiv, 2...	İngilizce
15	15	Ancient models ...	24 sm.	128.20938/ANCI		2010	Cambridge				ix, 25...	İngilizce

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 saatı 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.

Satin Alma | Bağış veya Yardım Alma | Devir Alma | İç İmkânlarla Üretilen Taşınır | İade | Envanter Giriş

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma

Malzeme Ekle																																																																																										
TİF Tipini Seçiniz :	<input type="text" value="Kütüphane Tifi"/> <input type="button" value="Malzeme Ekle"/>																																																																																									
Tarih	Sistem tarafından verilecektir																																																																																									
İl Adı	KKTC																																																																																									
Harcama Birimi Adı	Muhabese Genel Müdürlüğü																																																																																									
Muhasebe Birimi	99199																																																																																									
Dayanaklı Belge Tarihi	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Dayanaklı Belge No	<input type="text"/>																																																																																						
İşlem	Satın Alma																																																																																									
Firma ve Fatura Bilgileri																																																																																										
Firma Adı	<input type="text"/>				Firma Seç																																																																																					
Toplam Tutar	<input type="text"/> TL																																																																																									
Detay Kayıtlarını Yükle(Excel)																																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Düzenle</th> <th>DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-26</th> <th>25.0000000 % 8</th> <th>27.0000000 1</th> <th>ADET</th> <th>27,00</th> <th><input type="button" value="Sil"/></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Düzenle</td><td>DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-27</td><td>25.0000000 % 8</td><td>27.0000000 1</td><td>ADET</td><td>27,00</td><td><input type="button" value="Sil"/></td></tr> <tr><td>Düzenle</td><td>DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-28</td><td>25.0000000 % 8</td><td>27.0000000 1</td><td>ADET</td><td>27,00</td><td><input type="button" value="Sil"/></td></tr> <tr><td>Düzenle</td><td>DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-29</td><td>5.0000000 % 8</td><td>5.4000000 1</td><td>ADET</td><td>5,40</td><td><input type="button" value="Sil"/></td></tr> <tr><td>Düzenle</td><td>DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-30</td><td>89.0000000 % 8</td><td>96.1200000 1</td><td>ADET</td><td>96,12</td><td><input type="button" value="Sil"/></td></tr> <tr><td>Düzenle</td><td>DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-31</td><td>25.0000000 % 8</td><td>27.0000000 1</td><td>ADET</td><td>27,00</td><td><input type="button" value="Sil"/></td></tr> <tr><td>Düzenle</td><td>DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-32</td><td>25.0000000 % 8</td><td>27.0000000 7.00</td><td>ADET</td><td>189,00</td><td><input type="button" value="Sil"/></td></tr> <tr><td>Düzenle</td><td>DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-33</td><td>25.0000000 % 8</td><td>27.0000000 1</td><td>ADET</td><td>27,00</td><td><input type="button" value="Sil"/></td></tr> <tr><td>Düzenle</td><td>DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-34</td><td>104.0000000 % 8</td><td>112.3200000 1</td><td>ADET</td><td>112,32</td><td><input type="button" value="Sil"/></td></tr> <tr><td>Düzenle</td><td>DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-35</td><td>156.0000000 % 8</td><td>168.4800000 1</td><td>ADET</td><td>168,48</td><td><input type="button" value="Sil"/></td></tr> <tr><td>Düzenle</td><td>DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-36</td><td>25.0000000 % 8</td><td>27.0000000 1</td><td>ADET</td><td>27,00</td><td><input type="button" value="Sil"/></td></tr> <tr><td>Düzenle</td><td>DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-37</td><td>20.0000000 % 8</td><td>21.6000000 6.00</td><td>ADET</td><td>129,60</td><td><input type="button" value="Sil"/></td></tr> </tbody> </table>							Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-26	25.0000000 % 8	27.0000000 1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>	Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-27	25.0000000 % 8	27.0000000 1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>	Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-28	25.0000000 % 8	27.0000000 1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>	Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-29	5.0000000 % 8	5.4000000 1	ADET	5,40	<input type="button" value="Sil"/>	Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-30	89.0000000 % 8	96.1200000 1	ADET	96,12	<input type="button" value="Sil"/>	Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-31	25.0000000 % 8	27.0000000 1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>	Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-32	25.0000000 % 8	27.0000000 7.00	ADET	189,00	<input type="button" value="Sil"/>	Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-33	25.0000000 % 8	27.0000000 1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>	Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-34	104.0000000 % 8	112.3200000 1	ADET	112,32	<input type="button" value="Sil"/>	Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-35	156.0000000 % 8	168.4800000 1	ADET	168,48	<input type="button" value="Sil"/>	Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-36	25.0000000 % 8	27.0000000 1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>	Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-37	20.0000000 % 8	21.6000000 6.00	ADET	129,60	<input type="button" value="Sil"/>
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-26	25.0000000 % 8	27.0000000 1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>																																																																																				
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-27	25.0000000 % 8	27.0000000 1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>																																																																																				
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-28	25.0000000 % 8	27.0000000 1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>																																																																																				
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-29	5.0000000 % 8	5.4000000 1	ADET	5,40	<input type="button" value="Sil"/>																																																																																				
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-30	89.0000000 % 8	96.1200000 1	ADET	96,12	<input type="button" value="Sil"/>																																																																																				
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-31	25.0000000 % 8	27.0000000 1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>																																																																																				
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-32	25.0000000 % 8	27.0000000 7.00	ADET	189,00	<input type="button" value="Sil"/>																																																																																				
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-33	25.0000000 % 8	27.0000000 1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>																																																																																				
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-34	104.0000000 % 8	112.3200000 1	ADET	112,32	<input type="button" value="Sil"/>																																																																																				
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-35	156.0000000 % 8	168.4800000 1	ADET	168,48	<input type="button" value="Sil"/>																																																																																				
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-36	25.0000000 % 8	27.0000000 1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>																																																																																				
Düzenle	DEMİRBAŞ DİĞER KİTAPLAR 255.7.2.1.6-37	20.0000000 % 8	21.6000000 6.00	ADET	129,60	<input type="button" value="Sil"/>																																																																																				
<input type="button" value="Kaydet"/>																																																																																										

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

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

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

Manuel şekilde ekleme işlemi;

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

Geçerlekleştirilebilir.

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 kullanımına 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.

Uygulama Adı	Kullanıcı Rolü	Kurum Adı
Taşınır	İstek Birimi Yetkilisi	Başbakanlık Strateji Geliştirme Birimi
	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İlçe Milli Eğitim Müd.-Okulcu Beden Eğit. Spor ve İzcilik İl Tşk
	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Muhasebat Genel Müdürlüğü
	İstek Birimi Yetkilisi	Muhasebat Genel Müdürlüğü

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.

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

* Kurum içinde yapılan duyurular
* Türkiye çapında yapılan duyurular

3.1.2. Yardım

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

3.2. TAŞINIR TALEPLERİ

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

3.2.1. Taşınır İstek Belgesi Oluştur

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

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.

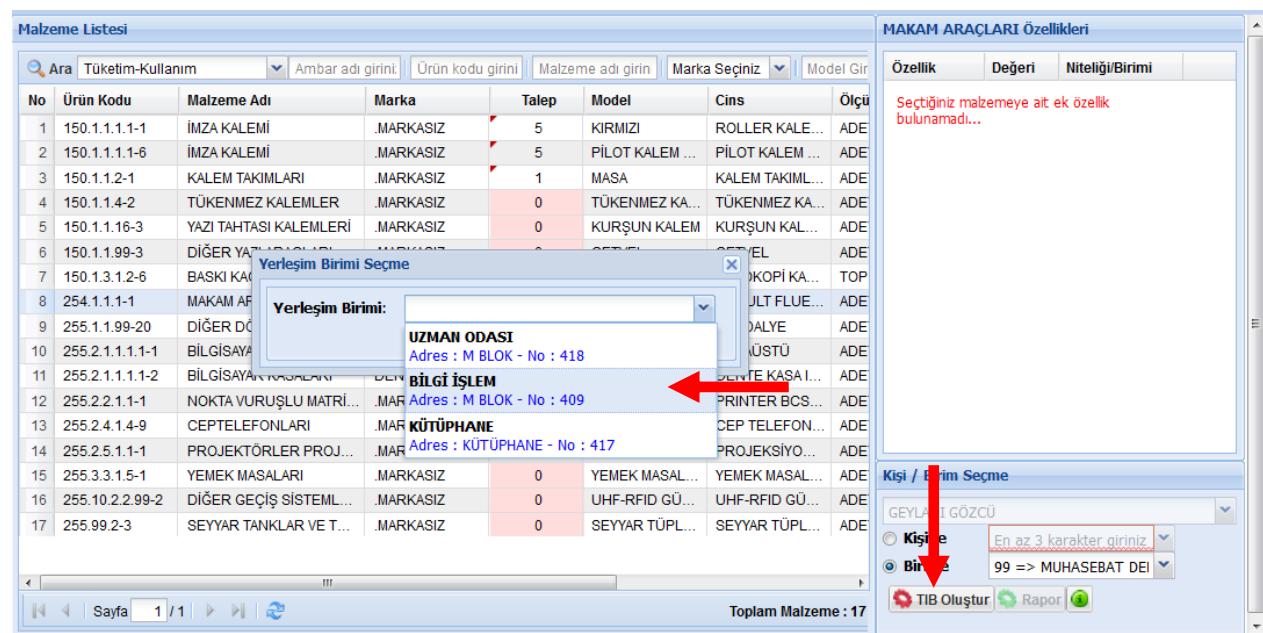
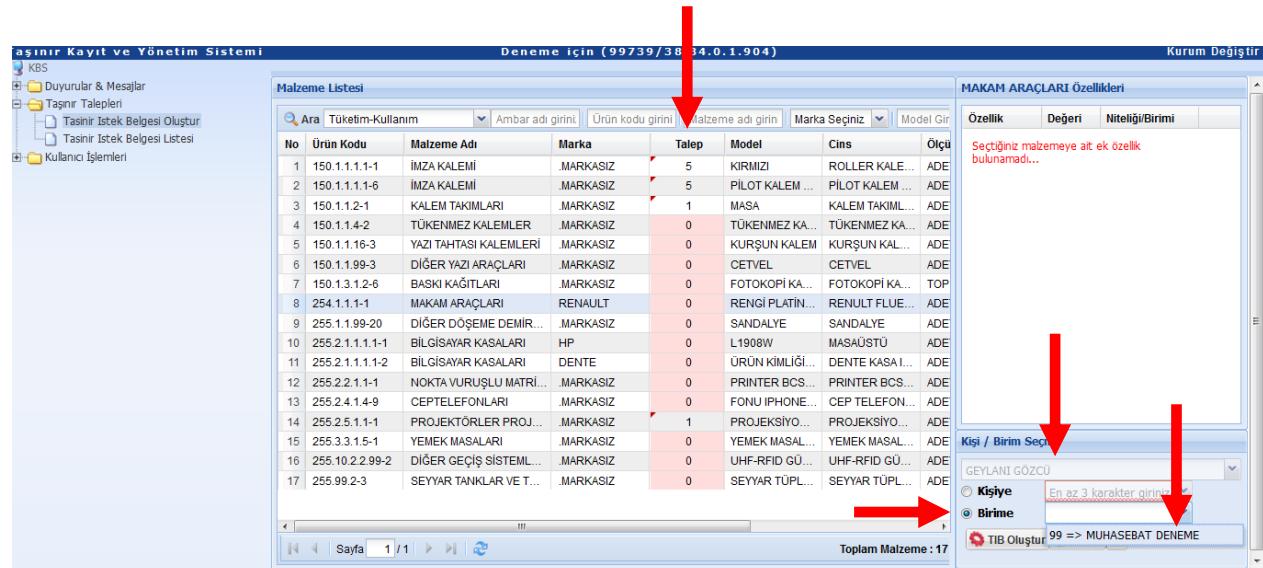
DİKKAT!!

Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek 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 özelliklerini 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** oluşturmaktadır.

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.

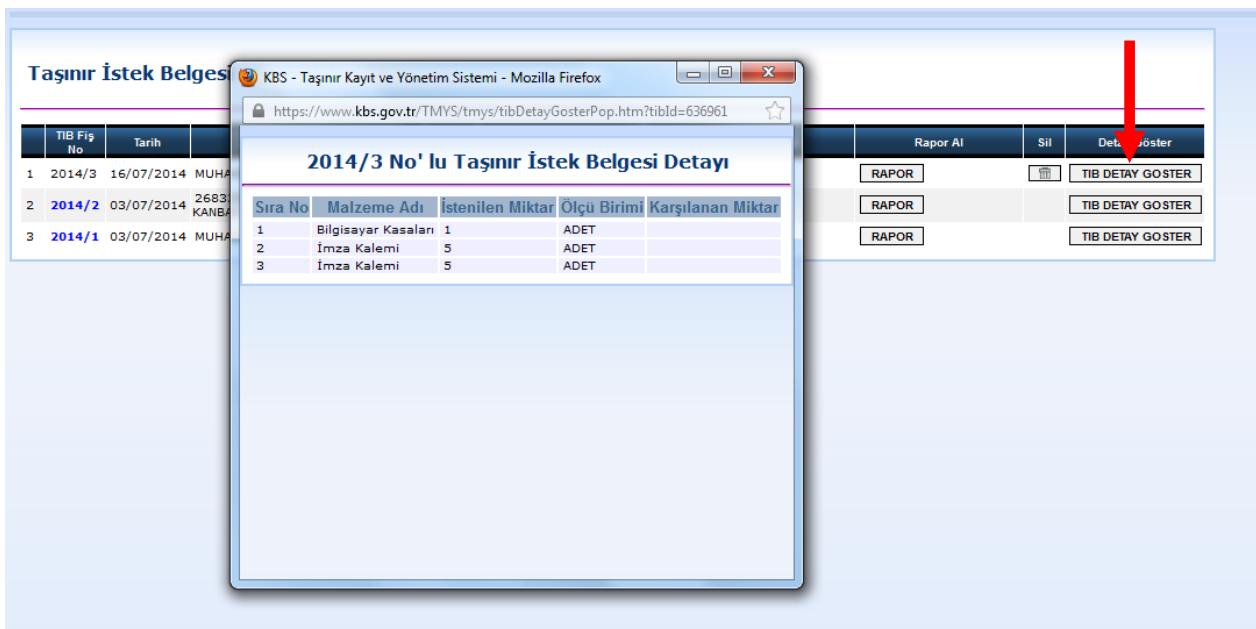
The screenshot shows a navigation menu on the left with options like 'Duyurular & Mesajlar', 'Taşınır Talepleri', 'Taşınır İstek Belgesi Oluştur', 'Taşınır İstek Belgesi Listesi', and 'Kullanıcı İşlemleri'. The main area is titled 'Taşınır İstek Belgesi'. A red arrow points down to the 'Tif Fiş No/Durum' column in a table listing three documents. The table columns are: TIB Fiş No, Tarih, Nereye / Kime Verildiği, Onay Durumu, Tif Fiş No/Durum, İstenen TKKY Adı, Rapor Al, Sil, and Detay Göster.

TIB Fiş No	Tarih	Nereye / Kime Verildiği	Onay Durumu	Tif Fiş No/Durum	İstenen TKKY Adı	Rapor Al	Sil	Detay Göster
1 2014/3	16/07/2014	MUHASEBAT DENEME	<input type="checkbox"/>	Tif Oluşmamış	GEYLANI GÖZCÜ	RAPOR		TIB DETAY GOSTER
2 2014/2	03/07/2014	26833546232 - ZEYNEP UFUK KANBAY	<input checked="" type="checkbox"/>	2014/18	GEYLANI GÖZCÜ	RAPOR		TIB DETAY GOSTER
3 2014/1	03/07/2014	MUHASEBAT DENEME	<input checked="" type="checkbox"/>	2014/17,2014/Z/3	GEYLANI GOZCÜ	RAPOR		TIB DETAY GOSTER

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

TAŞINIR İSTEK BELGESİ							
ISTEK YAPAN BİRİM	MUHASEBAT DENEME		TARIH: 16/07/2014		FİS NO: 2014/3		
TASINIRIN							
SIRA NO	KODU	TASINIRIN ADI	URUN KODU	MALZEME ADI	OLCU BİRİMİ	İSTENİLEN MIKTAR	KARSILANAN MIKTAR
1	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARı(.HP,L 1908W)	ADET	1	
2	150.1.1.1.0.0	İmza Kalemi	150.1.1.1-6	İMZA KALEMİ(..MARK ASİZ,PILOT KALEM UCU)	ADET	5	
3	150.1.1.1.0.0	İmza Kalemi	150.1.1.1-1	İMZA KALEMİ(..MARK ASİZ,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.

The screenshot shows a password change form titled 'Şifre Değişiklik Formu' (Password Change Form) within the 'Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi' (Mover's Record and Management System). The form fields are:

- Mevcut Şifreniz (Current Password): An input field.
- Yeni Şifreniz (New Password): An input field.
- Yeni Şifreniz Tekrar (Repeat New Password): An input field.
- Tamam (OK): A button.
- Kapat (Close): A button.

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.

The screenshot shows a software interface titled 'KONSOLİDE RAPORLAR'. It has three dropdown menus: 'Yıl:' (Year) set to 'Yıl Seçiniz', 'KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2)' (Public Authority (KKOD1-KKOD2)) set to 'Kurum Seçiniz', and 'Konsolide Rapor Türü Seçiniz:' (Select Consolidated Report Type) set to an empty field. At the bottom, there is a 'Rapor Tipi Seçiniz:' (Report Type Selection) dropdown set to 'Pdf' and a 'Rapor' (Report) button.

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.

The screenshot shows the same report selection window as above, but the 'Konsolide Rapor Türü Seçiniz:' dropdown is now expanded, showing a list of report types under '(1)İLÇE TAŞINIR HESAP CETVELİ':
(1)İLÇE TAŞINIR HESAP CETVELİ
(2)İL MERKEZİ TAŞINIR HESAP CETVELİ
(3)İL TAŞINIR HESABI CETVELİ
(4)MERKEZ TAŞINIR HESABI CETVELİ
(5)DIŞ TEMSİLCİLİK TAŞINIR HESABI CETVELİ

KONSOLİDE RAPORLAR

Yıl:	2013
KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2):	Milli Eğitim Bakanlığı
Konsolide Rapor Türü Seçiniz:	Taşınır Hesap Cetveli
Rapor Düzeyi Seçiniz:	(1)İLÇE TAŞINIR HESAP CETVELİ
İl Seçiniz:	Merkaz Adana Adiyaman Afyon Ağrı Amasya Ankara Antalya Artvin Aydın Balıkesir Bilecik Bingöl Bitlis Bolu
Rapor Tipi Seçiniz:	Pdf

T.C. Maliye Bakanlığı										Muhasebat Genel Müdürlüğü			
İL VE İLÇENİN		ADI Ankara		Ayaş Malmüdürlüğü				KODU	06102	YIL	2013		
İDARENİN		ADI Millî Eğitim Bakanlığı						KODU	1300	TAŞINIR İLDÜZEY DETAY KODU	150.01		
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 Ürünleri	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	19.350,57	6.197,00	25.535,18	3.019,00	16.578,29	3.178,00	8.956,89
03	150.01.04	Yazıcı, Faksimille Cihazı, Fotokopi ve Baskı Makinalı Matzeler	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, Tütükller ve Bantlar	ADET	182,00	481,53	290,00	153,89	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	Yazılı Düzelticiler	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 Kıtaaltı Gereç ve Matzeleri	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

Yukandaki miktar ve tutarları Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinde gösterilen miktar ve tutarılar uyumludur. 18/07/2014 14:33
KONSOLİDE GÖREVLİSİ
Adı Soyadı : Zeynep Ufuk Yargıçoğlu

4.1.1.2. Taşınır Kesin Hesap Cetveli

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

KONSOLİDE RAPORLAR													
Yıl:		2013											
KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2):		Milli Eğitim Bakanlığı											
Konsolide Rapor Türü Seçiniz:		Taşınır Kesin Hesap Cetveli											
Rapor Tipi Seçiniz:		Pdf											
TAŞINIR KESİN HESAP CETVELİ													
KAMU İDARESİNİN KODU			1300		ADI		Milli Eğitim Bakanlığı			YIL		2013	
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU			150.01		ADI		Kurtasiye Malzemeleri Grubu						
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR III. 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	BOBIN	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	DUZINE	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	KILOGR.	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 tutalar Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinde gösterilen miktar ve tutarları uyumludur.

KONSOLİDE GÖREVLİSİ

Adı Soyadı: Zeynep Ufku Yargıcıoğlu

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.

KONSOLİDE RAPORLAR

Yıl:	2013
KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2):	Milli Eğitim Bakanlığı
Konsolide Rapor Türü Seçiniz:	Taşınır Kesin Hesap Cetveli(Detaysız)

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

TAŞINIR KESİN HESAP CETVELİ

KAMU İDARESİNİN KODU		1300	ADI	Milli Eğitim Bakanlığı		YIL	2013
TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU		150.01	ADI	Kurtasiye Malzemeleri Grubu			
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR III. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN	YIL İÇİNDE GIREN	TOPLAM	YIL İÇİNDE ÇIKAN	GELECEK YILA DEVREDEN
			TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI
1	150.01.01	Yaz 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 Ürünleri	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 Tutmucular, 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	Yazılı Düzelticiler	90.446,48	604.961,20	695.407,73	398.603,14	296.804,51
7	150.01.07	Küçük Kurtasiye 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:			20.072.041,88	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 Cetvelerinde gösterilen miktar ve tutarları uyumludur.

KONSOLİDE GÖREVLİSİ

Adı Soyadı	Zeynep Ufku Yargıcıoğlu
İmza-	
Tarih	18/07/2014 14:38:12

4.1.1.4. Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli

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

KONSOLİDE RAPORLAR

Yıl:	2013
KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2):	Milli Eğitim Bakanlığı
Konsolide Rapor Türü Seçiniz:	Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

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 İ. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR İ. 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	Diger 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	10.366.582,00	2.780.327,692	44.633.933,00	9.220.157,611	6.526.323,00	3.768.853,833	38.107.610,00	5.451.303,76
				,75	,59	,59	,59	,79	,79	,99	,99	,4,73	

IDARE TOPLAMI	87.943.048,08	7.233.175,89	1.412.166,677	25.853.519,6	1.500.109,725	33.086.695,5	812.835.228,9	25.993.933,4	687.274.496,1	7.092.761,99
---------------	---------------	--------------	---------------	--------------	---------------	--------------	---------------	--------------	---------------	--------------

Merkezdeki Taşınır Konsolide Görevlisi			Kamu İdaresi Üst Yöneticisi			Bakan		
Adı Soyadı :	Zeynep Ufku Yargıcıoğlu		Adı Soyadı :	M. Emin ZARARSIZ		Adı Soyadı :	Nabi AVCI	
İmza-Mühr :	..		İmza-Mühr :	..		İmza-Mühr :	..	
Tarih:	18/07/2014 14:37:38		Tarih:	..,..,..		Tarih:	..,..,..	

4.1.1.5. Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli (Detaysız)

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

KONSOLİDE RAPORLAR

Yıl:	2013
KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2):	Milli Eğitim Bakanlığı
Konsolide Rapor Türü Seçiniz:	Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli(Detaysız)
Rapor Tipi Seçiniz:	Pdf <input type="button" value="Rapor"/>

TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

KAMU İDARESİNİN KODU			1300	ADI	Milli Eğitim Bakanlığı		YIL	2013
TAŞINIR HESAP KODU			255	ADI	Demirbaşlar Grubu			
SIRA NO	TAŞINIR 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	Döjemle ve Mefruyat 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	Besleme/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	Çanlı Demirbaşlar Grubu	12.314,64	14.759,85	27.074,49	6.641,11	20.433,37	
6	255.06	Tarhi veya Sanat Değerli Olan Demirbaşlar Grubu	1.155.705,58	166.310,13	1.322.015,71	142.331,04	1.179.684,66	
7	255.07	Kanıphane 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	

IDARE 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 Yargıcıoğlu	İmza-Mühr: ..	Adı Soyadı : M. Emin ZARARSIZ	İmza-Mühr: ..	Adı Soyadı : Nabi AVCI	İmza-Mühr: ..
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.

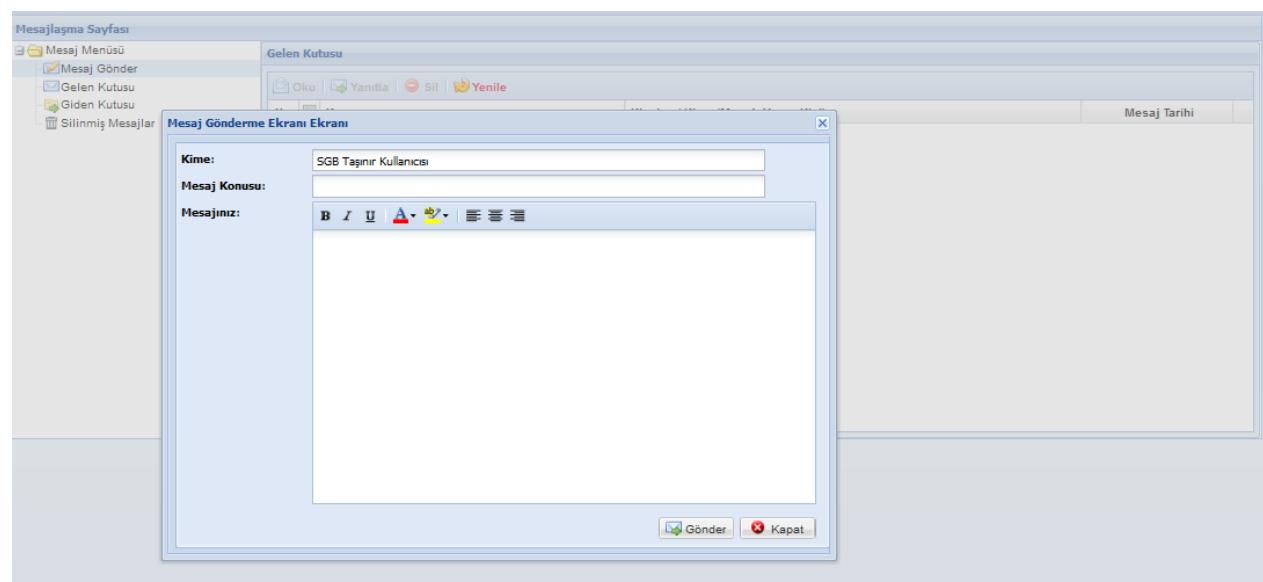
Duyuru ekranında Kullanıcıların düzenli şekilde takip etmesi gereken 2 tür duyuru bulunmaktadır.

- 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.

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

Şifre Değişiklik Formu

Mevcut Şifreniz
Yeni Şifreniz
Yeni Şifreniz Tekrar

Tamam Kapat

4.4. 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, kullanıcılarla örneklik teşkil etmesi bakımından kullanılabilecek ek özellik örnekleri listelenmiştir. Uygulama birliğinin sağlanması açısından malzeme ek özellikleri için bu listenin örnek alınması önem arzettmektedir.

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	EKİSİ	PVC	ALÇAK
LACİVERT	ACI	TAŞ	BÜYÜK
TURKUAZ	BAHARATLI	KAĞIT	KÜCÜK
	SOSLU	TOPRAK	ORTA
YAKIT SİSTEMİ	PEYNİRLİ	BETON	AĞIR
BENZİN	YAĞLI	DEMİR	HAFIF
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
MINIX	İNTEL PENTİUM 2	HATCH BACK	SMALL
UNİX	İNTEL PENTİUM 3	STATION WAGON	MEDIUM
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/MACINTOSH	Intel Core i5	LCD	PÜSKÜRTMELİ
IBM	Intel Core i7	LED	NOKTA VURUŞLU
AMİGA	Intel Celeron		
ANDROİD	AMD Sempron		
Win 7 Starter	AMD Turion X2		
Win 7 Home Basic	AMD Athlon X2		
Win 7 Home Premium	AMD Athlon Neo		
Win 7 Professional			
Vista Home Basic			
Vista Home Premium			
Vista Ultimate			
Vista Business			
XP Professional			
XP Media Center Edition			
Mac OS			
Free Dos			

SAYISAL DEĞERLİ EK ÖZELLİK ÖRNEKLERİ

AĞIRLIK	HACİM	UZUNLUK	KAPASİTE
TON	LİTRE	METRE	BAYT
KİLOGRAM	MİLİLİTRE	SANTİMETRE	MEGABAYT
MİLİGRAM	DESİLİLITRE	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	GÜC	TERABAYT
BAYT	KALORİ	BEYGİR (hp)	
MEGABAYT	KİLOKALORİ		ÇÖZÜNÜRLÜK
KİLOBAYT			PİKSEL
GİGABAYT	EKRAN BOYUTU		MEGAPİKSEL
TERABAYT	İNÇ		
MODEL YILI	KOLTUK SAYISI	İŞLEMCI HIZI	
YIL	KOLTUK	GHZ	
ÜRETİM YILI	DİŞ SAYISI	BASKI SAYISI	
YIL	DİŞ	BASKI	
SAYFA SAYISI	DİNGİL SAYISI	DEVİR	

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

DONANIMSAL EK ÖZELLİK ÖRNEKLERİ

BLUETOOTH	KISIZLÖTESİ	3G	Wi-Fi
VAR	VAR	VAR	VAR
WIRELESS	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.

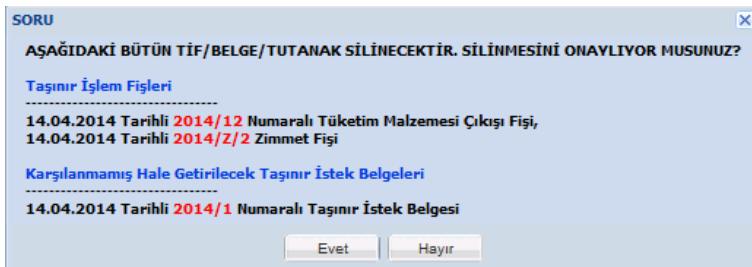
Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

- İlk bakılması gereken durum işaretlerinin “silinabilir” olup olmadığıdır. Aşağıda görüleceği üzere hem tüketim çıkış TİF inin hem de Taşınır İstek Belgesinin yanında işaretini 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.

Onaylı Tif/Bağlı Tif Silme İşlemleri																																																																							
2014/12		Tif Sorgula		Bağlı Taşınır İşlem Fişleri																																																																			
				Aynı Faturaya Bağlı Tİfler																																																																			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Durumu</th><th>Tif No</th><th>İşlem Adı</th><th>Ambar Adı</th><th>Tarih</th><th>Bağlı Ç... Var mı?</th><th>Muhasebe İşlem Durumu</th><th>FİŞ no</th><th>İşlem Adı H.</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td><td>2014/12</td><td>Tüketim Malzem...</td><td>TÜKETİM AMBARI</td><td>14.04.2014</td><td>Yok</td><td>HYS'ye Gönderilmedi</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>					No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	FİŞ no	İşlem Adı H.	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2014/12	Tüketim Malzem...	TÜKETİM AMBARI	14.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi																																													
No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	FİŞ no	İşlem Adı H.																																																														
1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2014/12	Tüketim Malzem...	TÜKETİM AMBARI	14.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi																																																																
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Durumu</th><th>Tif No</th><th>Tarih</th><th>İşlem Adı</th><th>Bağl... Var</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="6">İşkili Tif Bulunmadı...</td></tr></tbody></table>					No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağl... Var	İşkili Tif Bulunmadı...																																																								
No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağl... Var																																																																		
İşkili Tif Bulunmadı...																																																																							
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Bağlı Belge ve Tutanaklar</th></tr><tr><th colspan="3">Taşınır İstek Belgeleri</th><th colspan="2">Kayıttan Düşme Tutanakları</th><th colspan="3">Sayım Tutanakları</th></tr><tr><th>No</th><th>Durumu</th><th>Tut. No</th><th>Tarih</th><th>İlgili Tİfler</th><th>No</th><th>Durumu</th><th>Tutanak... Yı...</th><th>Tarih</th><th>İlgili Tİfl</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td><td>2014/1</td><td>14.04.2014</td><td>2014/12,2014/Z/2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="10">İşkili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunmadı...</td></tr><tr><td colspan="10">İşkili Sayım Tutanlığı Bulunmadı...</td></tr><tr><td colspan="2"><input type="checkbox"/></td><td colspan="2"><input type="checkbox"/></td><td colspan="5"><table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Görüntülenecek kayıt yok.</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Sayfa 1 / 1</td></tr></tbody></table></td></tr></tbody></table>					Bağlı Belge ve Tutanaklar		Taşınır İstek Belgeleri			Kayıttan Düşme Tutanakları		Sayım Tutanakları			No	Durumu	Tut. No	Tarih	İlgili Tİfler	No	Durumu	Tutanak... Yı...	Tarih	İlgili Tİfl	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2014/1	14.04.2014	2014/12,2014/Z/2						İşkili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunmadı...										İşkili Sayım Tutanlığı Bulunmadı...										<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Görüntülenecek kayıt yok.</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Sayfa 1 / 1</td></tr></tbody></table>					Görüntülenecek kayıt yok.		Sayfa 1 / 1	
Bağlı Belge ve Tutanaklar																																																																							
Taşınır İstek Belgeleri			Kayıttan Düşme Tutanakları		Sayım Tutanakları																																																																		
No	Durumu	Tut. No	Tarih	İlgili Tİfler	No	Durumu	Tutanak... Yı...	Tarih	İlgili Tİfl																																																														
1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2014/1	14.04.2014	2014/12,2014/Z/2																																																																			
İşkili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunmadı...																																																																							
İşkili Sayım Tutanlığı Bulunmadı...																																																																							
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Görüntülenecek kayıt yok.</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Sayfa 1 / 1</td></tr></tbody></table>					Görüntülenecek kayıt yok.		Sayfa 1 / 1																																																												
Görüntülenecek kayıt yok.																																																																							
Sayfa 1 / 1																																																																							

- 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.

Onaylı TİF/Bağılı TİF Silme İşlemleri																																																																								
2014/Z/7		TİF Sorgula		Bağılı TİF/Belge/Tutanak Sil Tümünü Sil Stokları Güncelle																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Bağılı Taşınır İşlem Fişleri</th> <th colspan="3">Aynı Faturaya Bağlı TİFLer</th> </tr> <tr> <th>No</th><th>Durumu</th><th>TİF No</th><th>İşlem Adı</th><th>Ambar Adı</th><th>Tarih</th><th>Bağılı Ç... Var mı?</th><th>Muhasebe İşlem Durumu</th><th>FİŞ no</th><th>İşlem Adı</th><th>H</th><th>Bağlı Var</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td></td><td></td><td>Zimmet</td><td>DEMİRBAŞ AMB...</td><td>15.04.2014</td><td>Yok</td><td>HYS'ye Gönderilmedi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>										Bağılı Taşınır İşlem Fişleri							Aynı Faturaya Bağlı TİFLer			No	Durumu	TİF No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağılı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	FİŞ no	İşlem Adı	H	Bağlı Var	1			Zimmet	DEMİRBAŞ AMB...	15.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi																																	
Bağılı Taşınır İşlem Fişleri							Aynı Faturaya Bağlı TİFLer																																																																	
No	Durumu	TİF No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağılı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	FİŞ no	İşlem Adı	H	Bağlı Var																																																													
1			Zimmet	DEMİRBAŞ AMB...	15.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi																																																																	
<p>Sayfa 1 / 1 Daha Fazla Daha Az</p> <p style="text-align: center;">Toplam TİF Sayısı: 1, (Gösterilen: 1-1)</p>																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Bağılı Belge ve Tutanaklar</th> <th colspan="4">Kayıttan Düşme Tutanakları</th> <th colspan="4">Sayım Tutanakları</th> </tr> <tr> <th>İşlem İstek Belgeleri</th><th>Kayıttan Düşme Tutanakları</th><th>Sayımlı Tutanakları</th><th></th><th>No</th><th>Durumu</th><th>Tutanak No</th><th>Tarih</th><th>İşlem İstek Belgeleri</th><th>No</th><th>Durumu</th><th>Tutanak No</th><th>Yıl</th><th>Tarih</th><th>İşlem İstek Belgeleri</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Durumu</th><th>TİF No</th><th>Tarih</th><th>İşlem İstek Belgeleri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td></td><td>2014/5</td><td>15.04.2014</td><td>2014/25, 2014/Z/7</td> </tr> </tbody> </table> </td><td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Durumu</th><th>Tutanak No</th><th>Tarih</th><th>İşlem İstek Belgeleri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">İşlekili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunamadı...</td><td></td> </tr> </tbody> </table> </td><td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Durumu</th><th>Tutanak No</th><th>Yıl</th><th>Tarih</th><th>İşlem İstek Belgeleri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">İşlekili Sayım Tutanağı Bulunamadı...</td> </tr> </tbody> </table> </td><td></td></tr> </tbody> </table>										Bağılı Belge ve Tutanaklar				Kayıttan Düşme Tutanakları				Sayım Tutanakları				İşlem İstek Belgeleri	Kayıttan Düşme Tutanakları	Sayımlı Tutanakları		No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İşlem İstek Belgeleri	No	Durumu	Tutanak No	Yıl	Tarih	İşlem İstek Belgeleri	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Durumu</th><th>TİF No</th><th>Tarih</th><th>İşlem İstek Belgeleri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td></td><td>2014/5</td><td>15.04.2014</td><td>2014/25, 2014/Z/7</td> </tr> </tbody> </table>	No	Durumu	TİF No	Tarih	İşlem İstek Belgeleri	1		2014/5	15.04.2014	2014/25, 2014/Z/7	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Durumu</th><th>Tutanak No</th><th>Tarih</th><th>İşlem İstek Belgeleri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">İşlekili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunamadı...</td><td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İşlem İstek Belgeleri	İşlekili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunamadı...					<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Durumu</th><th>Tutanak No</th><th>Yıl</th><th>Tarih</th><th>İşlem İstek Belgeleri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">İşlekili Sayım Tutanağı Bulunamadı...</td> </tr> </tbody> </table>	No	Durumu	Tutanak No	Yıl	Tarih	İşlem İstek Belgeleri	İşlekili Sayım Tutanağı Bulunamadı...						
Bağılı Belge ve Tutanaklar				Kayıttan Düşme Tutanakları				Sayım Tutanakları																																																																
İşlem İstek Belgeleri	Kayıttan Düşme Tutanakları	Sayımlı Tutanakları		No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İşlem İstek Belgeleri	No	Durumu	Tutanak No	Yıl	Tarih	İşlem İstek Belgeleri																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Durumu</th><th>TİF No</th><th>Tarih</th><th>İşlem İstek Belgeleri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td></td><td>2014/5</td><td>15.04.2014</td><td>2014/25, 2014/Z/7</td> </tr> </tbody> </table>	No	Durumu	TİF No	Tarih	İşlem İstek Belgeleri	1		2014/5	15.04.2014	2014/25, 2014/Z/7	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Durumu</th><th>Tutanak No</th><th>Tarih</th><th>İşlem İstek Belgeleri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">İşlekili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunamadı...</td><td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İşlem İstek Belgeleri	İşlekili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunamadı...					<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Durumu</th><th>Tutanak No</th><th>Yıl</th><th>Tarih</th><th>İşlem İstek Belgeleri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">İşlekili Sayım Tutanağı Bulunamadı...</td> </tr> </tbody> </table>	No	Durumu	Tutanak No	Yıl	Tarih	İşlem İstek Belgeleri	İşlekili Sayım Tutanağı Bulunamadı...																																											
No	Durumu	TİF No	Tarih	İşlem İstek Belgeleri																																																																				
1		2014/5	15.04.2014	2014/25, 2014/Z/7																																																																				
No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İşlem İstek Belgeleri																																																																				
İşlekili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunamadı...																																																																								
No	Durumu	Tutanak No	Yıl	Tarih	İşlem İstek Belgeleri																																																																			
İşlekili Sayım Tutanağı Bulunamadı...																																																																								
<p>Sayfa 1 / 1 Daha Fazla Daha Az</p> <p style="text-align: center;">Toplam TİF Sayısı: 1, (Gösterilen: 1-1)</p>																																																																								
<p>Sayfa 1 / 1 Daha Fazla Daha Az</p> <p style="text-align: center;">Görüntülenecek kayıt yok.</p>																																																																								

- 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 karşılanması 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.

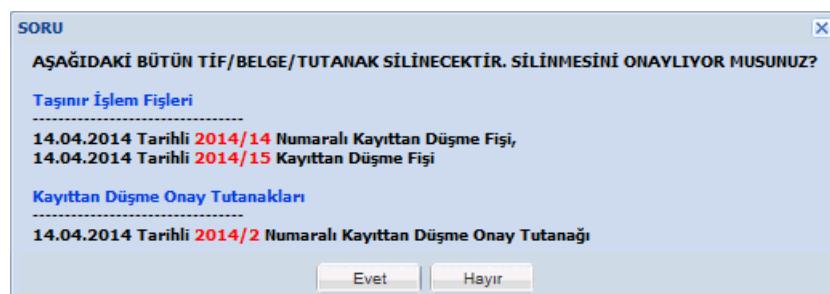
2014/14 nolu Kayıttan düşme TİFi silinmek isteniyorsa soru ekranına yazılıarak sorgulanır.

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 işaretini bulmaktadır. 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.

Onaylı Tif/Bağılı Tif Silme İşlemleri															
2014/14		<input type="button" value="Bağılı Tif/Belge/Tutanak Sil"/> <input type="button" value="Tümünü Sil"/> <input type="button" value="Stokları Güncelle"/>													
Bağlı Taşınır İşlem Fisleri															
No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağılı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fış no	İşlem Adı						
1		2014/14	Kayıttan Düşme	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi								
<input type="button" value="Sayfa"/> Sayfa 1 / 1 <input type="button" value="Görüntüle"/> Toplam Tif Sayısı: 1, (Gösterilen: 1-1)															
Aynı Faturaya Bağlı Tifler															
No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı					Bağılı Var						
İlgili Tif Bulunamadı...															
<input type="button" value="Sayfa"/> Sayfa 1 / 1 <input type="button" value="Görüntüle"/> Görüntülenecek kayıt yok.															
Bağlı Belge ve Tutanaklar															
Taşınır İstek Belgeleri					Kayıttan Düşme Tutanakları			Sayımlı Tutanakları							
No	Durumu	Tib No	Tarih	İşlevsiz Tifler	No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İşlevsiz Tifler	No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İşlevsiz Tifler
İlgili Tib Kaydı Bulunamadı...					1		2014/2	14.04.2014	2014/14,2014/15	İlgili Sayım Tutanlığı Bulunamadı...					
<input type="button" value="Sayfa"/> Sayfa 1 / 1 <input type="button" value="Görüntüle"/> Görüntülenecek kayıt yok.					<input type="button" value="Sayfa"/> Sayfa 1 / 1 <input type="button" value="Görüntüle"/> Toplam Kdot Sayısı: 1			<input type="button" value="Sayfa"/> Sayfa 1 / 1 <input type="button" value="Görüntüle"/> Görüntülenecek kayıt yok.							

- 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 TİF 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 gözükmemektedir.

Onaylı Tif/Bağılı Tif Silme İşlemleri																																																																			
2014/9		Tif Sorgula		<input type="button" value="Bağılı Tif/Belge/Tutanak Sil"/> <input type="button" value="Tümünü Sil"/> <input type="button" value="Stokları Güncelle"/>																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Başlı Taşınır İşlem Fişleri</th> <th colspan="5">Aynı Faturaya Bağlı Tİfler</th> </tr> <tr> <th>No</th><th>Durumu</th><th>Tif No</th><th>İşlem Adı</th><th>Ambar Adı</th><th>Tarih</th><th>Bağlı Ç... Var mı?</th><th>Muhasebe İşlem Durumu</th><th>Fış no</th><th>İşlem Adı</th><th>No</th><th>Durumu</th><th>Tif No</th><th>Tarih</th><th>İşlem Adı</th><th>Bağı Var</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td></td><td>2014/9</td><td>Envanter Girişи</td><td>DEMİRBAŞ AMB...</td><td>14.04.2014</td><td>Var</td><td>HY'Sye Gönderilmedi</td><td></td><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td></td><td>2014/Z/2</td><td>Zimmet</td><td>DEMİRBAŞ AMB...</td><td>14.04.2014</td><td>Yok</td><td>HY'Sye Gönderilmedi</td><td>-1</td><td>Zimmet...</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>										Başlı Taşınır İşlem Fişleri					Aynı Faturaya Bağlı Tİfler					No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fış no	İşlem Adı	No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağı Var	1		2014/9	Envanter Girişи	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Var	HY'Sye Gönderilmedi			2						2		2014/Z/2	Zimmet	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Yok	HY'Sye Gönderilmedi	-1	Zimmet...						
Başlı Taşınır İşlem Fişleri					Aynı Faturaya Bağlı Tİfler																																																														
No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fış no	İşlem Adı	No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağı Var																																																				
1		2014/9	Envanter Girişи	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Var	HY'Sye Gönderilmedi			2																																																									
2		2014/Z/2	Zimmet	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Yok	HY'Sye Gönderilmedi	-1	Zimmet...																																																										
<input type="button" value="Sayfa 1 / 1"/> Toplam Tif Sayısı: 2, (Gösterilen:1-2)										<input type="button" value="Sayfa 1 / 1"/> Görüntülenecek kayıt yok.																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Bağlı Belge ve Tutanaklar</th> </tr> <tr> <th colspan="4">Taşınır İstek Belgeleri</th> <th colspan="4">Kayıttan Düşme Tutanakları</th> <th colspan="4">Sayım Tutanakları</th> </tr> <tr> <th>No</th><th>Durumu</th><th>Tib No</th><th>Tarih</th> <th>No</th><th>Durumu</th><th>Tutanak No</th><th>Tarih</th> <th>No</th><th>Durumu</th><th>Tutanak...</th><th>Yıl</th><th>Tarih</th><th>İlgili Tifler</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td></td><td>2014/1</td><td>14.04.2014</td> <td>2</td><td></td><td></td><td></td> <td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4"> İlgili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunamadı... </td> <td colspan="4"></td> <td colspan="2"> İlgili Sayım Tutanığı Bulunamadı... </td> </tr> </tbody> </table>										Bağlı Belge ve Tutanaklar				Taşınır İstek Belgeleri				Kayıttan Düşme Tutanakları				Sayım Tutanakları				No	Durumu	Tib No	Tarih	No	Durumu	Tutanak No	Tarih	No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlgili Tifler	1		2014/1	14.04.2014	2				2										İlgili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunamadı...								İlgili Sayım Tutanığı Bulunamadı...	
Bağlı Belge ve Tutanaklar																																																																			
Taşınır İstek Belgeleri				Kayıttan Düşme Tutanakları				Sayım Tutanakları																																																											
No	Durumu	Tib No	Tarih	No	Durumu	Tutanak No	Tarih	No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlgili Tifler																																																						
1		2014/1	14.04.2014	2				2																																																											
				İlgili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunamadı...								İlgili Sayım Tutanığı Bulunamadı...																																																							
<input type="button" value="Sayfa 1 / 1"/> Toplam Tib Sayısı: 1										<input type="button" value="Sayfa 1 / 1"/> Görüntülenecek kayıt yok.																																																									

- 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 şecline geri döndürülecektir.
- Envanter TİF inde **düzelme** yapılacaksas “**Bağılı 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 (sorgulanınan 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 karşılmamış hale getirilecektir.

5) Satın alma TİFi Silme:

DİKKAT !!!

Satin 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 ekranındaki 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.

Onaylı Tif/Bağlı Tif Silme İşlemleri																																																																																
2014/1		<input type="button" value="Bağlı Tif/Belge/Tutanak Sil"/> <input type="button" value="Tümünü Sil"/> <input type="button" value="Stokları Güncelle"/>																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Bağlı Taşınır İşlem Fişleri</th> <th colspan="3">Aynı Faturaya Bağlı Tifler</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Durumu</th> <th>Tif No</th> <th>İşlem Adı</th> <th>Ambar Adı</th> <th>Tarih</th> <th>Bağlı Ç... Var mı?</th> <th>Muhasebe İşlem Durumu</th> <th>Fि no</th> <th>İşlem Adı</th> <th>H</th> <th>Bağlı Var</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> </td> <td>2014/1</td> <td>Satin Alma</td> <td>DEMİRBAŞ AMB...</td> <td>14.04.2014</td> <td>Yok</td> <td>HYS'ye Gönderilmedi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Bağlı Taşınır İşlem Fişleri							Aynı Faturaya Bağlı Tifler			No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fि no	İşlem Adı	H	Bağlı Var	1	<input checked="" type="checkbox"/> 	2014/1	Satin Alma	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi																																									
Bağlı Taşınır İşlem Fişleri							Aynı Faturaya Bağlı Tifler																																																																									
No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fि no	İşlem Adı	H	Bağlı Var																																																																					
1	<input checked="" type="checkbox"/> 	2014/1	Satin Alma	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi																																																																									
<input type="button" value="Toplam Tif Sayısı: 1. (Gösterilen:1-1)"/>																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Bağlı Belge ve Tutanaklar</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Taşınır İstek Belgeleri</th> <th colspan="1">Kayıttan Düşme Tutanakları</th> <th colspan="2">Sayım Tutanakları</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Durumu</th> <th>Tib No</th> <th>Tarih</th> <th>İlişkili Tifler</th> <th>No</th> <th>Durumu</th> <th>Tutanak No</th> <th>Tarih</th> <th>İlişkili Tifler</th> <th>No</th> <th>Durumu</th> <th>Tutanak...</th> <th>Yıl</th> <th>Tarih</th> <th>İlişkili Tifler</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td>İlişkili Tib Kaydi Bulunmadı...</td> <td colspan="4"></td> <td>İlişkili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunmadı...</td> <td colspan="4"></td> <td>İlişkili Sayım Tutanığı Bulunmadı...</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td><input type="button" value="Sayfa 1 / 1"/></td> <td colspan="4"></td> <td><input type="button" value="Sayfa 1 / 1"/></td> <td colspan="4"></td> <td><input type="button" value="Sayfa 1 / 1"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td><input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/></td> <td colspan="4"></td> <td><input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/></td> <td colspan="4"></td> <td><input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/></td> </tr> </tbody> </table>										Bağlı Belge ve Tutanaklar				Taşınır İstek Belgeleri			Kayıttan Düşme Tutanakları	Sayım Tutanakları		No	Durumu	Tib No	Tarih	İlişkili Tifler	No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlişkili Tifler	No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlişkili Tifler					İlişkili Tib Kaydi Bulunmadı...					İlişkili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunmadı...					İlişkili Sayım Tutanığı Bulunmadı...					<input type="button" value="Sayfa 1 / 1"/>					<input type="button" value="Sayfa 1 / 1"/>					<input type="button" value="Sayfa 1 / 1"/>					<input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/>					<input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/>					<input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/>
Bağlı Belge ve Tutanaklar																																																																																
Taşınır İstek Belgeleri			Kayıttan Düşme Tutanakları	Sayım Tutanakları																																																																												
No	Durumu	Tib No	Tarih	İlişkili Tifler	No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlişkili Tifler	No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlişkili Tifler																																																																	
				İlişkili Tib Kaydi Bulunmadı...					İlişkili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunmadı...					İlişkili Sayım Tutanığı Bulunmadı...																																																																		
				<input type="button" value="Sayfa 1 / 1"/>					<input type="button" value="Sayfa 1 / 1"/>					<input type="button" value="Sayfa 1 / 1"/>																																																																		
				<input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/>					<input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/>					<input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/>																																																																		
<input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/>																																																																																

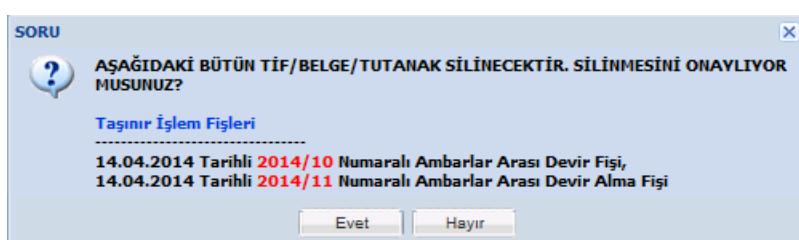
- Bu durumda 2014/2 nolu satın alma TİFi işaretli olduğu için yeni sorgulama ekranında sorgulanmalı ve bağlı TİFi silinerek 2014/1 TİFi de silinebilir duruma getirilmelidir.

- 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 TİFlər işaretlidir. Bu da tüm TİFlərin silinebileceği anlamına gelmektedir.

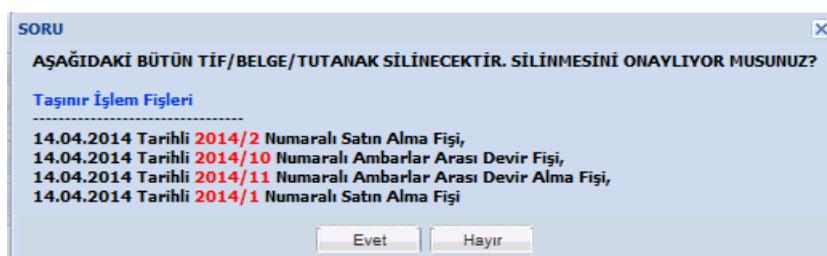
Onaylı Tif/Bağlı Tif Silme İşlemleri																
Bağılı Taşınır İşlem Fişleri											Aynı Faturağa Bağlı Tİflər					
No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	FİŞ no	İşlem Adı	H...	No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağlı Var...
1		2014/2	Satin Alma	TÜKETİM AMBARI	14.04.2014	Var	HYŞye Gönderilmedi				1		2014/1	14.04.2014	Satin Alma	Y
2		2014/10	Ambarlar Arası D...	TÜKETİM AMBARI	14.04.2014	Yok	HYŞye Gönderilmedi	2014/11	Ambar...	33						

Bağılı Belge ve Tutanaklar															
Taşınır İstek Belgeleri					Kayıttan Düşme Tutanakları				Sayım Tutanakları						
No	Durumu	Tib No	Tarih	İlişkili Tİflər	No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlişkili Tİflər	No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlişkili Tİfl...
İlişkili Tib Kaydı Bulunamadı...					İlişkili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunamadı...				İlişkili Sayım Tutanlığı Bulunamadı...						
Görüntülenenecek kayıt yok.					Görüntülenenecek kayıt yok.				Görüntülenenecek kayıt yok.						

- Sorgu ekranında “Bağılı 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 **düzelme** yapılacaksızsa “**Bağlı TİF/Belge/Tutanak Sil**” butonuna basılarak tüm bağlı belgeler silinmeli/hatalı hale getirilmeli/ karşılanması 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 karşılanması 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 olmaktadır.

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

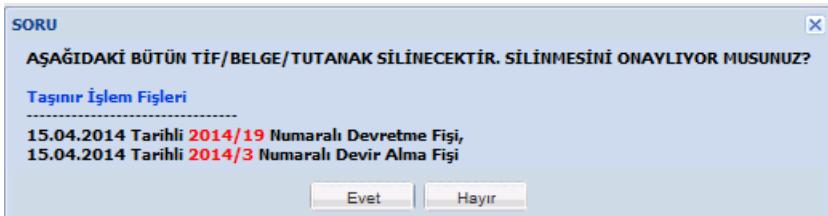
Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

- İlk bakılması gereken şey durum işaretlerinin “silinebilir” olup olmadığıdır. Görüleceği üzere devretme TİF inin yanında işaretini bulunmaktadır. Bu da ilgili TİF in silinebileceği anlamına gelmektedir.

Onaylı Tif/Bağlı Tif Silme İşlemleri												
2014/19		<input type="button" value="Bağılı Tif/Belge/Tutanak Sil"/> <input type="button" value="Tümünü Sil"/> <input type="button" value="Stokları Güncelle"/>										
Bağılı Taşınır İşlem Fisleri												
No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağılı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fış no	İşlem Adı H.			
1	<input checked="" type="checkbox"/> 	2014/19	Devretme	TÜKETİM AMBARI	15.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi	2014/3	Devir ... 71			
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> Sayfa <input type="button" value="1 / 1"/> <input type="button" value=" "/> <input type="button" value=" "/> Toplam Tif Sayısı: 1, (Gösterilen:1-1)												
Aynı Faturaya Bağlı Tifler												
No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağıl... Var							
İlgili Tif Bulunamadı...												
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> Sayfa <input type="button" value="1 / 1"/> <input type="button" value=" "/> <input type="button" value=" "/> Toplam Tif. Sayısı: 1												
Bağılı Belge ve Tutanaklar												
Taşınır İstek Belgeleri				Kayıttan Düşme Tutanakları			Sayımlı Tutanakları					
No	Durumu	Tif No	Tarih	İlgili Tifler			No	Durumu	Tutanak... Yil	Tarih	İlgili Tif	
İlgili Tif Kaydi Bulunamadı...							İlgili Kayıtta Düşme Tutanlığı Bulunamadı...				İlgili Sayım Tutanlığı Bulunamadı...	
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> Sayfa <input type="button" value="1 / 1"/> <input type="button" value=" "/> <input type="button" value=" "/> Görüntülenecek kayıt yok.							<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> Sayfa <input type="button" value="1 / 1"/> <input type="button" value=" "/> <input type="button" value=" "/> Görüntülenecek kayıt yok.					

- 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 “silenebilir” olup olmadığıdır. Görüleceği üzere bağış ve yardım alma ve devretme TİF lerinin yanında “silinemeye” işaretini çıkmaktadır.

Onaylı Tif/Bağılı Tif Silme İşlemleri																																																																			
2014/3	Tif Sorgula	<input type="button" value="Bağılı Tif/Belge/Tutanak Sil"/> <input type="button" value="Tümünü Sil"/> <input type="button" value="Stokları Güncelle"/>																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Bağılı Taşınır İşlem Fişleri</th> <th colspan="4">Aynı Faturaya Bağılı Tİfler</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Durumu</th> <th>Tif No</th> <th>İşlem Adı</th> <th>Ambar Adı</th> <th>Tarih</th> <th>Bağılı C... Var mı?</th> <th>Muhasebe İşlem Durumu</th> <th>Fis no</th> <th>İşlem Adı</th> <th>H...</th> <th>Bağı... Var</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>2014/3</td> <td>Bağış veya Yardı...</td> <td>DEMİRBAŞ AMB...</td> <td>14.04.2014</td> <td>Var</td> <td>HYSye Gönderilmedi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>2014/17</td> <td>Devretme</td> <td>DEMİRBAŞ AMB...</td> <td>15.04.2014</td> <td>Yok</td> <td>HYSye Gönderilmedi</td> <td>2014/1</td> <td>Devir A...</td> <td>71</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>2014/Z/9</td> <td>Zimmet</td> <td>DEMİRBAŞ AMB...</td> <td>28.04.2014</td> <td>Yok</td> <td>HYSye Gönderilmedi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Bağılı Taşınır İşlem Fişleri						Aynı Faturaya Bağılı Tİfler				No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağılı C... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fis no	İşlem Adı	H...	Bağı... Var	1		2014/3	Bağış veya Yardı...	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Var	HYSye Gönderilmedi					2		2014/17	Devretme	DEMİRBAŞ AMB...	15.04.2014	Yok	HYSye Gönderilmedi	2014/1	Devir A...	71		3		2014/Z/9	Zimmet	DEMİRBAŞ AMB...	28.04.2014	Yok	HYSye Gönderilmedi				
Bağılı Taşınır İşlem Fişleri						Aynı Faturaya Bağılı Tİfler																																																													
No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağılı C... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fis no	İşlem Adı	H...	Bağı... Var																																																								
1		2014/3	Bağış veya Yardı...	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Var	HYSye Gönderilmedi																																																												
2		2014/17	Devretme	DEMİRBAŞ AMB...	15.04.2014	Yok	HYSye Gönderilmedi	2014/1	Devir A...	71																																																									
3		2014/Z/9	Zimmet	DEMİRBAŞ AMB...	28.04.2014	Yok	HYSye Gönderilmedi																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Bağılı Belge ve Tutanaklar</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Taşınır İstek Belgeleri</th> <th colspan="2">Kayıtan Düğme Tutanakları</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Durumu</th> <th>Tib No</th> <th>Tarih</th> <th>İlişkili Tİfler</th> <th>No</th> <th>Durumu</th> <th>Tutanak No</th> <th>Tarih</th> <th>İlişkili Tİfler</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">İlişkili Tib Kaydi Bulunamadı...</td> <td colspan="5">İlişkili Kullanıcı Düğme Tutanağı Bulunamadı...</td> </tr> </tbody> </table>										Bağılı Belge ve Tutanaklar					Taşınır İstek Belgeleri			Kayıtan Düğme Tutanakları		No	Durumu	Tib No	Tarih	İlişkili Tİfler	No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlişkili Tİfler	İlişkili Tib Kaydi Bulunamadı...					İlişkili Kullanıcı Düğme Tutanağı Bulunamadı...																																
Bağılı Belge ve Tutanaklar																																																																			
Taşınır İstek Belgeleri			Kayıtan Düğme Tutanakları																																																																
No	Durumu	Tib No	Tarih	İlişkili Tİfler	No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlişkili Tİfler																																																										
İlişkili Tib Kaydi Bulunamadı...					İlişkili Kullanıcı Düğme Tutanağı Bulunamadı...																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Sayım Tutanakları</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Durumu</th> <th>Tutanak...</th> <th>Yıl</th> <th>Tarih</th> <th>İlişkili Tif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">İlişkili Sayım Tutanlığı Bulunamadı...</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Sayım Tutanakları					No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlişkili Tif	İlişkili Sayım Tutanlığı Bulunamadı...																																														
Sayım Tutanakları																																																																			
No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlişkili Tif																																																														
İlişkili Sayım Tutanlığı Bulunamadı...																																																																			

- 2014/3 nolu bağış ve yardım alma TİF i üzerindeyken butonuna tıklandığında “**Bağılı Tif/Tiflerinin Silinme Durumlarından Dolayı Silinemeye**.” uyarısıyla; 2014/17 nolu devretme TİF inin üzerindeyken butonuna tıklandığında ise “**2014/1 Fiş Numaralı Devralma Tifine Ait Bağılı Tifler Mevcuttur. Bu Tife Bağılı 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 sisteme yeniden sorgulama yapılır ve TİF durumunu “silinebilir” hale getirilmiş olduğu görülür.

Onaylı Tif/Bağılı Tif Silme İşlemleri

2014/3	Tif Sorgula	Bağılı Tif/Belge/Tutanak Sil	Tümünü Sil	Stokları Güncelle						
Bağlı Taşınır İşlem Fişleri										
No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	FİŞ no	İşlem Adı	H...
1		2014/3	Bağış veya Yardı...	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Var	HYS'ye Gönderilmedi			
2		2014/17	Devretme	DEMİRBAŞ AMB...	15.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi	2014/1	Devir A...	71
3		2014/Z/9	Zimmet	DEMİRBAŞ AMB...	28.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi			

Aynı Faturaya Bağlı Tİfler

No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağı... Var mı?
İlişkili Tif Bulunamadı...					

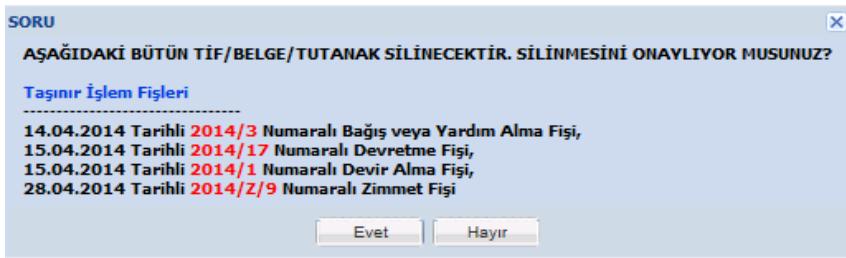
Bağılı Belge ve Tutanaklar

Taşınır İstek Belgeleri				Kayıttan Düşme Tutanakları				Sayım Tutanakları							
No	Durumu	Tib No	Tarih	İlişkili Tifler	No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlişkili Tifler	No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlişkili Tifl...
İlişkili Tib Kaydı Bulunamadı...				İlişkili Kayıttan Düşme Tutanağı Bulunamadı...				İlişkili Sayım Tutanağı Bulunamadı...							

- Sorgu ekranında “Bağılı 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 **düzelte** yapılacaksa “**Bağlı TİF/Belge/Tutanak Sil**” butonuna basılarak tüm bağlı belgeler silinmeli/hatalı hale getirilmeli/ karşılanması yapılmamış yapılmalı, **silinecekse** de “**Tümünü Sil**” butonuna basılarak sorgu ekranındaki tüm belgeler (sorgulanan TİF dahil) hatalı hale getirilmelidir.
- Açılan pencerede “Evet” butonuna basılır.
- Butona basıldığında “**İşleminiz Uzun Sürebilir. Lütfen Bekleyiniz...**” uyarısı çıkar. Bu pencere kapanmadan herhangi bir işlem yapılmaması gerekmektedir.
- “**İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirildi**” uyarısı çıktığında silineceği belirtilen TİF ler, zimmet fişi hatalı hale getirilir.

8) Ambarlar arası devretme TİFi silme

DİKKAT !!!

*Ambarlar arası devir TİF i silme işlemlerinde; devir alma TİF i devretme TİF inin karşılığında olduğu için ve bu TİF e bağlı da çıkış işlemi olabileceği durumu göz önüne alındığından, sistem devralma TİF i sorgulandığında sadece bağlı belgelerinin silinmesini sağlarken TİF in hatalı hale getirilmesine izin vermez. Ambarlar arası devir işlemi iptal edilmek isteniyorsa devretme TİF i sorgulanmalı ve sorgu ekranında “**Tümünü Sil**” butonuna basılarak hem devretme TİF inin hem de devralma TİF inin hatalı hale gelmesi sağlanmalıdır.*

Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

- İlk bakılması gereken şey durum işaretlerinin “**silinebilir**” olup olmadığıdır. 2014/10 nolu Ambarlar arası devir TİFi sorgulandığında ilgili TİFin durumu silinemeye 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.

Oneylik Tif/Bagli Tif Silme Islemeleri

No	Durumu	Tif No	Islem Adi	Ambar Adi	Tarih	Bagli C... Var mi?	Muhasebe Islem Durumu	Fis no	Islem Adi	H
1		2014/10	Ambarlar Arası D...	TÜKETİM AMBARU	14.04.2014	Yok	HYSy'e Gonderilmedi	2014/11	Ambarlar...	

Aynı Faturaaya Bağlı Tİfler

No	Durumu	Tif No	Tarih	Islem Adi	Bagli Var
					İlgili Tif Bulunamadı...

Sayfa 1 / 1 Görüntülenecek kayıt yok.

Bağlı Belge ve Tutanaklar

Tagın İstek Belgeleri				Kayittan Düşme Tutanakları				Sayım Tutanakları																
No	Durumu	Tib No	Tarih	İlgili Tifler				No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlgili Tifler				No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlgili Sayım Tutanağı Bulunamadı...			
				İlgili Tib Kaydi Bulunamadı...								İlgili Kayittan Düşme Tutanığı Bulunamadı...								İlgili Sayım Tutanağı Bulunamadı...				

Görüntülenecek kayıt yok.

- 2014/11 nolu ambarlar arası devralma TİFi sorgulandığında sorgu ekranında ilgili devralma TİFine bağlı kayıttan düşme işlemi varsa bu nedenle sistemin devretme TİFin silmeye izin vermediği anlaşılmaktadır. Bu durumda yapılması gereken “Bağlı TİF/ Belge / Tutanak Sil” butonuna basılarak ilgili Fişleri silmek olacaktır.

Oneylik Tif/Bagli Tif Silme Islemeleri

No	Durumu	Tif No	Islem Adi	Ambar Adi	Tarih	Bagli C... Var mi?	Muhasebe Islem Durumu	Fis no	Islem Adi	H
1		2014/11	Ambarlar Arası D...	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Var	HYSy'e Gonderilmedi			
2		2014/16	Kayıttan Düşme	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Yok	HYSy'e Gonderilmedi			

Aynı Faturaaya Bağlı Tİfler

No	Durumu	Tif No	Tarih	Islem Adi	Bagli Var
					İlgili Tif Bulunamadı...

Sayfa 1 / 1 Görüntülenecek kayıt yok.

Bağlı Belge ve Tutanaklar

Tagın İstek Belgeleri				Kayittan Düşme Tutanakları				Sayım Tutanakları																
No	Durumu	Tib No	Tarih	İlgili Tifler				No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlgili Tifler				No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlgili Sayım Tutanağı Bulunamadı...			
				İlgili Tib Kaydi Bulunamadı...								İlgili Kayittan Düşme Tutanığı Bulunamadı...								İlgili Sayım Tutanağı Bulunamadı...				

Görüntülenecek kayıt yok.

- “Bağlı TİF/ Belge / Tutanak Sil” butonuna basıldığında sistem sileceği belgeler için silme onayı istemektedir.
- Açılan pencerede “Evet” butonuna basıldığında 2014/3 nolu Kayittan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, 2014/16 nolu Kayittan 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.

Onaylı TİF/Bağlı TİF Silme İşlemleri																
2014/10	<input type="button" value="Tif Sorgula"/>	<input type="button" value="Bağlı TİF/Belge/Tutanak Sil"/> <input type="button" value="Tümünü Sil"/> <input type="button" value="Stokları Güncelle"/>														
Bağlı Taşınır İşlem Fişleri																
No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağlı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fış no	İşlem Adı H							
1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2014/10	Ambarlar Arası D...	TÜKETİM AMBARI	14.04.2014	Yok	HYSye Gönderilmedi	2014/11	Ambarl...							
Toplam Tif Sayısı: 1, (Gösterilen:1-1)																
<input type="button" value="Sayfa"/> 1 / 1 <input type="button" value="Düzenle"/> <input type="button" value="Ara"/>																
Aynı Faturaya Bağlı TİFLer																
No	Durumu	Tif No	Tarih						Bağlı Var							
İşkili Tif Bulunamadı...																
<input type="button" value="Sayfa"/> 1 / 1 <input type="button" value="Düzenle"/> <input type="button" value="Ara"/>																
Görüntülenecek kayıt yok.																
Bağlı Belge ve Tutanaklar																
Tasarruf İstek Belgeleri				Kayıttan Düşme Tutanakları				Sayım Tutanakları								
No	Durumu	Tib No	Tarih	İlgili TİFLer		No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlgili TİFLer	No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlgili TİFLer
İşkili Tib Kaydi Bulunamadı...						İşkili Kayttan Düşme Tutanağı Bulunamadı...						İşkili Sayım Tutanağı Bulunamadı...				
<input type="button" value="Sayfa"/> 1 / 1 <input type="button" value="Düzenle"/> <input type="button" value="Ara"/>						<input type="button" value="Sayfa"/> 1 / 1 <input type="button" value="Düzenle"/> <input type="button" value="Ara"/>						<input type="button" value="Sayfa"/> 1 / 1 <input type="button" value="Düzenle"/> <input type="button" value="Ara"/>				
Görüntülenecek kayıt yok.																
Görüntülenecek kayıt yok.																
Görüntülenecek kayıt yok.																

- Ambarlar arası devir TİF i sorgulandığında sadece “Tümünü sil” butonu aktif olmaktadır. İlgili butona basıldığında uyarı penceresi çıkacaktır.
- Açılan pencerede “Evet” butonuna basılır.
- Butona basıldığında “İşleminiz Uzun Sürebilir. Lütfen Bekleyiniz...” uyarısı çıkar. Bu pencere kapanmadan herhangi bir işlem yapılmaması gerekmektedir.
- “İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirildi” uyarısı çıktığında silineceği belirtilen TİF ler (hem ambarlar arası devretme TİF i hem de ambarlar arası devralma TİF i) hatalı hale getirilecektir.

9) Sayım Fazlası/Noksası TİF i Silme

DİKKAT !!!

Sayım Fazlası/Noksası TİF lerini sayım tutanağına bağlı olarak oluşturulmaktadır bunedenle sayıma ilişkin TİF in hatalı hale getirilmesi durumunda ilgili tutanak iptal edilecek aynı tutanağa bağlı sayım noksası ve sayım fazlası TİF lerini 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 “silenmez” işaretini çıkmaktadır.

Onaylı Tif/Bağılı Tif Silme İşlemleri															
2014/36		<input type="button" value="Bağılı Tif/Belge/Tutanak Sil"/> <input type="button" value="Tümünü Sil"/> <input type="button" value="Stokları Güncelle"/>													
Bağılı Taşınır İşlem Fişleri															
No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağılı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fış no	İşlem Adı H						
1		2014/36	Sayım Noksası	DEMİRBAŞ AMB...	29.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi								
<input type="button" value="Sayfa"/> 1 / 1 <input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/> <input type="button" value="Toplam Tif Sayısı: 1, (Gösterilen:1-1)"/>															
Aynı Faturaya Bağlı Tifler															
No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağıl... Var										
İlgili Tif Bulunamadı...															
<input type="button" value="Sayfa"/> 1 / 1 <input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/> <input type="button" value="Toplam Tif Sayısı: 1, (Gösterilen:1-1)"/>															
Bağılı Belge ve Tutanaklar															
Taşınır İstek Belgeleri					Kıttan Düşme Tutanakları			Sayım Tutanakları							
No	Durumu	Tib No	Tarih	İlgili Tifler	No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlgili Tifler	No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlgili Tif
<input type="button" value="Sayfa"/> 1 / 1 <input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/>					<input type="button" value="Sayfa"/> 1 / 1 <input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/>					<input type="button" value="Sayfa"/> 1 / 1 <input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/>					

- 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 TIF inin sorgulanması gerekecektir.

Onaylı Tif/Bağılı Tif Silme İşlemleri															
2014/38		<input type="button" value="Bağılı Tif/Belge/Tutanak Sil"/> <input type="button" value="Tümünü Sil"/> <input type="button" value="Stokları Güncelle"/>													
Bağılı Tagınır İşlem Fişleri															
No	Durumu	Tif No	İşlem Adı	Ambar Adı	Tarih	Bağılı Ç... Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fış no	İşlem Adı H						
1		2014/38	Sayım Fazlası	DEMİRBAŞ AMB...	29.04.2014	Var	HYS'ye Gönderilmedi								
2		2014/39	Satış	DEMİRBAŞ AMB...	29.04.2014	Yok	HYS'ye Gönderilmedi								
<input type="button" value="Sayfa"/> 1 / 1 <input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/> <input type="button" value="Toplam Tif Sayısı: 2, (Gösterilen:1-2)"/>															
Aynı Faturaya Bağlı Tifler															
No	Durumu	Tif No	Tarih	İşlem Adı	Bağıl... Var										
İlgili Tif Bulunamadı...															
<input type="button" value="Sayfa"/> 1 / 1 <input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/> <input type="button" value="Toplam Tif Sayısı: 1, (Gösterilen:1-1)"/>															
Bağılı Belge ve Tutanaklar															
Taşınır İstek Belgeleri					Kıttan Düşme Tutanakları			Sayım Tutanakları							
No	Durumu	Tib No	Tarih	İlgili Tifler	No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlgili Tifler	No	Durumu	Tutanak...	Yıl	Tarih	İlgili Tif
<input type="button" value="Sayfa"/> 1 / 1 <input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/>					<input type="button" value="Sayfa"/> 1 / 1 <input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/>					<input type="button" value="Sayfa"/> 1 / 1 <input type="button" value="Görüntülenecek kayıt yok."/>					

Aynı tutanağa bağlı hem sayım fazlası hem de sayım noksası TIF i varsa sayım fazlasına bağlı olarak sonradan başkaca bir işlem yapılmışsa sayım fazlası TIF i sorgulanacak ve “Tümünü Sil” butonuna basılarak ve ilgili tüm belgeler silinecektir.

- Sayım fazlası veya sayım noksası TIF 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.

Malzeme Ekle													
TİF Tipini Seçiniz :			Taşınır İşlem Fişi										
			Malzeme Ekle										
Tarih		Sistem tarafından verilecektir											
İl Adı		KKTC		İlçe Adı		---							
Harcama Birimi Adı		Muhabesat Genel Müdürlüğü											
Muhasebe Birimi		99199											
Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi		<input type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="..."/>		Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No		<input type="text"/>							
Dayanağı Belge Tarihi		<input type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="..."/>		Dayanağı Belge No		<input type="text"/>							
İşlem		Satın Alma		Geliş Yeri									
Firma ve Fatura Bilgileri													
Firma Adı		<input type="text"/> <input type="button" value="Firma Seç"/>											
Toplam Tutar		<input type="text"/> TL											
Malzeme Tanımları													
Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	KDV siz Birim Fiyatı (TL)	KDV Oranı	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktar	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bitim Tar.	Sil		
Düzenle	KIRTASİYE AMBARI	ROLLER KALEMLER	150.1.1.1-2	12,55400000	% 18	14,81372000	10,00	ADET	148,1372		Sil		
Genel Toplam 148,14													
<input style="width: 100px;" type="button" value="Kaydet"/>													

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.

