

**TC**  
**MALİYE BAKANLIĞI**  
**MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ**  
**UYGULAMA KILAVUZU**

**ANKARA- 2014**

<b>A. KBS SİSTEMİNE GİRİŞ .....</b>	<b>5</b>
<b>B. TAŞINIR MAL YÖNETİM SİSTEMİNDE ROLLER.....</b>	<b>7</b>
<b>1. SGB TAŞINIR KULLANICISI.....</b>	<b>7</b>
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
<b>1.2. TANIMLAR.....</b>	<b>10</b>
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
<b>1.3. KULLANICI İŞLEMLERİ.....</b>	<b>17</b>
1.3.1. Şifre Değiştirme .....	17
1.3.2. Harcama Birimleri Durum Değiştirme .....	18
<b>1.4. YÖNETİM RAPORLARI.....</b>	<b>19</b>
1.4.1. Taşınır (TKYS)-Taşınır (Muhasebe) Raporu .....	19
1.4.2. Harcama Birimleri Ambar Listesi .....	19
<b>2. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ.....</b>	<b>20</b>
<b>2.1. DUYURULAR &amp; MESAJLAR.....</b>	<b>20</b>
2.1.1. Duyurular .....	20
2.1.2. Mesajlar .....	20
2.1.3. Yardım.....	20
<b>2.2. TANIMLAR.....</b>	<b>21</b>
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
<b>2.3. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ .....</b>	<b>33</b>
2.3.1. Giriş İşlemleri.....	34
2.3.2. Çıkış İşlemleri .....	40
2.3.3. Taşınır Taleplerinin Karşıllanması (Tüketim Malzemeleri Çıkışı).....	46
2.3.4. Değer Artırımı .....	48
2.3.5. Zimmet İşlemleri .....	52
2.3.6. Dayanımlı Taşınırlar Detay Bilgileri .....	56
2.3.7. Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı.....	57
2.3.8. Onaylama İşlemleri .....	58
2.3.9. Onaylı Taşınır İşlem Fişleri.....	59
2.3.10. Devir İşlemleri.....	60
2.3.11. TİF Kopyalama İşlemleri .....	70
2.3.12. Kayıt Düzeltme İşlemleri .....	76
<b>2.4. KAYIT ARAMA İŞLEMLERİ.....</b>	<b>89</b>
2.4.1. Ürün TİFleri Arama.....	89
2.4.2. Mevcuttaki Ürünleri Arama .....	90
2.4.3. Ürün Kodu Listesi .....	90
2.4.4. Dayanımlı Taşınırlar Listesi .....	91
2.4.5. Firma Bazında Ürün TİFleri Arama .....	91
<b>2.5. DİĞER BELGE GİRİŞLERİ.....</b>	<b>92</b>
2.5.1. Taşınır Geçici Alındısı .....	92
2.5.2. Taşınır Geçici Alındı Listesi .....	92

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

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

## A. KBS SİSTEMİNE GİRİŞ

KBS ana sayfasına internet adres çubuğuna [www.kbs.gov.tr](http://www.kbs.gov.tr) adresi yazılarak ulaşılır.

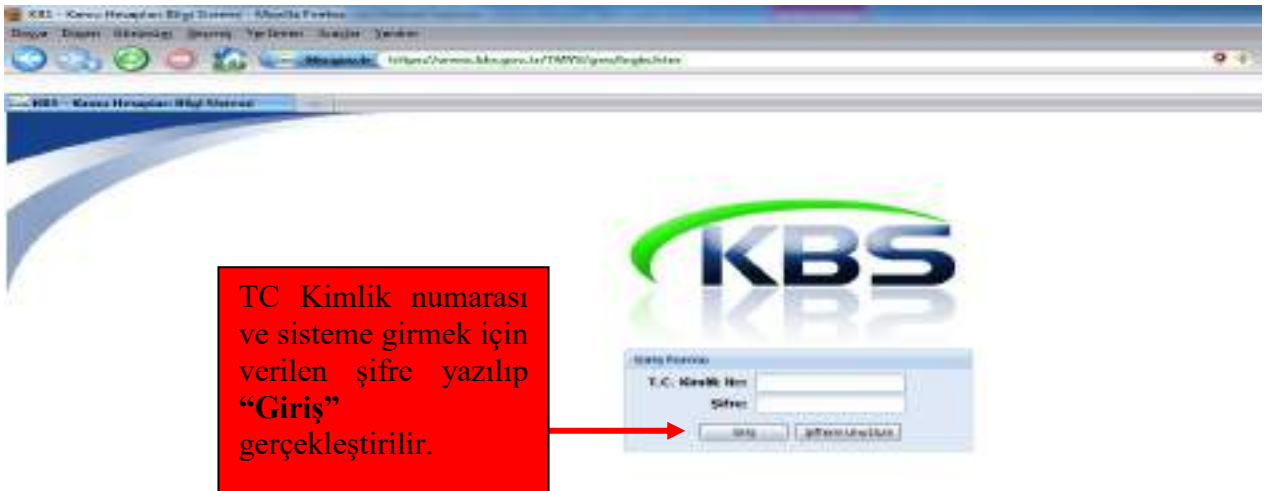


Kişinin sisteme giriş yapabilmesi için öncelikle **yetkilendirilmiş** olması gerekmektedir.

- 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 tıkladığında aşağıdaki form gelecektir.



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



The screenshot shows the 'Şifre Değiştirme Formu' (Password Change Form) within the 'Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi'. The form is titled 'Şifre Değiştirme Formu' and contains three input fields: 'Eski Şifre', 'Yeni Şifre', and 'Yeni Şifre Tekrar'. Below the input fields are two buttons labeled 'Gözet' and 'Gözet'. The left sidebar shows a navigation menu with various system modules.

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

Kullanıcı Rolü	Saymanlık	Kurum Adı	Kurum Kodu	Saymanlık
<a href="#">Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</a>	<a href="#">Kartal Malmüdürlüğü</a>	<a href="#">Ana Okulu-Esentepe</a>	<a href="#">13.1.31.62.451</a>	<a href="#">34161</a>

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

## B. TAŞINIR MAL YÖNETİM SİSTEMİNDE ROLLER

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

### 1. SGB TAŞINIR KULLANICISI

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

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



SGB Taşınır Kullanıcısının yetkili olduğu 4 alan bulunmaktadır:

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

## 1.1. DUYURULAR & MESAJLAR

### 1.1.1. Duyurular

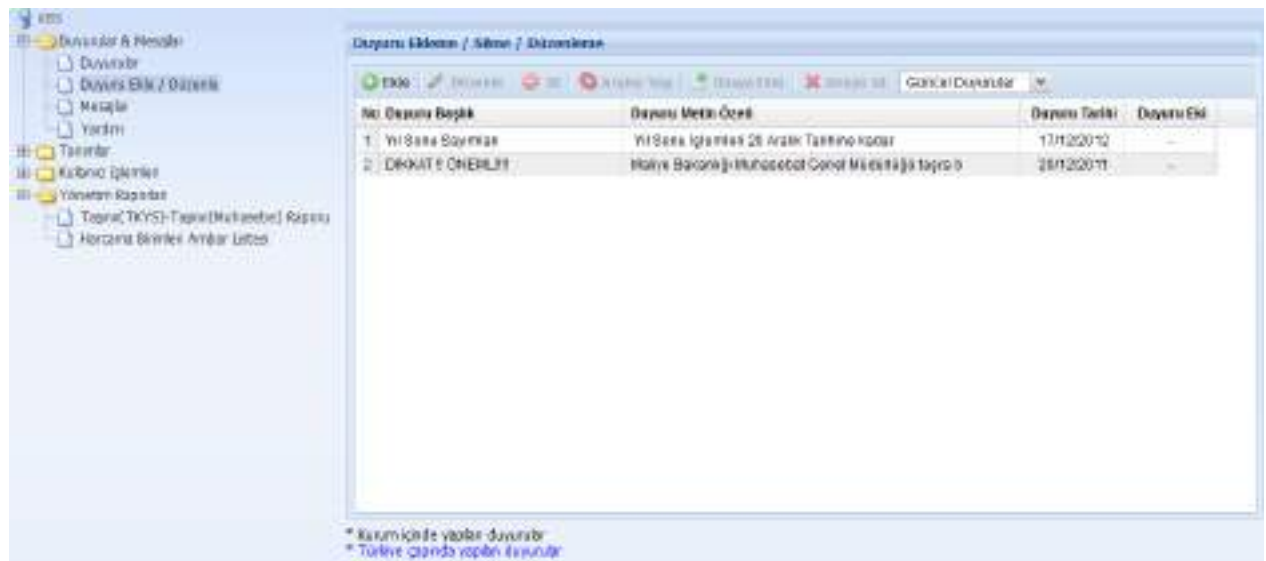
Bu menüden bağlı harcama birimleri taşınır kayıt kontrol yetkililerine genel duyuru yapılabilir. Bunun için **Duyuru Ekle /Düzenle** alt menüsü kullanılmaktadır.

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

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

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

### 1.1.2. Duyuru Ekle/Düzenle



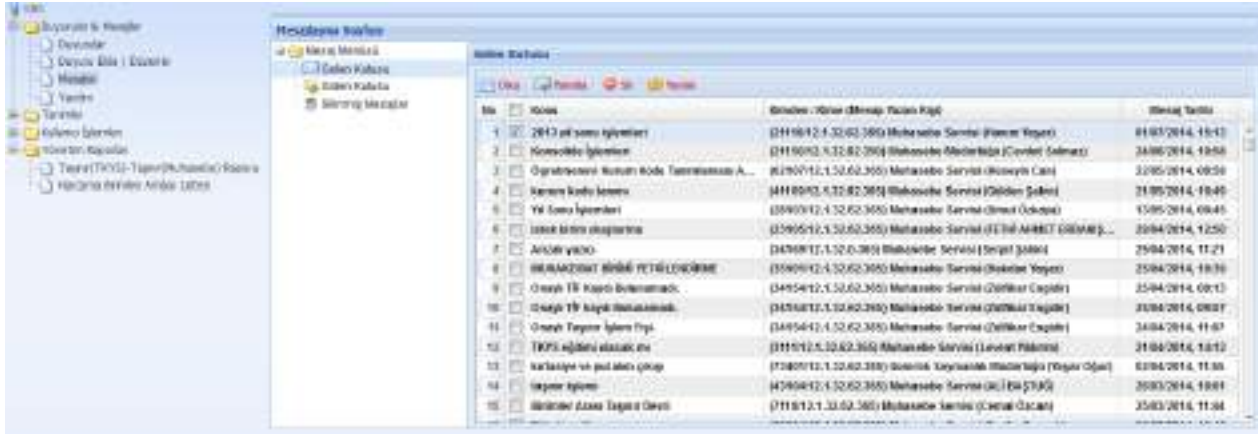


Bu alandan yeni bir duyuru eklenebileceği gibi, daha önce eklenmiş bir duyurunun; **Düzenle, Sil, Arşive Taşı, Dosya Ekle, Dosya Sil** butonları yardımıyla düzenlenmesi de mümkündür.

**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	Birimler - Yöner (Birimler - Yöner Kodu)	İletim Tarihi
1	2013 yıl sonu işlemleri	(2110012.1.32.02.300) Muhasebe Servisi (Planlar Yöner)	01/03/2014, 15:47
2	Konvansiyon İşlemleri	(2110012.1.32.02.300) Muhasebe Servisi (Çevre Servisi)	24/03/2014, 10:00
3	Öğretmenevi Kurumu Koda Tanımlanması A...	(6190012.1.32.02.300) Muhasebe Servisi (Okulun Çatı)	22/05/2014, 09:50
4	Sarımsaklı İstasyon	(4110012.1.32.02.300) Muhasebe Servisi (Gözetim Bölgesi)	21/05/2014, 10:40
5	Yıl Sonu İşlemleri	(3390012.1.32.02.300) Muhasebe Servisi (Okulun Çatı)	15/05/2014, 09:45
6	İstanbul İstasyon İşlemleri	(3390012.1.32.02.300) Muhasebe Servisi (ETİM ARABET GEMİSİ...)	20/04/2014, 12:50
7	ARABET GEMİSİ	(3430012.1.32.02.300) Muhasebe Servisi (Seyahat Servisi)	25/04/2014, 11:21
8	İSTANBUL İSTASYON İŞLEMLERİ	(3390012.1.32.02.300) Muhasebe Servisi (Okulun Çatı)	25/04/2014, 10:30
9	Okulun Çatı İşlemleri	(3430012.1.32.02.300) Muhasebe Servisi (Seyahat Servisi)	25/04/2014, 09:12
10	Okulun Çatı İşlemleri	(3430012.1.32.02.300) Muhasebe Servisi (Seyahat Servisi)	23/04/2014, 09:07
11	Okulun Çatı İşlemleri	(3430012.1.32.02.300) Muhasebe Servisi (Seyahat Servisi)	24/04/2014, 11:07
12	TKYS Ajansı İşlemleri	(3110012.1.32.02.300) Muhasebe Servisi (Lisans İşlemleri)	21/04/2014, 10:12
13	İstanbul İstasyon İşlemleri	(3390012.1.32.02.300) Muhasebe Servisi (Okulun Çatı)	01/04/2014, 11:30
14	Okulun Çatı İşlemleri	(3430012.1.32.02.300) Muhasebe Servisi (Seyahat Servisi)	20/03/2014, 10:01
15	İstanbul İstasyon İşlemleri	(3390012.1.32.02.300) Muhasebe Servisi (Okulun Çatı)	25/03/2014, 11:04

### 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.

No	Marka Kodu	Marka	Aktif
1		.MARKASIZ	<input checked="" type="checkbox"/>
2		3COM	<input checked="" type="checkbox"/>
3		A4 TECH	<input checked="" type="checkbox"/>
4		AB TRONIC X2	<input checked="" type="checkbox"/>
5		ABC	<input checked="" type="checkbox"/>
6		ACE	<input checked="" type="checkbox"/>
7		ACER	<input checked="" type="checkbox"/>
8		ACME	<input checked="" type="checkbox"/>
9		ACURA	<input checked="" type="checkbox"/>
10		ADEL	<input checked="" type="checkbox"/>
11		ADLER	<input checked="" type="checkbox"/>
12		ADOPEN	<input checked="" type="checkbox"/>
13		ADORE	<input checked="" type="checkbox"/>
14		AEG	<input checked="" type="checkbox"/>
15		AGFA	<input checked="" type="checkbox"/>

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

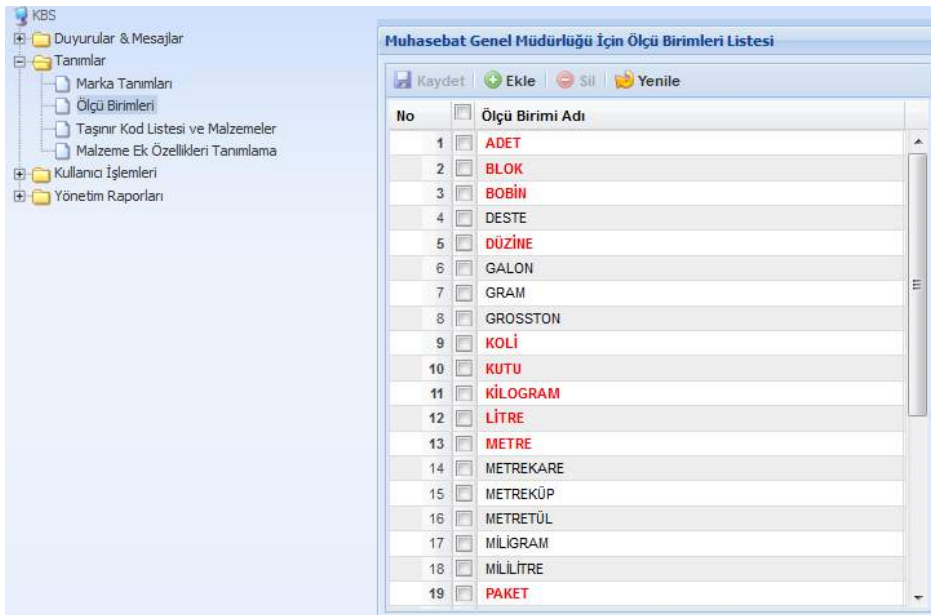
- Marka Tanımları menüsüne tıklandığında yukarıda gösterilen pencere açılacaktır. Tanımlanmak istenilen malzemenin tanımlı olup olmadığına **Harf Filtresi** veya **Marka Filtresi** kullanılarak bakılabilir.

- **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 tıkladığında açılacak pencerede yeni ölçü birimleri eklenilir.

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



### 1.2.3. Malzeme Ek Özellik Tanımlama

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

**Örneğin;** taşınır kod listesinde en son detay olan TONERLER,

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

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

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

#### Malzeme Ek Özellik Tanımlamak için:

Menüye tıklandığında iki alanlı bir pencere açılmaktadır:

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

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



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

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

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

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

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

Özellik ve Nitelik/Birim Düzenleme

Özellik: HACİM

Niteliği / Birimi: LİTRE

Nitelik / Birim Girilmesi Zorunlu

**Uyarı:**  
Ekleme yapmadan önce arama modülünü kullanınız!

Kaydet Kapat

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

### **DIKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR;**

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

#### **Örnek:**

Ek Özellik : MODEL YIL

Niteliği/Birimi : YIL

\*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu

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

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

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

#### **Örnek:**

Bir kitabın sayfa sayısı eklenirken;

Ek Özellik : SAYFA SAYISI

Niteliği/Birimi : SAYFA

\*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu

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

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

**Örnek:**

Ek Özellik : RENK

Niteliği/Birimi : KIRMIZI

\*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : BLUTOOTH

Niteliği/Birimi : VAR

\*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ

Niteliği/Birimi : SUNTA

\*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : KAMERA

Niteliği/Birimi : VAR

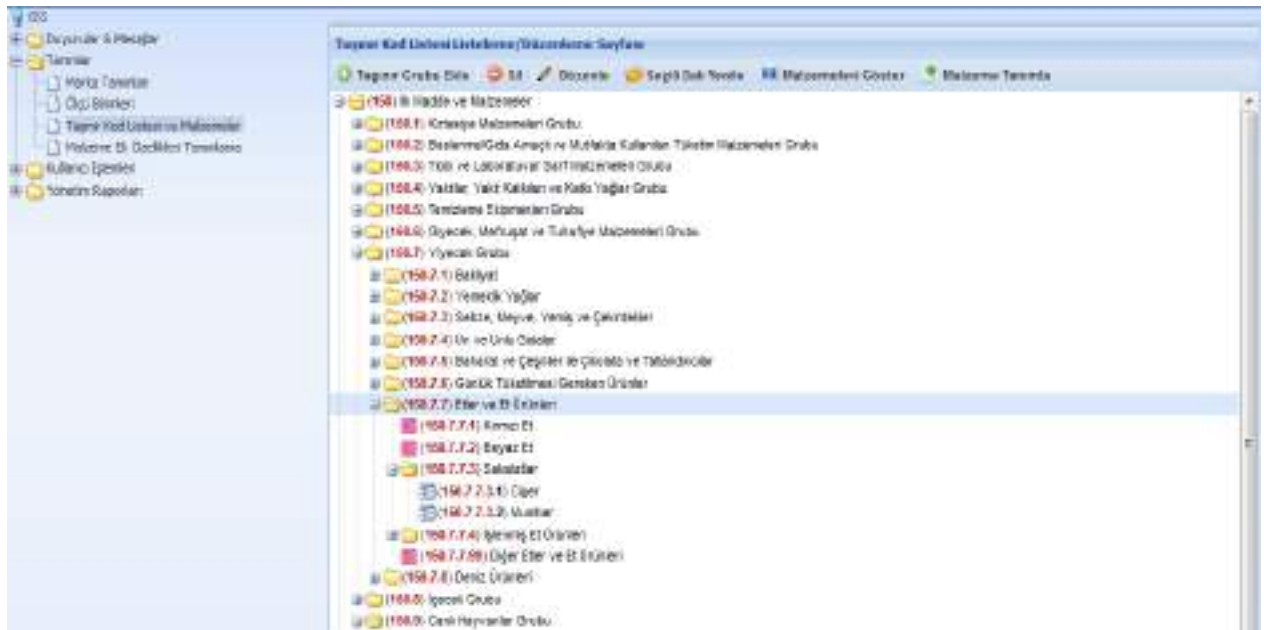
\*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

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

## 1.2.4. Taşınır Kod Listesi Ve Malzemeler

### Kod Listesinde Alt Detay Açma / Malzeme Tanımlama

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

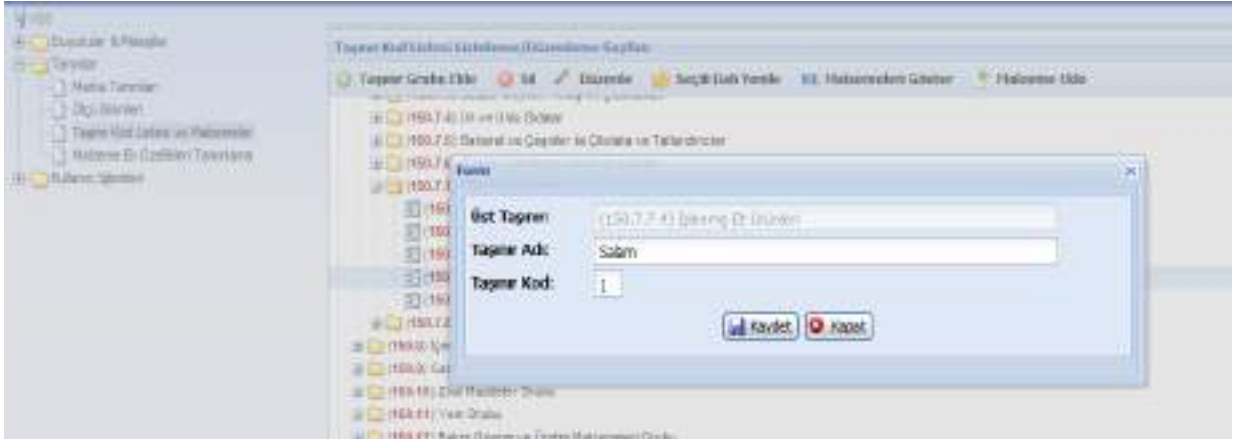


## ÖNEMLİ:

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

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

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



Alt detayları eklediğimizde kod listemiz şu şekilde görünecektir:



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

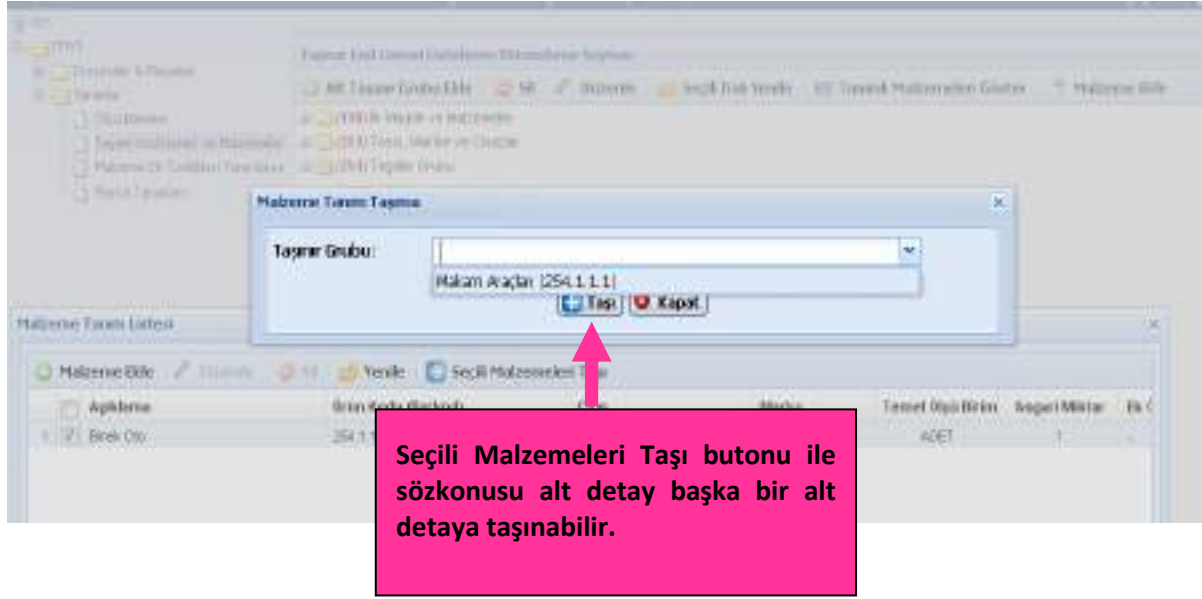
**150.7.7.4.1**



## Taşıma:

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

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



## 1.3. KULLANICI İŞLEMLERİ

### 1.4.2. Şifre Değiştirme

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

Mevcut Şifreniz

Yeni Şifreniz

Yeni Şifreniz Tekrar

Tamam Kapat

### 1.3.2. Harcama Birimleri Durum Değiştirme

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

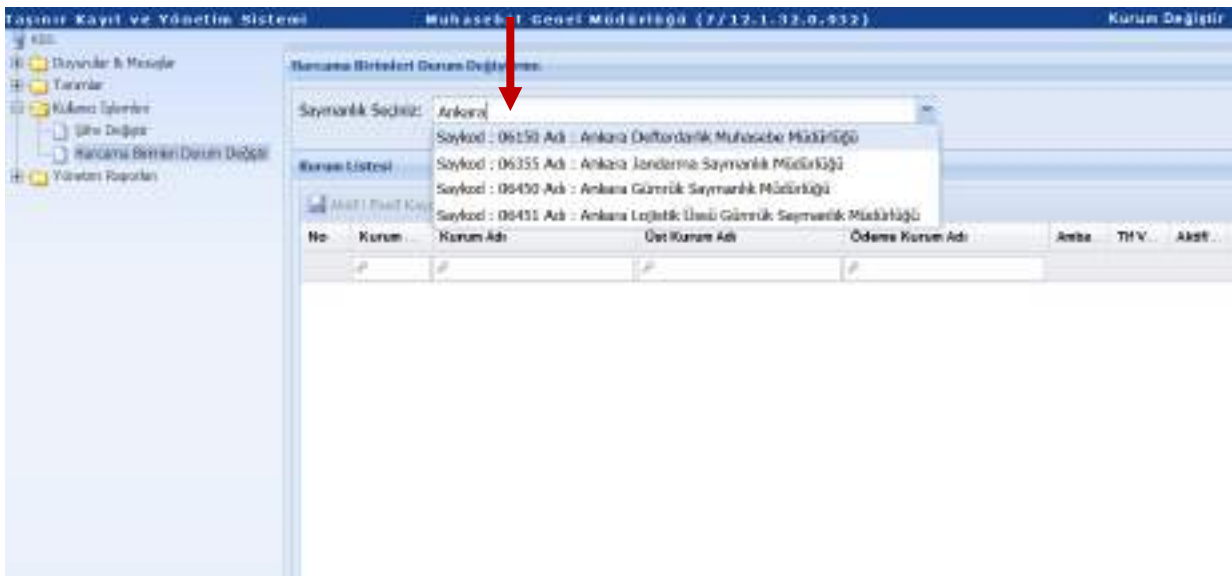
- TKYS de yetkilendirme veya harcama birimleri arası devir işlemlerinde ilgili birimin sistemde görülmemesi durumunda birimin **aktifleşmesini** (görülmesini) sağlamak,
- TKYS de tanımlı ve aktif olarak görülmemesine rağmen taşınır kayıt ve işlemlerinde kullanılmayacak olması nedeniyle sistemde görülmemesi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

Menü aşağıdaki ağıklamalar çerçevesinde kullanılmaktadır.

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



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



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

Saymanlık Seçiniz: Ankara Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü

Kurum Listesi

Aktif / Pasif Kaydet

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

## 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.

**Mesajlaşma Sayfası**

**Giden Kutusu**

Oku  Sil  Yenile

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

#### 2.1.3. Yardım

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

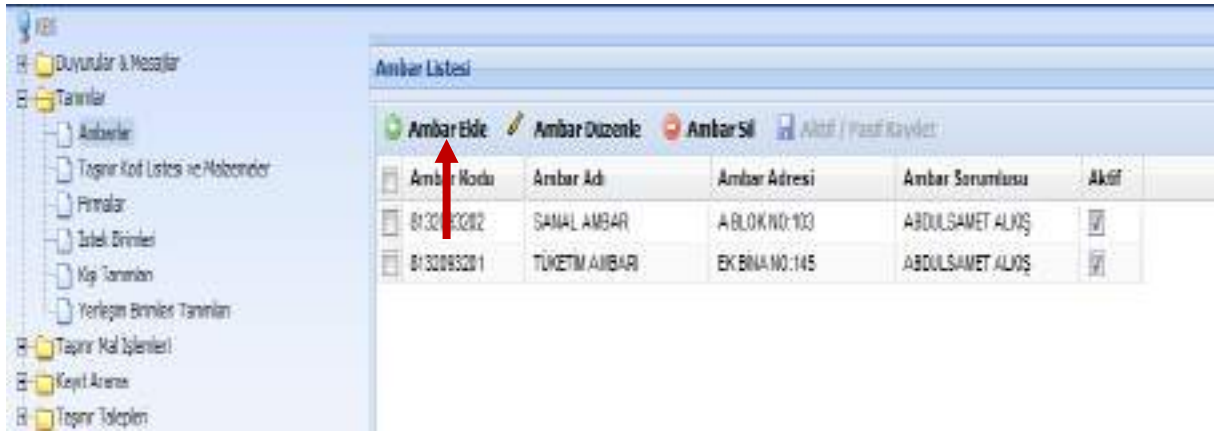
## 2.2. TANIMLAR

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



### 2.2.1. Ambar Tanımları

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



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



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

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

## 2.2.2. Taşınır Kod Listesi Ve Malzeme Tanımları

İdarenin edindiği veya edineceği taşınırlar öncelikle bu bölümde tanımlanmalıdır.

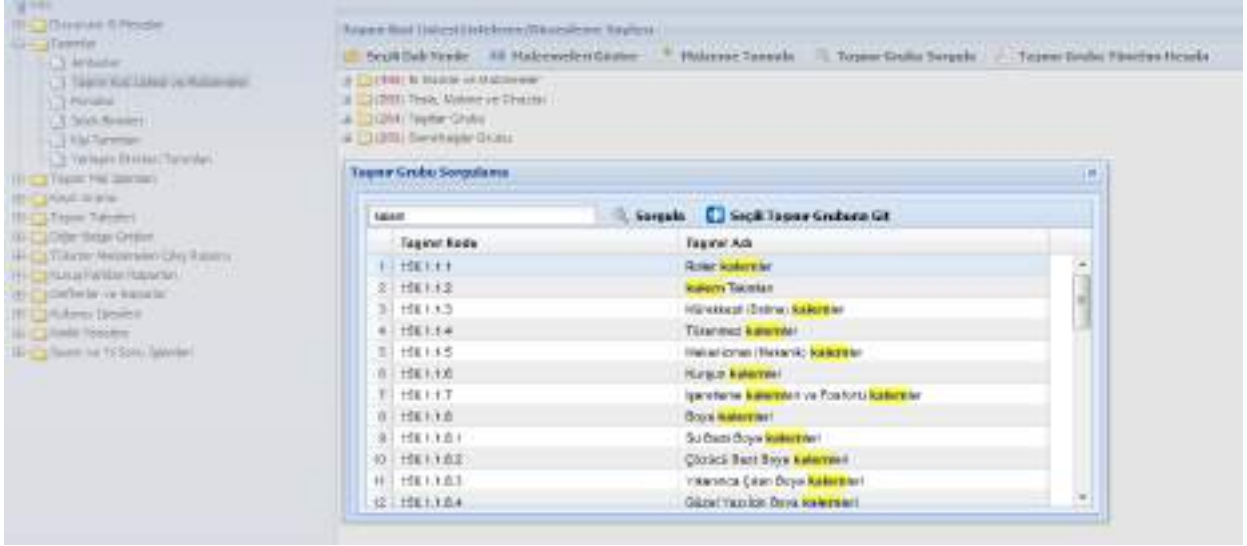
**Malzemelerin tanımı;** Taşınır Kod Listesindeki sınıflandırmaya ve bu sınıflandırmadaki detaylandırmalara göre, taşınırların ayırıcı özellikleri ile taşınırların giriş ve çıkış işleminde esas alınan ölçü birimleri dikkate alınarak bu bölümde yapılır.

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



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

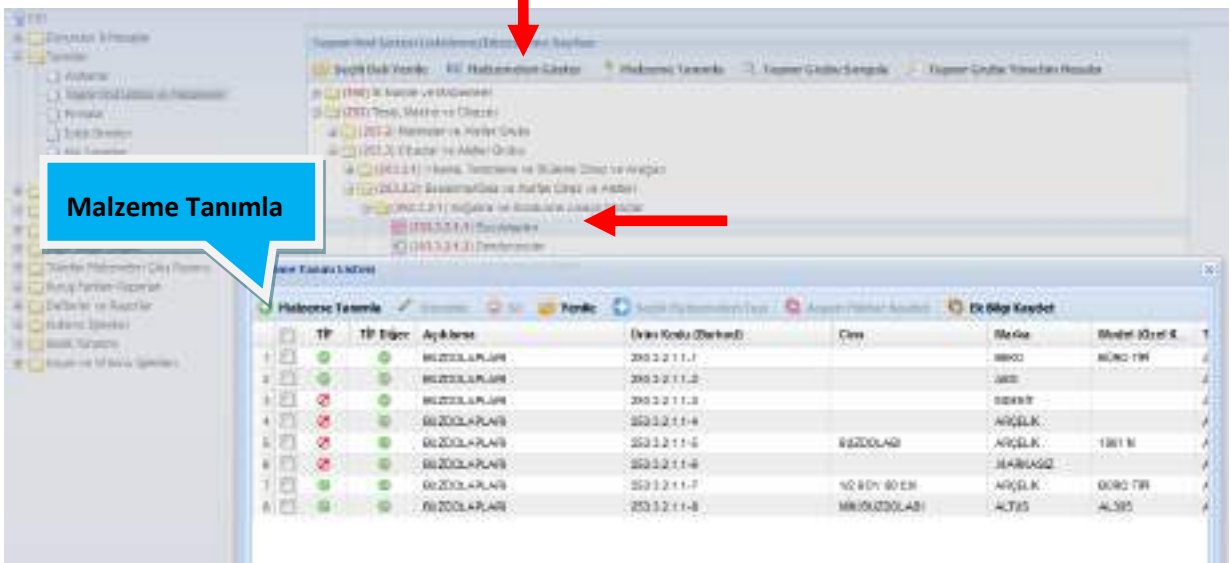
Kısa yoldan ilgili detaya inebilmek için üst barda yer alan **Taşınır Grubu Sorgula** butonu tıklanarak açılan pencereye ilgili ürünün ismi yazılıp sorgulanır.



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

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

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



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

**Örneğin;** Taşınır Kod Listesinde “253.3.2.2.1” detayına bir “Fırınlr” 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.

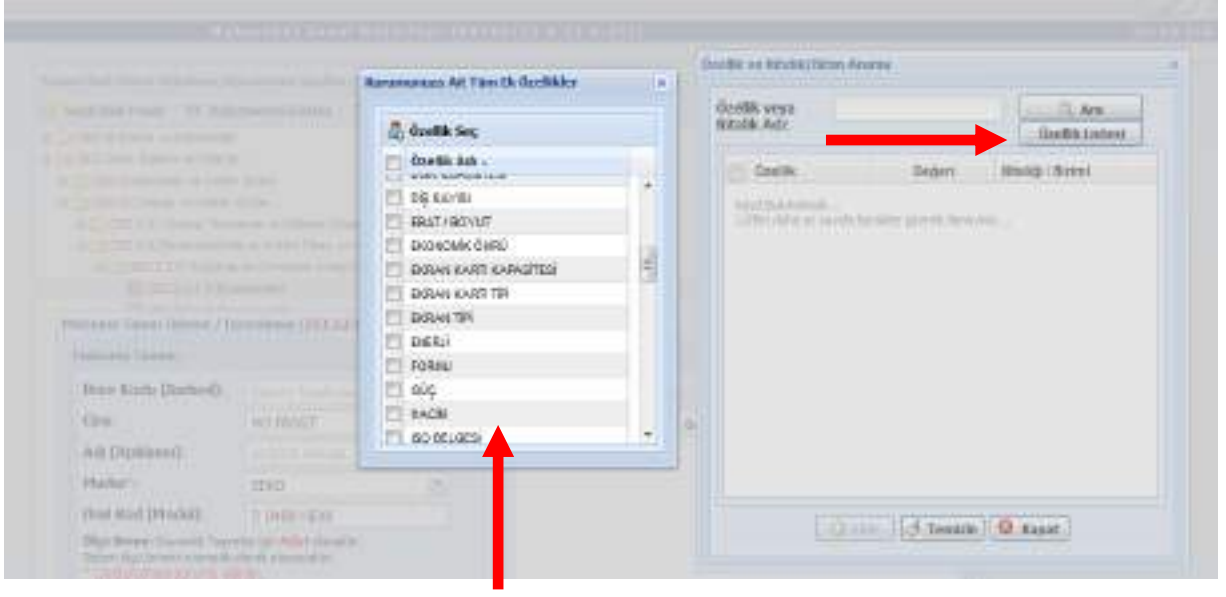
**Marka:** Ürünün markası yazılır. Doldurulması zorunlu alandır. Markası olmayan ürünler için “**.Markasız**” seçeneği kullanılmalıdır..

**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,

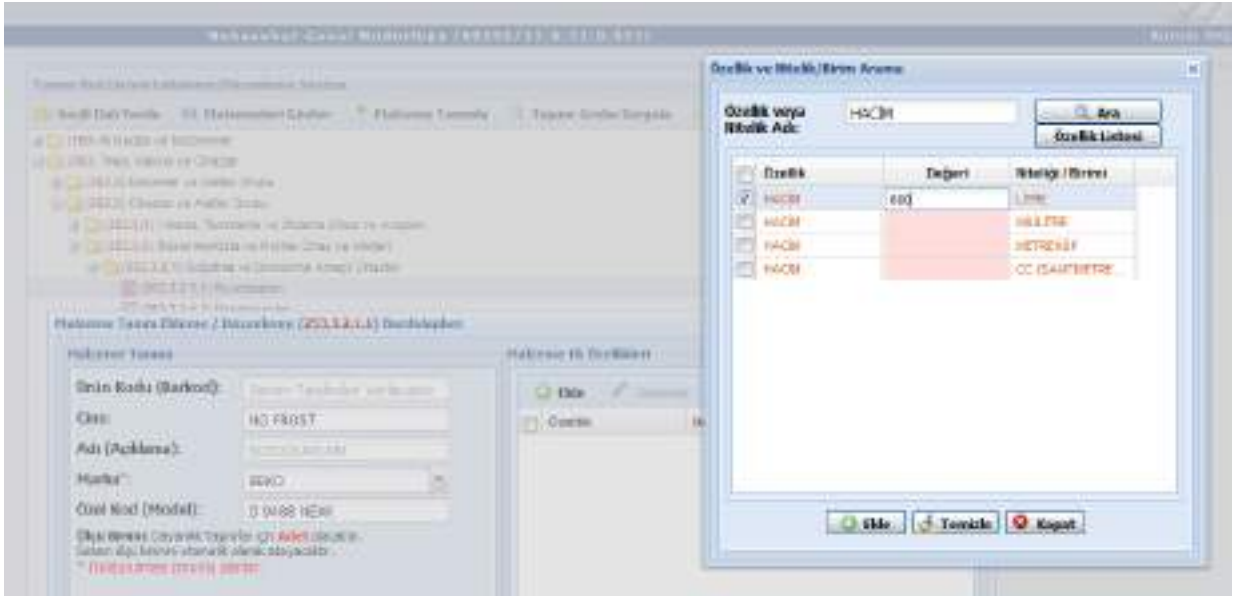


“Malzeme Ek Özellik” alanındaki “Ekle” butonuna basılarak gelen ekrandaki “Özellik Listesi”nden özellikler seçilir.

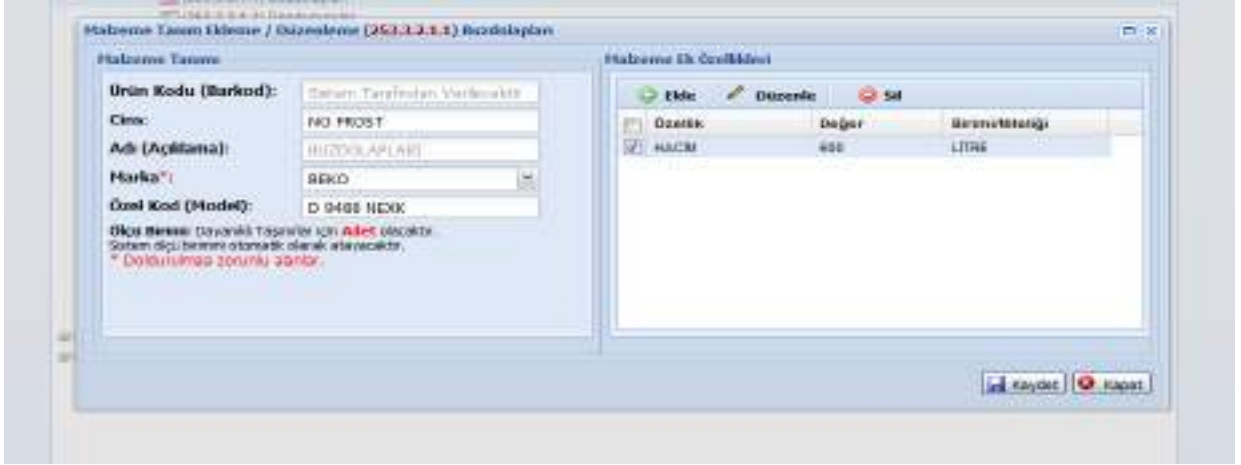


**Özellik Listesinde** daha önce SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından yapılan özellikler listelenir. Kullanmak istenilen ek özellik bulunamıyorsa SGB Taşınır Kullanıcısına mesaj gönderilerek söz konusu özelliğin tanımlanması istenir.

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



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



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



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

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



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

Örneğin;

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

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



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

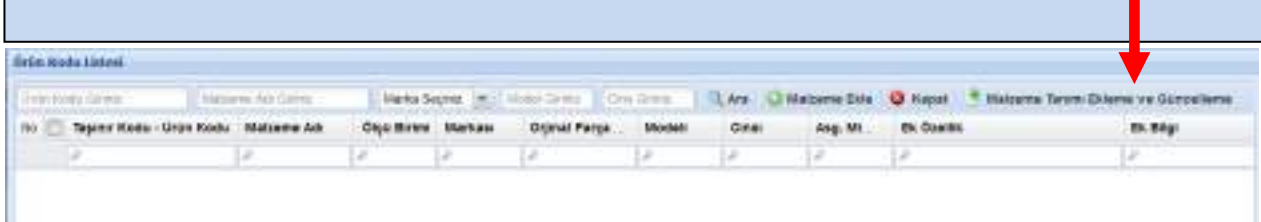
### **ÖNEMLİ NOT:**

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

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

konularında SGB Taşınır Kullanıcısından ilgili tanımların yapılması istenmelidir.

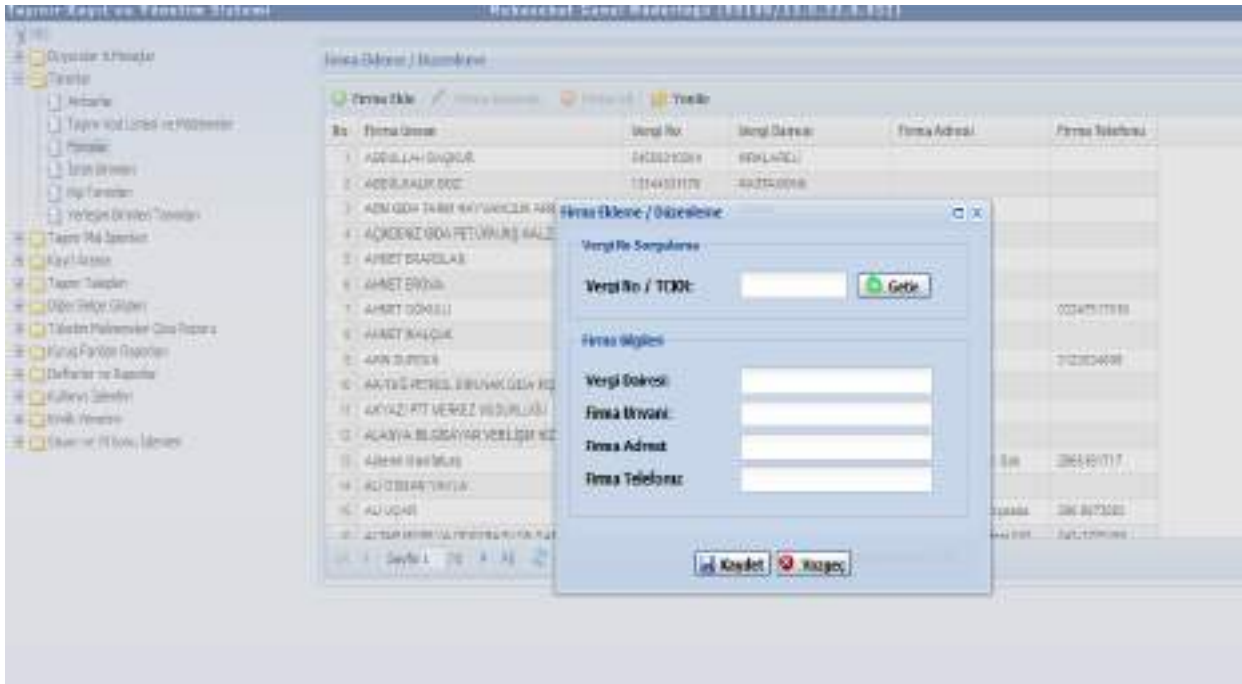
**NOT:** Malzeme Tanımlama işlemleri buradan yapılabileceği gibi “**Taşınır Mal İşlemleri**”>”**Giriş İşlemi**” bölümünde işlem seçeneklerinde TİF tipi seçildikten sonra “Malzeme Ekle” butonuna basıldığında açılan sayfanın sağ üst köşesinde yer alan “**Malzeme Tanımı Ekleme ve Güncelleme**” butonu ile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



### 2.2.3. Firma Tanımları

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

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



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

**Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma**

**Malzeme Ekle**

TİF Tipi Segniz : İşlem Yapmak İsteddiğiniz - **Malzeme Ekle**

Tarih : Sistem tarafından verilecektir

İl Adı : KKTC İlçe Adı : ---

Harcama Birimi Adı : Muhasebat Genel Müdürlüğü

Muhasabe Birimi : 99199

Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi : Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No : ---

Dayanağı Belge Tarihi : Dayanağı Belge No : ---

İşlem : Satın Alma Belg. Yeri : ---

**Firma ve Fatura Bilgileri**

Firma Adı : **Firma Seç**

Toplam Tutar : TL

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

**Firma Sorgulama**

Aşağıdaki alanlardan en az birini girerek arama yapabilirsiniz.

Firma Unvanı : AHM

Vergi No : ---

**Firma Sorgula**

**Firma Sorgu Sonucu**

**Firma Seç** **Firma Ekle**

No	Firma Unvanı	Vergi No	Vergi Dairesi
1	AHMET ERARSLAN	80163042552	ALEMDAR
2	AHMET GOKULU	22776067408	GULNAR

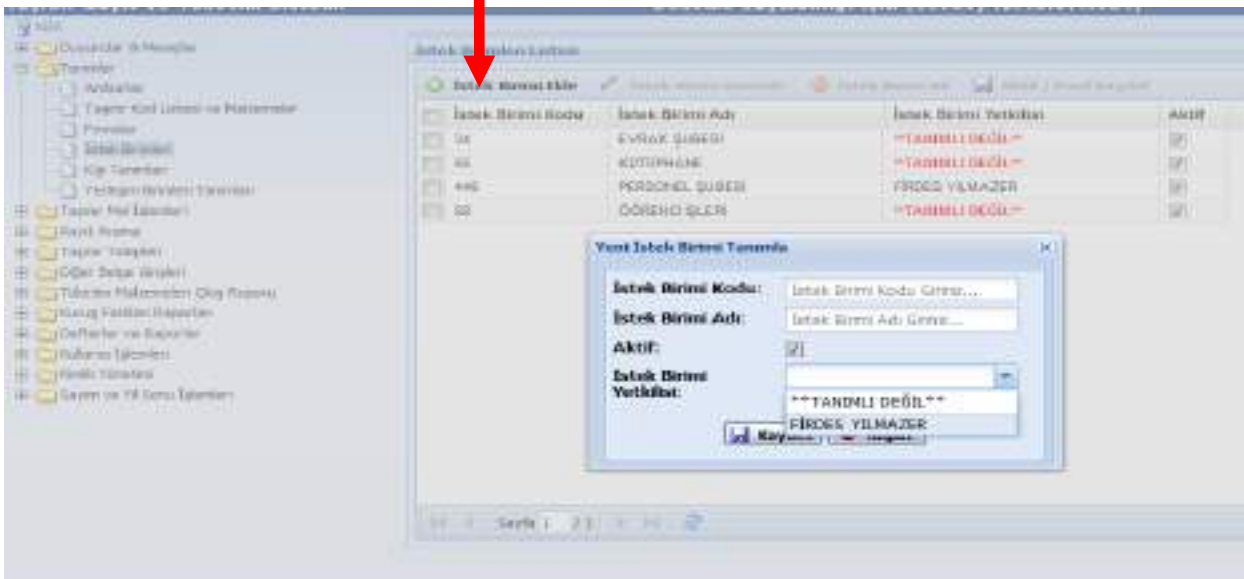
## 2.2.4. İstek Birimleri Tanımlaması

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 bulunamaz 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.

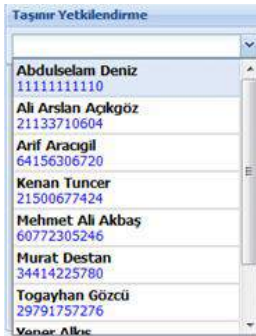


İstek birimi tanımlanırken;

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

## 2.2.5. İstek Birimi Yetkililerinin Tanımlanması

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



“Tanımlar”>“Yetkilendirme”  
menüsüne tıklanır.

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

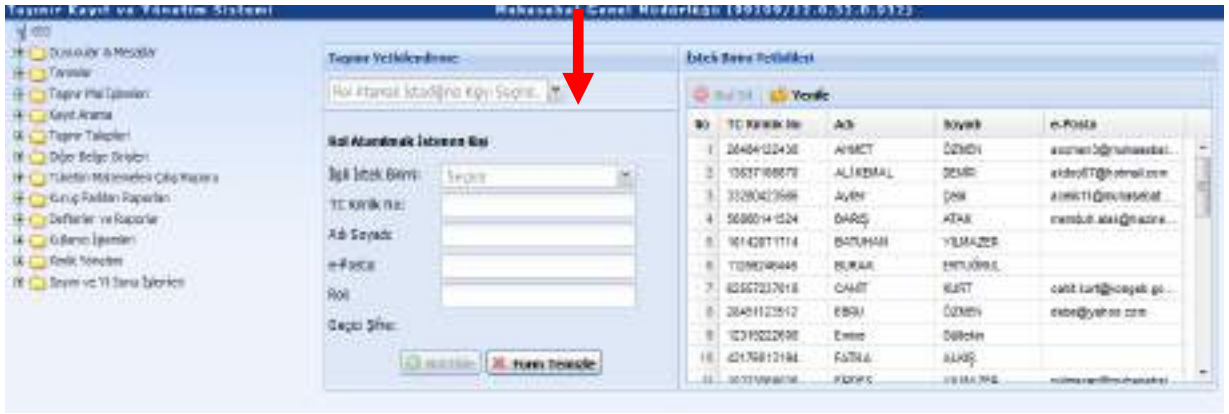
İsmi seçilerek ekrana getirilen kişi için bir geçici şifre belirlenir. Eğer ilgili kişinin mevcut bir KBS şifresi varsa geçici şifre alanı pasif bir durumda gelmektedir.

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

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

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

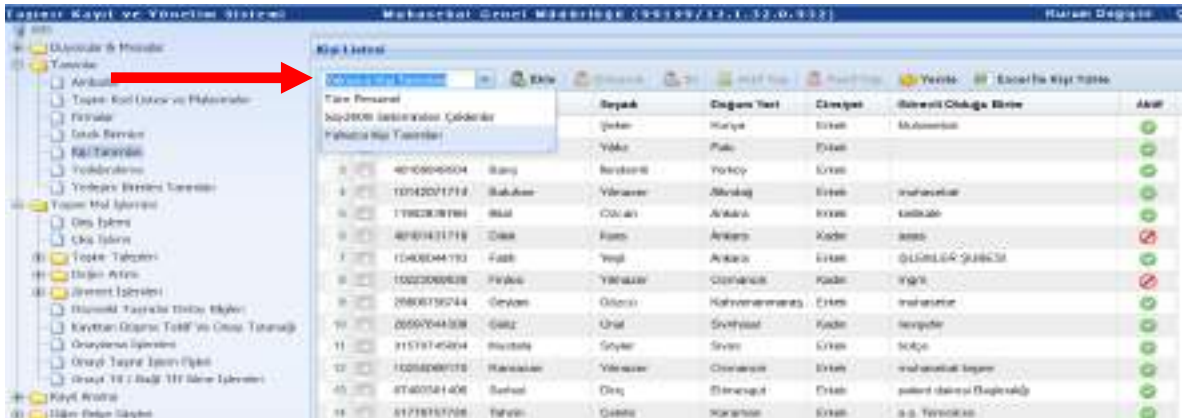
İstek birimi yetkilisi olarak görevlendirilen kişinin herhangi bir nedenle görevi sona erdiyse sağ kolondaki isimler listesinden ilgili kişinin ismi üzerine gelinerek “**Rol Sil**” butonu yardımı ile verilen rol kaldırılır.



## 2.2.6. Kişilerin Tanımlanması

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

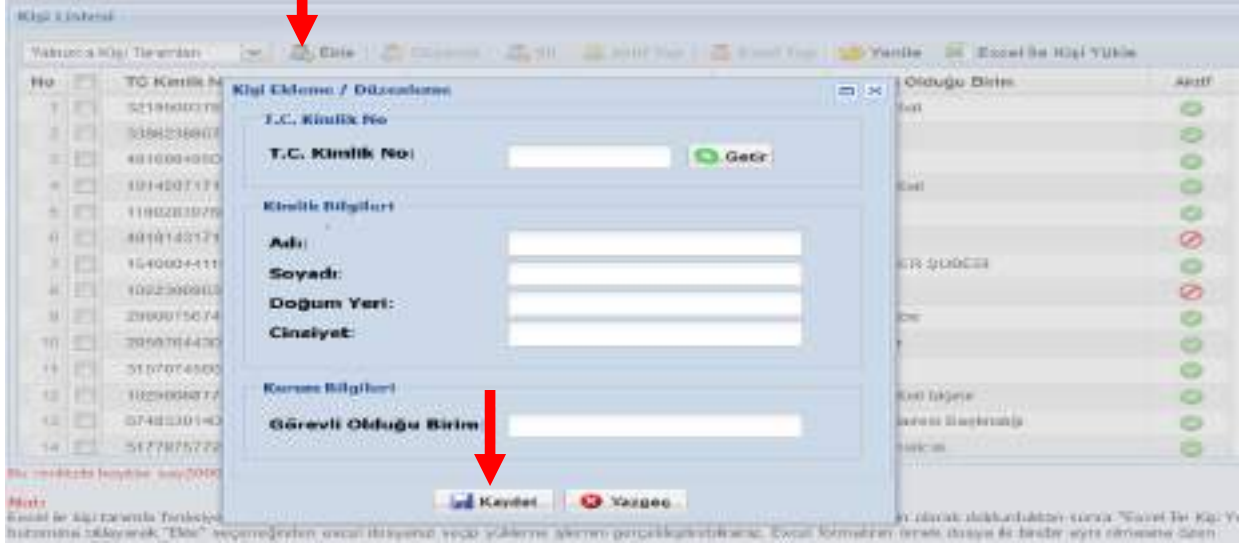
Aksi bir durum söz konusu değilse, ilgili harcama biriminden maaş alan tüm kişiler maaş veri tabanından otomatik olarak getirilir.



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

Açılan penceredeki;

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



## 2.2.7. Yerleşim Birimlerinin Tanımlanması

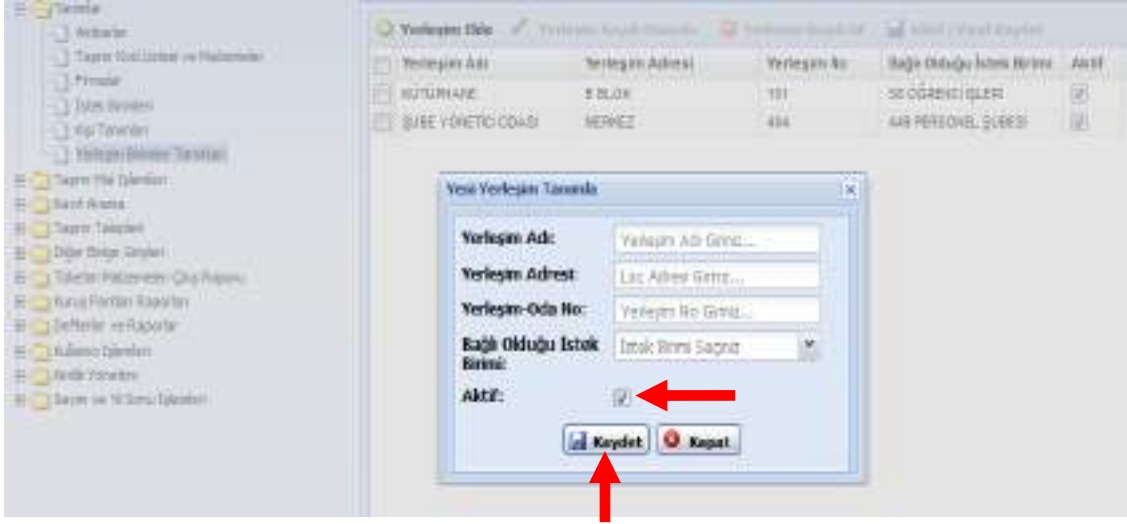
Dayanıklı Taşınır Listesine esas olacak tüm fiziksel alanların yerleşim birimleri tanımlama menüsü kullanılarak tanımlanması gerekir.

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

Menüde açılan penceredeki;

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





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

### 2.3. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

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

### 2.3.1. Giriş İşlemleri

Giriş işlemleri menüsünde:

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

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

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

### 9 ADIMDA GİRİŞ TİFİ DÜZENLEME SÜRECİ

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

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

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

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

## SATIN ALMA GİRİŞİ YAPILMASI

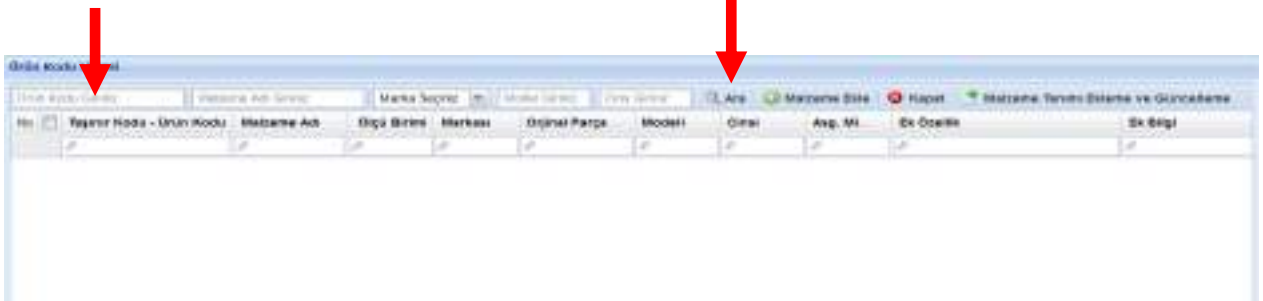
➔ “Taşınır Mal İşlemleri”>”Giriş İşlemi”>”Satın alma” bölümüne tıklanır,

The screenshot shows the 'Satın Alma' (Purchase) form in the system. The form is titled 'Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma'. It contains several fields for data entry, including 'TİF Tipini Seçiniz', 'Tarih', 'İl Adı', 'Harcama Birimi Adı', 'Muhasebe Şubesi', 'Muhasebe Şubesi No', 'Muhayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi', 'Dayanış Belge Tarihi', 'İşlem', 'Firma Adı', and 'Toplam Tutar'. A red arrow points to the 'Satın Alma' button in the top navigation bar.

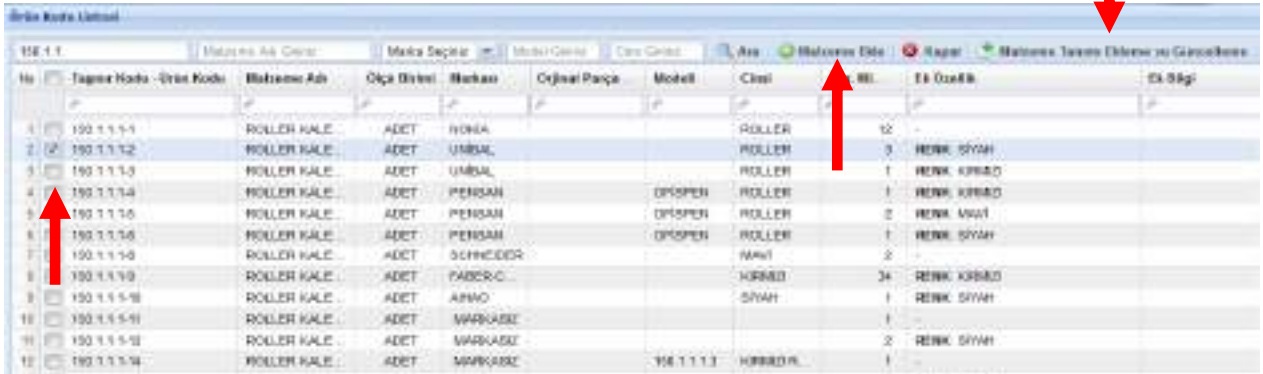
➔ “TİF Tipini Seçiniz” kombosunda işlem türüne göre seçim yapılır.

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

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



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



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



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

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

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

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

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

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

Bu şekilde çıkışa esas birim üzerinden taşınır kaydı gerçekleştirilir.

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

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

Düzeyle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	KDV %18 Birim Fiyatı (TL)	KDV Oranı	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktarı	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti Edim Tar.	Sı
Düzeyle	KİTASİYE AMBAR	KOLLER KALEMLER	150.1.1.1-2	12,55400000	% 18	14,81372000	10,00	ADET	148,1372		58
<b>Genel Toplam</b>							<b>148,14</b>				

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

**Firma Sorgulama**

Aşağıdaki alanlardan en az birini girerek arama yapabilirsiniz.

**Firma Ünvanı:**

**Vergi No:**

---

**Firma Sorgu Sonucu**

No	Firma Ünvanı	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**

TF Tipi Seçiniz :

Tarih:

İş Adı:

Harcama Birimi Adı:

Muhasabe Birimi:

Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi:

Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No:

Dayanış Belge Tarihi:

Dayanış Belge No:

İşçisi:

Gözetici:

---

**Firma ve Fatura Bilgileri**

Firma Adı:

Toplam Tutar:  TL

---

**Malzeme Tanımları**

Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	KDVsiz Birim Fiyat (TL)	KDV Oranı	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktar	Çiğli Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bitim Tar.	Sil
<input type="button" value="Düzenle"/>	KIRTASIYE AMBARI	ROLLER KALEMLER	150.L.L.L-2	32,55400000	% 18	14,81372000	10,00	ADET	148,1372		<input type="button" value="Sil"/>
<b>Genel Toplam</b>							<b>148,14</b>				

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

**Oluşturulan Taşınır İşlem Fişleri**

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

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

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

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

**Oluşturulan Taşınır İşlem Fişleri**

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

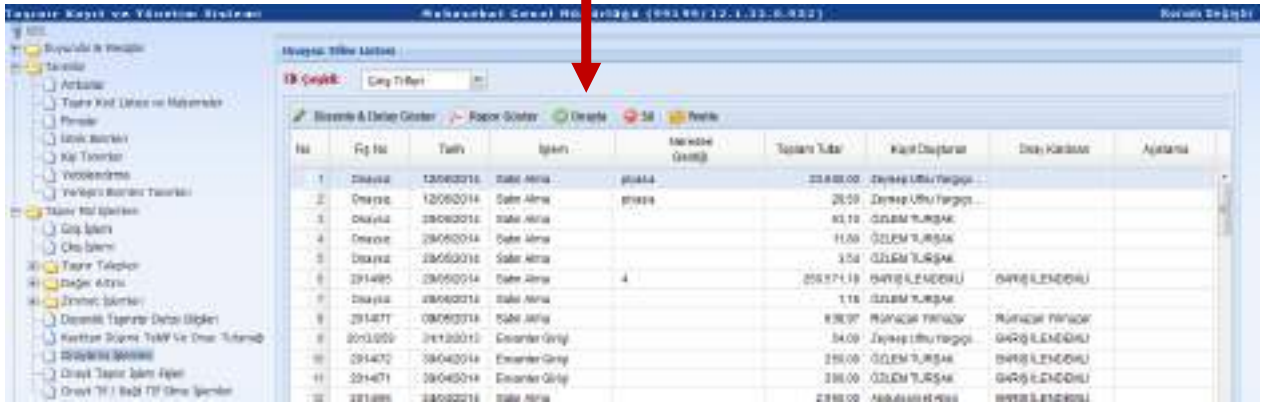
**Uyarı:**  
Taşınır İşlem Fişleri farklı hesap kodları için ayrı ayrı oluşturulmuştur. Onaylama işlemini yaparken bu tiffirin herbirini ayrı onaylamanız gerekmektedir.

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

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

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

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

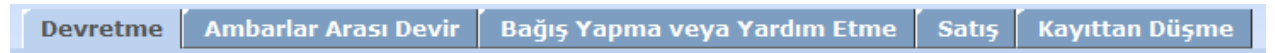


- ➔ TİF onaylandığında \*.pdf formatında Onaylı TİF oluşur.
- ➔ Onaylı TİF HYS'ye gönderilir. Bir faturaya bağlı birden fazla TİF oluşmuşsa bir tanesinin HYS'ye gönderilmesi durumunda diğer TİFler de otomatik olarak HYS'ye gidecektir.

### 2.3.2. Çıkış İşlemleri

Çıkış işlemleri menüsünde

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



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



## 8 ADIMDA GİRİŞ TİFİ DÜZENLEME

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

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

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

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

## KAYITTAN DÜŞME İŞLEMİ YAPILMASI

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

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

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

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

### Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur

Malzeme Seç

TİF Tipini Seçiniz : İşlem Yapmak İstediyiniz

Malzeme Ekle

Kayıttan Düşme Nedeni : Seçiniz

Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem : Seçiniz

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

Malzeme Seç

TİF Tipini Seçiniz : İşlem Yapmak İstediyiniz

İşlem Yapmak İstediyiniz Tif Tipini Seçiniz!

Taşınır İşlem Fişi

Kütüphane Tifi

Müze Tifi

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

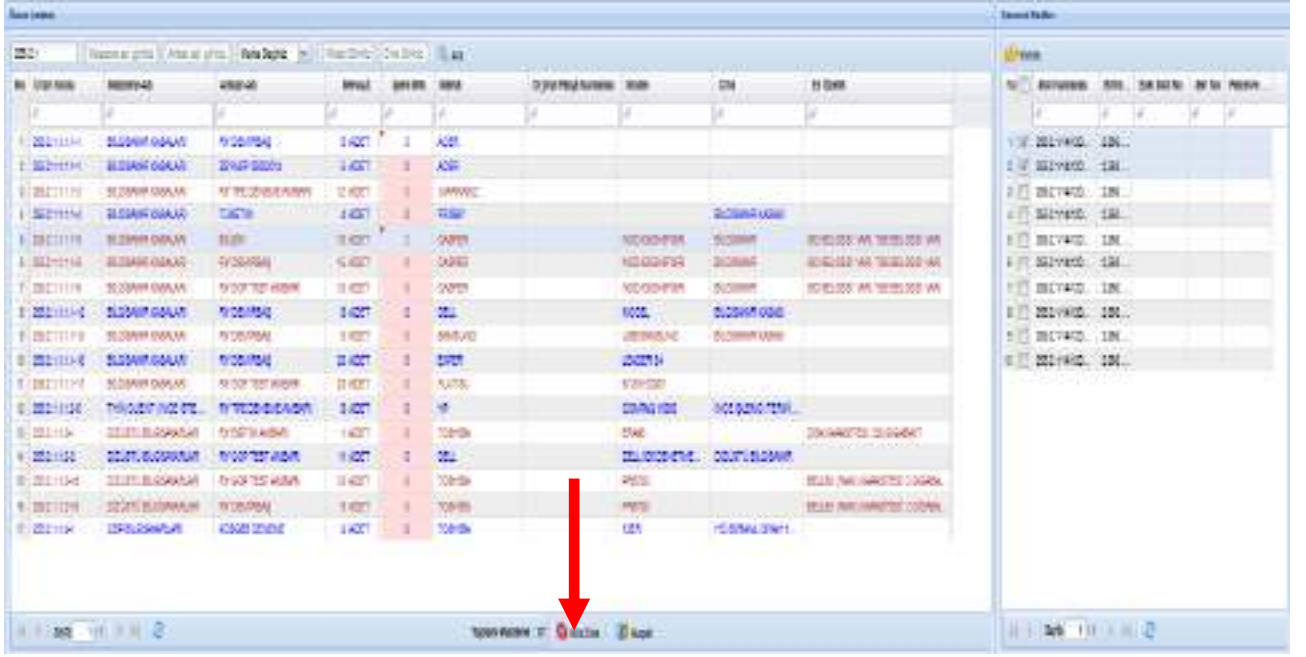
➔ “Ürün kodu”, “Malzeme Adı”, “Ambar Adı”, “Marka”, “Model”, “Cins” kriterlerine göre arama yapılarak ürün listesinde filtreleme yapılabilmektedir.

Malzeme Listesi										Taraflık Siciller					
2022.11   İstatistik   Aktar   Sil   Marka Seçimi   Ürün Çizim   Öne Geçir   Ara										Yeni					
No	Sicil Numarası	Bir.	Eski Sicil	Seri	Resim	Orjinal Parça Num.	Model								
1	202.2.11.1.1	BLGSAYAR KASALARI	RY DENEBEŞ	5	ADET	0	ACER								
2	202.2.11.1.1	BLGSAYAR KASALARI	ZEYNEP ZENGİN	5	ADET	0	ACER								
3	202.2.11.1.2	BLGSAYAR KASALARI	RY TFE DEMERE AMBARI	12	ADET	0	MAFRA32								
4	202.2.11.1.4	BLGSAYAR KASALARI	TİKTETİ	4	ADET	0	PREBY								
5	202.2.11.1.6	BLGSAYAR KASALARI	BLUŞ	11	ADET	0	CASPER					NOO-E106-070			
6	202.2.11.1.6	BLGSAYAR KASALARI	RY DENEBEŞ	15	ADET	0	CASPER					NOO-E106-070			
7	202.2.11.1.6	BLGSAYAR KASALARI	RY GÖP TEST AMBARI	11	ADET	0	CASPER					NOO-E106-070			
8	202.2.11.1.17	BLGSAYAR KASALARI	RY DENEBEŞ	5	ADET	0	DELL					MODEL			
9	202.2.11.1.17	BLGSAYAR KASALARI	RY DENEBEŞ	5	ADET	0	SAMSUNG					USB SAMSUNG			
10	202.2.11.1.16	BLGSAYAR KASALARI	RY DENEBEŞ	20	ADET	0	EXPER					LEADER 54			
11	202.2.11.1.17	BLGSAYAR KASALARI	RY GÖP TEST AMBARI	20	ADET	0	FUJITSU					M134-0011			
12	202.2.11.1.24	TRM ÇUBUKTIRICI İTİMİSİ	RY TFE DEMERE AMBARI	8	ADET	0	HP					COMPAQ 15R09			
13	202.2.11.2.1	DİZİSTİBİLGISAYARLAR	RY GÖP TEST AMBARI	1	ADET	0	TOŞİBA					ERAG			
14	202.2.11.2.2	DİZİSTİBİLGISAYARLAR	RY GÖP TEST AMBARI	11	ADET	0	DELL					DELL İNNOV			
15	202.2.11.2.3	DİZİSTİBİLGISAYARLAR	RY GÖP TEST AMBARI	10	ADET	0	TOŞİBA					PRET0			
16	202.2.11.2.3	DİZİSTİBİLGISAYARLAR	RY DENEBEŞ	9	ADET	0	TOŞİBA					PRET0			
17	202.2.11.4.1	KEP BİLGİSAYARLARI	KÖRÖĞE DEMERE	4	ADET	0	TOŞİBA					1ZER			

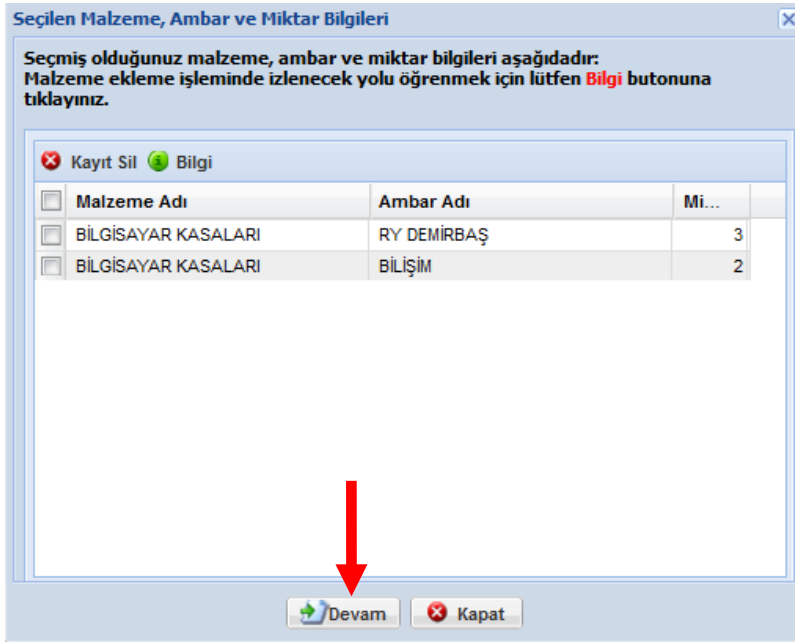
- Açılan listede kayıtlardan düşülecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır,
- İlgili satıra tıklandığında kayıtlardan düşülecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir,

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

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



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



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

Denetim - Arzılar Arası Denim - Sözleşme veya Yabancı Tutar - Satış - Kayıttan Düşme

### Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur

Maternite Seç

TİF Tipi Seçimi:  Maternite Ekle

Kayıttan Düşme Nedeni:  -

Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem:  -

Maternite Tanımları										
Ambar Adı	Maternite Adı	Ölçü Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktarı	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Satış No	Sarımsık Bilin Tarihi	Hasat Geldiği	Sİ
EY DENİRBAĞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	110,0000000	1	ACET	Kayıttan Düşme	255.2.1/12/119940			58
EY DENİRBAĞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	110,0000000	1	ACET	Kayıttan Düşme	255.2.1/12/119939			58
EY DENİRBAĞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	110,0000000	1	ACET	Kayıttan Düşme	255.2.1/12/119930			58
BİLGİŞİM	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-3	2.266,0000000	1	ACET	Kayıttan Düşme	255.2.1/14/1200058			58
BİLGİŞİM	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-3	2.266,0000000	1	ACET	Kayıttan Düşme	255.2.1/14/1229639			58

- 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.

KAYITLARI İZLEME VE ONAY TUTANAKLARI

No	Tutanak Fiy No	Tarih	TİF	Kayıttan Düşme Nedeni
1	251494	1805/2014		Zararlı çıkış yapılmış

KAYITLARI İZLEME VE ONAY TUTANAK DETAYLARI

No	Ölçü Kodu	Maternite Adı	Ambar Adı	İşlem Miktarı	Kayıttan Düşme Nedeni	Satış No	Birim Fiyat (Tahmini)
1	255.2.1.1.1.1	BİLGİSAYAR KASALARI	EY DENİRBAĞ	1 ACET	Kayıttan Düşme	255.2.1/12/119930	110,0000 TL
2	255.2.1.1.1.1	BİLGİSAYAR KASALARI	EY DENİRBAĞ	1 ACET	Kayıttan Düşme	255.2.1/12/119939	110,0000 TL
3	255.2.1.1.1.1	BİLGİSAYAR KASALARI	EY DENİRBAĞ	1 ACET	Kayıttan Düşme	255.2.1/12/119940	110,0000 TL
4	255.2.1.1.1.3	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLGİŞİM	1 ACET	Kayıttan Düşme	255.2.1/14/1200058	2.266,0000 TL
5	255.2.1.1.1.3	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLGİŞİM	1 ACET	Kayıttan Düşme	255.2.1/14/1229639	2.266,0000 TL

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

No	Tarih	TİF	Açıklama
1	201404	17000214	Kaçak Etiler Yığılması
2	201405	17000214	Kaçak Etiler Yığılması
3	201402	17000214	Zeynep Etiler Yığılması
4	201401	17000214	DAĞ LİNEKAL
5	201406	17000214	DAĞ LİNEKAL
6	201405	17000214	DAĞ LİNEKAL
7	201408	17000214	Zeynep Etiler Yığılması
8	201407	17000214	Zeynep Etiler Yığılması

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Tutar Miktar	Sayıştın Miktarı	Ürün No	Birim Fiyatı (TL/ton)
1	252.2.1.1.1-1	BÜGGÖYER KASALARI	01 ZORBAÇ	1 ADET	1470	252.2.1.1.1.1.000	150.0000 TL
2	252.2.1.1.1-1	BÜGGÖYER KASALARI	01 ZORBAÇ	1 ADET	1470	252.2.1.1.1.1.000	150.0000 TL
3	252.2.1.1.1-1	BÜGGÖYER KASALARI	01 ZORBAÇ	1 ADET	1470	252.2.1.1.1.1.000	150.0000 TL
4	252.2.1.1.1-6	BÜGGÖYER KASALARI	01 ZORBAÇ	1 ADET	1470	252.2.1.1.1.1.000	2.360.0000 TL
5	252.2.1.1.1-8	BÜGGÖYER KASALARI	01 ZORBAÇ	1 ADET	1470	252.2.1.1.1.1.000	2.360.0000 TL

➡ Onaylı TİF muhasebeleştirme işlemini gerektiriyorsa HYS'ye gönderilir.

### 2.3.3. Taşınır Taleplerinin Karşlanması (Tüketim Malzemeleri Çıkışı)

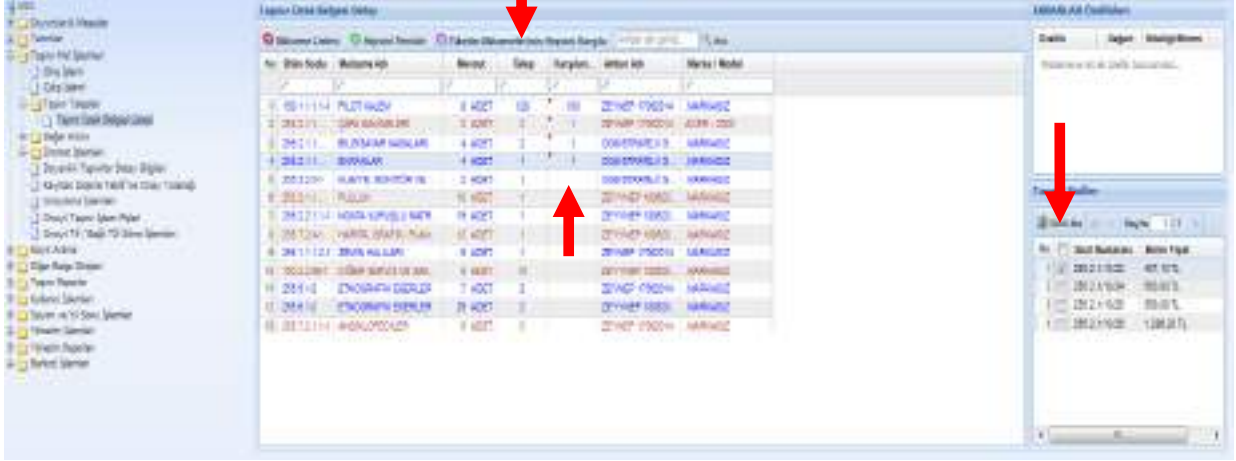
Taşınır istek birimi yetkililerince sistem üzerinden yapılan talepler, taşınır talepleri menüsündeki taşınır istek belgesi sayfasında gösterilmektedir.

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

TİF No	Tarih	No/İşletme No/Sıra No	Durum	TİF İşlemleri	Sayıştın Miktarı	İşlem	Değerlendirme
1	2014/7	21/04/2014 01150449584 - BARIŞ LİNEKAL		2014/216	BAŞVURU	TİF OLUŞTUR	TİF DEĞERLENDİR
2	2014/8	20/05/2014 01150449584 - BARIŞ LİNEKAL		TİF Oluşturama	BAŞVURU	TİF OLUŞTUR	TİF DEĞERLENDİR
3	2014/8	01/04/2014 01150449584 - BARIŞ LİNEKAL		2014/216	BAŞVURU	TİF OLUŞTUR	TİF DEĞERLENDİR
4	2014/2	21/04/2014 01150449584 - BARIŞ LİNEKAL		2014/216	BAŞVURU	TİF OLUŞTUR	TİF DEĞERLENDİR
5	2014/2	21/12/2013 21800750144 - GEYLANI GÖZÜCÜ		2013/243	BAŞVURU	TİF OLUŞTUR	TİF DEĞERLENDİR
6	2013/2	21/12/2013 21800750144 - GEYLANI GÖZÜCÜ		2013/243	BAŞVURU	TİF OLUŞTUR	TİF DEĞERLENDİR
7	2013/2	21/12/2013 21800750144 - GEYLANI GÖZÜCÜ		2013/243	BAŞVURU	TİF OLUŞTUR	TİF DEĞERLENDİR
8	2013/2	20/12/2013 21800750144 - GEYLANI GÖZÜCÜ		TİF Oluşturama	BAŞVURU	TİF OLUŞTUR	TİF DEĞERLENDİR
9	2013/7/19	19/12/2013 21800750144 - GEYLANI GÖZÜCÜ		2013/243	BAŞVURU	TİF OLUŞTUR	TİF DEĞERLENDİR
10	2013/7/19	19/12/2013 21800750144 - GEYLANI GÖZÜCÜ		2013/243	BAŞVURU	TİF OLUŞTUR	TİF DEĞERLENDİR
11	2013/7/19	19/12/2013 21800750144 - GEYLANI GÖZÜCÜ		2013/243	BAŞVURU	TİF OLUŞTUR	TİF DEĞERLENDİR
12	2013/8	19/12/2013 21800750144 - GEYLANI GÖZÜCÜ		TİF Oluşturama	BAŞVURU	TİF OLUŞTUR	TİF DEĞERLENDİR
13	2013/7/19	19/12/2013 21800750144 - GEYLANI GÖZÜCÜ		2013/243	BAŞVURU	TİF OLUŞTUR	TİF DEĞERLENDİR
14	2013/7/19	19/12/2013 21800750144 - GEYLANI GÖZÜCÜ		2013/243	BAŞVURU	TİF OLUŞTUR	TİF DEĞERLENDİR

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

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



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



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

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

### **ÖNEMLİ NOT:**

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

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

**Tüketim malzemelerinin çıkışı için Kayıttan Düşme işlem seçeneği kullanılmayacaktır.**

### **2.3.4. Değer Artırımı**

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

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



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

Değer Artırımı Yapılacak Malzeme Seç Değer Artırımı Fişi Oluştur Kayıt Sil

Ürün Kodu	Malzeme Adı	Sicil No	Marka	Model	Ambar Adı

**Yapıldığı Yer** **Dayanağı Belge Bilgisi** **Kime / Nereye Verildiği**

Servis KDVI Fatura Tutan... **Tarihi:**

Depo KDVSiz Fatura Tutan... **Sayı:**

Kişiyeye En az 3 karakter giriniz

Birime Seçiniz

**Malzeme Özellikleri**

Özellik	Değeri	Niteliği/Birimi

**Değer Artımında Kullanılan Ürün Listesi**

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

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

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

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

**Değer Artırımı Yapılacak Malzeme Seçme**

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

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Marka	Model
1	253.3.2.1.1-5	BUZDOLAPLARI	RY GOF TEST AMBARI	ANÇELK	1951 B
2	253.3.2.5.2-1	ASPIRATÖRLER VE FA...	RY TPE DEMEME AMBARI	MARKASIZ	
3	253.3.4.1.1.1-1	TERAZLER	RY GOF TEST AMBARI	MARKASIZ	
4	254.1.1.1.1	BAKAM ARAÇLARI	1 NISSANLI	FAT	1987
5	254.1.1.1-1	BAKAM ARAÇLARI	TASBR TEST AMBARI	FAT	1987
6	254.1.1.1-1	BAKAM ARAÇLARI	RY EĞEM AMBARI	FAT	1987
7	254.1.1.1.1	BAKAM ARAÇLARI	A-SERER	FAT	1987
8	254.1.1.2-1	HİZMET ARAÇLARI	RY DEMİRBAŞ	FORD	TRANSIT E2500
9	254.1.1.2-1	HİZMET ARAÇLARI	ZEYNEP 17062514	FORD	TRANSIT E2500
10	254.1.1.2-2	HİZMET ARAÇLARI	KDÖ 255 AMBARI	RENAULT	1993 MODEL
11	254.1.2.1-1	OTOBUSLAR	RY DEMİRBAŞ	OTOKAR	SULTAN
12	255.1.1.1.1-1	BEK HALLER	YENİ ZEYNEP	MARKASIZ	
13	255.1.1.1.1-1	BEK HALLER	TASBR TEST AMBARI	MARKASIZ	
14	255.1.1.1.2-1	ZEMİN HALLER	TÜNETİM	MARKASIZ	
15	255.1.1.1.2-1	ZEMİN HALLER	RY DEMİRBAŞ	MARKASIZ	
16	255.1.1.1.3-1	YÜN HALLER	TÜNETİM	MERİÇSİ	
17	255.1.1.1.3.2	YÜN HALLER	TÜNETİM	MARKASIZ	
18	255.1.1.1.7.1-1	YATAKLAR	RY DEMİRBAŞ	MARKASIZ	
19	255.1.1.2.1-1	YATAKLAR	RY DEMİRBAŞ	MARKASIZ	
20	255.1.1.2.1-1	YATAKLAR	SSAYIN TUTANADİTES...	MARKASIZ	

**HİZMET ARAÇLARI Özellikleri**

Özellik	Değeri	Niteliği/Birimi
MODEL YILI	2012	YIL
ÖLÇ	110	BEYER (HP)
YAKIT SİS...		DİZEL

**Tasınır Güçleri**

No	Sicil Numarası
1	254.1.1/14/1289035
2	254.1.1/14/1289035
3	254.1.1/14/1289037
4	254.1.1/14/1289035
5	254.1.1/14/1289029
6	254.1.1/14/1289030
7	254.1.1/14/1289031

Sayfa 1 / 20 Toplam Malzeme : 405

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

**Eğer değer artırımını gerektiren harcama serviste yapılıyorsa;**

- Yapıldığı yer “Servis” olarak seçilir.
- 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.

Ürün Kodu	Malzeme Adı	Sicil No	İler	Model	Ambar Adı
254.1.1.2-1	HİZMET ARAÇLARI	254.1.1/14/1209	FORD	TRANSIT E2	ZEVNEP 17062014

Yapıldığı Yer:  
 Servis: 17701  
 Depo: 15001

Dayanaka Belge Bilgisi:  
Tarih: 01/06/2014  
Sayı: 00123

Kime / Nereye Verileceği:  
 Kişi: Et al 3. katlılar giri  
 Birim: Depo

Değer Artırımında Kullanılan Ürün Listesi

Nr	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Marka	Model	Stok Durumu	İşlem Miktarı	Tahmini Birim Fiyat	Tahmini Toplam Fiyat
----	-----------	-------------	-----------	-------	-------	-------------	---------------	---------------------	----------------------

**Eğer değer artırımını kurumun kendi depolarındaki malzeme kullanılarak yapılıyorsa;**

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

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

Değer Artırımı Yapılacak Malzeme Seç Değer Artırımı Fisi Oluştur Kaydet Sil

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

Yapılacağı Yer: Servis / Depo

Dayanıklı Değer Değişikliği: Tarih: / / Sayısı:

Kime / Kimseye Verildiği: Kime / Kimseye Verildiği: 98 => TAŞINIR SUJBE

Değer Artırımında Kullanılan Bilgi Listesi

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Marka	Model	Stok	İşlem Miktarı	Tahmini Birim Fiyat	Tahmini Toplam Fiyat
12	155.1.4.4.1-1	VAZİYET ŞERTLERİ	RY DÖNÜŞ AMBARI	MARKAŞE		26 ADET	0	45 TL	TL
13	155.1.4.5-1	FİLMLER	TÜKETİM	PANASONIC		152750	0	1.18811 TL	TL
14	155.1.5.1.1-1	EDİLEMLER	TÜKETİM	MARKAŞE		398 ADET	0	25 TL	TL
15	155.15.3.4.3-1	KİMLİKLER	ZEYNEP 26652014	ACER		5 ADET	1	15000 TL	15000 TL
16	155.15.1.1.6-1	MEVZUAT KİTAPLARI	1 NUMARALI	MARKAŞE		862 ADET	0	15 TL	TL
17	155.15.1.1.4-1	MEVZUAT KİTAPLARI	RY DEMİRBAŞ	MARKAŞE		1 ADET	0	15 TL	TL
18	155.15.1.1.4-1	MEVZUAT KİTAPLARI	TÜKETİM	MARKAŞE		38 ADET	0	363.5 TL	TL
19	155.2.5.7.5-1	FİRCALAR	TÜKETİM	MARKAŞE		54 ADET	0	3.032 TL	TL
20	155.4.1.1-1	ODUNLAR	TÜKETİM	MARKAŞE		1 TON	0	100 TL	TL
21	155.4.1.1-1	ODUNLAR	RY DEMİRBAŞ	MARKAŞE		89 TON	0	100 TL	TL
22	155.4.1.1-2	ODUNLAR	TÜKETİM	MARKAŞE	YAKAC...	13.72 KL...	0	135 TL	TL
23	155.4.1.3-1	KÖMÜRLER	RY DEMİRBAŞ	MARKAŞE		85 KLD...	0	60 TL	TL

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

Onaylı TİFler Listesi

TİF Çeşidi: Değer Artırımı

İB TIBLARI: KİMLİKLER

Fis Numarası: FİS No

TİF Türü: Tıynet İletim Fisi

İşlem Tipi: İletim Çeşidi

Ölçü Birimi: TİF Ölçü Birimi

Ölçü Tarihi: TİF Ölçü Tarihi

Künye İşlem Tipi: Değer Artırımı

Tagir Grubu: Tıynet Ölçü Birimi

Revizyon Verildiği: Revizyon Verildiği

Fis Türü: FİS Türü

Parası: Parası

Kime Verildiği: Kime Verildiği

Revizyon Geçtiği: Revizyon Geçtiği

Deneyim: Deneyim

Sevildiği: Sevildiği

Aray Temizle

No	Ambar Adı	Fis No	Tarih	İşlem	Revizyon Geçtiği	Kime Verildiği	Ölçü Birimi	Tutarı
1	ZEYNEP 17062014	2014192	18/06/2014	Değer Artırımı	Servis			

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

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

- TİF muhasebeleştirilmesi için HYS'ye gönderilmelidir.

## 2.3.5. Zimmet İşlemleri

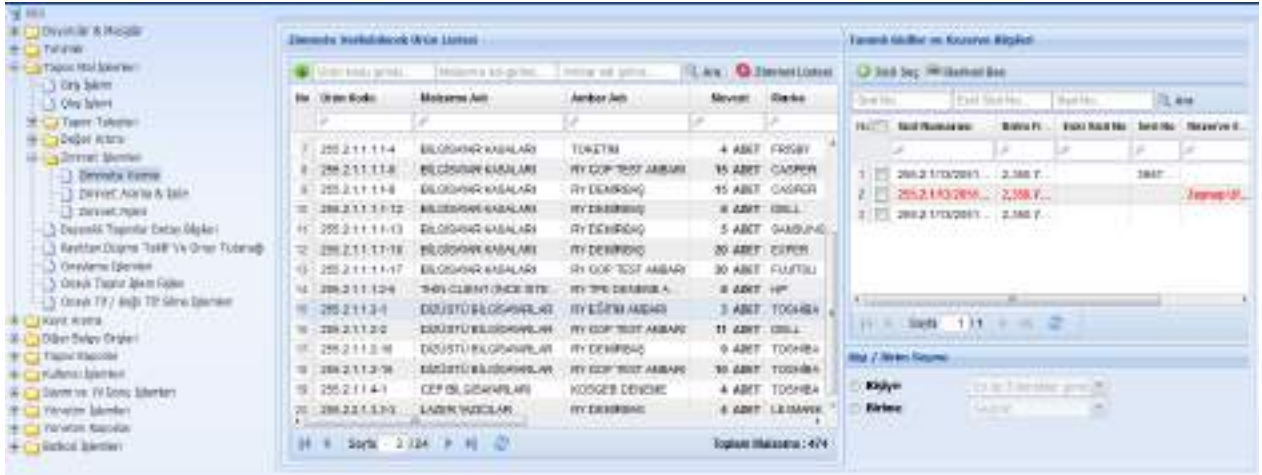
### 2.3.5.1. Zimmete Verme

Zimmete verme işlemi iki şekilde mümkündür.

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

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

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



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

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

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

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

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



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



Sıra No	Fiş No	Tarih	İşlem	Kısmi Verildiği	Merkezi Verildiği	Kayıt Dağıtılan	Oranlayan
1	20140201	13052314	Zimmet	26832545222-Zeynep Ufku Karıncı		Zeynep Ufku Yargıço	Zeynep Ufku Yargıço
2	20140201	05092314	Zimmet	26832545222-Zeynep Ufku Karıncı		Zeynep Ufku Yargıço	Zeynep Ufku Yargıço
3	20140201	03052314	Ötek Harcaması Zimmet		BÜTÇE-SUBESİ-BÜTÇE	Geylani Gözü	Geylani Gözü

### 2.3.5.2.Zimmet Arama & İade

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

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

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

No	Fiş No	Malzeme Adı	Ürün Birimi	Miktar	Kısmi Verildiği	Merkezi Verildiği	Durum	İade Edildiği Tarih	İade Edilme Tarihi
1	20140201	CAPE MACRESE	ABCT	1	Zeynep Ufku Ka		İ		
2	20140201	LANBATOR MAKNE	ABCT	1	Zeynep Ufku Ka		İ		
3	20140201	LANBATOR MAKNE	ABCT	1	Zeynep Ufku Ka		İ		
4	20140201	LANBATOR MAKNE	ABCT	1	Zeynep Ufku Ka		İ		
5	20140201	LANBATOR MAKNE	ABCT	1	Zeynep Ufku Ka		İ		
6	20140201	TRAKLER	ABCT	1	Zeynep Ufku Ka		İ		
7	20140201	TRAKLER	ABCT	1	Zeynep Ufku Ka		İ		
8	20140201	ZORBI KALLAR	ABCT	1	Zeynep Ufku Ka		İ		

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.



## 2.3.6. Dayanıklı Taşınırlar Detay Bilgileri

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

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

Dayanıklı Taşınır Tipi	Sicil No	Seri No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	TIF No	Eski Sicil No
Taşıtlar ve İş Makineleri						
Diğer Dayanıklı Taşınırlar						

Sicil No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Fiyat	Seri No	Eski Sicil No	İlk Giriş Tarihi	Bakım	Barkod Basdır
1	254.1.114120.0	254.1.1.1	OTOBUSLER	OTOKAR 6X234	OTOBUS 271-1 405	140.080 TL	2014	45545545	54	
2	254.1.114120.0	254.1.1.2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1985 B0	HİZMET ARAÇ 1985	11.860,80 TL	1989	45240054	28	
3	254.1.114120.0	254.1.1.2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1985 B0	HİZMET ARAÇ 1985	11.860,80 TL	2002	450122	28	
4	254.1.114120.0	254.1.1.2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1985 B0	HİZMET ARAÇ 1985	11.860,80 TL				
5	254.1.114120.0	254.1.1.2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1985 B0	HİZMET ARAÇ 1985	11.860,80 TL				
6	254.1.114120.0	254.1.1.2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1985 B0	HİZMET ARAÇ 1985	11.860,80 TL	0908	VYI	50	
7	254.1.114120.0	254.1.1.2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1985 B0	HİZMET ARAÇ 1985	1.30 TL				
8	254.1.114120.0	254.1.1.2-1	HİZMET ARAÇLARI	FORD TRANSIT E28	TRANSIT E250E	1.30 TL				
9	254.1.114120.0	254.1.1.2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1985 B0	HİZMET ARAÇ 1985	1.18 TL				
10	254.1.114120.0	254.1.1.2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1985 B0	HİZMET ARAÇ 1985	1.18 TL	1538	1538	75	
11	254.1.114120.0	254.1.1.2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1985 B0	HİZMET ARAÇ 1985	1.18 TL	2323	2323	21	
12	254.1.114120.0	254.1.1.2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1985 B0	HİZMET ARAÇ 1985	1.18 TL	2104	44444	44	
13	254.1.114120.0	254.1.1.2	HİZMET ARAÇLARI	RENAULT 1985 B0	HİZMET ARAÇ 1985	1.18 TL	2011	120072	88	
14	254.1.114120.0	254.1.1.2-1	HİZMET ARAÇLARI	FORD TRANSIT E28	TRANSIT E250E	1.18 TL	2011	9019	54	

Taşıta ilişkin detay bilgilerinin girişinin yapılabilmesi için;

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

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

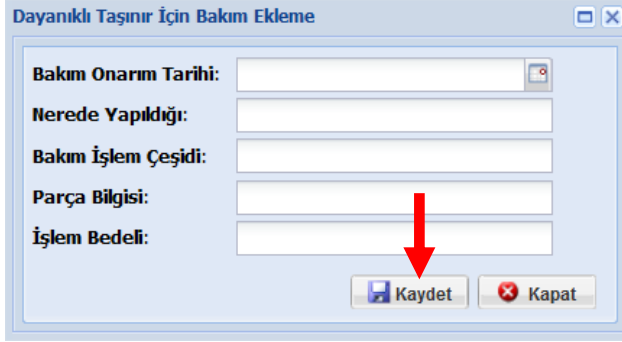
Dayanıklı Taşınır Tipi	Sicil No	Seri No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	TIF No	Eski Sicil No
Diğer Dayanıklı Taşınırlar						

Sicil No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Fiyat	Seri No	Eski Sicil No	İlk Giriş Tarihi	Bakım	Barkod Basdır
255.98.213/50..	255.98.2-1	SEYYAR TANKLAR VET...	MARKASIZ		135,98 TL	4325.67852	4584656	20/2/2013		
255.98.113/20..	255.98.1-1	SEYYAR KILUBE, KABN...	MARKASIZ		2,00 TL	rflksoew		10/8/2013		
255.98.113/20..	255.98.1-1	SEYYAR KILUBE, KABN...	MARKASIZ		2,00 TL			10/8/2013		

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



- ➔ Ayrıca bu bölümden İlgili taşıtır 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

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

### 2.3.7. Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı

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

- Oluşturulan tutanağı ilişkin TİF düzenlenmemişse ilgili tutanağın üzerinde gelindiğinde “**TİF Oluştur**” butonu aktif görülür. Bu butona basılarak TİF oluşturulur.
- **Taşıtır 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.
- Ekranaya gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

No	Tutar	Tarih	TİF	Kırılış Taban Kullanımı
47	281302	18122013		Yanmaz Prensöz
48	281301	18122013		Zeynep Ufuk Yargıcı
49	281320	18122013		Özlem Kara
50	281320	18122013		Özlem Kara
61	281327	18122013		ANILIN ÇALIŞA DEVERİŞİ
52	281320	18112013		RAHMAN FİHAZ
53	281320	18112013		RAHMAN FİHAZ
54	281324	18112013		YANMAZ Prensöz

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

### 2.3.8. Onaylama İşlemleri

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

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

No	Fig No	Tarih	İşlem	İşçisi	İşçisi (SMB)	İşçisi Tutar	Kayıt Durumu	Özet Kodu	İşçisi
1	Onaylı	12062014	Satın Alma	Yılmaz		23.000,00	Zeynep Ufuk Yargıcı		
2	Onaylı	12062014	Satın Alma	Yılmaz		24,00	Zeynep Ufuk Yargıcı		
3	Onaylı	20062014	Satın Alma			53,10	ÖZLEM TURŞAK		
4	Onaylı	20062014	Satın Alma			11,00	ÖZLEM TURŞAK		
5	Onaylı	20062014	Satın Alma			3,54	ÖZLEM TURŞAK		
6	291485	20062014	Satın Alma			258.571,10	EMRE KENDİRLİ	EMRE KENDİRLİ	
7	Onaylı	20062014	Satın Alma			1,10	ÖZLEM TURŞAK		
8	291477	30042014	Satın Alma			638,97	RAHMAN FİHAZ	RAHMAN FİHAZ	
9	201320	31122012	Ervenler Çıkış			54,00	Zeynep Ufuk Yargıcı	EMRE KENDİRLİ	
10	291472	30042014	Ervenler Çıkış			220,00	ÖZLEM TURŞAK	EMRE KENDİRLİ	
11	291471	30042014	Ervenler Çıkış			230,00	ÖZLEM TURŞAK	EMRE KENDİRLİ	
12	291388	30062012	Satın Alma			2.064,00	Abdülhamit Akbaş	EMRE KENDİRLİ	
13	291485	24042014	Satın Alma			3.770,00	Abdülhamit Akbaş	EMRE KENDİRLİ	
14	291481	16042014	Satın Alma	SAĞIR		1.000,00	Zeynep Ufuk Yargıcı	EMRE KENDİRLİ	
15	291480	14042014	Satın Alma	SAĞIR		73,00	Zeynep Ufuk Yargıcı	EMRE KENDİRLİ	
16	291457	30042014	Ervenler Çıkış			50,00	ÖZLEM TURŞAK	EMRE KENDİRLİ	
17	Onaylı	30062014	Satın Alma	Yılmaz		29,50	RAHMAN FİHAZ		

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

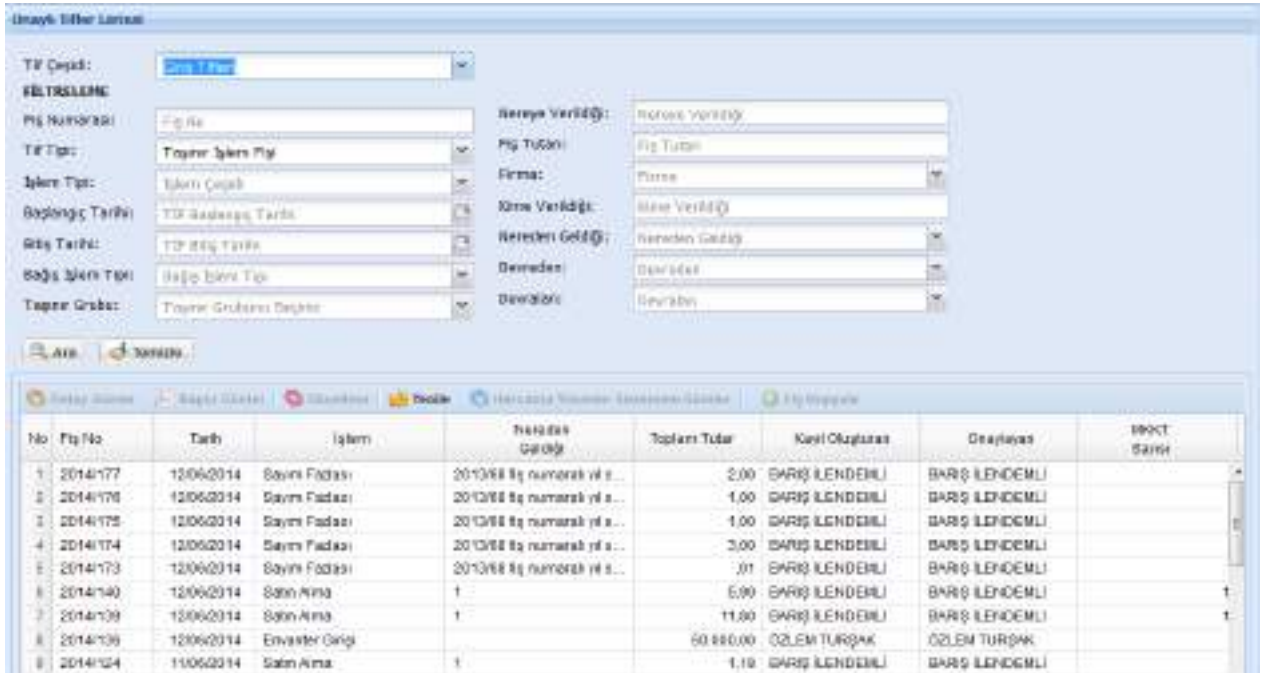
- ➔ **Onayla** butonu ile onaysız taşınır işlem fişi onaylanır,
- ➔ **Rapor Göster** butonu ile kontrol amaçlı rapor dökümü alınır,
- ➔ **Düzenle & Detay Göster** butonu ile henüz onaylanmamış TİF üzerinde istenilen düzeltmeler yapılabilir,
- ➔ **Sil** butonu ile henüz onaylanmamış ve numara almamış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

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

### 2.3.9. Onaylı Taşınır İşlem Fişleri

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

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



No	Fiş No	Tarih	İşlem	TİF Çeşidi	Toplam Tutar	Kuvvet Durumu	Onay Durumu	İMKT. SİGEM
1	2014/177	1206/2014	Sayın Fedaası	2013/68 İş numarası yıl a...	2,00	BARŞ İLENDİMLİ	BARŞ İLENDİMLİ	
2	2014/176	1206/2014	Sayın Fedaası	2013/68 İş numarası yıl a...	1,00	BARŞ İLENDİMLİ	BARŞ İLENDİMLİ	
3	2014/175	1206/2014	Sayın Fedaası	2013/68 İş numarası yıl a...	1,00	BARŞ İLENDİMLİ	BARŞ İLENDİMLİ	
4	2014/174	1206/2014	Sayın Fedaası	2013/68 İş numarası yıl a...	3,00	BARŞ İLENDİMLİ	BARŞ İLENDİMLİ	
5	2014/173	1206/2014	Sayın Fedaası	2013/68 İş numarası yıl a...	,01	BARŞ İLENDİMLİ	BARŞ İLENDİMLİ	
6	2014/140	1206/2014	Sahin Alma	1	5,00	BARŞ İLENDİMLİ	BARŞ İLENDİMLİ	1
7	2014/139	1206/2014	Sahin Alma	1	11,00	BARŞ İLENDİMLİ	BARŞ İLENDİMLİ	1
8	2014/138	1206/2014	Envanter Girişi		60 480,00	ÖZLEM TURŞAK	ÖZLEM TURŞAK	
9	2014/124	1106/2014	Sahin Alma	1	1,10	BARŞ İLENDİMLİ	BARŞ İLENDİMLİ	

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

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

### 2.3.10. Devir İşlemleri

Devir işlemlerini nitelik itibariyle 4 e ayırmak mümkündür:

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

#### 2.3.10.1. Ambarlar arası Devir İşlemi

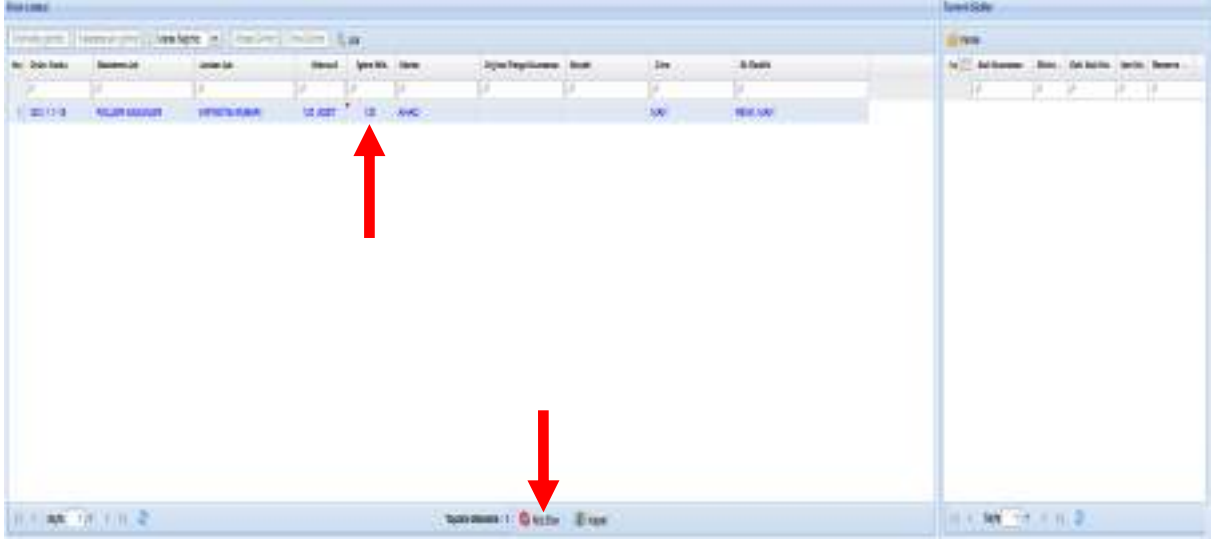
##### a) Ambarlar arası devretme işlemi

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

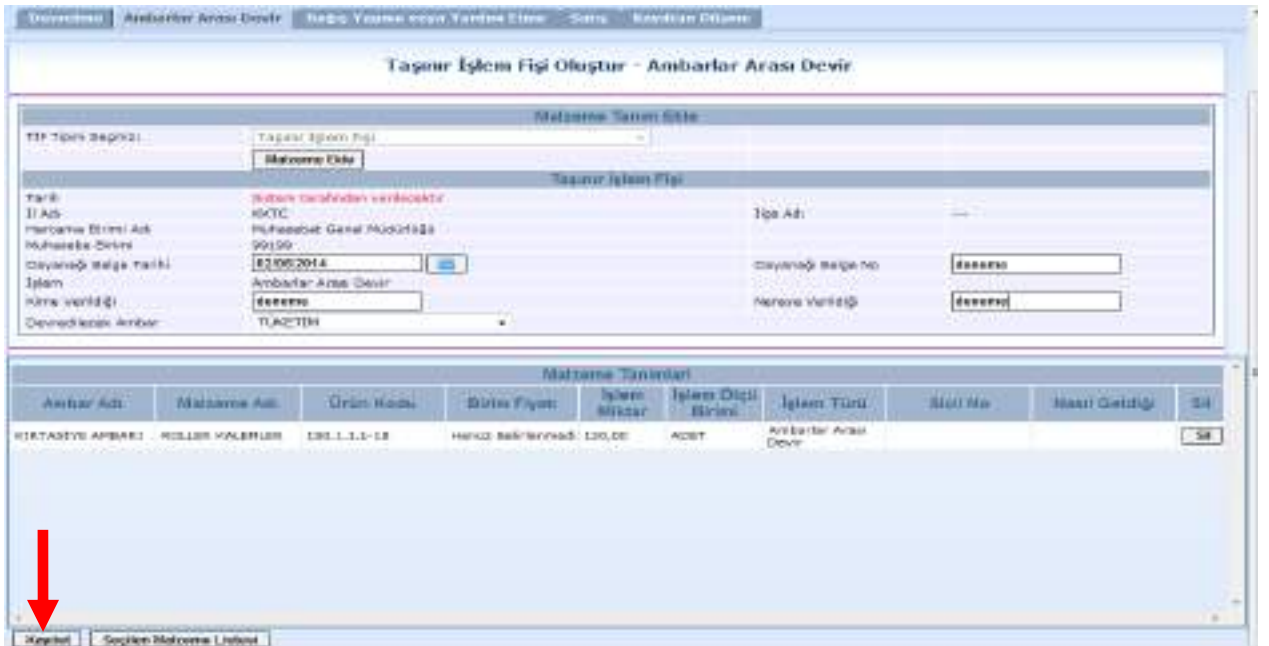
- ➔ Öncelikle “Devreden Ambar” bilgisinin seçilmesi gerekmektedir.

The screenshot shows a web-based form for creating a 'Taşınır İşlem Fişi' (Inventory Transaction Form) for 'Ambarlar Arası Devir' (Inter-warehouse Transfer). The form is titled 'Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Ambarlar Arası Devir' and is part of the 'Muhasebe' system. It features a 'Devreden Ambar' dropdown menu with a red arrow pointing to it, and a 'TİF Tipi Seçiniz' dropdown menu. Below these are several input fields for 'Tarih', 'İşlem Tarihi', 'Değerlendirme Tarihi', 'İşlem', 'Kısmi Varlığı', and 'Devredilecek Ambar'. The form is divided into sections for 'Muhasebe Bilgileri' and 'Taşınır İşlem Fişi'.

- ➔ 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 gözükün sicil no seçilir.
- ➔ “**Malzeme Ekle**” butonuna basılır.
- ➔ Seçilen Malzeme, Ambar ve Miktar Bilgilerini gösteren bilgi penceresinde “**Devam**” butonuna basılır.
- ➔ “**Devredilecek Ambar**” ve diğer bilgilerin girişi yapılır ve “**Kaydet**” butonuna basılır.



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

### b) Ambarlar arası devralma işlemi

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

No	Fİ No	Tarih	İşlem	Netto Gelir	Tutar	Kayıt İşlemi	Durum	MKST Sayısı	MKST Tarihi
1	2014190	15062014	Ambarlar Arası Devir Alma	HRTAGHÇ AMBAR	26,58	Zeynep Ulu Yargıç...	Zeynep Ulu Yargıç...		
2	2014194	15062014	Envanter Girişi	gih	71.800,68	Zeynep Ulu Yargıç...	Zeynep Ulu Yargıç...		
3	2014192	15062014	Harc Giriş TPKDüğü...			Zeynep Ulu Yargıç...	Zeynep Ulu Yargıç...		

### 2.3.10.2. Harcama birimleri arası devir işlemi

#### a) Harcama birimleri arası devretme işlemi

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

Devretme Ambarlar Arası Devir Başlıç Yazma veya Yantını Etme Sayf Kayıtları İzleme

### Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme

Malzeme Tanımı Ekle

TİF Tipini Seçiniz: İşlem Yapılmak İstediğiniz TİF Tipini Seçiniz! **←**

**Malzeme Ekle** **←**

Taşınır İşlem Fişi

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

Bilgi Adı: KİTC

Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü

Muhasebe Birimi: 00190

İşlem: Devretme

Kime Verildiği:

Nereye Verildiği:

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

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı:

Devredilen Sermayelik Kodu & Adı:

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

Ürün Listesi

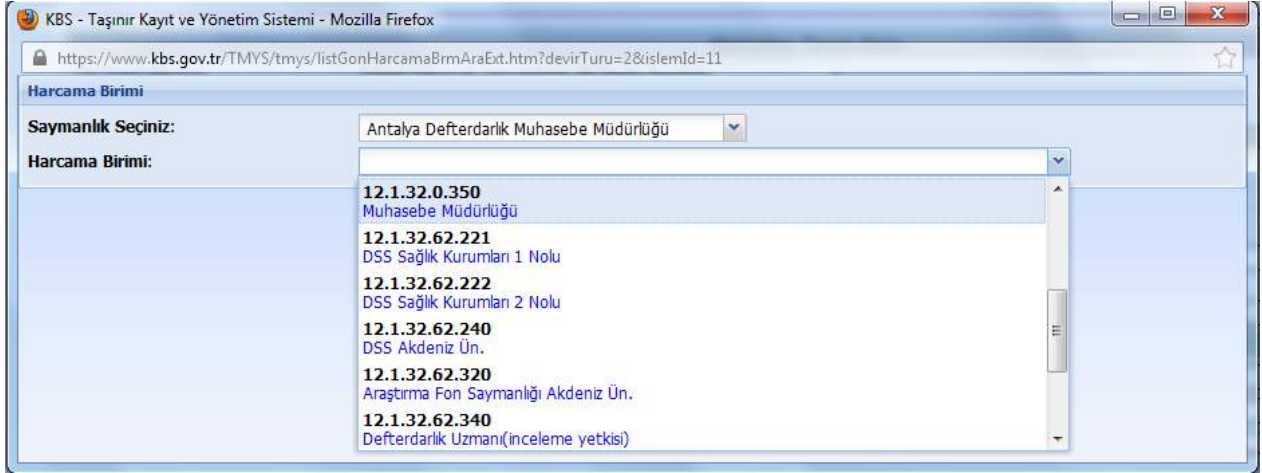
No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka	Orjinal Parça Num.	Mod.	Sicil No	Sicil Adı	
1	295.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DİRREBAĞ	2 ADET	8	ACER			1	355.2.1141...	472...
2	295.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ZİYNEP DEĞİRMİ	0 ADET	2				2	355.2.1141...	472...
3	295.2.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY TPE DEĞİRMİ AMBARI	12 ADET	8	HARRAGEZ			3	355.2.1141...	472...
4	295.2.1.1.1-4	BİLGİSAYAR KASALARI	TUNETBI	4 ADET	8	FRIBBY			4	355.2.1141...	472...
5	295.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	KLİM	0 ADET	8	CASPER			5	355.2.1141...	472...
6	295.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DİRREBAĞ	15 ADET	8	CASPER			6	355.2.1141...	472...
7	295.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GÖF TEST AMBARI	15 ADET	8	CASPER			7	355.2.1141...	472...
8	295.2.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DİRREBAĞ	0 ADET	8	DELL					
9	295.2.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DİRREBAĞ	0 ADET	8	SAMSUNG					
10	295.2.1.1.1-16	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DİRREBAĞ	20 ADET	8	EXPER					
11	295.2.1.1.1-17	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GÖF TEST AMBARI	20 ADET	8	FUBTSS					
12	295.2.1.1.1-26	TAN CLIENT (ACE BİRECE)	RY TPE DEĞİRMİ AMBARI	8 ADET	8	HP					
13	316.2.1.1.1-1	DİREKTÖR BİLGİSAYARLARI	RY GÖF AMBARI	1 ADET	8	TOOHBA					
14	295.2.1.1.2-2	DİREKTÖR BİLGİSAYARLARI	RY GÖF TEST AMBARI	11 ADET	8	DELL					
15	295.2.1.1.2-16	DİREKTÖR BİLGİSAYARLARI	RY GÖF TEST AMBARI	10 ADET	8	TOOHBA					
16	295.2.1.1.2-16	DİREKTÖR BİLGİSAYARLARI	RY DİRREBAĞ	10 ADET	8	TOOHBA					
17	295.2.1.1.4-1	DEĞİRMENLER	KOŞKUN DEVRE	4 ADET	8	TOOHBA					

Toplam Malzeme: 17

Malzeme Ekle

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

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



**Burada 2 sorunla karşılaşılabilir.**

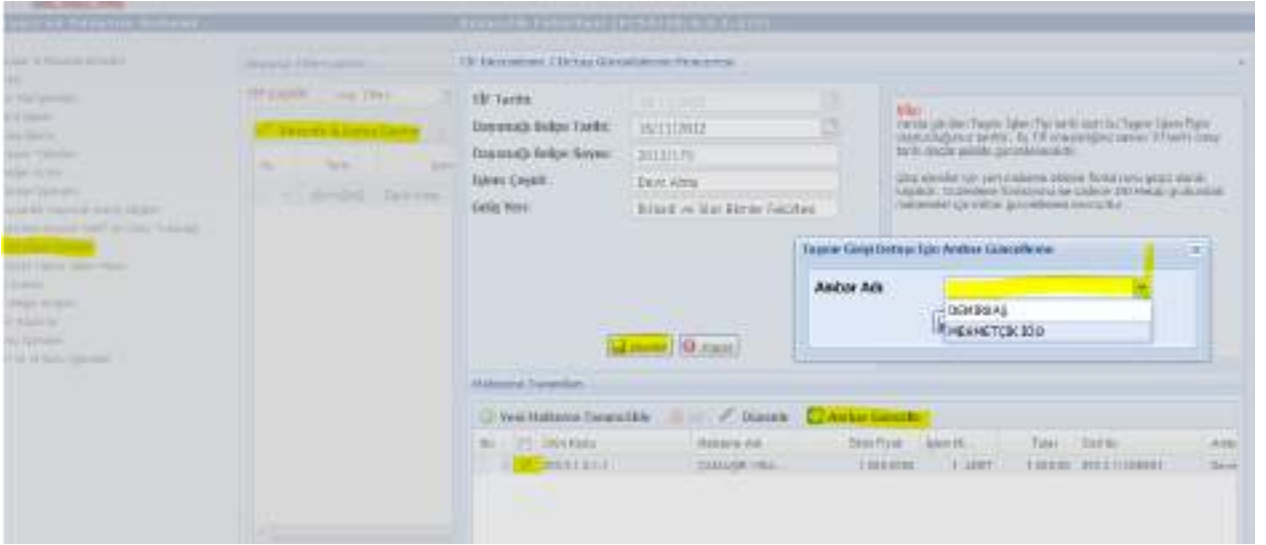
- 1) Devir işlemi yapmak istediğinizde **harcama birim kodu çıkmıyorsa** birimin **aktifleşmesini** (görülmesini) sağlamak için Kurumunuz SGB Taşınır Kullanıcısına başvurmanız gerekmektedir.
- 2) Devir işlemi yapmak istediğinizde “Devir yapılmak istenilen kurum henüz sistemi kullanmamaktadır. Öncelikle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

- 13) Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir.





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



#### NOT:

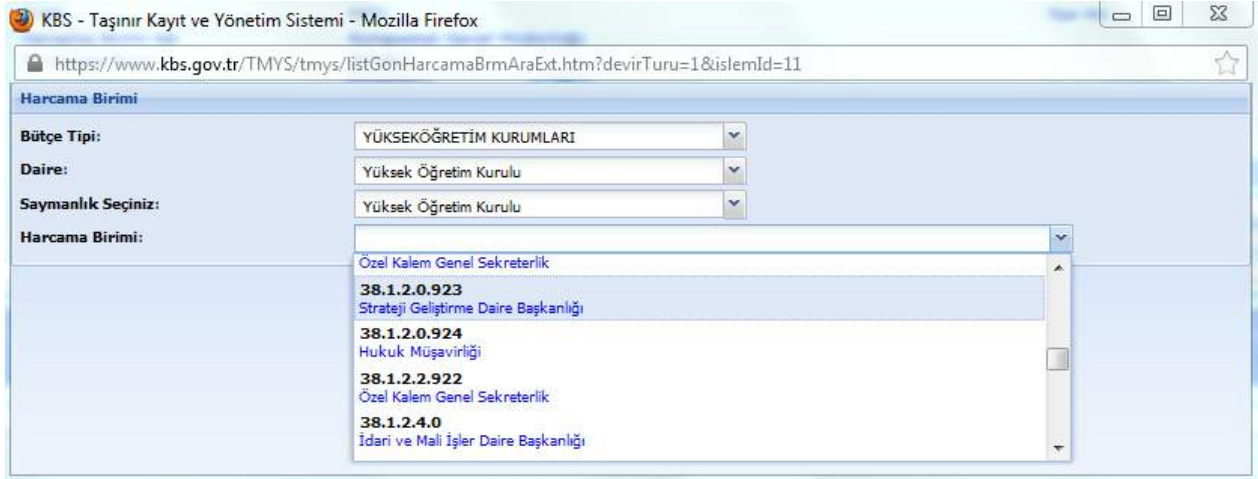
- Devir işlemlerinde her iki harcama birim aynı muhasebe biriminden hizmet alıyorsa, devir alan harcama birimi TİF i Harcama Yönetim Sistemine gönderir. Devreden tarafın ekranında “**Muhasebe işlemine tabi değildir**” uyarısı çıkar.
- Farklı muhasebe biriminden hizmet alan harcama birimleri her birisi 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 TİFlerini HYS'ye göndermelidir. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan farklı kurumların birbirleri arası devirlerinde sadece devralan taraf tarafından oluşturulan TİF HYS'ye gönderilir.

### a) Kurumlar arası devretme işlemi

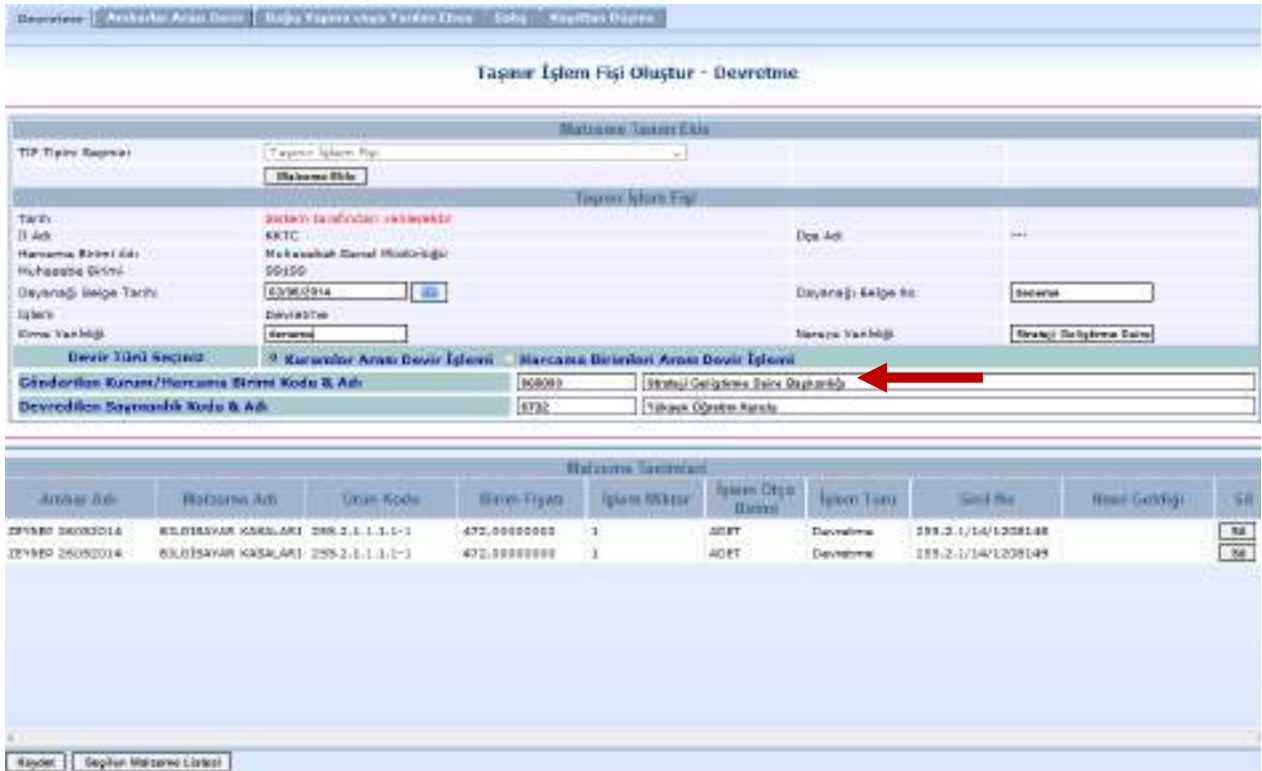
Harcama birimleri arası devretme işleminde anlatılan 1-10. Maddeler aynen geçerlidir.

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

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



13) Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir.



Arzın Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktarı	İşlem Önce Durum	İşlem Tarihi	Girdi No	Birim Gördüğü	SB
ZEYNEP 26052014	ELİBİŞAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	472.0000000	1	40ET	Devretme	255.2.1/14/1208148		SB
ZEYNEP 26052014	BULBULAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	472.0000000	1	40ET	Devretme	255.2.1/14/1208149		SB

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

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

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

### b) Kurumlar arası devralma işlemi

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

The screenshot shows a web-based form for creating a transfer document. The title is "Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devir Alma". The form has a header with navigation buttons: "Satın Alma", "Maliye Sayfa Yürütme", "Devir Alma", "İşletmelerle İlişkiler Yürütme", "Ticari", and "Bilgi Veriler". The main form area is titled "Malzeme Ekle". It contains several input fields and buttons. The "Malzeme Ekle" button is highlighted in red. The form includes fields for "TİF Tipi Seçiniz", "İşlem Yapmak İstediğiniz TİF Tipi Seçiniz", "Tarih", "İş Adı", "Harcama Birimi Adı", "Muhasebe Birimi", "Değerlendirme Belge Tarihi", "İşlem", "Devir Alma", "İşlem Tarihi", "Değerlendirme Belge No", "Değerlendirme Tarihi", "Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı", and "Devralınan Sayısalık Kodu & Adı".

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

The screenshot shows a table titled "Ürün Kodu Listesi". The table has the following columns: "No", "Taşınır Kodu - Ürün Kodu", "Malzeme Adı", "Ölçü Birimi", "Markası", "Orjinal Parça...", "Modeli", "Cinsi", "Asg. M...", "Ek Özellik", and "Ek Bilgi". The table is filtered to show products with "BİLGİSAYAR" as the material name. The "Asg. M..." column shows "0" for all items. The "Ek Özellik" column shows "ISO BELGESİ: VAR TSE BELG..." for item 10. The table is sorted by "No" in ascending order. The "Asg. M..." column is highlighted in blue. The "Ek Özellik" column is highlighted in blue. The "Ek Bilgi" column is highlighted in blue. The table is displayed on page 2 of 30. The total number of items is 1456.

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

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

**Taşınır İşlem Fişi Malzeme Ekleme**

Malzeme Adı\*: BİLGİSAYAR KASALARI

İşlem miktarı ve ölçü birimi hakkında bilgi için yardım butonuna tıklayınız.

İşlem Ölçü Birimi\*: ADET

İşlem Miktarı\*: 12

İşlem Ölçü Birimi Temel Birim Karşılığı\*: 1

Temel Ölçü Birimi Adı: ADET

Miktar\*: 12

Birim Fiyat\*: 260

Ambar Adı\*: BİLİŞİM

Garanti Bitim Tarihi:

\* Doldurulması zorunlu alanlar  
Malzemeyi değiştirmek için pencereyi kapatınız ve yeni bir malzeme tanımı seçiniz...

Yardım Kaydet Kapat

- 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.

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi - Mozilla Firefox

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/listGonHarcamaBrmAraExt.htm?devirTuru=1&islemId=6

Harcama Birimi

Bütçe Tipi: DİĞER ÖZEL BÜTÇELİ KURULUŞLAR

Daire: Türk Dil Kurumu

Saymanlık Seçiniz: Türk Dil Kurumu Başkanlığı

Harcama Birimi: 40.5.0.36.938  
TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI HİZMET BİRİMLERİ

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

Genel Akışın İzlenimi - Devir Alma

**Malzeme Ekle**

TİF Tipini Seçiniz:

Tarih:

B Adı:  İlgili Ad:

Malzeme Birim Adı:

Maliyete göre:

Dayanıklı kelime tarihi:

İşlem:

Devir Alınan Kurum Seçiniz:

İdari Birim Kurumu/Malzemeye Birim Kodu & Adı:

Devredilen Sayısal Kod & Adı:

**Malzeme Tablosu**

Özellik	Arzalat Adı	Malzeme Adı	Birim Kodu	Birim Fiyat (TL)	İşlem Miktarı	Özellik Birim	Toplam Tutar	Gesnel Birim Tutarı	ÖZ
Özellik	20052134	DOSTA TAÇIMA ARABALARI	235.1.4.3.1.1	130.00000000	25.00	KDET	3.250.00		ÖZ
Özellik	011020	BİLGİSAYAR EKİPMANLARI	255.2.1.1.1.3-E	360.00000000	12.00	KDET	3.120.00		ÖZ
<b>Gesnel Toplam</b>							<b>6.370.00</b>		

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

12) Oluşan TİF HYS’ye gönderilmelidir.

## 2.2.11. TİF Kopyalama İşlemleri

Bu bölümden;

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

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

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

### 2.2.11.1. GİRİŞ TİFİ KOPYALAMA

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

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

Onaylı TİFler Listesi

TİF Çeşidi: Giriş TİFleri Filtreleme: Fiş No TİF Başlangıç Tarihi TİF İhtis Tarihi İşlem Çeşidi Ara Tamamla

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

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Nereden Geldiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturucu	Onaylayan
1	2013/67	22/08/2013	Erwanter Girişi	erwanter	6.438,00	Zeynep Utku Yalçınçoğlu	Zeynep Utku Yalçınçoğlu
2	2013/68	22/08/2013	Erwanter Girişi	erwanter	113.373,00	Zeynep Utku Yalçınçoğlu	Zeynep Utku Yalçınçoğlu
3	2013/62	05/08/2013	Devir Alma	Strateji Geliştirme Başkanlığı	145.000,00	MURAT YELESER	MURAT YELESER
4	2013/61	05/08/2013	Erwanter Girişi	erwanter	5.000,00	MURAT YELESER	MURAT YELESER
5	2013/60	05/08/2013	Erwanter Girişi	erwanter	2.000,00	MURAT YELESER	MURAT YELESER
6	2013/79	05/08/2013	Satın Alma		1.823,11	MURAT YELESER	MURAT YELESER
7	2013/78	03/08/2013	Satın Alma		1,18	BARİŞ İLİNDİMLİ	BARİŞ İLİNDİMLİ
8	2013/77	18/07/2013	Satın Alma		113.090,07	Geylani Gözcu	Geylani Gözcu
9	2013/76	09/07/2013	Satın Alma		81,42	Ramazan Yılmaz	Ramazan Yılmaz
10	2013/75	03/07/2013	Satın Alma		1.310,98	Diek Kara	Diek Kara
11	2013/73	29/06/2013	Sayın Fazlası	2013/3 fiş numaralı yıl son...	2.422,00	Geylani Gözcu	Geylani Gözcu
12	2013/72	29/06/2013		-1	60.000,00	Geylani Gözcu	Geylani Gözcu
13	2013/71	25/06/2013	Sayın Fazlası	2013/2 fiş numaralı yıl son...	150,00	Abdulaziz Akış	Abdulaziz Akış
14	2013/70	21/06/2013	Ambonlar Arası Devir Alma	RY EĞİTİM AMBARI	295,15	Ramazan Yılmaz	Ramazan Yılmaz

Sayfa: 1 / 1

Onaylı TİF Sayısı: 47 / 1-47 Gösteriliyor

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

Katılı Alana Başlıca Araçlar Alana Devir Alana İç İmlerle Devirler Geçerler Tutarlar Envanter Giriş

### Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Envanter Giriş

**Malzeme Ekle**

TİF Tipleri Seçiniz :  ←

**Malzeme Ekle**

Tarih: Sistem tarafından otomatik

Baki: KRTC

Harcama Birimi Adı: Muhasebe Genel Müdürlüğü

Muhasebe Birimi: 99335

Dayanağı Belge Tarihi:

İşlem: Envanter Giriş

Bölge Adı: ---

Dayanağı Belge No:

Geliş Tarihi:

**Malzeme Tanımları**

Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyat (TL)	İşlem Miktarı	İlişkili Birim	Toplam Tutar	Carımdaki Miktar	Sil
<input type="button" value="Düzenle"/>	TÜKETİM	YAZICI TONERLERİ	130.1.4.1.1.1	87,00000000	74,00	ADET	6.438,00		<input type="button" value="Sil"/>
<b>Genel Toplam</b>							<b>6.438,00</b>		

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



Satın Alma | Bağış veya Yardım Alma | Devir Alma | İÇ İhtiyaçları iletilen Taahhütler | İade | Envanter Girişi

### Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Envanter Girişi

**Malzeme Ekle**

TİF Tipini Seçiniz:

Tarih: Gizli olan taraftan tahmin edilebilir

İş Adı: KATM: İş Adı: \_\_\_\_\_

Muhasebe Birimi Adı: Muhasebat Genel Muhasebe Muhasebe Birimi: 99199

Dayanış Bolge Tarihi:   Dayanış Bolge No:

İşlem: Envanter Girişi Gelir Yeri:

**Malzeme Tanımları**

Düzene	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyat (TL)	İşlem Miktar	Çıktı Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bİlge Tar.	Sİİ
<input type="checkbox"/>	TÜKETİM	KOLLER KALEMLER	150.1.1.1-9	12,00000000	180.00	ADET	2.160,00		<input type="button" value="Sİİ"/>
<input type="checkbox"/>	TÜKETİM	FAZICI TONERLERİ	150.1.4.1.2-1	87,00000000	74.00	ADET	6.438,00		<input type="button" value="Sİİ"/>
<input type="checkbox"/>	TÜKETİM	EDLER	150.1.8.1.1-1	25,00000000	130.00	ADET	3.250,00		<input type="button" value="Sİİ"/>
<b>Genel Toplam</b>							<b>12.348,00</b>		

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

### 2.2.11.2.ÇIKIŞ TİFİ KOPYALAMA

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

Ornak TİFler Listesi

TİF Çeşidi: Filtreleme: Çıkış TİFleri: Fiy No: TİF Başlangıç Tarihi: TİF Bitiş Tarihi: İşlem Örneği: Ara: İzetile

Detay Göster: Hapir Göster: İstatistik: Yenile: Harcamaya Yönelen Sistemine Gönder: Fiş Kopyala

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Kısmi Verildiği	Merkezi Verildiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Ornak
1	2013115	22.09/2013	Ekleme Yapma veya Yard...		B	400,00	Zeynep Ufku Yangıç...	Zeynep Ufku Yang...
2	2013114	22.09/2013	Ekleme Yapma veya Yard...		g	1.999,00	Zeynep Ufku Yangıç...	Zeynep Ufku Yang...
3	2013112	22.09/2013	Satış		f	12,00	Zeynep Ufku Yangıç...	Zeynep Ufku Yang...
4	2013111	22.09/2013	Satış		f	2.450,00	Zeynep Ufku Yangıç...	Zeynep Ufku Yang...
5	2013110	22.09/2013	Ekleme Yapma veya Yard...		f	200,00	Zeynep Ufku Yangıç...	Zeynep Ufku Yang...
6	201299	22.09/2013	Ekleme Yapma veya Yard...		f	790,00	Zeynep Ufku Yangıç...	Zeynep Ufku Yang...
7	201298	22.09/2013	Ekleme Yapma veya Yard...		dv	1.570,00	OZLEM TURGPAK	OZLEM TURGPAK
8	201295	16.09/2013	Kayıtlan Düşme			590,00	Geylani Gözül	Geylani Gözül
9	201294	16.09/2013	Hatalı Çıkış TİF(Kayıtlan ...				Geylani Gözül	Geylani Gözül
10	201293	05.09/2013	Hatalı Çıkış TİF(Devretme)		Eczacı Fahişesi		MURAT YELESER	MURAT YELESER
11	201374	29.06/2013	Savim Notları			8,40	Geylani Gözül	Geylani Gözül
12	201289	21.06/2013	Ambarlar Arası Deir		RY TÜKETİM	295,16	Ramazan Yılmaz	Ramazan Yılmaz
13	201285	06.06/2013	Savim Notları			12,00	Zeynep Ufku Yangıç...	Zeynep Ufku Yang...
14	201282	22.09/2013	Ambarlar Arası Deir		TUNETİM	100,00	Zeynep Ufku Yangıç...	Zeynep Ufku Yang...
15	201283	04.06/2013	Ambarlar Arası Deir		RY EĞİTİM AMBARI	33,91	Zeynep Ufku Yangıç...	Zeynep Ufku Yang...

Başla 1/11

Ornak TİF Sayısı: 41 / 1-41 Gösteriliyor...

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

Devretme Anımlar Aras Devir Başlı Yapma veya Yardım Etme Silme Kopyala Silme

### Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Bağış Yapma veya Yardım Etme

Malzeme Tanım Ekle

TİF Tipi Seçiniz:

Taşınır İşlem Fişi

Tarih:  İİ Adı:  İçe Adı:

Harcama Birimi Adı:  Muhasebe Birimi:

Darımağ Bilge Tarihi:   Darımağ Bilge No:

İşlem:  İnceleme Tarihi:

Ekine Varlığı:  İnceleme Tarihi:

### Malzeme Tanımları

Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyat	İşlem Birimleri	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Seri No	Hasıl Göstüğü	Sil
DEMİRBAĞ	YATIRILAR	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"/>
DEMİRBAĞ	YATIRILAR	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"/>
DEMİRBAĞ	GÖRÜNTÜ MONİTÖRLERİ	255.10.2.5.4-1	789.00000000	1	ADET	Bağış Yapma veya Yardım Etme	255.10.2/13/213267		<input type="button" value="Sil"/>

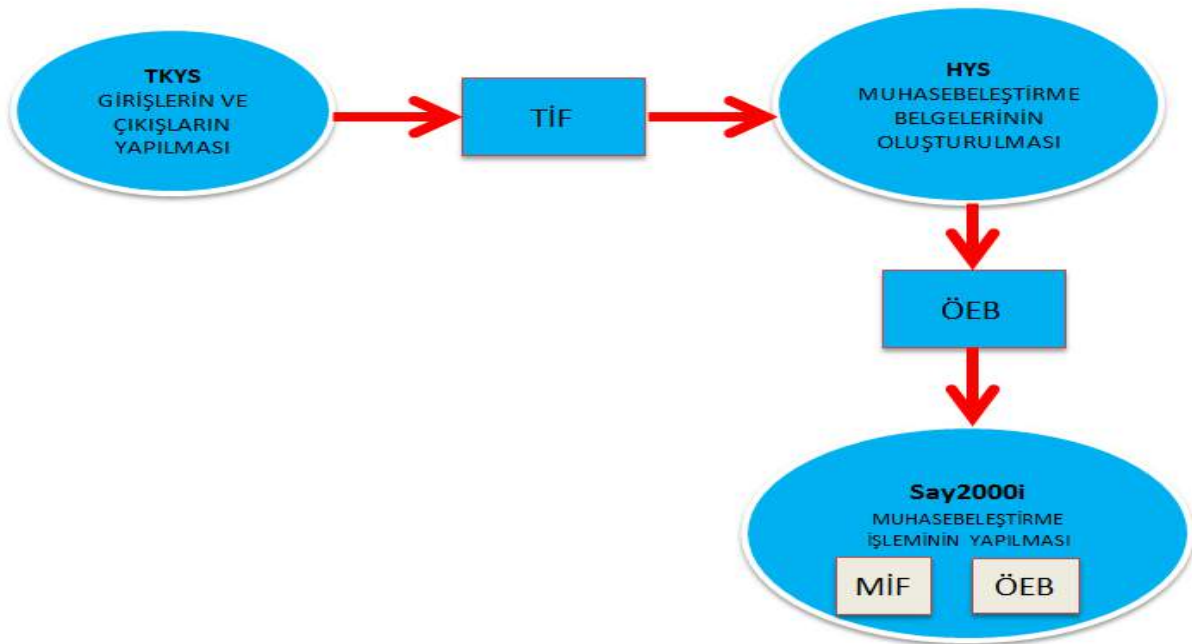
- Kopyalanan TİFe “Malzeme Ekle” butonuna basılarak yeni ürün eklenebileceği gibi istenilmeyen taşınır malzemeler de “Sil” butonuna basılarak silinebilmektedir.
- Gerekli düzeltmeler ve kontroller yapıldıktan sonra “Kaydet” butonuna basılır ve açılan sayfada “Kayıt işleminizin başarıyla yapılabilmesi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

### 2.3.12. Kayıt Düzeltme İşlemleri

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

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

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



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

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

BKKT İstisna	MİKT Tarihi	Muhasebe (Fiş Durumu)	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi	Açıklama	Çözüm Erişim Be...
		Harcama Yönetim Sistemine Gönderilmemiş	20100100994	10/07/2014		-
		Muhasebe Birimine Gönderildi	04792	08/07/2014		142007238003...

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

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

## 2.3.12.1. TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTURMA AŞAMASINDA DÜZELTME

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

Malzeme Adı	Düzen No	KDV Oran	KDV Oran	KDV Oran	İşlem Miktarı	Oran	Tayın Tutarı	Gizleme Bilgi Tarihi	İşlem
BAKIM VE ALETLERİN DAKİ BU YERDE	120.12.1-1	28.388.84000000	% 18	33.288.24120000	1	ADST	33.288.2412		Sil

### 2.3.12.2. ONAYSIZ TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZELTİLMESİ

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



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

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

### 2.3.12.3. ONAYLI TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN DÜZELTİLMESİ

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

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

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

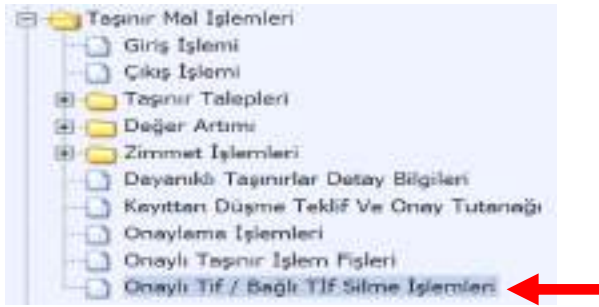
Düzeltilme işlemleri “Taşınır Mal İşlemleri”>“Onaylama İşlemleri” bölümünden yapılmakla birlikte bundan sonra **silme işlemleri sadece “Taşınır Mal İşlemleri”>“Onaylı TİF / Bağlı TİF Silme İşlemleri” Bölümünden yapılabilecektir.**

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

## B- BAĞLI TİF/ZİMMET FİŞİ OLANLARIN DÜZELTMEMEYE AÇILMASI

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

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



Sorgulama ekranında aşağıdaki bölümler bulunmaktadır;

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



## **BAĞLI TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİ BÖLÜMÜNDE YER ALAN BİLGİLER VE ANLAMLARI:**

**No:** Sorgulanan TİF ve bağlı TİF lerini göstermektedir.

**Durumu:** TİF in silinebilme durumunu belirtmektedir.

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

**İşlem Adı:** İşlem türünü belirtmektedir.

**Ambar Adı:** Taşınırın hangi ambarda olduğunu göstermektedir.

**Tarih:** TİF in düzenlenme tarihini göstermektedir.

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

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

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


**İşlem adı:** Bağlı belgenin işlem türünü belirtmektedir.


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

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

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

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

 : TİF in silinebilir olduğunu göstermektedir.

 : TİF in silinemez olduğunu göstermektedir.

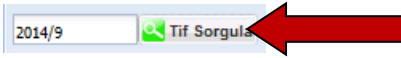
 : TİF e ilişkin yapılabilecek işlemleri sıralamaktadır.

## BAĞLI TİF/BELGE/TUTANAK SİLME İŞLEMİ:

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

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

- Açılan sayfadaki “TİF No” penceresine düzeltme yapmak istediğiniz “Giriş TİF nosu”nu veya hatalı hale getirmek istediğiniz “Çıkış TİF nosu”nu ya da “Zimmet Fişi” nosunu yazıp “TİF Sorgula” butonuna basınız.



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


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

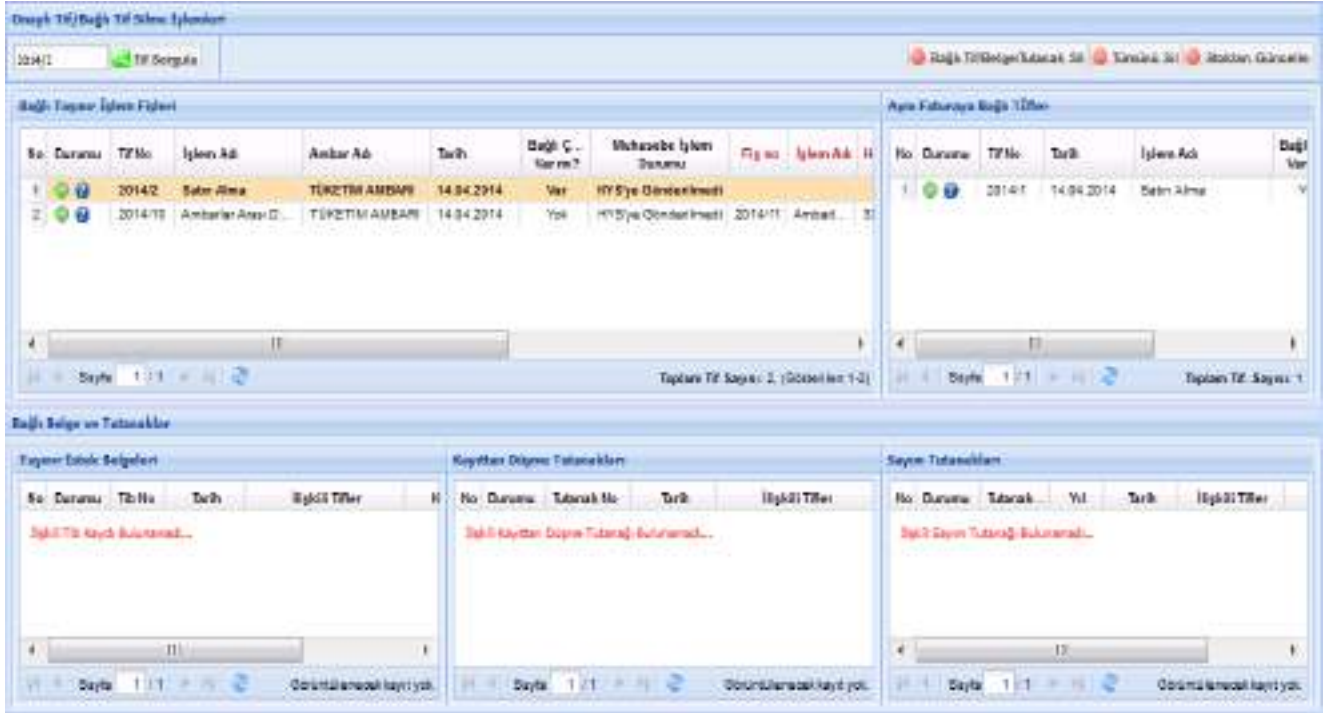
- 3) TİF in silinebilmesi ekranda görüntülenen tüm durum kısımlarının "silenebilir" işaretli olması gerekmektedir. ✓


The screenshot shows the 'Bağlı TİF/Bağlı TİF Silme İşlemleri' (Linked TIF/Linked TIF Deletion Operations) interface. The main table lists TIFs with columns for No, Durumu, TİF No, İşlem Adı, Ambar Adı, Tarih, Bağlı C... (Var mı?), Muhasebe İşlem Durumu, Fiy no, İşlem Adı, and H. The first row is highlighted in orange and has a red box around the 'silenebilir' icon (a trash can with a checkmark). The second row is also highlighted in orange and has a 'silenebilir' icon. The interface also shows 'Ayrı Faturaya Bağlı TİFler' (TIFs Linked to Separate Invoices) and 'Bağlı Belgeler ve Tetastıklar' (Linked Documents and Tetastıklar) sections.

- 4) Eğer durum işaretlerinden her hangi birinde "silinemez" (cannot be deleted) işareti varsa bu durumda hangi TİF "silinemez" işareti ise tespit edilmeli ve öncelikle o belgenin üzerindeki "yardım" (help) butonuna basılarak neden silinemediği öğrenilmeli ve çıkan uyarıya göre işlem yapılmalıdır.


The screenshot shows the 'Bağlı TİF/Bağlı TİF Silme İşlemleri' (Linked TIF/Linked TIF Deletion Operations) interface. The main table lists TIFs with columns for No, Durumu, TİF No, İşlem Adı, Ambar Adı, Tarih, Bağlı C... (Var mı?), Muhasebe İşlem Durumu, Fiy no, İşlem Adı, and H. The first row is highlighted in orange and has a red arrow pointing to the 'silinemez' icon (a trash can with a red X). The interface also shows 'Ayrı Faturaya Bağlı TİFler' (TIFs Linked to Separate Invoices) and 'Bağlı Belgeler ve Tetastıklar' (Linked Documents and Tetastıklar) sections.

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



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

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

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

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

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

#### **BAĞLI TİF/BELGE/ TUTANAK SİLME İŞLEMLERİNE İLİŞKİN UYARILAR:**

- 1) **Satın alma işlemlerinde;** eğer aynı faturaya bağlı birden fazla satın alma TİF i mevcutsa silme durumunda hepsi beraber hatalı hale gelecektir. Satın alma TİF lerinden herhangi birinde bağlı belge mevcutsa öncelikle bu bağlı belgeler silinmeli sonrasında satın alma TİF leri hatalı hale getirilmelidir.
- 2) **Harcama birimleri arası devir alma TİF i silme işlemlerinde;** bilindiği üzere harcama birimleri arası devir işlemleri çift taraflı işlemler olup devreden birim tarafından oluşturulan TİF in karşılığında devralma TİF i onaysız olarak oluşmaktadır. Devralan birimin TİF i silme yetkisi yoktur. Devreden birim modülden devretme TİF ini sildiğinde devralan birimin de TİF i otomatik olarak hatalı hale gelmektedir.  
  
*Devralan birim bağlı belgeler oluşturmuşsa (devraldığı taşınırları zimmete verdiyse, tüketim TİF i oluşturduysa, kayıttan düşme yapmışsa vb.) öncelikle bu TİF e bağlı belgelerin modül yardımıyla silinmesi gerekmektedir.*
- 3) **Ambarlar arası devir TİF i silme işlemlerinde;** devir alma TİF i devretme TİF inin karşılığında oluştuğu için ve bu TİF e bağlı da çıkış işlemi olabileceği için sistem devralma TİF i sorgulandığında sadece bağlı belgelerinin silinmesini sağlarken TİF in hatalı hale getirilmesine izin vermez. Ambarlar arası devir işlemi iptal edilmek isteniyorsa devretme TİF i sorgulanmalı ve sorgu ekranında “Tümünü Sil” butonuna basılarak hem devretme TİF inin hem de devralma TİF inin hatalı hale gelmesi sağlanmalıdır.
- 4) **Kayıttan düşme işlemlerinde;** Kayıttan düşme TİF leri Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına bağlı olarak oluşan belgedir bu nedenle kayıttan düşme işleminin iptal edilmesi durumunda hem ilgili tutanak silinecek hem de bu tutanağa bağlı tüm TİF ler hatalı hale getirilecektir.

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

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

#### 2.3.12.4. HYS'YE GÖNDERİLEN TİFİN DÜZELTİLMESİ

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

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

#### 2.3.12.5. Say2000i SİSTEMİNDE İŞLEM GÖREN TİFİN DÜZELTİLMESİ

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

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

Muhasebeye gönderilmiş TİF düzeltilmek isteniyorsa;

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

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

## **DİKKAT!!**

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



## 2.4. KAYIT ARAMA İŞLEMLERİ

Kayıt arama menüsünden,

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

### 2.4.1. Ürün TİFleri Arama

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

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka	Model	Çins	Ek Özellik	Ambar No	Ambar Adı
1	150.13.3.4-1	SODİTİLA VE SİTİLA SİSTEM	SWAP	3000	ARAÇ KLİBAGI		2	TÜKETİM
2	150.13.3.4-2	SODİTİLA VE SİTİLA SİSTEM	MARCAŞIZ		ARAÇ KLİBAGI		1	TÜKETİM

Giriş Tifleri					
Fiş No	Sicil No	Tarih	Birim Fiy.	Miktar	Tutar
2012104		04/07/2012	18.800,00 TL	5 ADET	94.400,00 TL

Çıkış Tifleri					
Fiş No	Sicil No	Tarih	Birim Fiy.	Miktar	Tutar
2012105		04/07/2012	16.800,00 TL	1 ADET	16.800,00 TL
2012112		16/09/2012	16.800,00 TL	1 ADET	16.800,00 TL
2012162		21/09/2012	16.800,00 TL	1 ADET	16.800,00 TL

Toplam Miktar		Toplam Tutar (TL)	
5 ADET		94400 TL	

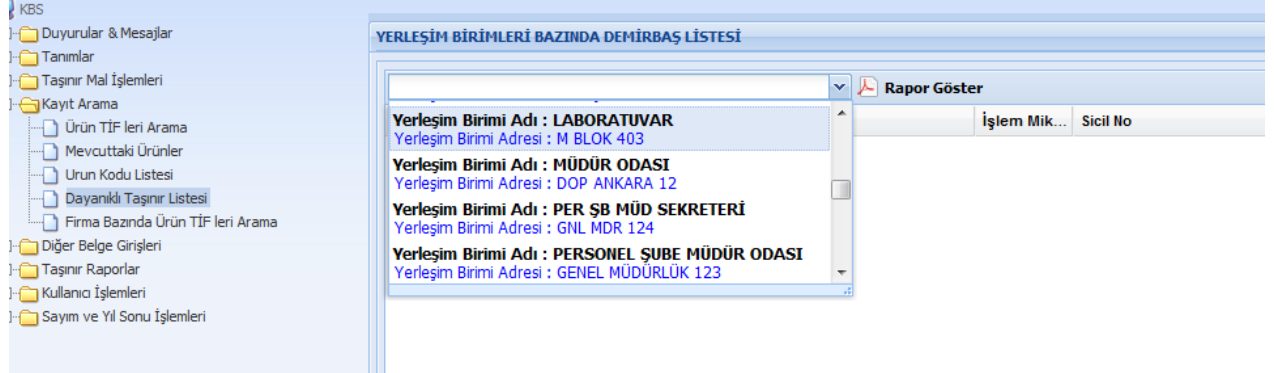
Toplam Miktar		Toplam Tutar (TL)	
3 ADET		50640 TL	



## 2.4.4. Dayanıklı Taşınırlar Listesi

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

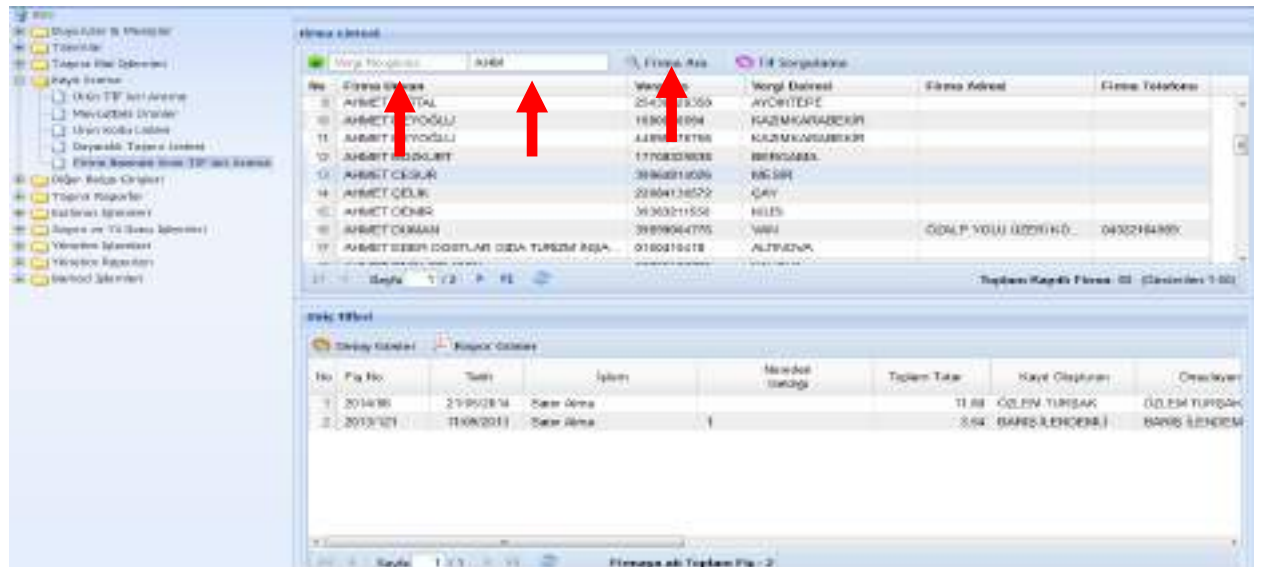
**Sistemde dayanıklı taşınır listesi alabilmek için öncelikle zimmete verme işleminin birim adına yapılması gerekmektedir. ( Kişi adına yapılan zimmetler burada listelenmemektedir.)**



Yerleşim birimlerinin ayrı ayrı Dayanıklı Taşınırlar Listesinin dökümü alınabilmektedir.

## 2.4.5. Firma Bazında Ürün TİFLeri Arama

Vergi numarası veya Firma adı bilgisine göre satın alma TİFLerinde arama yapılabilmektedir. Vergi no veya Firma adı girişi yapıldıktan sonra "Firma Ara" butonuna basılır. Firma seçildikten sonra "TİF Sorgulama" butonuna basılarak ürün TİFLeri listelenir.



## 2.5. DİĞER BELGE GİRİŞLERİ

### 2.5.1. Taşınır Geçici Alındısı

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

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

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

### 2.5.2. Taşınır Geçici Alındı Listesi

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

## 2.6. TAŞINIR RAPORLAR

Bu menüden aşağıdaki raporlar alınabilmektedir.

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

### 2.6.1. Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu

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


**TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR**

**Rapor Seçiniz:** TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU

**Ait Olduğu Yıl:** 2014

**Başlangıç Tarihi:** 01/01/2014

**Bitiş Tarihi:** 07/07/2014

**Rapor Tipi Seçiniz:** Pdf  Rapor

- Pdf
- Excel
- Rtf
- Html

## 2.6.2. Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu

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

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

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz: TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞ RAPORU

Alt Olduğu Yıl: 2014

Alt Olduğu Dönem: II.Dönem

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

pdf

Excel

RTF

HTML

Rapor

## 2.6.3.Malzeme Sicil Numarası Raporu

Bu rapor sayesinde tüm sicilli ürünlerin bilgileri sistemden listelenebilmektedir.

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

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz: MALZEME SİCİL NUMARASI RAPOR

Ambar Adı: DENEME

Hesap Kodu: 255 Demirbaşlar Grubu

Malzeme Grupları: Seçiniz

Rapor Bölümleri: Seçiniz

Tüm Malzemeler:

Limit Üstü:

Harcama Birimi Girişi: Satın Alma

Kurum Girişi: Tümü

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

Rapor

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

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

#### 2.6.4. Ambar Sayım Listesi

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

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

#### 2.6.5. Ambar Devir Teslim Tutanağı

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

The screenshot shows a web interface titled "TAŞIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR". It contains two dropdown menus: "Rapor Seçiniz:" with "AMBAR DEVİR TESLİM TUTANAĞI" selected and "Ambar Adı:" with "TİKETİM" selected. At the bottom, there is a "Rapor Tipi Seçiniz:" dropdown with "Pdf" selected and a "Rapor" button.

#### 2.6.6. 13 Nolu Örnek - Sayım Döküm Cetveli

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

The screenshot shows a web interface titled "TAŞIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR". It contains three dropdown menus: "Rapor Seçiniz:" with "13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ" selected, "Ait Olduğu Yıl:" with "2014" selected, and "Hesap Kodu:" with "Tüm Hesaplar" selected. A dropdown menu is open below "Hesap Kodu:" showing a list of account codes: "Tüm Hesaplar", "150 İlk Madde ve Malzemeler", "253 Tesis, Makine ve Cihazlar", "254 Taahhütler Grubu", and "255 Demirbaşlar Grubu". At the bottom, there is a "Rapor Tipi Seçiniz:" dropdown with "Pdf" selected and a "Rapor" button.

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

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


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

**TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR**

Rapor Seçiniz: 14 NOLU ÖRNEK -TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ (KÜTÜPHANE / MÜZE DAHİL) ▼

Ait Olduğu Yıl: 2014 ▼

Hesap Kodu: Tüm Hesaplar ▼

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf ▼  Rapor

### 2.6.8. 14 Nolu Örnek - Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli


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

**TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR**

Rapor Seçiniz: 14 NOLU ÖRNEK -TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ ▼

Ait Olduğu Yıl: 2014 ▼

Hesap Kodu: Tüm Hesaplar ▼

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf ▼  Rapor



### 2.6.9. Tüketim Malzemeleri Defteri

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

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

### 2.6.10. Dayanıkl Taşınırlar Defteri

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

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

### 2.6.11. Tüketim Malzemeleri Ambar Bazında Çıkış Raporu

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

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

## 2.6.12. Zimmet Listesi

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

The screenshot shows a web application interface titled 'TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR'. It features three dropdown menus for selection: 'Rapor Seçiniz:' with 'ZİMMET LİSTESİ' selected, 'Ambar Adı:' with 'BİLİŞİM' selected, and 'Malzeme Adı:' with 'Tüm Malzemeler' selected. At the bottom, there is a 'Rapor Tipi Seçiniz:' dropdown set to 'Pdf' and a 'Rapor' button with a printer icon.

## 2.6.13. Kütüphane Defteri

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

The screenshot shows the same web application interface. The 'Rapor Seçiniz:' dropdown is set to 'KÜTÜPHANE DEFTERİ'. The 'Ait Olduğu Yıl:' dropdown is set to '2014'. The 'Rapor Tipi Seçiniz:' dropdown is set to 'Pdf' and the 'Rapor' button is visible.

## 2.6.14. Müze Defteri

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

The screenshot shows the same web application interface. The 'Rapor Seçiniz:' dropdown is set to 'MÜZE DEFTERİ'. The 'Ait Olduğu Yıl:' dropdown is set to '2014'. The 'Rapor Tipi Seçiniz:' dropdown is set to 'Pdf' and the 'Rapor' button is visible.


### 2.6.15. 18 Nolu Örnek - Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli

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

**TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR**

**Rapor Seçiniz:** 18 NOLU ÖRNEK -KÜTÜPHANE YÖNETİM HESABI CETVELİ

**Ait Olduğu Yıl:** 2014

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf  Rapor


### 2.6.17. 18 Nolu Örnek - Müze Yönetim Hesabı Cetveli

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

**TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR**

**Rapor Seçiniz:** 18 NOLU ÖRNEK -MÜZE YÖNETİM HESABI CETVELİ

**Ait Olduğu Yıl:** 2014

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf  Rapor

## 2.7. KULLANICI İŞLEMLERİ

### 2.7.1. Şifre Değiştir

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



## 2.8. SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ

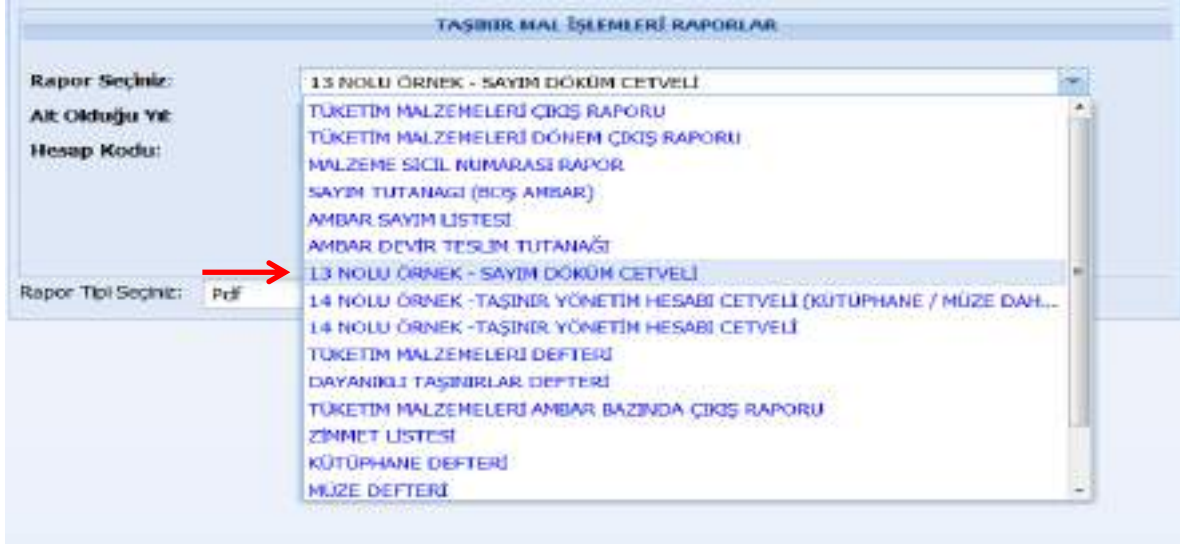
### **HATIRLATMALAR:**

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

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

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

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



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

**TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR**

Rapor Seçiniz:

Ait Olduğu Yıl:

Ambar Adı:

Rapor Tipi Seçiniz:

**AMBAR SAYIM İÇİN STOK LİSTESİ**

İ. KURUCUNUN ADI	KURUM ADI	KODU	NO	YIL	ZEMİN
ANKARA GİBİBİ	Muhasebat Genel Müdürlüğü	K000	13.02.002	2014	190.1
AMBARIN ADI	DENEME AMBARI	K001	00000001	Yeni Başlangıç	

TAŞINIR KODU (BİRİM KODU)	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAN MİKTAR	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE DEĞER KULLANIM PLANLARINDA BULUNAN MİKTAR	TAZİNAT KULLANIM PLANLARINDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOZAKAN MİKTAR	ACELLENAN MİKTAR
16.5.1.1-1	POLLER KALEMLER FİKRAL SÜLÜCÜ	ADET	7				0			
16.5.1.1-14	POLLER KALEMLER FİKRAL SÜLÜCÜ	ADET	80				0			
16.5.1.1-15	POLLER KALEMLER FİKRAL SÜLÜCÜ	ADET	80				0			
16.5.1.1-19	POLLER KALEMLER FİKRAL SÜLÜCÜ	ADET	11				0			
16.5.1.1-19	POLLER KALEMLER FİKRAL SÜLÜCÜ	ADET	11				0			
16.5.1.1-2	POLLER KALEMLER FİKRAL SÜLÜCÜ	ADET	84				0			
16.5.1.1-3	POLLER KALEMLER FİKRAL SÜLÜCÜ	ADET	86				0			
16.5.1.1-4	POLLER KALEMLER FİKRAL SÜLÜCÜ	ADET	5				0			
16.5.1.1-6	POLLER KALEMLER FİKRAL SÜLÜCÜ	ADET	120				0			
16.5.1.1-8	POLLER KALEMLER FİKRAL SÜLÜCÜ	ADET	115				0			
16.5.1.1-8	POLLER KALEMLER FİKRAL SÜLÜCÜ	ADET	41				0			
16.5.1.2.2-1	STAMPALAR VE KAYITLARI	ADET	2				0			
16.5.1.2.1-1	STAMPALAR VE KAYITLARI	ADET	4				0			
16.5.1.4-1	TÜKENİR KALEMLER FİKRAL SÜLÜCÜ	ADET	16				0			
16.5.1.4-2	TÜKENİR KALEMLER FİKRAL SÜLÜCÜ	ADET	80				0			

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

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

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

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

### 2.8.1. Sayım Tutanağı Oluşturma

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

No	Taget-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Malzeme Modeli	Cinsi	Ölçü Birimi	Kaynak Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kaynak Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kayıp Zimmet	Fazla Miktar	Naksan Miktar
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	44	45	0	0	0	2	
2	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNIBAL	ROLLER	ADET	20	20	0	0	0		
3	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENSAH OFIS...	ROLLER	ADET	124	120	0	0	0		4
4	150.1.1.2-1	KALEM TAKIMLARI	ADEL 10/10	3 TAKIM	ADET	5	5	0	0	0		
5	150.1.1.3-3	BİRDEKİRLİ DOLMA...	MARKASIZ İMZ.	DOLMA KALEM	ADET	0	0	0	0	0		
6	150.1.1.4-4	TÜKENMEZ KALEMLER	DINO	MARKA	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 HAVUZ KAĞIT...	A4 TEICH	KAĞIT	PAKET	4	4	0	0	0		
9	253.2.10.1.1...	LAMPİYATOR MAKİNEL	MARKASIZ		ADET	4	4	0	0	1		
10	255.1.2.4-2	ATAFÖRÖK RESİMLERİ	MARKASIZ AĞ...	ŞİŞE BEYAZ PORTRE	ADET	5	5	0	0	0		
11	255.7.2.15-1	BEVZUAT KİTAPLARI	MARKASIZ		ADET	7	8	0	0	0	1	
12	255.7.2.15-4	BEVZUAT KİTAPLARI	MARKASIZ YÖ...	KANUNLAR	ADET	4	4	0	0	0		

## Sistem üzerinden sayım yapılabilmesi için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

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

No	Taahhüt-Ölün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişilere Zimmet	Fazla Miktar	Noksans Miktar
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	44	45	0	0	0	2	
2	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNIBAL	ROLLER	ADET	82	83	0	0	0		
3	150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER	PENSAH OFIS	ROLLER	ADET	124	120	0	0	0		4
4	150.1.1.2-1	KALEM TAAMLARI	ADEL 1010	3 TAAM	ADET	5	5	0	0	0		
5	150.1.1.3-1	MERKEZLİ (DOLMA)	MARKASIZ IMZ	DOLMA KALEM	ADET	9	9	0	0	0		
6	150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER	DINO	NAVI	ADET	170	150	0	0	0		20
7	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTE		ADET	50	58	0	0	0		
8	150.1.3.1.1-10	HAM VE HAMUR KAĞIT	AI TECH	KAĞIT	PAKET	4	4	0	0	0		
9	253.2.10.1.1	LAMİNATÖR MAKİNELER	MARKASIZ		ADET	4	4	0	0	1		
10	255.7.2.4-2	AYTÜRK RESİMLERİ	MARKASIZ AŞ.	SİYAH BEYAZ PORTRE	ADET	5	5	0	3	0	3	
11	255.7.2.1.5-1	MEVZUAT KİTAPLARI	MARKASIZ		ADET	7	8	0	0	0	1	
12	255.7.2.1.5-4	MEVZUAT KİTAPLARI	MARKASIZ YÖ.	KAVULULAR	ADET	4	4	0	2	0	2	

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**NOT:** Sayım işlemleri sırasında ambarda veya ortak alanda kayıtlarımızda olmayan bir 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 alması sağlanır. Bu taşınıra ait fiyat vb. bilgilerin girişi sayım fazlası sonrası oluşacak TİF oluşturma sırasında olacaktır. Ayrıca Sisteme eklenen bu mallar üzerine tıklandıktan sonra **“Sayım Tutanağı Detay Sil”** alanından tekrar silinebilecektir.

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Modeli	Cinsi	Et Özelliği
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	ADET	NOKIA		ROLLER	-
2	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	ADET	UNIBAL		ROLLER	RENK SIYAH
3	150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER	ADET	UNIBAL		ROLLER	RENK KIRMIZI
4	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	RENK KIRMIZI
5	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	RENK MAVİ
6	150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER	ADET	PENSAN	OFİSPEN	ROLLER	RENK SIYAH
7	150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER	ADET	SCHNEID		MAVİ	-
8	150.1.1.1-9	ROLLER KALEMLER	ADET	FIBER-C...		KIRMIZI	RENK KIRMIZI
9	150.1.1.1-10	ROLLER KALEMLER	ADET	AHAG		SIYAH	RENK SIYAH
10	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	ADET	MARKASIZ			-
11	150.1.1.1-12	ROLLER KALEMLER	ADET	MARKASIZ			RENK SIYAH
12	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	ADET	MARKASIZ	150.1.1.1.3	KIRMIZI ROLLER K...	-
13	150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	ADET	AHAG		MAVİ	RENK MAVİ
14	150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER	ADET	MARKASIZ	SIYAH	GLİNEBİLİR	-
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	FIBER-C...		ROLLER KALEM	RENK SIYAH
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 taşınırlarının yeniden girilmesinin önlenmesi amacıyla **“Kaydet”** butonuna basınız. Bu durumda sayıma ait

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

No	Taşınır Kodu	Malzeme Adı	Barkod Modeli	Oran	Ürün Birimi	Kayıt Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıt Oran	Sayım Oran	Giyim Dönem Miktarı	Faci Miktarı	Noksan Miktarı
1	255.01.01	ROLER KALEMLER	ÇOK RENK	RDY	ADET	30	0	0	0			
2	255.01.01	ROLER KALEMLER	HORA	ROLER	ADET	6	0	0	0			
3	255.01.01	ROLER KALEMLER	AZİ RYV	RYV	BLOK	5	0	0	0			
4	255.01.01	ROLER KALEMLER	ASTRONE	RYV	ADET	11	0	0	0			
5	255.01.01	ROLER KALEMLER	PAPER-CASTEL	ROLER	ADET	90	0	0	0			
6	255.01.01	ROLER KALEMLER	PERCAN OPERE	ROLER	ADET	2	0	0	0			
7	255.01.01	ROLER KALEMLER	PERCAN OPERE	ROLER	ADET	120	0	0	0			
8	255.01.01	ROLER KALEMLER	SOMMER	RYV	ADET	6	0	0	0			
9	255.01.01	ROLER KALEMLER	PERCAN OPERE	ROLER	ADET	715	0	0	0			
10	255.01.01	ROLER KALEMLER	UNRAL	ROLER	ADET	50	0	0	0			
11	255.01.01	DEĞER	ABC		ADET	6	0	0	0			
12	255.01.01	TİKNEZ KALEMLER	MARQUE	TİKNEZ KALEMLER	ADET	3	0	0	0			
13	255.01.01	TİKNEZ KALEMLER	PAPER-CASTEL	TİKNEZ KALEMLER	ADET	10	0	0	0			
14	255.01.01	TİKNEZ KALEMLER	ORO	RYV	ADET	50	0	0	0			

## 2.8.2. Sayım Tutanağı Listesi

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

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

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

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

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

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

SAYIM TUTANAKLARI					
YIL: 2014		AMBAR: SAYIM TUTANAGI TEST AMBARI			
<input type="button" value="Tutanak Sil"/> <input type="button" value="Sayım Tutanak Raporu"/> <input type="button" value="Taşınır Kodunda Rapor"/>					
No	Fiş No	Tarih	Onay Durumu	Oluşturan	
1	2014/17	02/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ	
2	2014/16	02/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ	
3	2014/13	01/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ	
4	2014/12	01/07/2014	✓	BARIŞ İLENDEMLİ	

### SAYIM NOKSANI VEYA FAZLASI OLUŞMASI DURUMLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER;

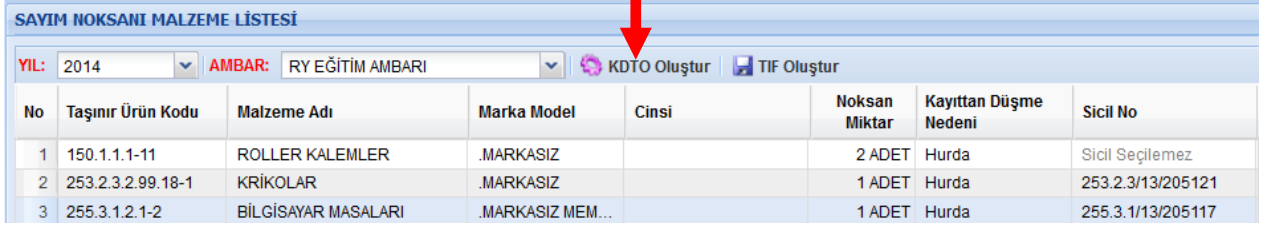
Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** ile buna bağlı oluşacak olan **Sayım Noksanı Taşınır İşlem Fişi**; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise **Sayım Fazlası Taşınır İşlem Fişi**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

### 2.8.3. Sayım Noksanı

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

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

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

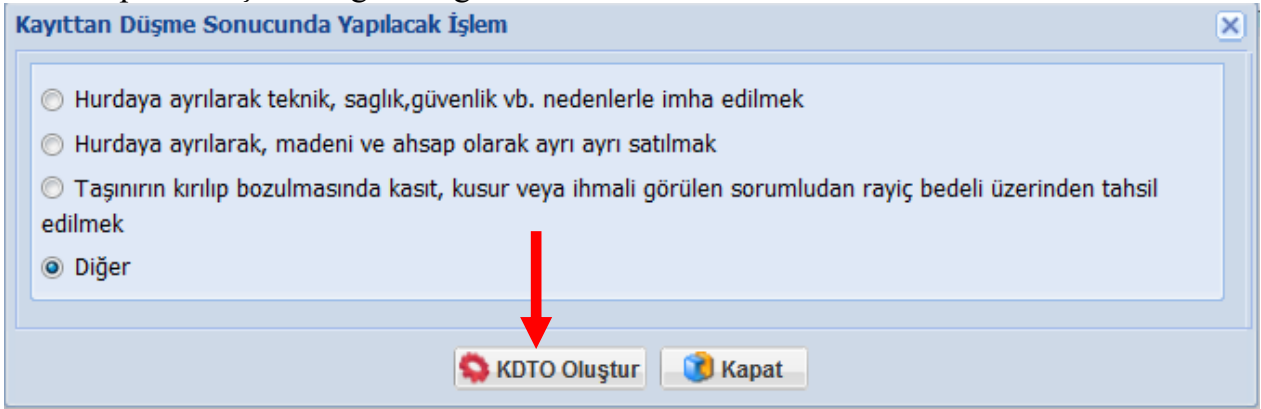


**SAYIM NOKSANI MALZEME LİSTESİ**

YIL: 2014 AMBAR: RY EĞİTİM AMBARI KDTO Oluştur TIF Oluştur

No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	.MARKASIZ		2 ADET	Hurda	Sicil Seçilemez
2	253.2.3.2.99.18-1	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 **“KDTO Oluştur”** butonuna basılmasıdır.
- ➔ Butona basıldığında aşağıdaki pencere açılır ve Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem bilgisinin girilmesi istenir.



**Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem**

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

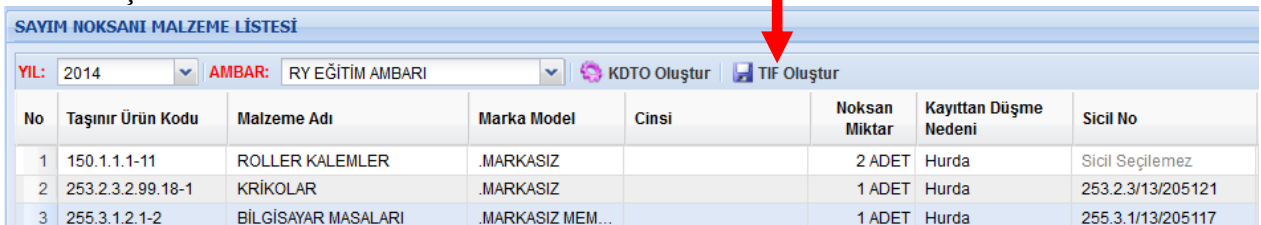
Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahsap olarak ayrı ayrı satılmak

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

Diğer

KDTO Oluştur Kapat

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



**SAYIM NOKSANI MALZEME LİSTESİ**

YIL: 2014 AMBAR: RY EĞİTİM AMBARI KDTO Oluştur TIF Oluştur

No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-11	ROLLER KALEMLER	.MARKASIZ		2 ADET	Hurda	Sicil Seçilemez
2	253.2.3.2.99.18-1	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

No	Tutanak Fiş No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı
1	2014/105	08/07/2014	❌	Zeynep Ufku Yargıçoğlu
2	2014/104	01/07/2014	✅	Zeynep Ufku Yargıçoğlu
3	2014/103	01/07/2014	✅	BARİŞ İLENDEMLİ
4	2014/102	01/07/2014	✅	BARİŞ İLENDEMLİ
5	2014/101	30/06/2014	✅	BARİŞ İLENDEMLİ
6	2014/99	26/06/2014	✅	Ramazan Yılmazlar
7	<del>2014/98</del>	<del>26/06/2014</del>	✅	<del>Ramazan Yılmazlar</del>
8	2014/97	23/06/2014	✅	Ödlem Aksoy
9	2014/96	23/06/2014	✅	Ödlem Aksoy

No	Örün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Eksion Miktar	Kayıtın Düşme Modemi	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...	HRİKÖLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	Hurda	253.2.3/13/205121	1306333 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

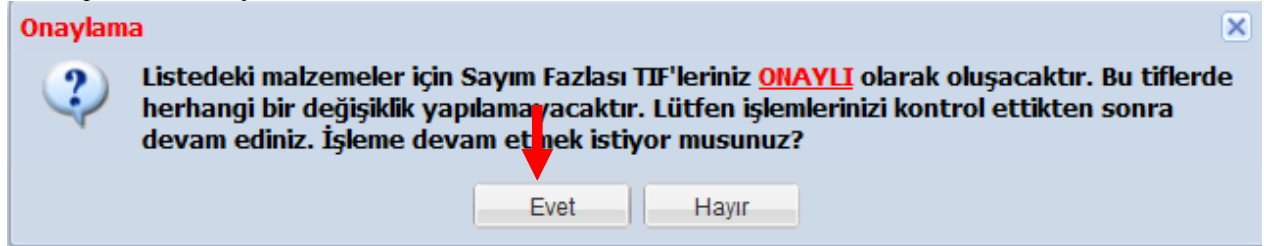
- ➡ Sayım fazlası oluşması durumunda “Sayım ve Yılsonu İşlemleri”>”Sayım Fazlası” bölümüne tıklanır.
- ➡ Açılan sayfada yıl bilgisi ve ambar adı seçilir.
- ➡ 150 grup taşınırlar için birim fiyatlar sistemde otomatik olarak gelecektir. (Tüketim malzemelerinin girişinde son fiyatlar gelecektir). Taşınıra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

Yıl:	Ambar:	TİF Oluştur				
2014	RY EĞİTİM AMBARI					
No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Birlik Modeli	Clası	Fazla Miktar	Birim Fiyat
1	150.1.1.4-14	TÜKENMEZ KALEMLER	MARKASIZ		1 ADET	1.54547222...
2	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	FIAT 1907		1 ADET	**Güncel**
3	253.2.1.1.2-1	DÜZDÜZ BİLGİSAYARLARI	TOSHIBA DRAGS		1 ADET	**Güncel**

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

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

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



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

## 2.8.5. Yılsonu İşlemlerini Bitirme

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



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

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

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

### ***DİKKAT!!***

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

### **Sistem size uyarı verecektir.**

Lütfen uyarıları dikkate alarak işlemlerinizi tamamlayınız.

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



YIL SONU İŞLEMLERİNİ İPTAL ET

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

2014 YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR 2013 YIL SONU İŞLEMLERİNİ İPTAL ET

**SAYIM YAPILMAMIŞ AMBARLARIN LİSTESİ AŞAĞIDAKİLER (BU AMBARLARLA İLGİLİ SAYIM YAPINIZ)**

1 NUMARALI  
TUNETİM  
RY DENEMESİ  
KOSGEB DENEME  
RY TPE DENEME AMBARI  
RY GOP TEST AMBARI  
TASINIR TEST AMBARI  
ZEYNEP 29032014  
BİLİŞİM  
YENİ ZEYNEP

**SAYIMNA BAŞLANMIŞ ANCAK SONLANDIRILMAMIŞ AMBARLARIN LİSTESİ AŞAĞIDAKİLER (SAYIMLARI SONLANDIRINIZ)**

RY TUNETİM  
AKİLER KALKINIM AJANSI AMBARI  
DENEME

**SAYIM TAMAMLANDIKTAN SONRA DİĞERİNE YA DİĞERSİZ BİR İŞLEM YAPILMASI İÇİN AMBARLARIN LİSTESİ AŞAĞIDAKİLER (SAYIM FAZLASI VE NOKSANI DAHİL DİĞERSİZ TİFLERİNİZİ DİĞERİNE YA DİĞERSİZ BİR İŞLEM YAPINIZ YENİDEN SAYIM YAPINIZ)**

RY EĞİTİM AMBARI  
ASEKER

### **ADIM ADIM YIL SONU İŞLEMLERİ**

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

## ÖNEMLİ HUSUSLAR

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



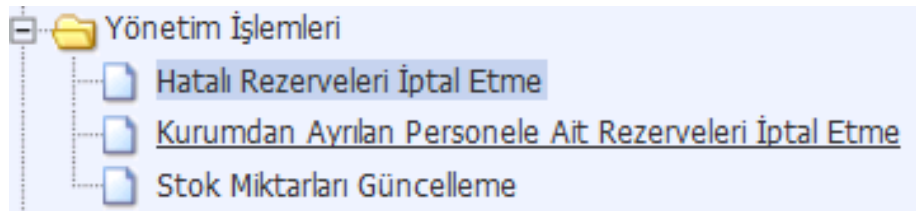
## 2.9. YÖNETİM İŞLEMLERİ

Sistemde oluşan bazı sorunların çözümlenmesi için kullanılmaktadır.

### 2.9.1. Hatalı Rezervlerin İptal Edilmesi

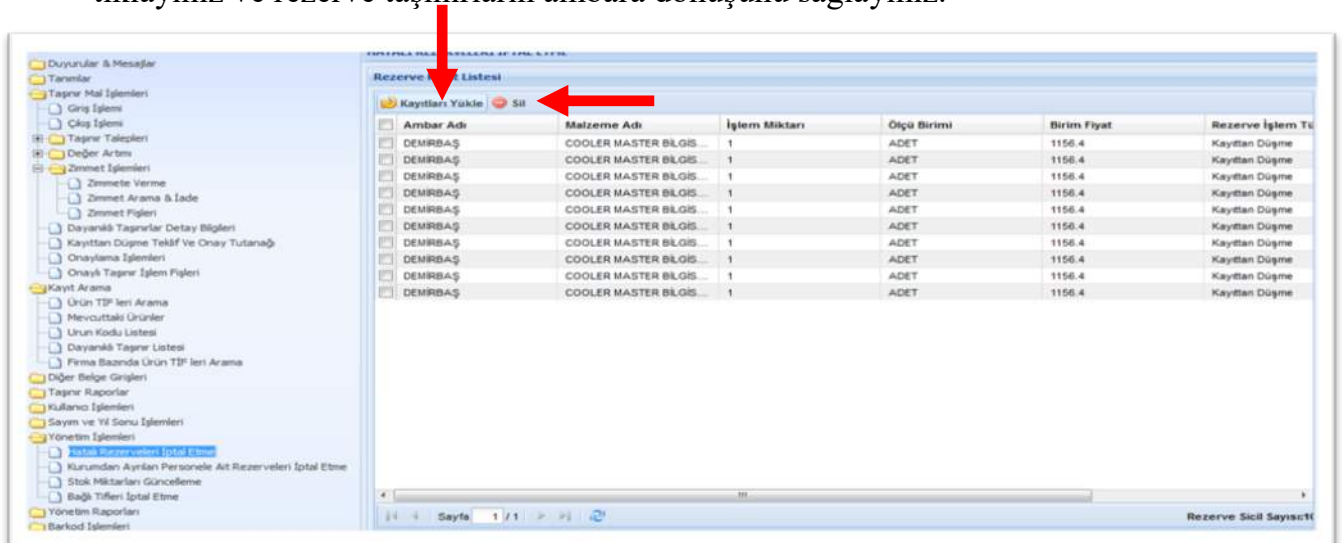
Mevcuttaki taşınırların devir, zimmete verme veya kayıttan düşme gibi nedenlerle başlatılan işlemlerde rezerve edilen taşınırlar, işlemten vazgeçilmesi veya iptal edilmesi nedeniyle bazen sistem tarafından kullanıcının göremediği arka planda (temp) saklı tutulmakta, bu durumda da sistem söz konusu taşınırların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

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



Böyle bir durumla karşılaşıldığında ve sistem hata mesajı verdiğinde:

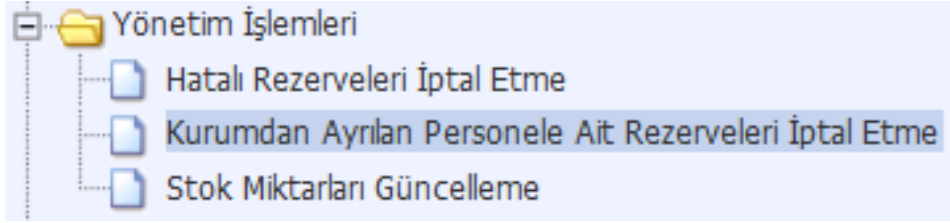
- ➔ “Yönetim İşlemleri”> “Hatalı Rezervleri İptal Etme” sekmesine geliniz.
- ➔ Açılan sayfanın sol köşesindeki “Kayıtları Yükle” butonuna tıklayınız.
- ➔ Şayet rezerve edilmiş ve sistem tarafından saklanan taşınırların olması durumunda bu ürünler liste halinde gelecektir. Bu durumda “Sil” butonuna tıklayınız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



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

### 2.9.2. Kurumdan Ayrılan Personele Ait Rezervlerin Silinmesi

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



#### Böyle bir durumla karşılaşıldığında;

- ➔ “Yönetim İşlemleri”> “Kurumdan Ayrılan Personele Ait Rezerveleri İptal Etme” sekmesine geliniz.
- ➔ Açılan sayfanın sol köşesindeki “TC Kimlik No” penceresine ayrılan (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 kayıttan düşme gibi işlemlerde ambardaki taşınır miktarı ile bu taşınırlara ait sicil numarası sayısı eşit değilse (Örneğin, taşınır adedi 25 iken gelen sicil sayısı 25 ten az ise) “stokları güncelle” butonuna basılarak ambar stoklarının güncellenerek miktar ve sicil no sayısının eşitliği ve sistemde görünmesi sağlanabilecektir.

İtina Kodu	Makulama Adı	Birlik	Model	Cinsi	Ek Özellik	Bulunduğu Ambalaj	Ambalajdaki Miktar	Ziraat Miktar
150.1.1.14	TUNÇBEĞZ KALE	BARVAZET			TEKNE KIR	RY GÖP AMÇİRE	10	0
150.1.1.5-2	KURŞUN KALDIRI	DEB		ŞİVAH	REKİK DİVAH	AMBLER KALKIM	141	0
150.1.1.7-1	İSPARTELEME KAL	BARVAZET				TUNETİM	1247	0
150.1.1.7-3	İSPARTELEME KAL	ÇETİETİNER		SARI	DEKLI DÖZ	TUNETİM	37875	0
150.1.1.18-4	KURŞUN KALDIRI	BARVAZET		BİRERKAP	ROKİK MAVİ	RY GÖP TEST AM	288	0
							<b>Toplam: 31815</b>	<b>Toplam: 0</b>
Taşınır Kodu: 150.1.2								
150.1.2.9-1	ÇETİVELER	BARVAZET		30 ÇIK	LİDİLİLİE	RY GÖP TEST AM	30	0
150.1.2.9-4	ÇETİVELER	BARVAZET			ÇETİVELER	TUNETİM	215150	0
150.1.2.18(2)-1	KAĞIT FİŞİRT	BARVAZET				TUNETİM	480	0
							<b>Toplam: 215670</b>	<b>Toplam: 0</b>
Taşınır Kodu: 150.1.3								
150.1.3.1.1-8	HAKİYE HAKIK K.	HA TECH		KAĞIT	AĞRIK Ö	RY TUNETİM	4	0
150.1.3.1.3-1	VAZ KİTİLLERİ	BARVAZET				KODGED DENİRE	123	0
150.1.3.1.3-3	VAZ KİTİLLERİ	BARVAZET		HA YAZNA	GGIT/GOY	RY GÖP TEST AM	57	0
150.1.3.1.3-6	VAZ KİTİLLERİ	HA TECH		FOTOKOPİ		RY GÖP TEST AM	125	0
							<b>Toplam: 309</b>	<b>Toplam: 0</b>

## 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.

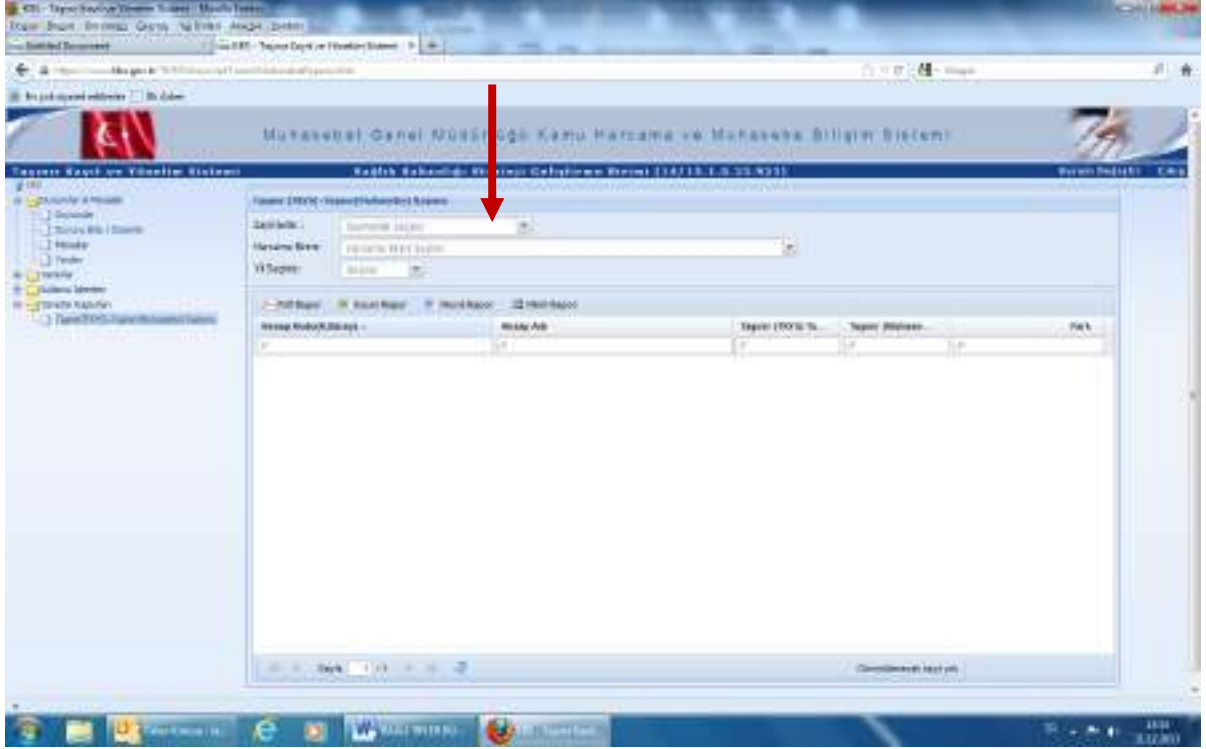
Bu menüden “**Taşınır(TKYS)-Taşınır(Muhasebe) Raporu**” sekmesine tıklandığında yıl bilgisi girilerek söz konusu rapor alınabilmektedir.

Hesap Kodu(Bölüm)	Hesap Adı	Taşınır (TKYS) Ta...	Taşınır (Muhaseb...	Fark

Taahhüt (TKYS)-Tasarrüf (Muhasebe) Raporu				
Yıl Sayısı: 2013				
PDF Rapor Excel Rapor Word Rapor HTML Rapor				
Hesap Kodu (Lütfen)	Hesap Adı	Taahhüt (TKYS) Tutarı	Taahhüt (Muhasebe) Tutarı	Fark
Hesap Kodu Lütfen: 150.12				
150.12.01	Küçük Ölçekteki ve Gerginlik	41.3	0	41.3
150.12.02	Tahsilatlar	47.2	0	47.2
150.12.03	Kaplılar	39.5	0	39.5
150.12.04	Elektrik, Elektronik ve Sistemler Malzemeleri	3768.45	0	3768.45
150.12.05	Metal Ürünler	295	0	295
		<b>Toplam: 4162.45</b>	<b>Toplam: 0</b>	<b>Fark Toplamı: 4162.45</b>
Hesap Kodu Lütfen: 150.13				
150.13.02	Çeşitli ve Aktif Grup Yedek Parçaları	365.0	0	365.0
		<b>Toplam: 365.0</b>	<b>Toplam: 0</b>	<b>Fark Toplamı: 365.0</b>
Hesap Kodu Lütfen: 150.55				
150.55.04	Eğilim ve Dönüşüm Araçları Kullanılan Madde ve Malzemeler	59	0	59
		<b>Toplam: 59</b>	<b>Toplam: 0</b>	<b>Fark Toplamı: 59</b>
Hesap Kodu Lütfen: 250.02				
250.02.01	Bilgisayarlar ve Donatılar	24533.4	0	24533.4
250.02.02	Bilgisayar Çeşitli Birimleri	19020	0	19020
250.02.04	Haberleşme Cihazları	459.2	0	459.2
		<b>Toplam: 26812.6</b>	<b>Toplam: 0</b>	<b>Fark Toplamı: 26812.6</b>
Hesap Kodu Lütfen: 255.03				
Sayfa 1 / 11				
Tutar: 10				

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

SGB Taahhüt 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 uyabileceklerdir.



### **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 kuruluş farklarından oluşan farklılıkların bulunması halinde Kuruluş farklarına ilişkin genel yazımıza göre işlem yapılmalıdır.

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

### **2.10.2. Harcama Birimleri Ambar Listesi**

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

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

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi		Muhasebat Genel Müdürlüğü (7/12.1.32.0.932)		Kurum Değişik			
Harcama Birimleri Ambar Listesi							
<input type="checkbox"/> Pdf Rapor <input type="checkbox"/> Excel Rapor <input type="checkbox"/> Word Rapor <input type="checkbox"/> Html Rapor							
No	Harcama Bir.	Harcama Birimi Adı	Ambar Kodu	Ambar Adı	Ambar	Sıra	İsim
1	7121.32.0.932	Muhasebat Genel Müd.	1213282001	DEME	ANKARA	Ötek Koru	Proje
2	7121.32.0.980	Merkezi Saymanlık Müd.	1213282001	TEST TEST	TEST	BARŞ İ.	Proje
3	1102121.32.0.	Muhasebe Servisi	12132820501	MUHASEBE	MUNAS.	Murat M.	Veri Hazırlama
4	1103121.32.0.	Muhasebe Servisi	12132820501	1 NOLU AMBAR	CEYHAN	Kerem K.	Veri Hazırlama
5	1105121.32.0.	Muhasebe Servisi	12132820501	MUHASEBE 1 NOLU AMB.	HİKÜM.	Hüseyin D.	Defterhane İ.
6	1107121.32.0.	Muhasebe Servisi	12132820501	MUHASEBE SERVİSİ	KODAN	Sengül K.	Veri Hazırlama
7	1108121.32.0.	Muhasebe Servisi	12132820501	150 KURTAŞIYE MALZEM.	POZANT.	Mehmet	Yazın
8	1118121.32.0.	Muhasebe Servisi	12132820501	GENEL	MUNAS.	RAHA Y.	Veri Hazırlama
9	1111121.32.0.	Muhasebe Servisi	12132820501	MUHASEBE SERVİSİ	TUFAN	ÇİĞDEM	Veri Hazırlama
10	1112121.32.0.	Muhasebe Servisi	12132820501	01 NOLU AMBAR	HİKÜM.	Cemal A.	Veri Hazırlama
11	1150121.32.0.	Muhasebe Müdürlüğü	12132820501	1 NOLU AMBAR	DEFTC.	Rahye	
12	1151121.32.0.	Muhasebe Servisi	12132820501	1 NOLU AMBAR	SEYHAN	LEYLA G.	Veri Hazırlama
13	1152121.32.0.	Muhasebe Servisi	12132820501	1	YURDÜ.	Sema Mat	Veri Hazırlama
14	1152121.32.0.	Muhasebe Servisi	12132820501	1	YURDÜ.	Sema Mat	Veri Hazırlama

## 2.11. BARKOD İŞLEMLERİ

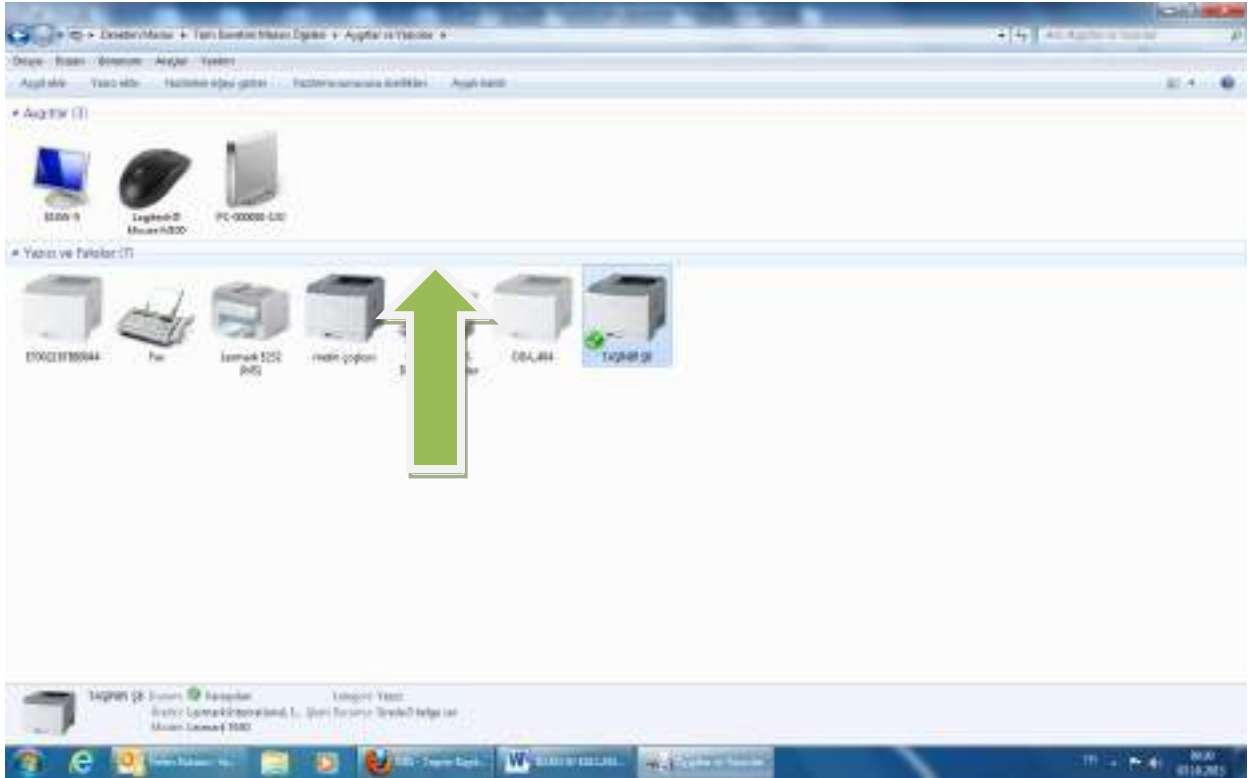
### 2.11.1. TKYS Barkod Yazıcı Ayarları

#### Yapılacak Yazıcı Ayarları (Normal Etiket/RFID Etiket)

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

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

1-Denetim Masası/Yazıcılar kısmından barkod yazıcısı seçilir.



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

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

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

Kağıt Biçimi  
 cm  mm  inç  dikey  Yatay  180° döndür

Büyüklük  
Genişlik: 80,00  
Yükseklik: 40,00

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

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

Yazıcı Ayarları Stok Lisans Barkod Fontları Komut Fontları About

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

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

Biriktime Biçimi  
 Yazıcı varsayılanı  Geliştirilmiş meta dosyası  
 Ham  
Yazdırma işleri için biriktime biçimi buradan belirtilir.

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

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

Varsayılan uygulama seçeneklerini önemseme  
 Daima sürücü ayarlarını kullan



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



## 2.11.2. TKYS Barkod Ayarları Ve Yazdırılması

### TKYS BARKOD AYARLARI

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



### -Barkod Ayarı Yapma

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

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

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

**Yeni Barkod Ayarı Tanımla**

Yazıcı Marka:

Etiket Tipi:

Etiket Genişliği (mm):

Etiket Yüksekliği (mm):

Üst Boşluk (mm):

Alt Boşluk (mm):

Sağ Boşluk (mm):

Sol Boşluk (mm):

Çalıştırılacak Kod:

**-“Kurum Kodu”** eklemek için #kurumkodu#,  
**- “Sicil Numarası”** eklemek için #sicilno#,  
**- “Taşınır Adı”** eklemek için #tasinirbilgi#,  
**-“Seri Numarası”** eklemek için #serino#  
**-“Eski Sicil Numarası”** eklemek için #eskisicilno#,  
**-“İlk Kayıt Tarihi”** eklemek için #ilkkayittarihi#  
Seçilir.

**2-“Barkod Ayarı Düzenle”** işlemi ile mevcut barkod ayarı düzenlenmektedir.

**3-“Barkod Ayarı Sil”** işlemi ile mevcut barkod ayarı silinmektedir.

**4-“Aktif Yap”** seçeneği ile hangi barkod ayarı ile yazdırma işlemi yapılacaksa o ayar kaydı seçilmelidir.

## 2. Barkod Basma/ Yazdırma

TKYS üzerinden barkod yazdırma (basma) işlemi;

-Taşınır Mal İşlemleri menüsünde **“Dayanıklı Taşınırlar Detay Bilgileri”** ekranı,

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

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

olmak üzere **3 ayrı ekrana** eklenmiştir.

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

DİĞER DAYANIKLI TAŞINIRLAR İÇİN BAKIM VE DETAY BİLGİLERİ							
Dayanıklı Taşınır Tipi: Sicil No: Seri No: Ürün Kodu: Malzeme Adı: TİF No: Eski Sicil No:							
Diğer Dayanıklı Taşınır							
<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	⊘	
2	255	255.2.1.1.4-1	CEP BİLGİSAYARLARI-981-HD EK...	1	255.2.1/13/207409	⊘	

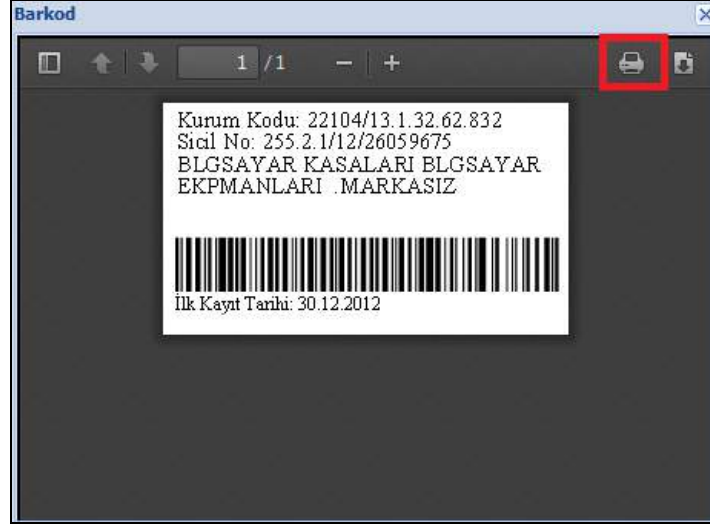
3-“Barkod İşlemleri”--> Barkod Basım Listesi (Bu alanda barkodu Basılacak ürünler topluca seçilebilir)

Barkod Basım Listesi						
No	Malzeme Adı	Sicil No	Bulunduğu Yer	Bulunduğu Yer Adı	Barkod Basıldı mı?	
1	DİĞER TOPRAK İŞLEM...			DEMİRBAŞ	⊘	
2	DİĞER TARBI VE ORNA...			DEMİRBAŞ	⊘	
3	ZEMİN HALLERİ HALI			EV TOKETİM	⊘	
4	BİLGİ SAKLAMA ÜNİTE...			DEMİRBAŞ	⊘	
5	ANSIKLOPEDİLER KİTAP...			DEMİRBAŞ	⊘	
6	DİĞER KİTAPLAR KİTAP...			DEMİRBAŞ	⊘	
7	MEVZUAT KİTAPLARI			DEMİRBAŞ	⊘	
8	MEVZUAT KİTAPLARI KA...			DEMİRBAŞ	⊘	
9	MEVZUAT KİTAPLARI KA...			DEMİRBAŞ	⊘	
10	MEVZUAT KİTAPLARI KA...			DEMİRBAŞ	⊘	
11	MEVZUAT KİTAPLARI KA...			DEMİRBAŞ	⊘	

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

- RFID li barkod basacaksa, kod direk yazıcıya gönderilecektir,

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



## 2.1. Toplu Barkod Basma ve Yazdırma

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

No	Mabneme Adı	Sicil No	Bulunduğu Yer	Bulunduğu Yer Adı	Barkod Başarı Durumu
1	DİĞER TOPRAK İÇİRE, HADAT VE...	253.2.1/102/10010	Ambar	DEHİRBAĞ	✓
2	DİĞER TARIM VE ORMANLIK MAH...	253.2.1/132/10509	Ambar	DEHİRBAĞ	✓
3	ZEMİN HALLERİ HALI	255.1.1/132/10508	Ambar	Rİ TUKETİM	✓
4	BİLGİ SAKLAMA İNTELERİ AAA...	255.7.4/102/10507	Ambar	DEHİRBAĞ	✗
5	ANSKLOPEDLER KİTAPLAR	255.7.2/132/10506	Ambar	DEHİRBAĞ	✗

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.

No	Maberna Adı	Sicil No	Bulunduğu Yer	Bulunduğu Yer Adı	Barkod Basıldı mı?
1	DİĞER TOPRAK İŞLEME, HASAT VE...	253.2.1/13/213510	Anbar	DEHİRBAG	✓
2	DİĞER TARIM VE ORMANCIK MAKİ...	253.2.1/13/213509	Anbar	DEHİRBAG	✓
3	ZEMİN HALILARI HALI	255.1.1/13/213508	Anbar	RY TÜKETİM	✓
4	BİLGİ SAKLAMA İMTELERİ AAA.	255.7.4/13/213507	Anbar	DEHİRBAG	✗
5	ANSKLOPEDLER KİTAPLAR	255.7.2/13/213506	Anbar	DEHİRBAG	✗

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

Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: Seri No: İlk Kay. Tarihi: 26.09.2013 DİĞER TOPRAK İŞLEME, HASAT VE HARMAN MAKİNELERİ MARKASIZ	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: Seri No: İlk Kay. Tarihi: 26.09.2013 DİĞER TARIM VE ORMANCILIK MAKİNELERİ VE ALETLERİ MARKASIZ	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: Seri No: İlk Kay. Tarihi: 06.09.2013 ZEMİN HALILARI HALI MARKASIZ
 255 7203013510	 255 7203013509	 255 7203013508
Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: Seri No: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 BİLGİ SAKLAMA ÜNİTELERİ AAAA MARKASIZ AAAA	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: Seri No: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 ANSİKLOPEDİLER KİTAPLAR MARKASIZ	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: Seri No: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 DİĞER KİTAPLAR KİTAP MARKASIZ
 255 7203013507	 255 7203013504	 255 7203013505
Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: Seri No: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 MEVZUAT KİTAPLARI YAZAR: UĞUR SÖKMEN YAZAR MARKASIZ MAL	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: Seri No: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 MEVZUAT KİTAPLARI KANUNLAR MARKASIZ DİĞER MEVZUAT	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: Seri No: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 MEVZUAT KİTAPLARI KANUNLAR MARKASIZ YÖNETMELİKLER
 255 7203013504	 255 7203013503	 255 7203013502
Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: Seri No: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 MEVZUAT KİTAPLARI KANUNLAR MARKASIZ K.H.K.	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: Seri No: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 MEVZUAT KİTAPLARI KANUNLAR MARKASIZ KANUNLAR KÜLLİYATI	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: Seri No: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 HARİTA, GRAFİK, PLAN VE PAFTALAR MARKASIZ
 255 7203013501	 255 7203013500	 255 7203013499
Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: Seri No: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 MEVZUAT KİTAPLARI MARKASIZ	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: Seri No: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 DİĞER TARIM VE ORMANCILIK MAKİNELERİ	Kurum: 99199/12.1.32.0.932 Es. Sic. No: Seri No: İlk Kay. Tarihi: 23.08.2013 DİĞER TARIM VE ORMANCILIK MAKİNELERİ

### 2.11.3. Barkod Okuma Ve Sayım İşlemleri

#### 1- TKYS Barkod Okuma İşlemleri:

##### 1.1. Barkod Okuyucu Dosyası Oluşturma

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

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

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



**Örnek okuyucu dosyası ve verilerin açıklamaları aşağıda açıklanmıştır.**

<pre>[{   "tip": 2,   "id":76733,   "adi":"RY EĞİTİM AMBARI",   "liste":[     {"sicil":"255.7.1/13/210855"},     {"sicil":"255.7.1/13/210856"},     {"sicil":"255.7.1/13/210857"}   ] }, {   "tip": 1,   "id":76735,   "adi":"DENEME",   "liste":[     {"sicil":"255.7.1/13/210860"},     {"sicil":"255.7.1/13/210861"},     {"sicil":"255.7.1/13/210862"}   ] }]</pre>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tip: Verinin nerede olduğu bilgisi (0-Lokasyon,2-Ambar)</li><li>• Id, Adı: Verinin bulunduğu yerin idsi ve adi (Barkod İşlemleri -- &gt; Yardımcı Dosyalar menüsü altındaki <b>Yerleşim Birimi Listesi, Ambar Listesi</b> ile temin edilmektedir.)</li><li>• Liste: Sicil Numaralarının Listesi</li></ul>
---	---



## 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	FOTOKOPİ MAKİNESİ TO...	SHARP	FOTOKOPİ MAKİNESİ TON...	ADET	4		0			
5	150.1.4.4.1-1	YAZICI ŞERİTLERİ	.MARKASIZ		ADET	36		0			
6	253.2.3.2.99....	KRİKOLAR	.MARKASIZ		ADET	4		0			
7	254.1.1.1-1	MAKAM ARAÇLARI	FIAT 1987		ADET	3		0			
8	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	TOSHIBA ERA95		ADET	3		1			
9	255.3.1.2.1-2	BİLGİSAYAR MASALARI	.MARKASIZ ME...		ADET	4		0			

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

YIL: 2013 AMBAR: RY EĞİTİM AMBARI

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

Toplam Kayıt: 9 (G)

Barkod Okuyucu Bilgilerini Yükle

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

**Barkod Okuyucu Dosyasını Yükle**

**Barkod Okuyucu Dosyasını Yükle** **Sayım Tutanağına Aktar**

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

Sayfa 1 / 1

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

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

**Dosya Gönderimi**

**Ekle butonuna basınız.**

Durum	Dosya Adı	Not

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

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

### 1.3. Sayım Tutanağına Aktarma ve Sayım Tutanağı Oluşturma

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

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

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

İd	Tagetir-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Sayım Ambar Miktar	Sayım Ambar Miktar	Ambar Miktar (Okuy.)	Kayıt Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Ortak Zimmet (Okuy.)	Kıyas Zimmet	Fazla Miktar	Moliken Miktar
1	153.1.1.1-1	ROLLER KALEMİLER	BOKA	ROLLER	ADET	22			0			0		
2	153.1.1.1-11	ROLLER KALEMİLER	MARKASIZ		ADET	25			0			0		
3	153.1.1.4-14	TÜRENKİZ KALEMLER	MARKASIZ		ADET	25			0			0		
4	153.1.4.1.1-1	FOTOKOPİ MAKİNESİ TD.	SHARP	FOTOKOPİ MAKİNESİ TD.	ADET									
5	153.1.4.4.1-1	YAZICI ÇERİTLER	MARKASIZ		ADET	35			0			0		
6	253.2.3.2.99...	KRİROLAR	MARKASIZ		ADET	4	1	3	0			0		1
7	254.1.1.1-1	MAKAS ANAÇLARI	HAT 1007		ADET	3			0			0		
8	255.2.1.1.2-1	DİZİSTÜ BLOK AYARLARI	TOSHIBA BRAD5		ADET	3	3	3	1	1	1	0		

## 2.12. KÜTÜPHANE MATERYALLERİNİN TOPLU GİRİŞ İŞLEMLERİ

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

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

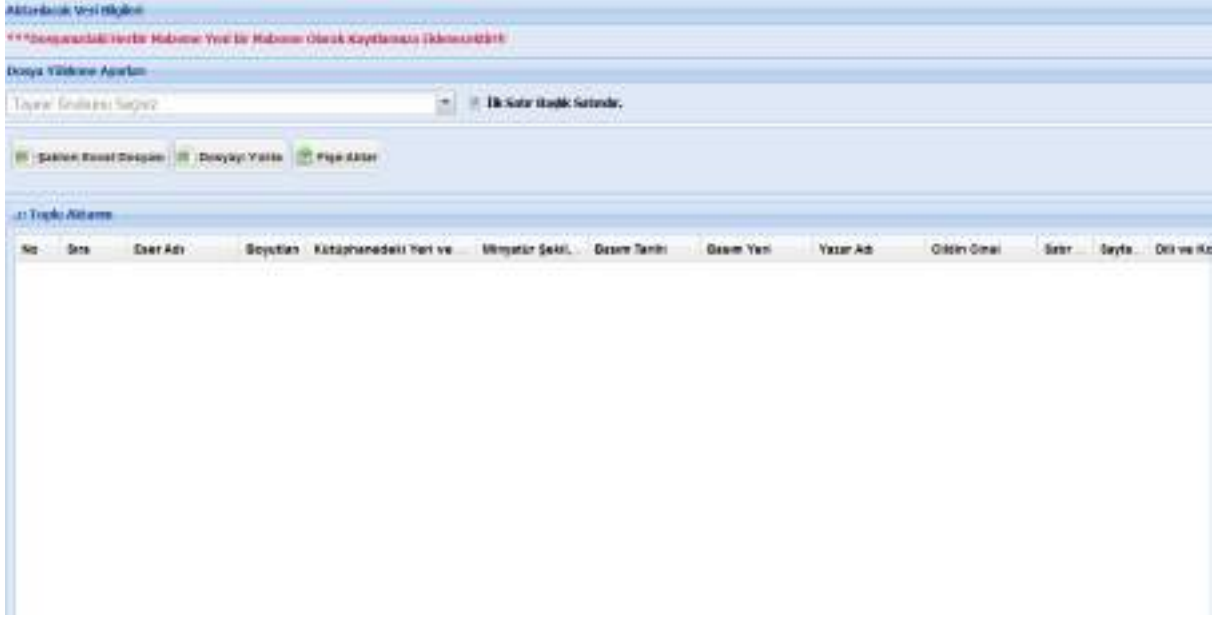
Hazırlanan şablon formatına uygun excel tablosuna girilecek doğru veriler sayesinde; bundan böyle "Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler" bölümünden kitapların tek tek tanımının yapılmasına ve TİF oluşturulurken tek tek "**Malzeme Ekle**" butonuna basılmasına gerek kalmadan kitapların toplu girişleri yapılabilecektir.

### 1-Detay Kayıtlarını Yükleme:

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

The screenshot shows the 'Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma' form. The 'Malzeme Ekle' section is active, with 'TİF Tipi Seçiniz:' set to 'Kütüphane TİF'i'. A red arrow points to the 'Malzeme Ekle' button. The 'Firma ve Fatura Bilgileri' section is also visible, with a red arrow pointing to the 'Detay Kayıtlarını Yükle(Excel)' button. The form includes fields for 'Tarih', 'İş Adı', 'Harcama Birim Adı', 'Maliyet Birimi', 'Değerlendirme Tarihi', 'İşlem', 'Firma Adı', 'Fatura No', 'Firma Seç', and 'Tutar'.

İlgili bölüme tıklandığında aşağıdaki sayfa açılır:



Açılan sayfada sırasıyla;

**-“Şablon Excel Dosyası”**,

**-“Dosyayı Yükle”**

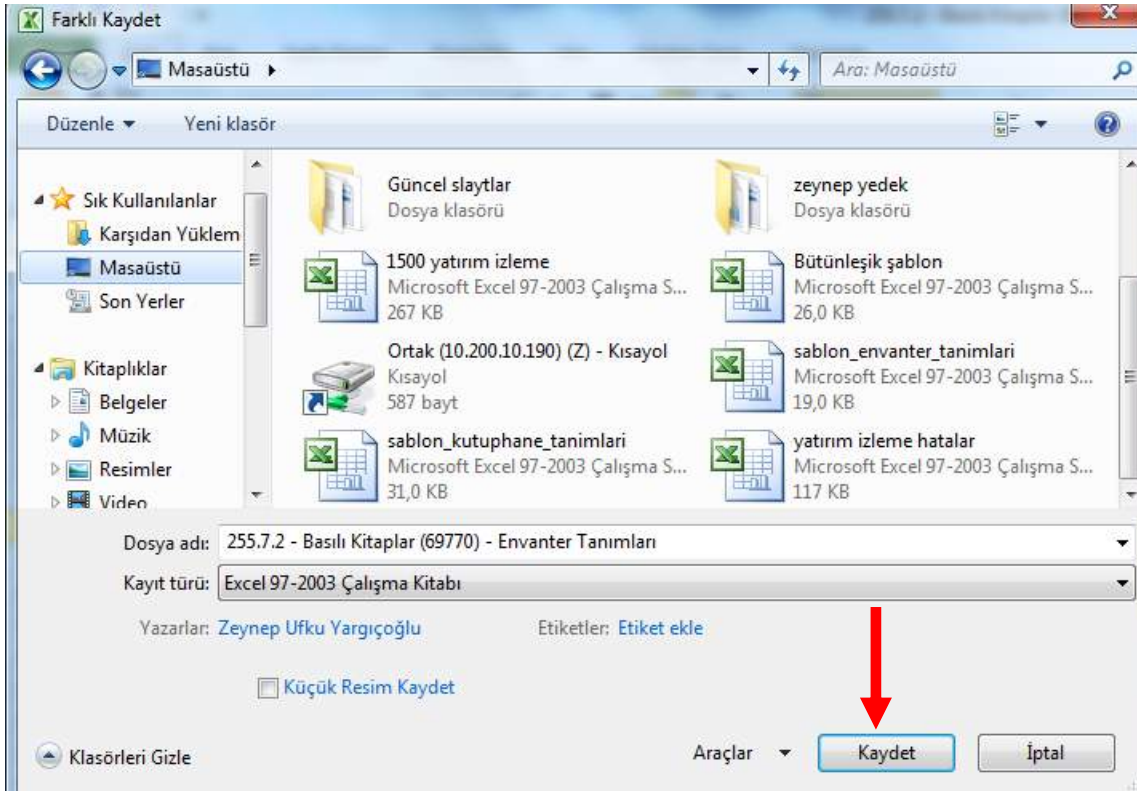
**-“Fişe Aktar”** Butonları yer almaktadır.

#### a) Şablon Excel Dosyası:

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

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

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



Masa üstüne kaydedilen bu excel dosyasını doldurmanız gerekmektedir.

**Şablonun doldurulmasında dikkat edilmesi gereken hususlar:**

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

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

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

Sıra No	Kitap Adı	Yayıncı	Konfigürasyon Bilgi ve Durumu	İnceleme Durumu	İnceleme Tarihi	İnceleme Yeri	Yayın Durumu	Kitap Durumu	Kitap Sayısı	Kitap Boyutu	Kitap Türü	Kitap Dil	Kitap Yayıncısı	Kitap Yayıncısı	Kitap Yayıncısı	Kitap Yayıncısı	Kitap Yayıncısı	Kitap Yayıncısı
1	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0		
2	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0		
3	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0		
4	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0		
5	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0		
6	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0		
7	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0		
8	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0		
9	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0		
10	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0		
11	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0		
12	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0		
13	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0		
14	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0		
15	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0		

## b) Dosyayı Yükle:

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

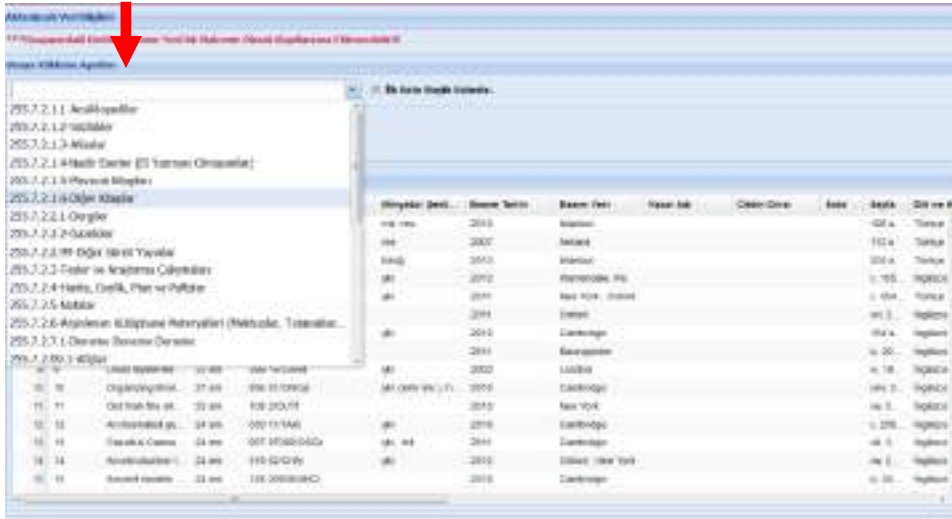
“Dosyayı Yükle” butonuna basıldığında açılan sayfada “+Ekle” butonuna basılır ve sistemden indirilerek bilgisayarınızda hazırlanmış olan dosya eklenir.



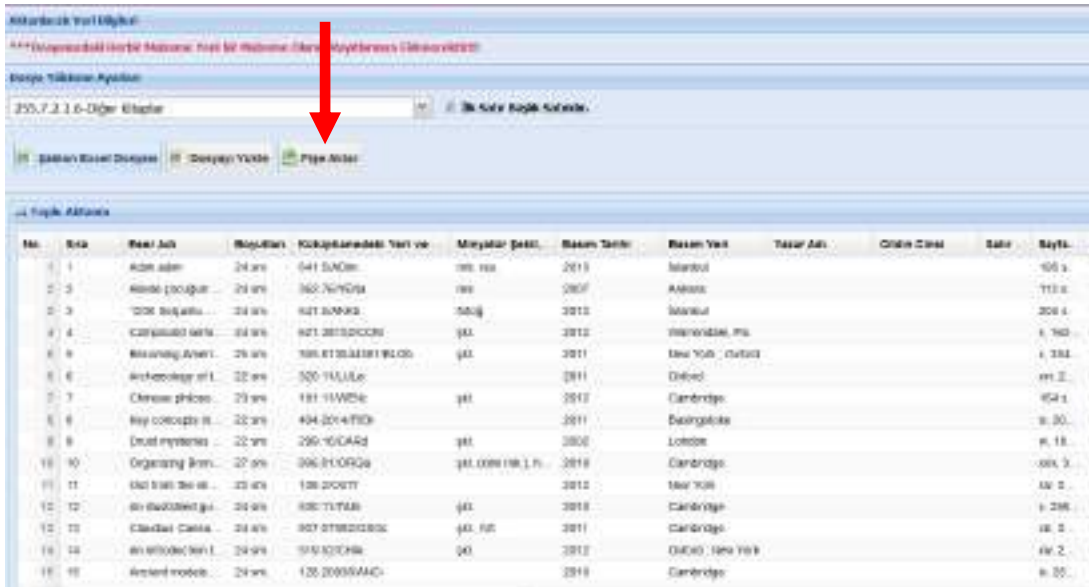
Dosya eklendiğinde aktarılan veriler açılan sayfada görüntülenir. Sayfanın alt kısmında bulunan kaydırma çubuğu sağa kaydırılarak eklenen verilerin “Durum” ve “Açıklama” kısmı kontrol edilir. Durum kısmı tüm kayıtlarda aşağıdaki resimde görüldüğü gibi “+” olmalı, açıklama kısmında ise “**Kayıtta hata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

Sıra No	Kitap Adı	Yayıncı	Konfigürasyon Bilgi ve Durumu	İnceleme Durumu	İnceleme Tarihi	İnceleme Yeri	Yayın Durumu	Kitap Durumu	Kitap Sayısı	Kitap Boyutu	Kitap Türü	Kitap Dil	Kitap Yayıncısı	Kitap Yayıncısı	Kitap Yayıncısı	Kitap Yayıncısı	Kitap Yayıncısı
1	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0	
2	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0	
3	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0	
4	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0	
5	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0	
6	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0	
7	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0	
8	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0	
9	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0	
10	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0	
11	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0	
12	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0	
13	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0	
14	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0	
15	Adam adam	20 an	411.12.02.01	ok.	2011	İstanbul			100 s.	Türkçe	Kitap	Kitap	1111000121	1	21	0	

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



Taşınır grubu seçildikten sonra “Fişe Aktar” butonuna basılır.



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

## 2) Fişe Aktar:

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

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





### 3. TAŞINIR İSTEK BİRİMİ YETKİLİSİ İŞLEMLERİ

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

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



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



İstek Birim Yetkililerinin yetkili olduğu 3 alan bulunmaktadır:

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

### 3.1. DUYURULAR & MESAJLAR

#### 3.1.1. Duyurular

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

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



No	Duyuru Başlık	Duyuru Metin Özeti	Duyuru Tarihi	Duyuru İli
1	MÜHÜRER DEVRALMA TİPLERİ	BİÇÖK BİRİMDE DEVRETME İŞLEMLERİNDE MÜHÜRER	18/05/2014	--
2	PARAF HARICAMA BİRLİKLERİ İLE İLGİLİ	MUNASİRE SİRBİLEKİRİSE YETKİLENDİRME MENUSÜNDE	05/04/2014	--
3	T.F. ZİMMET FİŞ-TUTANAK SİME	SAYILI TKYS KULLANICILARI 11/12/2013 TARİHİNDE YAP	12/05/2014	TR
4	ORTAK KULLANIM ALANINDA ZİMMET	ORTAK KULLANIM ALANINDA ZİMMET BORUNLULUĞU KO	28/04/2014	TR
5	HARICAMA BİRİM AMBAR VE TKYS İLİ	SAYILI TKYS KULLANICILARI TAŞINIR MAL YÖNETİMELERİN	07/03/2014	--
6	BARKOD AYARLARINA EK	BARKOD AYARLARI ALANINA BARKOD ÇIKTISI ALINIRKEN Ç	11/02/2014	--
7	NATİTLER ARASINDAKİ KURUŞ FARKI	SAYILI TKYS KULLANICILARININ DARENİCİ KAYITLARINDAN A	07/02/2014	TR
8	KÜTÜPHANELER İÇİN DUYURU	MALZEME SAYISIMIN ÖZELLİKLE KİTAPLAR FAZLA OLMAS	04/02/2014	--

#### 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 tıklanıldığında ambar mevcutlarını gösteren malzeme listesi penceresi açılır.

No	Etil Kodu	İstekte Ad	Marka	Talep	Model	Ürün	Üçü
1	100.11.11.1	BİDA KALEM	İMPROVE	0	KRİZE	KOLLER KALEM	AI
2	100.11.11.8	BİDA KALEM	İMPROVE	0	PLÖT KALEM	PLÖT KALEM	AI
3	100.11.2.1	KALEM TAŞIMACI	İMPROVE	0	MİDA	KALEM TAŞIMACI	AI
4	100.11.3.4	DERİNDİRİLMİŞ BİDA KALEM	İMPROVE	0	BİDA KALEM	BİDA KALEM	AI
5	100.11.4.2	TÜZELTMEZ KALEM	İMPROVE	0	TÜZELTMEZ KALEM	TÜZELTMEZ KALEM	AI
6	100.11.5.1	KURŞUN KALEMLER	İMPROVE	0	KURŞUN KALEM	KURŞUN KALEM	AI
7	100.11.10.2	ÖNE TAŞIMACI KALEMLERİ	İMPROVE	0	KURŞUN KALEM	KURŞUN KALEM	AI
8	100.11.90.1	ÇİÇEK TAŞIMACI	İMPROVE	0	ÇETREL	ÇETREL	AI
9	100.11.10.4	GARU KAĞITLARI	İMPROVE	0	FOTOKOPİ KAĞIDI	FOTOKOPİ KAĞIDI	TI
10	200.2.1.0.1	BEKLEME İMZA BİLDİRİ	İMPROVE	0	İMZA BİLDİRİ	İMZA BİLDİRİ	AI
11	200.2.1.1.1	PRES MAKİNELERİ	İMPROVE	0	PRES MAKİNESİ	PRES MAKİNESİ	AI
12	200.11.1.1	İMZA MAKİNELERİ	İMPROVE	0	İMZA MAKİNESİ	İMZA MAKİNESİ	AI
13	200.11.1.1.1	ÇİÇEKLER	İMPROVE	0	İL ÇİÇEK	İL ÇİÇEK	AI
14	200.11.90.20	ÇİÇEK DÖĞRECEKLERİ	İMPROVE	0	SANDALYE	SANDALYE	AI
15	200.11.11.1.1	İMZA MAKİNELERİ	İMPROVE	0	LİTRAJ	İMZA MAKİNESİ	AI
16	200.11.11.1.2	İMZA MAKİNELERİ	İMPROVE	0	İMZA MAKİNESİ	İMZA MAKİNESİ	AI
17	200.11.11.1.3	İMZA MAKİNELERİ	İMPROVE	0	İMZA MAKİNESİ	İMZA MAKİNESİ	AI
18	200.2.2.1.1.1	NOTTA İMZA MAKİNELERİ	İMPROVE	0	PRINTER BİLDİRİ	PRINTER BİLDİRİ	AI

Taşınır İstek Belgesi Oluşturmak için aşağıdaki adımlar izlenmelidir:

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

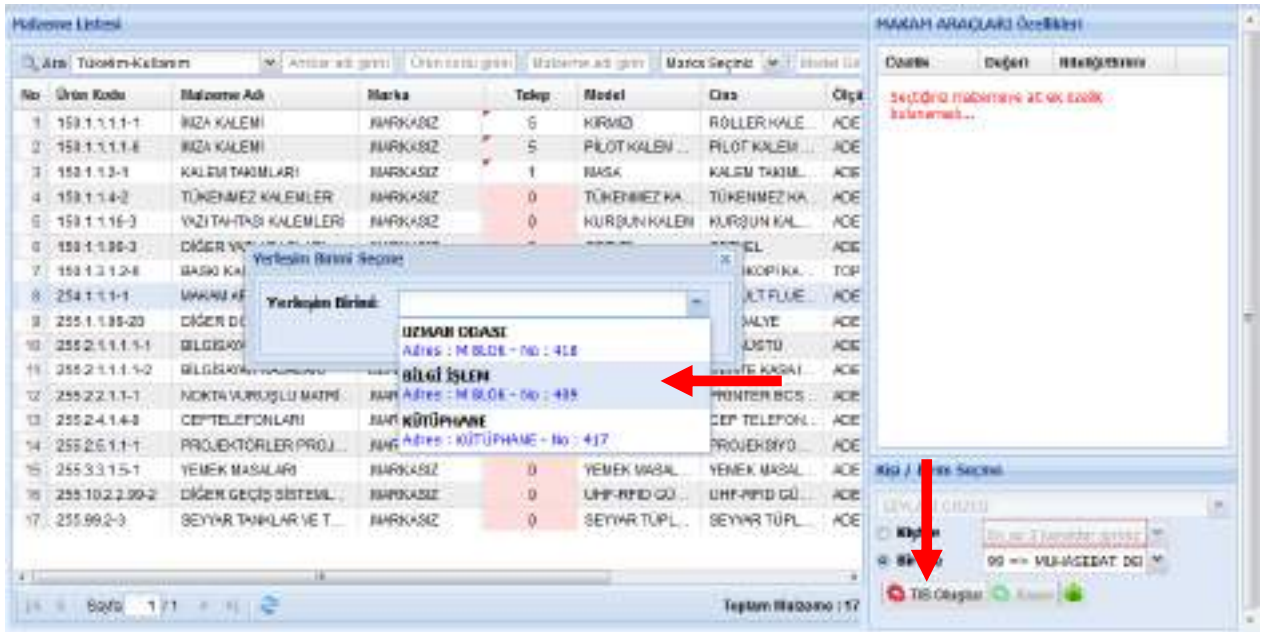
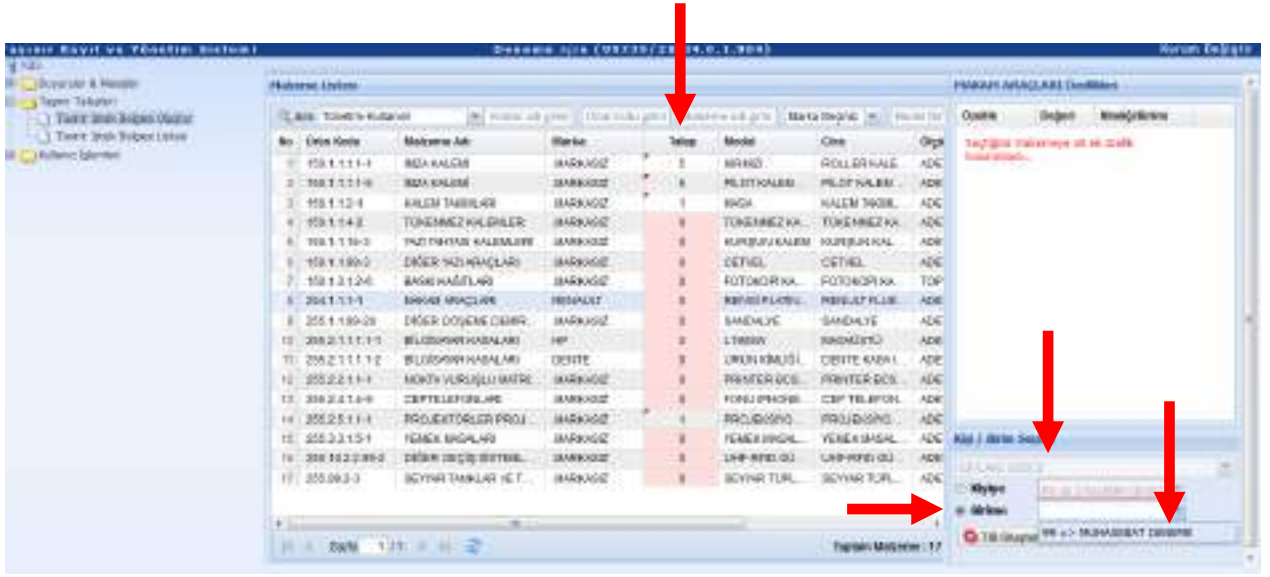
## DİKKAT!!

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

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

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

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



## DİKKAT!!

Tüketim Malzemelerinin tüketime verilmesi için mutlaka Taşınır İstek Belgesi düzenlenmelidir.

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

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

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

### 3.2.1. Taşınır İstek Belgesi Listesi

Bu bölümde oluşturulan Taşınır İstek Belgeleri listelenmektedir.

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

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



TİF No	Tarih	İstekçi / Talep No (M.D.)	Durum	TİF Fiş No Durum	İstenilen TİF Yılı	Rapor No	M	Detay Göster
2014/3	16/07/2014	MUHASEBAT DENEME		TİF Olunmamış	GEYLANE GÖZCÜ	RAPOR		TİF DETAY GÖSTER
2014/3	09/07/2014	28623546232 - ZEYNEP UROK KANARYI		2014/18	GEYLANE GÖZCÜ	RAPOR		TİF DETAY GÖSTER
2014/3	03/07/2014	MUHASEBAT DENEME		2014/17,2014/2/3	GEYLANE GÖZCÜ	RAPOR		TİF DETAY GÖSTER

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

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

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



### 3.3. KULLANICI İŞLEMLERİ

#### 3.3.1. Şifre Değiştirme

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

## 4. KONSOLİDE GÖREVLİSİ

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

### 4.1. KONSOLİDE RAPORLARI

#### 4.1.1. Konsolide Rapor Alma

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

The screenshot shows a web application window titled 'KONSOLİDE RAPORLAR'. It contains several dropdown menus for selection. The 'Yıl:' dropdown is set to 'Yıl Seçiniz'. The 'KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2):' dropdown is set to 'Kurum Seçiniz'. The 'Konsolide Rapor Türü Seçiniz:' dropdown is empty. At the bottom, the 'Rapor Tipi Seçiniz:' dropdown is set to 'pdf', and there is a green 'Rapor' 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 'KONSOLİDE RAPORLAR' form, but with more selections. The 'Yıl:' dropdown is set to '2013'. The 'KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2):' dropdown is set to 'Milli Eğitim Bakanlığı'. The 'Konsolide Rapor Türü Seçiniz:' dropdown is set to 'Taşınır Hesap Cetveli'. The 'Rapor Düzeyi Seçiniz:' dropdown is empty. The 'İl Seçiniz:' dropdown is open, showing a list of options: (1) İLÇE TAŞINIR HESAP CETVELİ, (2) İL MERKEZİ TAŞINIR HESAP CETVELİ, (3) İL TAŞINIR HESABI CETVELİ, (4) MERKEZ TAŞINIR HESABI CETVELİ, and (5) DIŞ TEMSİLCİLİK TAŞINIR HESABI CETVELİ. At the bottom, the 'Rapor Tipi Seçiniz:' dropdown is set to 'pdf', and there is a green 'Rapor' button.



**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:

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

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

T.C. Maliye Bakanlığı

## İLÇE TAŞINIR HESAP CETVELİ

Muhasebat Genel Müdürlüğü

İL VE İLÇENİN		ADI	Ankara	Ayaş Malmüdürlüğü		KODU	06102	YIL		2013			
IDARENİN		ADI	Milli Eğitim Bakanlığı			KODU	1300	TAŞINIR İL DÜZEY DETAY KODU	Kırtasiye Malzemeleri Grubu				
SIRA NO	TAŞINIR İL DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR İL DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MIKTARI	TUTARI	MIKTARI	TUTARI	MIKTARI	TUTARI	MIKTARI	TUTARI	MIKTARI	TUTARI
01	150.01.01	Yazı Araçları	ADET	312,00	913,31	1.116,00	2.198,58	1.428,00	3.111,89	952,00	1.557,59	476,00	1.554,30
		TOPLAM		312,00	913,31	1.116,00	2.198,58	1.428,00	3.111,89	952,00	1.557,59	476,00	1.554,30
02	150.01.03	Kağıt Ürünleri	RULO	0,00	0,00	20,00	43,66	20,00	43,66	20,00	43,66	0,00	0,00
		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	4.240,38
		ADET		1.782,00	4.228,13	2.226,00	5.021,15	4.008,00	9.249,28	2.097,00	7.719,82	1.911,00	1.529,48
		TOPLAM		2.042,00	5.584,61	4.155,00	19.950,57	6.197,00	25.535,18	3.019,00	16.578,29	3.178,00	8.956,89
03	150.01.04	Yazıcı, Faksimile Cihazı, Fotokopü ve Benzeri Makinesi Malzemeleri	ADET	62,00	8.864,56	140,00	22.932,12	202,00	31.796,68	98,00	13.549,16	104,00	18.247,53
		TOPLAM		62,00	8.864,56	140,00	22.932,12	202,00	31.796,68	98,00	13.549,16	104,00	18.247,53
04	150.01.05	Kağıt Tutturucular, Tutkallar ve Bantlar	ADET	182,00	481,53	290,00	153,59	472,00	635,12	297,00	164,13	175,00	471,00
		PAKET		0,00	0,00	50,00	32,45	50,00	32,45	48,00	31,15	2,00	1,30
		KUTU		52,00	38,52	75,00	22,13	127,00	60,65	52,00	38,52	75,00	22,13
		TOPLAM		234,00	520,06	415,00	208,17	649,00	728,22	397,00	233,80	252,00	494,42
05	150.01.06	Yazı Düzeltiler	ADET	30,00	131,85	140,00	97,12	170,00	228,97	145,00	190,13	25,00	38,84
		TOPLAM		30,00	131,85	140,00	97,12	170,00	228,97	145,00	190,13	25,00	38,84
06	150.01.07	Küçük Kırtasiye Gereç ve Malzemeleri	ADET	70,00	756,35	46,00	194,62	116,00	950,97	58,00	545,94	58,00	405,03
		TOPLAM		70,00	756,35	46,00	194,62	116,00	950,97	58,00	545,94	58,00	405,03
		TOPLAM		2.750,00	16.770,74	6.012,00	45.581,18	8.762,00	62.351,91	4.689,00	32.654,91	4.093,00	29.697,00

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

KONSOLİDE GÖREVLİSİ

Adı Soyadı : Zeynep Ulku Yargıçoğlu  
İmza -Mühür :

#### 4.1.1.2. Taşınır Kesin Hesap Cetveli

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

**KONSOLİDE RAPORLAR**

Yıl:

KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2):

Konsolide Rapor Türü Seçiniz:

Rapor Tipi Seçiniz:

#### TAŞINIR KESİN HESAP CETVELİ

KAMU İDARESİ BİLGİLERİ		YIL	ADİ	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI		YIL	0911					
TAŞINIR İDARESİ DETAY BİLGİLERİ		19-01	ADİ	Kurumun Materyalleri Grubu								
SIRA NO	TAŞINIR İDARESİ DETAY BİLGİLERİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAKİ DEĞERLER		YIL İÇİNDE GİRİŞ		TOKLAK		YIL İÇİNDE ÇIKIŞ		GELECEK YILA DEVRİLEBİLİR	
			MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
1	19-00-00 Taşınır Alınanlar	ADCT	181.200,00	5.188.747,00	1.208.000,00	8.211.308,80	1.721.210,24	6.516.497,56	3.546.882,84	8.074.381,60	1.271.210,24	5.803.171,36
2	19-00-00 Taşınır Alınanlar	BULG	0,00	0,00	148,00	15.800,70	349,00	25.908,70	87,84	7.221,84	82,84	8.188,74
3	19-00-00 Taşınır Alınanlar	BUTU	14.381,00	218.224,00	112.778,00	1.217.618,90	227.227,00	1.470.244,41	129.512,72	778.249,24	181.200,00	297.043,00
4	19-00-00 Taşınır Alınanlar	DIETRE	0,00	0,00	23,00	178,41	23,00	178,41	5,80	81,84	20,00	74,81
5	19-00-00 Taşınır Alınanlar	DIÖRE	0,00	0,00	8,00	80,57	8,00	80,57	8,00	7,87	1,00	18,00
6	19-00-00 Taşınır Alınanlar	TUTP	0,00	0,00	8.180,00	8.280,50	8.355,00	8.280,50	8.270,88	8.362,76	8.791,08	2.418,44
7	19-00-00 Taşınır Alınanlar	BOLİ	1.281,00	8.303,24	8.961,18	207.947,11	10.246,18	216.409,27	4.229,00	168.970,28	4.007,18	127.738,28
8	19-00-00 Taşınır Alınanlar	DIÖRE	14.371,00	218.473,00	40.238,72	349.474,11	38.228,72	189.247,29	39.176,88	184.941,34	22.012,72	85.882,14
9	19-00-00 Taşınır Alınanlar	LIBRE	0,00	0,00	475,00	4.718,62	475,00	4.718,61	208,80	2.851,70	128,80	2.087,28
10	19-00-00 Taşınır Alınanlar	GELEGE	0,00	0,00	7.688,18	14.840,88	7.688,18	14.847,88	6.770,98	48.771,84	3.328,38	58.121,85
11	19-00-00 Taşınır Alınanlar	TOP	0,00	0,00	1.001,80	8.887,41	1.021,82	8.887,41	0,88	9,88	1.001,80	8.037,41
12	19-00-00 Taşınır Alınanlar	DACTP	2.353,00	1.734,90	98.958,84	434.725,57	302.492,90	436.489,85	71.869,88	234.488,22	51.483,84	282.005,88
13	19-00-00 Taşınır Alınanlar	TADEA	1.291,00	28.188,70	13.144,00	44.628,12	12.697,00	70.218,84	8.821,88	23.421,88	5.912,00	48.188,84
14	19-00-00 Taşınır Alınanlar	DEK	0,00	0,00	40,00	4.888,38	40,00	4.888,38	1,80	235,60	41,80	4.828,88
15	19-00-00 Taşınır Alınanlar	DEK	0,00	0,00	14,00	1.190,76	14,00	1.190,76	9,88	821,76	5,88	178,88
		<b>TOPLAM</b>	<b>487.894,22</b>	<b>5.228.494,60</b>	<b>1.970.288,27</b>	<b>12.742.441,40</b>	<b>4.242.484,48</b>	<b>12.012.828,61</b>	<b>3.407.794,27</b>	<b>7.891.431,07</b>	<b>1.491.894,22</b>	<b>4.692.047,84</b>
16	19-00-00 Taşınır Çıkış ve Öçüm	ADCT	11.428,00	177.140,18	28.488,12	416.481,21	284.889,41	820.241,87	71.488,88	470.488,87	83.580,00	248.181,04
17	19-00-00 Taşınır Çıkış ve Öçüm	BUTU	0,00	0,00	588,00	8.281,14	588,00	8.181,14	280,88	4.111,87	240,00	2.941,87
18	19-00-00 Taşınır Çıkış ve Öçüm	DIETRE	85,00	128,38	1.777,00	1.858,40	1.872,00	1.984,78	88,88	112,38	1.894,88	1.412,38

Tablodaki miktar ve tutarlar Bakanlık Birimi Tabanlı Yıllıkta Hesap Cetvelinde gösterilen miktar ve tutarlara eşittir.

KONSOLİDE ÖZETİ

Aidat Sayısı: Sayıya Göre Temsilat

İmza:

Tarih: 18/07/2014 16:24:45

### 4.1.1.3. Taşınır Kesin Hesap Cetveli (Detaysız)

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

**KONSOLİDE RAPORLAR**

Yıl:

KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2):

Konsolide Rapor Türü Seçiniz:

Rapor Tipi Seçiniz:

#### TAŞINIR KESİN HESAP CETVELİ

KAMU İDARESİ KODU		YILI	ADİ	Milli Eğitim Bakanlığı		YIL	2003
TAŞINIR II DÜZEY DETAY KODU		118.01	ADİ	Eğitilme Müdürlüğü Kodları			
SIRA NO	TAŞINIR II DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II DÜZEY DETAY ADI	ÖZGE YILDAN DEYERİNDİ	YIL İÇİNDE ÖZGE	TOTLAM	YIL İÇİNDE ÖZGE	ÖZGE YIL İÇİNDE DEYERİNDİ
			TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI
1	130.01.01	Yeni Araçlar	1.285.804,89	19.782.445,49	12.852.689,05	7.561.831,77	4.961.847,34
2	130.01.02	Yanar, Çatma ve Güçten Arız ve Zedelenmeler	257.289,48	472.487,51	709.897,17	448.888,42	261.830,87
3	130.01.03	Kirli Otomobiller	11.592.198,51	44.308.136,71	55.900.137,40	31.530.511,50	24.189.824,77
4	130.01.04	Yanar, Pekiştirme, Çökme, Yıkılma ve Benzer Mâdahatlar	4.481.874,29	88.149.098,79	88.151.118,06	34.912.811,47	10.088.888,18
5	130.01.05	Kırtılma, Yıkılma, Yıkılma ve Benzer	251.282,89	2.628.080,68	2.281.348,68	1.938.289,80	821.211,14
6	130.01.06	Yanar, Çatma ve Zedelenmeler	95.440,40	804.991,13	895.407,79	898.868,34	280.894,21
7	130.01.07	Kirli Otomobiller, Çatma ve Zedelenmeler	1.491.751,12	7.894.236,65	9.386.989,75	5.237.420,54	4.167.249,16
8	130.01.08	Bilgisayar Malzemeleri	181.298,28	6.455.197,37	6.636.815,65	1.811.332,71	1.811.332,71
118.01 KESİN TOPLAM			30.072.017,88	199.494.144,69	220.748.188,61	14.290.211,81	58.138.870,33

Yükümlülüklerin ve diğer finansal durum bilgileri için detaylı raporlar için raporunuzun adresine ulaşabilirsiniz.

**KONSOLİDE GÖRÜMLER**

Adı Soyadı: Zeynep Ülkü Toprakçı  
İsmi:  
Tarih: 14.07.2014 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:

KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2):

Konsolide Rapor Türü Seçiniz:

Rapor Tipi Seçiniz:

#### TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

KAMU İDARESİ/KKOD		ADİ		MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI		YIL		2013					
TAŞINIR HESAP NOBUNU		ADİ		DERSHANE ÖLÇÜ									
KOD	TAŞINIR HESAP NOBUNU	TAŞINIR HESAP ADI	BİRLİK	GÖÇMÜ YILDIZI DEĞERİNDİ		YIL İÇİNDE GİRİŞ		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKIŞ		GELİRCİLİ YILA DEĞERİNDİ	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
	215.11	HESAP DOPLAMA		31.441,00	3.134.751,73	83.934,88	1.798.880,38	118.389,00	3.944.845,20	24.773,80	841.120,20	54.585,00	4.483.514,85
1	215.09	Dijital Donatılar	ADIT	14.191,00	1.790.880,04	8.231,88	1.791.810,15	21.803,00	4.341.899,81	1.831,88	821.255,34	30.802,88	5.818.844,28
	215.09	HESAP DOPLAMA		14.191,00	1.790.880,04	8.231,88	1.791.810,15	21.803,00	4.341.899,81	1.831,88	821.255,34	30.802,88	5.818.844,28
	215	HESAP DOPLAMA		14.157.151,00	8.439.838.932,73	18.168.181,88	2.785.727.882,28	49.821.801,00	8.828.137.811,78	8.128.321,88	1.788.818.821,85	28.167.810,00	1.491.269.764,71

İDARE TOPLAMI	87.840.948,00	1.133.131.894,88	1.401.984.817,63	21.803.219,88	1.940.108.712,18	33.845.890,10	811.831.203,88	25.893.933,88	847.174.480,10	1.801.761.889,88
---------------	---------------	------------------	------------------	---------------	------------------	---------------	----------------	---------------	----------------	------------------

Mevcutteki Taşınır Konsolide Olunması		Kons. Muvaz. İm. Yürütmesi		Ekim	
Ad Soyadı:	Zeynep Ülle Yavaşoğlu	Ad Soyadı:	M. Emin ZARARSIZ	Ad Soyadı:	Nebi AVCI
İmza:		İmza:		İmza:	
Mühür:		Mühür:		Mühür:	
Tarih:	09/07/2014 14:37:08	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:

KAMU İDARESİ (KKOD1-KKOD2):

Konsolide Rapor Türü Seçiniz:

Rapor Tipi Seçiniz:

#### TAŞINIR KESİN HESAP İCMAL CETVELİ

KAMU İDARESİNİN KODU		1900	ADİ	Milli Eğitim Bakanlığı		TİL	2000
TAŞINIR HESAP KODU		001	ADİ	Dersahajlar Grubu			
SIRA NO	TAŞINIR I DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I DÜZEY DETAY ADI	ÖZGEÇ YILININ DEVRESİNİ	YIL İÇİNDE ÖZGEÇ	TOPLAM	YIL İÇİNDE (BİREK)	ÖZGEÇ YILA DEVRESİNİ
			TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI	TUTARI
1	210.01	Diyanet ve Medeniyet Grubu	122.340.813,28	22.772.498,24	145.113.311,52	36.222.997,42	140.890.314,10
2	210.02	İlim-Mediyasyon Grubu	2.340.081.038,81	879.242.084,30	3.219.323.123,11	2.042.038.718,78	1.177.284.404,33
3	210.05	Mektuplar Grubu	1.057.081.978,07	1.332.400.711,74	2.389.482.689,81	1.261.772.190,04	1.127.710.499,77
4	210.04	Bilimsel Araştırma ve İstatistik Dersahajları Grubu	23.528.273,89	8.471.625,28	32.000.000,00	2.804.455,00	27.203.548,89
7	210.05	Cebel Dersahajları Grubu	12.234,84	14.739,85	27.000,00	6.940,11	20.054,73
6	210.06	Tarihi ve/veya Sanat Değeri Olmaz Dersahajları Grubu	3.151.765,28	398.230,13	3.550.000,00	142.550,04	3.407.450,00
7	210.07	Kitaplar Dersahajları Grubu	117.081.867,82	48.818.928,28	165.900.796,10	61.998.374,22	103.902.421,88
8	210.08	Resim Dersahajları Grubu	1.278.402.167,56	718.288.081,88	1.996.690.249,44	878.140.817,67	1.118.549.431,77
9	210.09	Yeni Nesil ve/veya Kullandığı Dersahajları Grubu	8.721.084,14	8.817.181,88	17.538.266,02	3.218.488,00	14.319.778,02
10	210.10	Okulun, Kurumun ve/veya Kurumun Amacı Dersahajları	67.178.736,54	52.151.775,82	119.330.512,36	19.868.872,58	99.461.639,78
11	210.11	Dersahajları (Hizmetler) ile İlgili Diğerleri	18.798.269,51	3.478.041,00	22.276.310,51	1.818.198,02	20.458.112,49
12	210.12	Kalıtımsız Olmaz Dersahajları (Hizmetler) ile İlgili Diğerleri	2.124.752,72	1.708.880,18	3.833.632,90	842.128,28	2.991.504,62
13	210.99	Diğer Dersahajları Grubu	2.739.800,84	1.751.028,73	4.490.829,57	821.255,54	3.669.574,03
		210 HESAP TOPLAMI	6.428.628.936,71	2.988.121.681,09	9.416.750.617,80	2.746.853.863,99	6.669.896.753,81

KAMU İDARESİNİN KODU		1900	ADİ	Milli Eğitim Bakanlığı		TİL	2000	
TAŞINIR HESAP KODU		001	ADİ	Dersahajlar Grubu				
			İDARE TOPLAMI	1.213.175.894,88	21.811.517.609,70	23.024.693.504,58	21.091.921.487,12	11.932.772.017,46
Adı Soyadı:	Mehmet Ali Taşkın	Adı Soyadı:	M. Emin ZARARSIZ	Adı Soyadı:	M. Emin ZARARSIZ	Adı Soyadı:	M. Emin ZARARSIZ	
İmza:		İmza:		İmza:		İmza:		
Tarih:	18/07/2014 14:28:17	Tarih:		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.

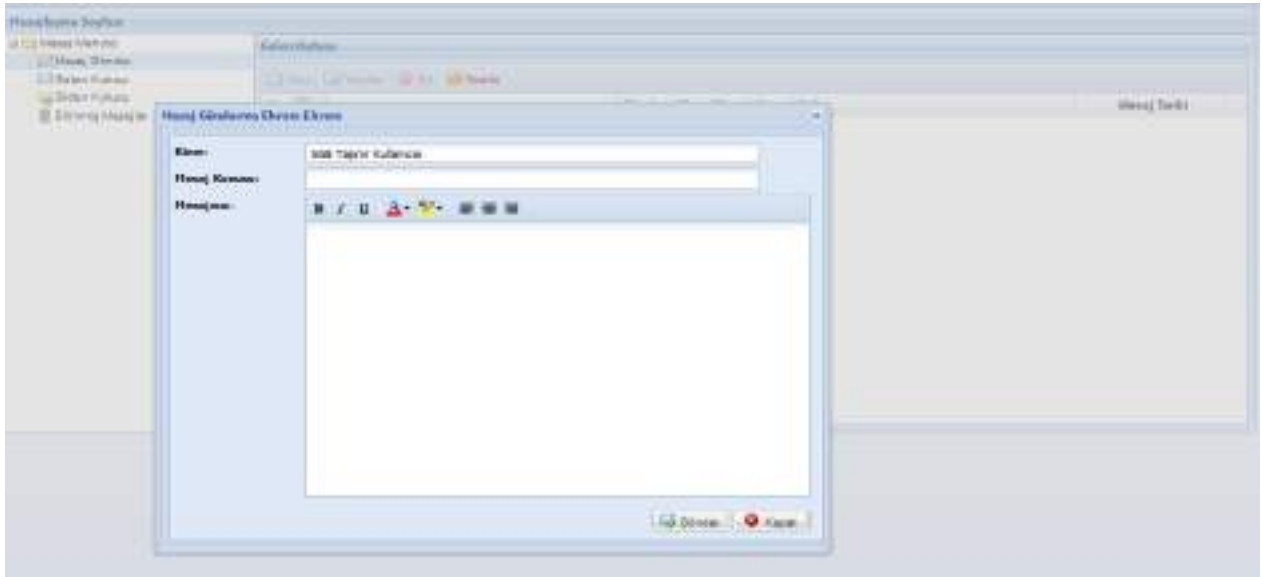
**Duyuru ekranında Kullanıcıların düzenli şekilde takip etmesi gereken 2 tür duyuru bulunmaktadır.**

- 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.

The screenshot shows a web-based password change form. The header bar is dark blue with white text. The main content area is light blue. The form itself is a grey box with white text and input fields. The labels for the fields are 'Mevcut Şifreniz', 'Yeni Şifreniz', and 'Yeni Şifreniz Tekrar'. The buttons are 'Tamam' and '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, kullanıcılara örneklik teşkil etmesi bakımından kullanılabilir ek özellik örnekleri listelenmiştir. Uygulama birliğinin sağlanması açısından malzeme ek özellikleri için bu listenin örnek alınması önem arz etmektedir.

### NİTELİKSEL EK ÖZELLİKLER

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



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

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

**SAYISAL DEĞERLİ EK ÖZELLİK ÖRNEKLERİ**

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

SAYFA	DİNGİL	DEVİR	
<b>YAPRAK SAYISI</b>	<b>KAPI SAYISI</b>	<b>DİŞ SAYISI</b>	
YAPRAK	KAPI	DİŞ	

**DONANIMSAL EK ÖZELLİK ÖRNEKLERİ**

<b>BLUETOOTH</b>	<b>KISIZLÖTESİ</b>	<b>3G</b>	<b>Wi-Fi</b>
VAR	VAR	VAR	VAR
<b>WIRELESS</b>	<b>TV</b>	<b>KAMERA</b>	<b>WEBCAM</b>
VAR	VAR	VAR	VAR
<b>ABS</b>	<b>AİRBAG</b>	<b>TSE BELGESİ</b>	<b>ISO BELGESİ</b>
VAR	VAR	VAR	VAR
<b>KLİMA</b>	<b>ÇİFT HAT</b>		
VAR	VAR		

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



### 1) Tüketim Çıkış TİF i Silme






#### **DİKKAT !!!**

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

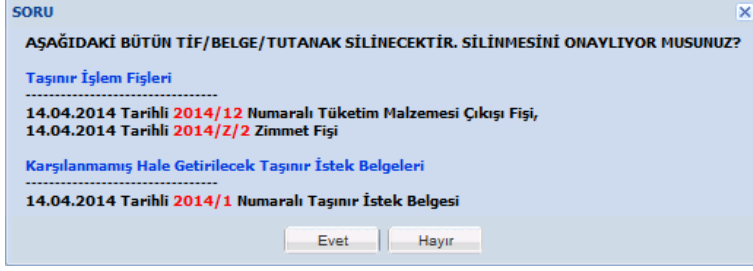
Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

#### **Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:**

- İlk bakılması gereken durum işaretlerinin  “silinebilir” olup olmadığıdır. Aşağıda görüleceği üzere hem tüketim çıkış TİF inin hem de Taşınır İstek Belgesinin yanında  işareti bulunmaktadır. Bu da ilgili TİF in silinebileceği anlamına gelmektedir.
- 2014/1 Taşınır İstek Belgesine bağlı 2014/12 Tüketim çıkış TİF i ve 2014/Z/2 nolu Zimmet Fişi bulunmaktadır. Bu nedenle 2014/12 nolu TİF in 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 TİF i ve 2014/Z/2 nolu Zimmet Fişinin hatalı hale getirilmesi gerekecektir.

, 2014/12, Tüketim Malzem..., TÜKETİM AMBARI, 14.04.2014, Yok, HYSya Gonderilmedi. The 'Bağlı Fatura ve Tutaraklar' section shows a table with columns: No, Durum, TİF No, Tarih, İşlem Adı, Bölü Ver. The first row is highlighted in red and contains: , 2014/1, 14.04.2014, 2014/Z/2. The 'Taşınır İstek Belgeleri' section shows a table with columns: No, Durum, Tarih, İşlem Adı, İşlem No. The first row is highlighted in red and contains: , 2014/1, 14.04.2014, 2014/Z/2. The 'Kayıtlı Dönem Tutarakları' section shows a table with columns: No, Durum, Tutarak No, Tarih, İlgili TİF. The first row is highlighted in red and contains: , 2014/1, 14.04.2014, 2014/Z/2. The 'Sıfır Tutarakları' section shows a table with columns: No, Durum, Tutarak..., Yıl, Tarih, İlgili TİF. The first row is highlighted in red and contains: , 2014/1, 14.04.2014, 2014/Z/2. The interface also includes search bars, pagination controls, and status indicators." data-bbox="116 539 962 906"/>

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



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

## 2) Zimmet Fişi Silme

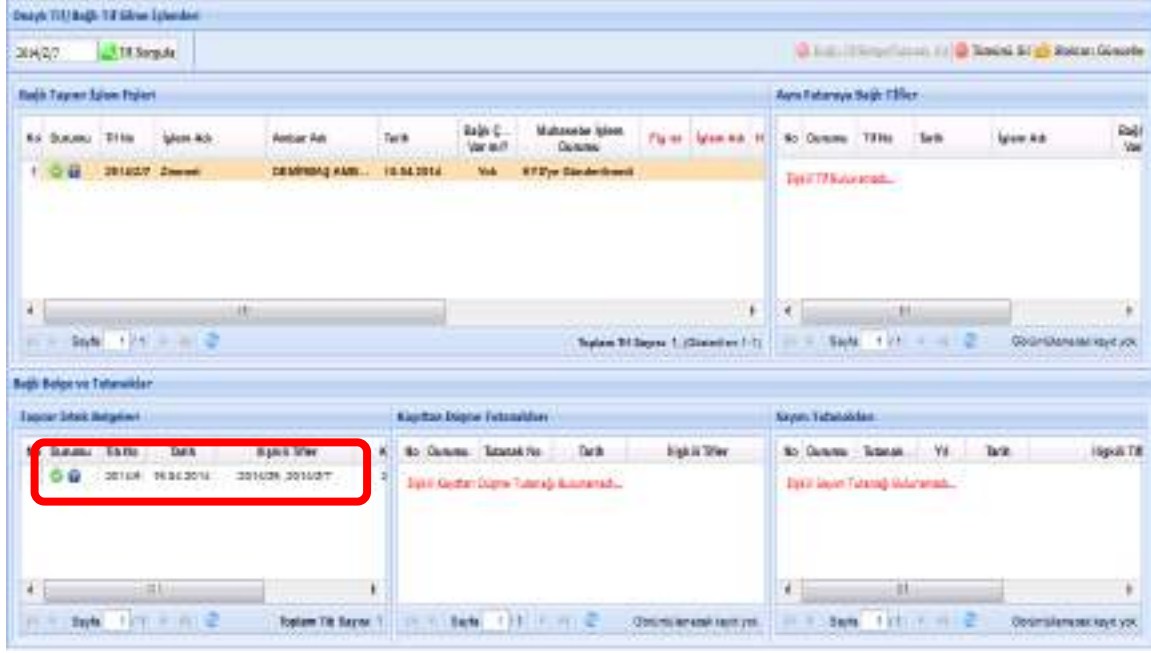
### ***DİKKAT !!!***

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

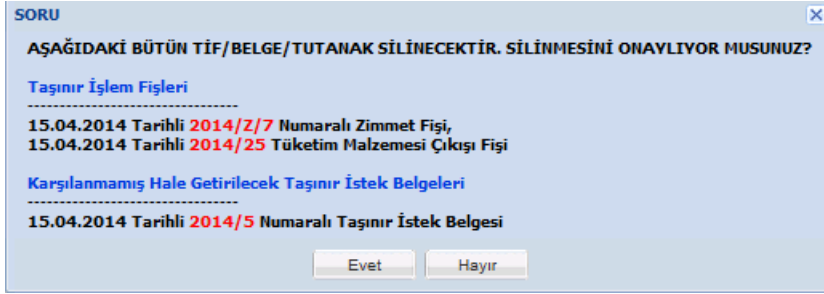
2014/7 nolu Zimmet Fişi silinmek isteniyorsa sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

### **Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:**

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



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



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



### 3) Kayıttan Düşme TİF i Silme


#### ***DİKKAT !!!***


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

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

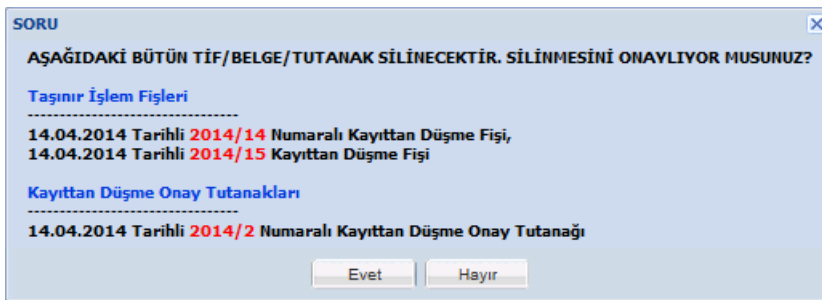
### Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

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

, Tutanak No: 2014/2, Tarih: 14.04.2014, İlgili TİFler: 2014/14,2014/15." data-bbox="116 279 966 558"/>

No	Durumu	Tutanak No	Tarih	İlgili TİFler
1		2014/2	14.04.2014	2014/14,2014/15

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



**SORU**

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

**Taşınır İşlem Fişleri**

14.04.2014 Tarihli 2014/14 Numaralı Kayıttan Düşme Fişi,  
14.04.2014 Tarihli 2014/15 Kayıttan Düşme Fişi

**Kayıttan Düşme Onay Tutanakları**

14.04.2014 Tarihli 2014/2 Numaralı Kayıttan Düşme Onay Tutanağı


Evet Hayır

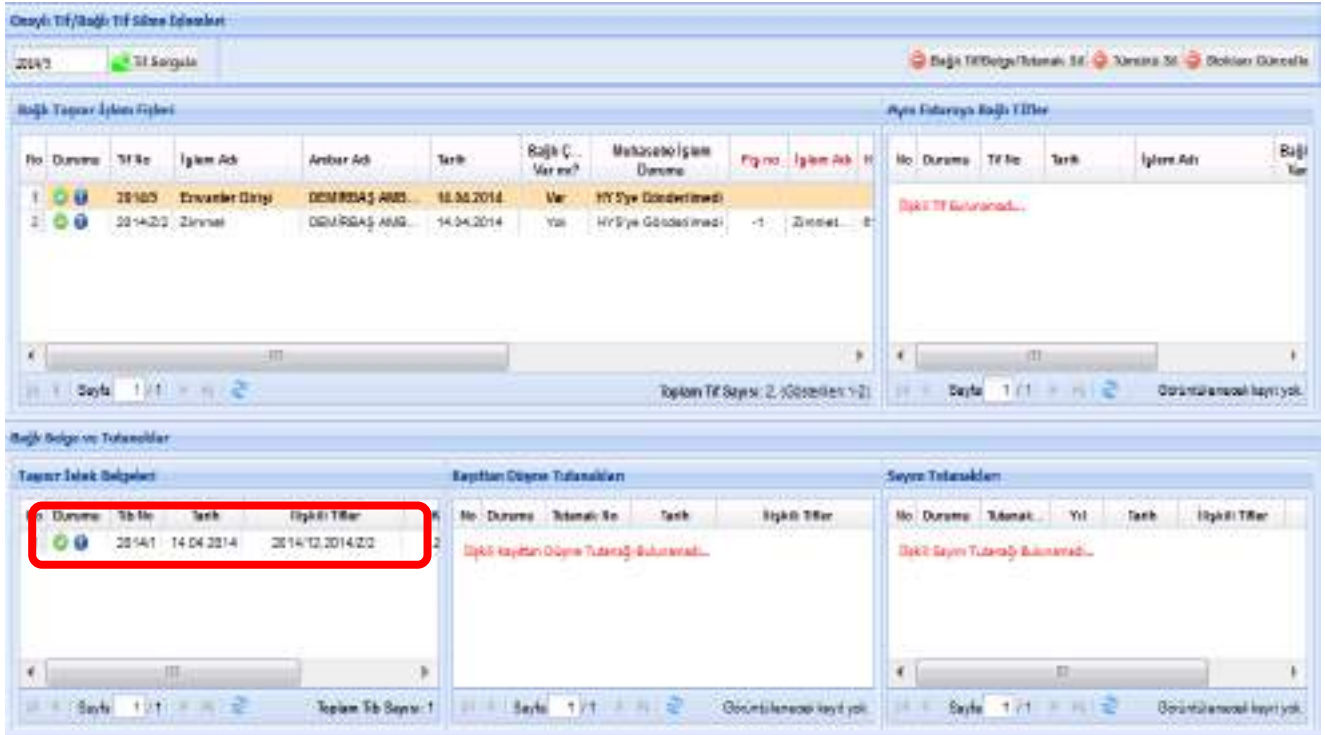
- Açılan pencerede “Evet” butonuna basılır.
- Butona basıldığında “İşleminiz Uzun Sürebilir. Lütfen Bekleyiniz...” uyarısı çıkar. Bu pencere kapanmadan herhangi bir işlem yapılmaması gerekmektedir.
- “İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirildi” uyarısı çıktığında silineceği belirtilen TİF ler ve bağlı kayıttan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




#### 4) Envanter TİFi Silme:

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

#### Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

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



The screenshot displays the 'Bağlı TİF/Bağlı TİF Silme İşlemleri' (Linked TIF/Linked TIF Deletion Operations) window. It features a search bar at the top with '2014/9' and 'TİF Sorgula' (Search TIF) buttons. Below the search bar, there are two main sections: 'Bağlı Taşınır İşlem Fişleri' (Linked Inventory Item Transaction Documents) and 'Bağlı TİF/Belge/Tutanak Sil' (Linked TIF/Document/Record Deletion). The 'Bağlı Taşınır İşlem Fişleri' section contains a table with columns: No, Durumu, TİF No, İşlem Adı, Arzın Adı, Tarih, Bağlı C. Mar. no?, Muhasebe İşlem Durumu, Fiş no., İşlem Adı, and H. The table shows two entries: 1. No: 2014/1, Durumu: , TİF No: 2014/1, İşlem Adı: Envanter Çıktısı, Arzın Adı: DEMİRBAŞ ANG., Tarih: 14.04.2014, Bağlı C. Mar. no?: Var, Muhasebe İşlem Durumu: HY'ye Gönderilmedi, Fiş no.: -1, İşlem Adı: Zimmet... 2. No: 2014/Z/2, Durumu: , TİF No: 2014/Z/2, İşlem Adı: Zimmet, Arzın Adı: DEMİRBAŞ ANG., Tarih: 14.04.2014, Bağlı C. Mar. no?: Var, Muhasebe İşlem Durumu: HY'ye Gönderilmedi, Fiş no.: -1, İşlem Adı: Zimmet... The 'Bağlı TİF/Belge/Tutanak Sil' section contains three sub-sections: 'Taşınır İstek Belgeleri' (Inventory Item Request Documents), 'Bağlı Ödene Tutanakları' (Linked Expense Records), and 'Seyre Tutanakları' (Inventory Item Records). The 'Taşınır İstek Belgeleri' section has a table with columns: No, Durumu, TİF No, Tarih, Bağlı TİFler. The first entry is highlighted with a red box: No: 2014/1, Durumu: , TİF No: 2014/1, Tarih: 14.04.2014, Bağlı TİFler: 2014/12, 2014/Z/2. The 'Bağlı Ödene Tutanakları' and 'Seyre Tutanakları' sections are currently empty.

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






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

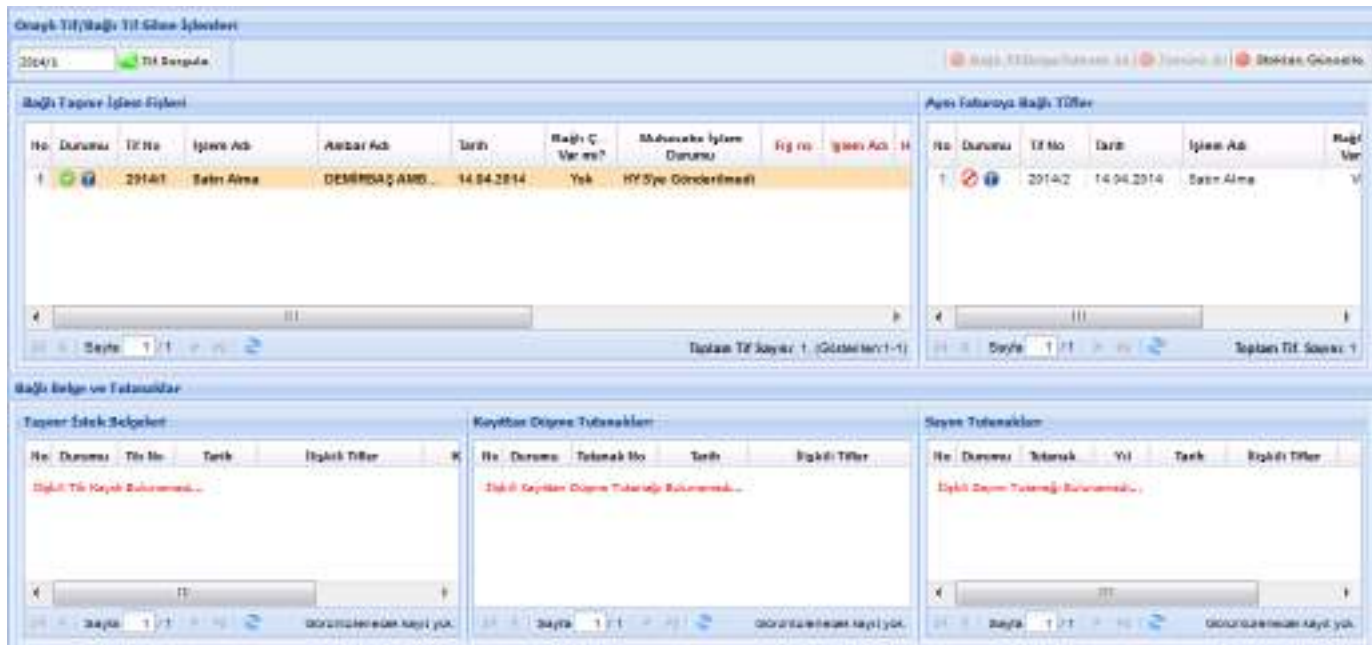
## 5) Satın alma TİFi Silme:

### **DİKKAT !!!**


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

### **Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:**


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




The screenshot displays the 'Bağlı Tif/Bağlı Tif Silme İşlemleri' (Linked TIF/Linked TIF Deletion Operations) screen. It features a search bar at the top with '2014/1' entered and a 'TİF Sorgula' button. Below the search bar, there are two main panels: 'Bağlı Tifler İşlemleri' (Linked TIF Operations) and 'Aynı Faturaya Bağlı Tifler' (Linked TIFs to the Same Invoice). The 'Bağlı Tifler İşlemleri' panel contains a table with the following data:


No	Durumu	TİF No	İşlem Adı	Akibat Adı	Tarih	Bağlı Ç. Var mı?	Muhasebe İşlem Durumu	Fig no	İşlem Adı
1		2014/1	Satın Alma	DEMİRBAŞ AMB...	14.04.2014	Yok	HY5ye Concordması		

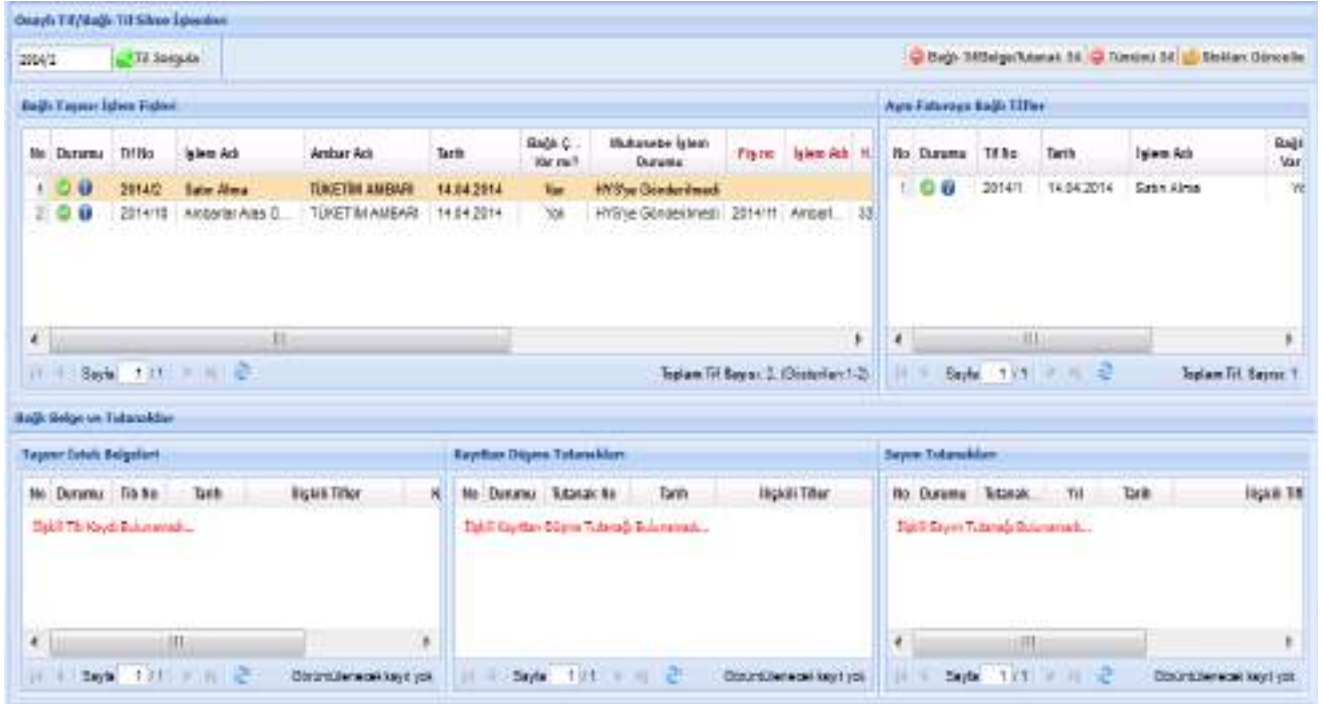
The 'Aynı Faturaya Bağlı Tifler' panel contains a table with the following data:

No	Durumu	TİF No	Tarih	İşlem Adı	Bağlı Var
1		2014/2	14.04.2014	Satın Alma	Y

Below these panels, there are three sections: 'Bağlı Belge ve Faturalar' (Linked Documents and Invoices), 'Kayıtlar Diğer Tabanlar' (Records Other Bases), and 'Sırtın Tabanlar' (Back Bases). Each section has a table with columns for 'No', 'Durumu', 'TİF No', 'Tarih', and 'Bağlı Tifler'. The 'Bağlı Belge ve Faturalar' section shows a message: 'Eğilimli Tif Kayıt Bulunmamaktadır...' (No records found for the selected TIF). The 'Kayıtlar Diğer Tabanlar' and 'Sırtın Tabanlar' sections also show similar messages.

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

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



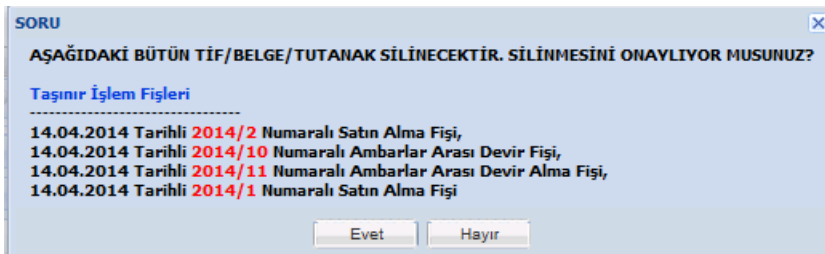
The screenshot shows a software interface for searching TIFs. At the top, there's a search bar with '2014/2' entered and a 'TİF Sorgula' button. Below this, there are two main tables. The left table, titled 'Bağlı Tıfın İşlem Fıfları', lists TIFs with columns for No, Durumu, TİF No, İşlem Adı, Ambar Adı, Tarih, Bağlı Ç. Var mı?, İşletim Durumu, Fiyat, İşlem Adı, and H. The right table, titled 'Aynı Fabrikaya Bağlı TİFler', lists TIFs with columns for No, Durumu, TİF No, Tarih, İşlem Adı, and Bağlı Var. Below these tables are three smaller tables: 'Bağlı Belgeler ve Tutanaklar', 'Tıfın Dışındaki Belgeleri', 'Kayıtlar Dışındaki Tutanaklar', and 'Sıyrık Tutanaklar'. Each of these smaller tables has a red message: 'Diğer TİF Kaydı Bulunamadı...'. At the bottom, there are navigation buttons like 'Sayfa 1 / 1' and 'Toplam TİF Sayısı: 2 (Özetlenen: 1-2)'.

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



The dialog box is titled 'SORU' and contains the following text: 'AŞAĞIDAKİ BÜTÜN TİF/BELGE/TUTANAK SİLİNECEKTİR. SİLİNMESİNİ ONAYLIYOR MUSUNUZ?'. Below this, there is a section titled 'Taşınır İşlem Fıfları' with a list of items: '14.04.2014 Tarihli 2014/10 Numaralı Ambarlar Arası Devir Fıfı', '14.04.2014 Tarihli 2014/11 Numaralı Ambarlar Arası Devir Alma Fıfı'. At the bottom, there are two buttons: 'Evet' and 'Hayır'.

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



The dialog box is titled 'SORU' and contains the following text: 'AŞAĞIDAKİ BÜTÜN TİF/BELGE/TUTANAK SİLİNECEKTİR. SİLİNMESİNİ ONAYLIYOR MUSUNUZ?'. Below this, there is a section titled 'Taşınır İşlem Fıfları' with a list of items: '14.04.2014 Tarihli 2014/2 Numaralı Satın Alma Fıfı', '14.04.2014 Tarihli 2014/10 Numaralı Ambarlar Arası Devir Fıfı', '14.04.2014 Tarihli 2014/11 Numaralı Ambarlar Arası Devir Alma Fıfı', '14.04.2014 Tarihli 2014/1 Numaralı Satın Alma Fıfı'. At the bottom, there are two buttons: 'Evet' and 'Hayır'.

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

## 6) Harcama Birimleri Arası Devir TİF i silme



### **DİKKAT !!!**

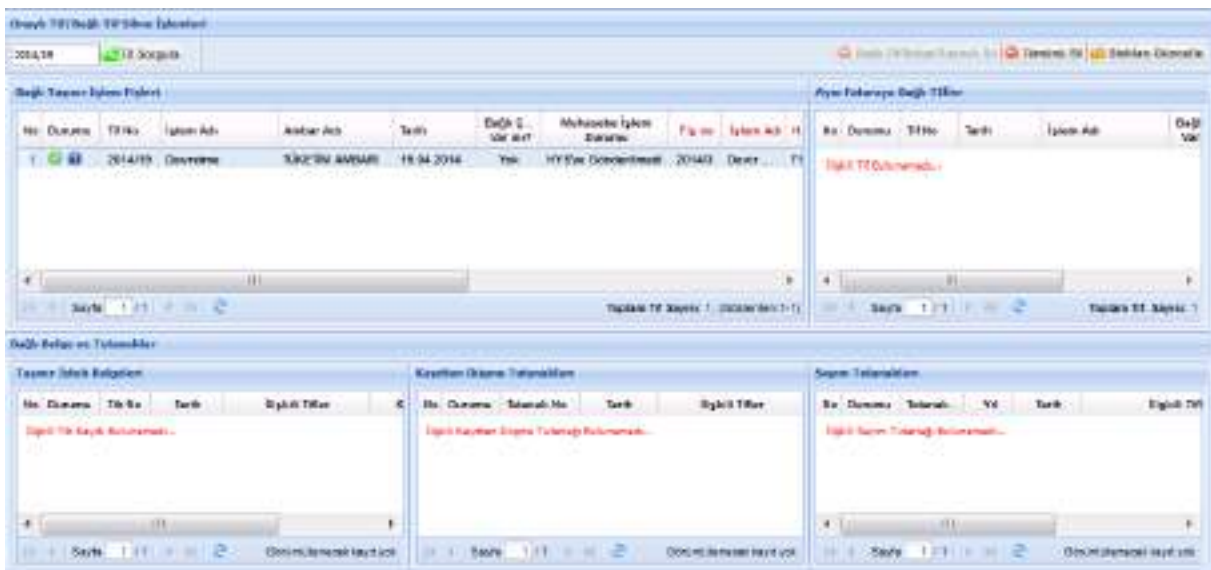
*Bilindiği üzere harcama birimleri arası devir işlemleri çift taraflı işlemler olup devreden birim tarafından oluşturulan TİF in karşılığında devralma TİF i onaysız olarak ilgili biriminde oluşmaktadır.*

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

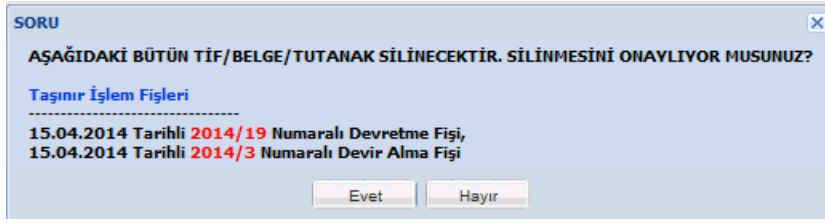
Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

### **Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:**

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



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





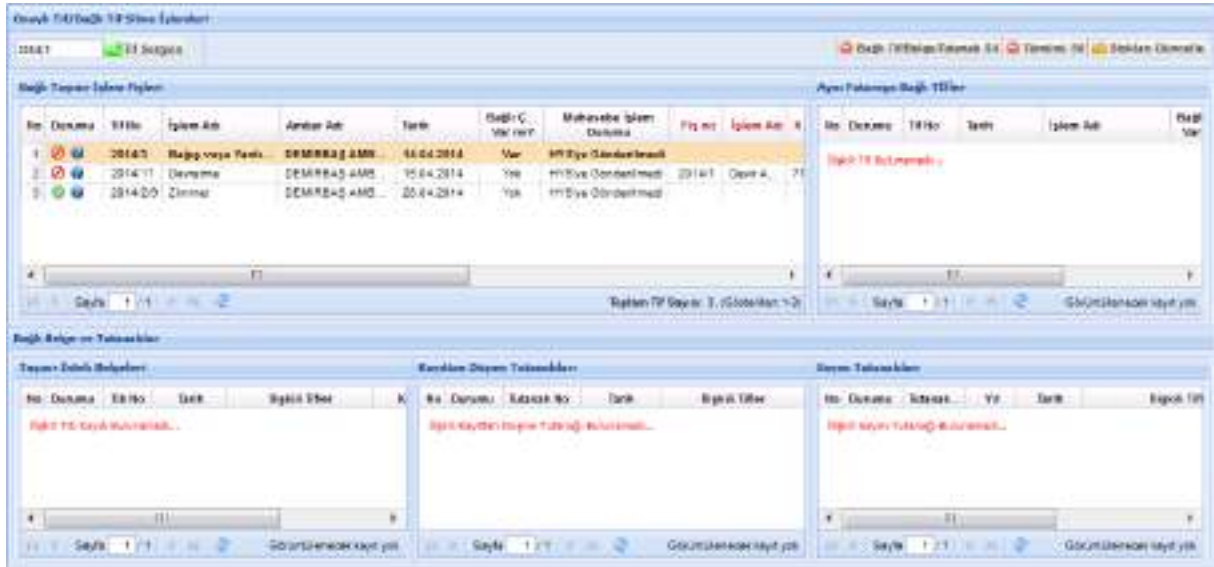
- Açılan pencerede “Evet” butonuna basılır.
- Butona basıldığında “İşleminiz Uzun Sürebilir. Lütfen Bekleyiniz...” uyarısı çıkar. Bu pencere kapanmadan herhangi bir işlem yapılmaması gerekmektedir.
- “İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirildi” uyarısı çıktığında silineceği belirtilen TİF ler (hem devreden birimin oluşturulduğu TİF hem de devralan birimde oluşan TİF hatalı hale getirilecektir.



### 7) Bağış ve yardım alma TİFi silme:


Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

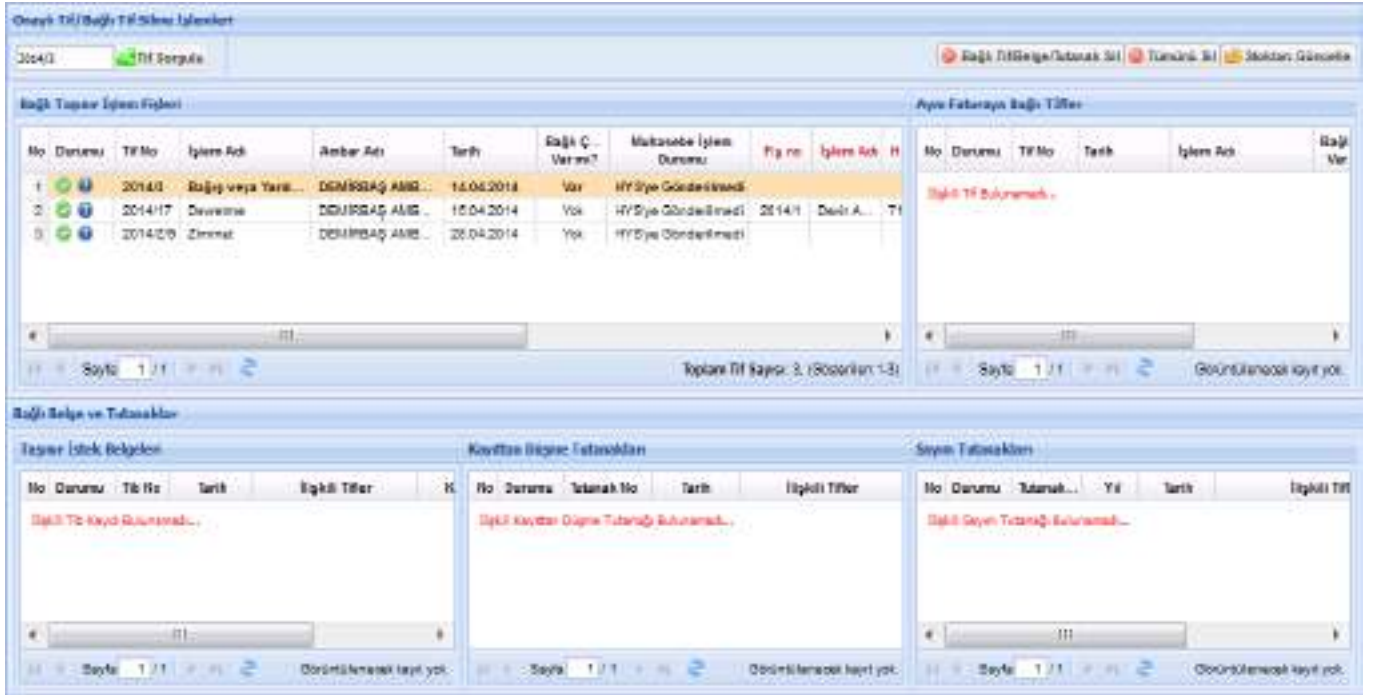
#### Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:

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




- 2014/3 nolu bağış ve yardım alma TİF i üzerindeyken  butonuna tıkladığında “Bağlı Tif/Tiflerinin Silinme Durumlarından Dolayı Silinemez.” uyarısıyla; 2014/17 nolu devretme TİF inin üzerindeyken  butonuna tıkladığında ise “2014/1 Fiş Numaralı Devralma Tifine Ait Bağlı Tifler Mevcuttur. Bu Tife Bağlı Tifleri Sildikten Sonra Tekrar Deneyiniz.” uyarısıyla karşılaşılacaktır.

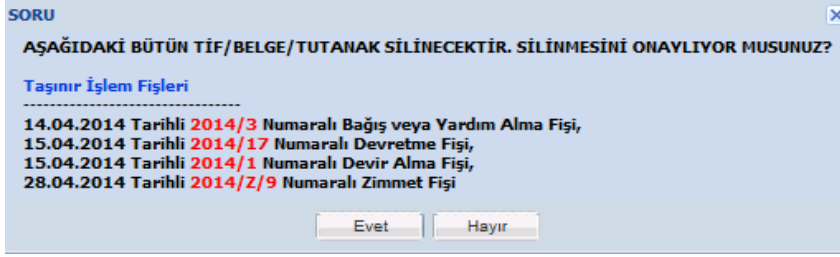
- Sondan başa gelmek suretiyle ilk iş 2014/17 nolu TİFi silinebilir hale getirmek olacaktır. 2014/17 nolu TİF in karşılığında devralan birimde oluşan TİF e bağlı işlemler olduğu için sistem devretme TİF inin silinmesine izin vermeyecektir. **Devralan birim bağlı belgeler oluşturmuşsa (devraldığı taşınırları zimmete verdiyse, tüketim TİF i oluşturduysa, kayıttan düşme yapmışsa vb.) öncelikle bu TİF e bağlı belgelerin modül yardımıyla ilgili devralan birimin Taşınır kayıt kontrol Yetkilisi tarafından silinmesi gerekmektedir.**
- Devralan birim bağlı belgeleri hatalı hale getirdiğinde sistemde yeniden sorgulama yapılır ve TİF durumunu  “silinebilir” hale getirilmiş olduğu görülür.



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



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



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




## 8) Ambarlar arası devretme TİFi silme

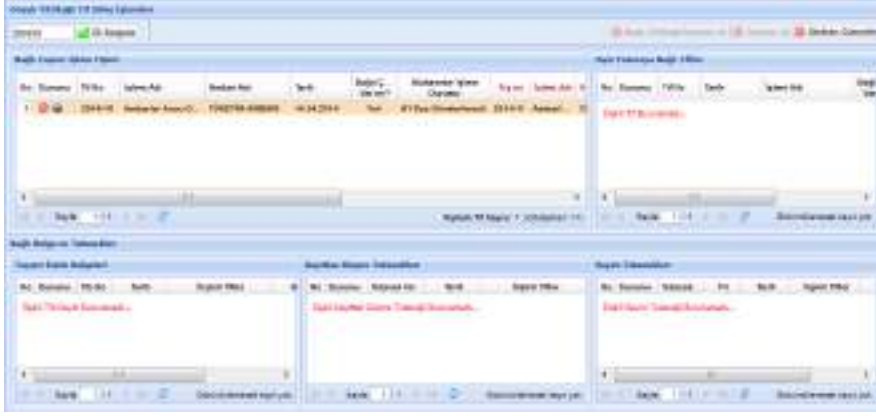
### **DİKKAT !!!**

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

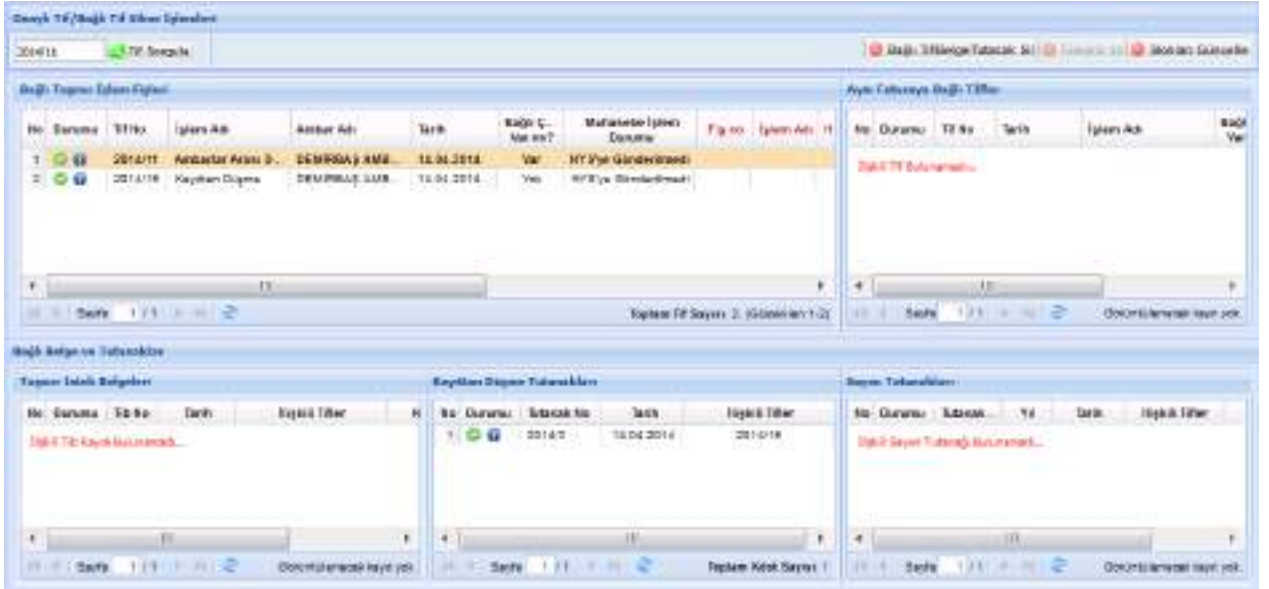
Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.


### **Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:**

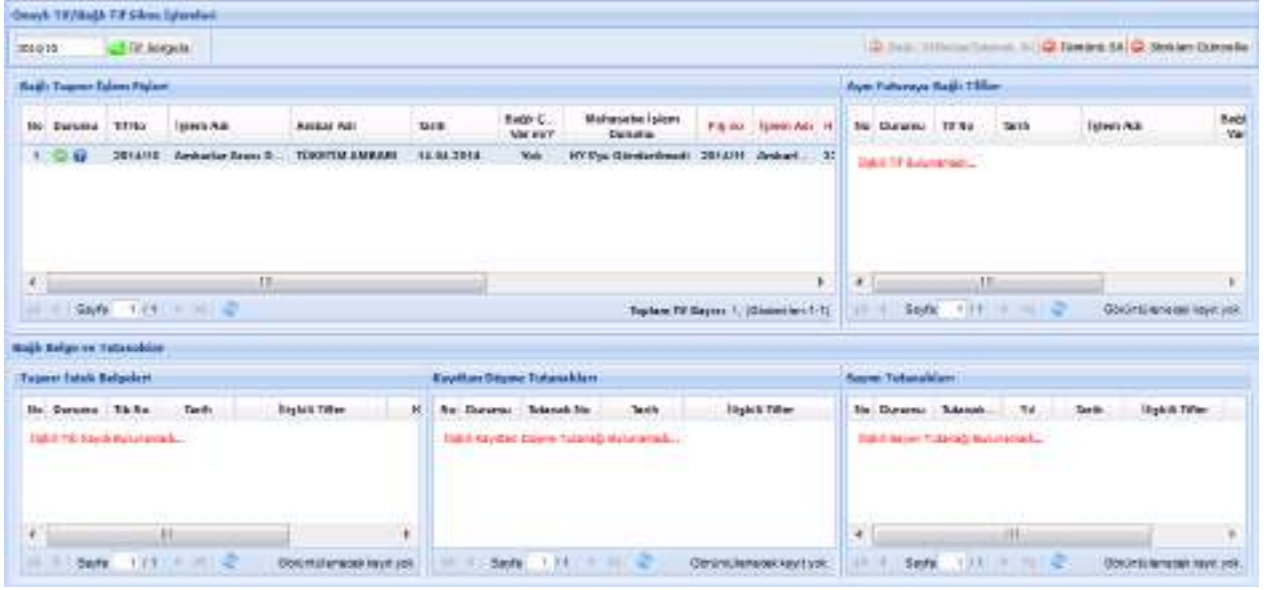
- İlk bakılması gereken şey durum işaretlerinin  “silinebilir” olup olmadığıdır. 2014/10 nolu Ambarlar arası devir TİFi sorgulandığında ilgili TİFin durumu  silinemez işaretlidir.
- Yapılması gereken  butonuna basmak olacaktır. İlgili butona basıldığında “Bağlı Tif/Tiflerinin Silinme Durumlarından Dolayı Silinemez.” Uyarısıyla karşılaşıyorsa 2014/10 ambarlar arası devir TİFinin karşılığında oluşan 2014/11 nolu ambarlar arası devralma TİFinin sorgulanması gerekecektir.



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



- “Bağlı TİF/ Belge / Tutanak Sil” butonuna basıldığında sistem sileceği belgeler için silme onayı istemektedir.
- Açılan pencerede “Evet” butonuna basıldığında 2014/3 nolu Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, 2014/16 nolu Kayıttan Düşme TİFi silinecektir.
- 2014/11 nolu TİFe bağlı belgeler silindiğinde 2014/10 nolu ambarlar arası devretme TİFi silinebilir hale gelecektir. Ambarlar arası devir işlemlerinde devretme TİF i sorgulanarak işlem tamamen silinmesinin mümkün olacağından sorgu ekranına 2014/10 nolu TİF yeniden sorgulanmalıdır. Sorgulama yapıldığında aşağıdaki şekilde  “silenebilir” işaretli hale getirildiği görülecektir.



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



## 9) Sayım Fazlası/Noksanı TİF i Silme

### ***DİKKAT !!!***

*Sayım Fazlası/Noksanı TİF leri sayım tutanağına bağlı olarak oluşturulmaktadır bu nedenle sayıma ilişkin TİF in hatalı hale getirilmesi durumunda ilgili tutanak iptal edilecek aynı tutanağa bağlı sayım noksanı ve sayım fazlası TİF leri beraber hatalı hale gelecektir.*

Silinmek istenen TİF nosu sorgu ekranına yazılarak sorgulanır.

### **Sorgu ekranının yorumlanması ve silme işlemi:**

- İlk bakılması gereken şey durum işaretlerinin  “silinebilir” olup olmadığıdır. Görüleceği üzere Sayım tutanakları bölümünde  “silinemez” işareti çıkmaktadır.



No	Durumu	TİF No	İşlem Adı	Akısız Adı	Tarih	Bağlı Ç. Ver mi?	Muhasebe İşlem Durumu	Fig no	İşlem Adı	H
1		2014/38	Sayım Noksanı	DEMİRBAĞ AMG...	29.04.2014	Yok	HY'ye Gönderilmeli			


No	Durumu	TİF No	Tarih	İşlem Adı	Bağlı Ver
İlgili TİF Bulunmamaktadır...					

No	Durumu	TİF No	Tarih	İlgili TİFler	H
İlgili TİF Kaydı Bulunmamaktadır...					

No	Durumu	Tutanağ No	Tarih	İlgili TİFler
1		2014/18	29.04.2014	2014/38

No	Durumu	Tutanağ...	Yıl	Tarih	İlgili TİF
1		2014/8	2014	29.04.2014	2014/38,2014/37

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

No	Durumu	TİF No	İşlem Adı	Akısız Adı	Tarih	Bağlı Ç. Ver mi?	Muhasebe İşlem Durumu	Fig no	İşlem Adı	H
1		2014/38	Sayım Fazlası	DEMİRBAĞ AMG...	29.04.2014	Yok	HY'ye Gönderilmeli			
2		2014/38	Satış	DEMİRBAĞ AMG...	29.04.2014	Yok	HY'ye Gönderilmeli			

No	Durumu	TİF No	Tarih	İşlem Adı	Bağlı Ver
İlgili TİF Bulunmamaktadır...					

No	Durumu	Tutanağ No	Tarih	İlgili TİFler
İlgili kayıtların Durumu Tutanağı Bulunmamaktadır...				

No	Durumu	Tutanağ...	Yıl	Tarih	İlgili TİF
1		2014/8	2014	29.04.2014	2014/38,2014/37

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

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

**SORU**

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

**Taşınır İşlem Fişleri**

29.04.2014 Tarihli 2014/38 Numaralı Sayım Fazlası Fişi,  
 29.04.2014 Tarihli 2014/39 Numaralı Satış Fişi,  
 29.04.2014 Tarihli 2014/36 Sayım Noksanı Fişi,  
 29.04.2014 Tarihli 2014/37 Sayım Fazlası Fişi

**Sayım Tutanakları**

29.04.2014 Tarihli 2014/6 Numaralı Sayım Tutanağı

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

**Malzeme Ekle**

TİF Tipi Seçiniz :

Tarih: **Sistem tarafından verilmiştir**

İl Adı: KKTC Muhasebat Genel Müdürlüğü İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü Muhasebe Birimi: 92199

Muayene ve Kabul Kontrolü Raporu Tarihi:   Muayene ve Kabul Kontrolü Raporu No:

Dayanağı Belge Tarihi:   Dayanağı Belge No:

İşlem: Satın Alınma Gelir Yeri:

**Firma ve Fatura Bilgileri**

Firma Adı:

Toplam Tutar:  TL

---

**Malzeme Tanımları**

Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	KDVsız Birim Fiyatı (TL)	KDV Oranı	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktarı	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti Edim Tar.	Sil
<b>Düzenle</b>	KITLESİNE AMBAR	ROLLER KALEMLER	150.1.1.1-2	12,55400000	% 18	14,81372000	10,00	ADET	148,1372		<b>Sil</b>
<b>Genel Toplam</b>							<b>148,14</b>				

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.

