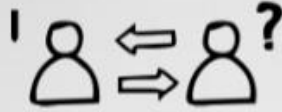


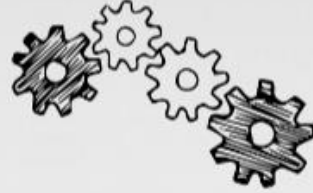
TAŞINIR İŞLEMLERİ VE TKYS EĞİTİMİ



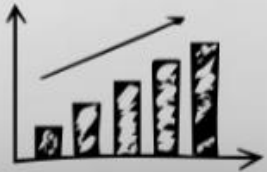
KAYIT



TKYS



TAŞINIR



PLANLAMA



KONTROL



HURDA



DAYANAK

- ▶ **5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu**
- ▶ Madde 44- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, **taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi**, trampası, elden çıkarılması, ecrimisilin tahsil ve takibinde izlenecek yöntem, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi ve korunması, işgalli malların tahliyesi gibi hususlar ilgili kanunlarında düzenlenir. Bu malların kaydı ile taşınırların muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, Cumhurbaşkanı tarafından çıkarılan yönetmeliklerle belirlenir.

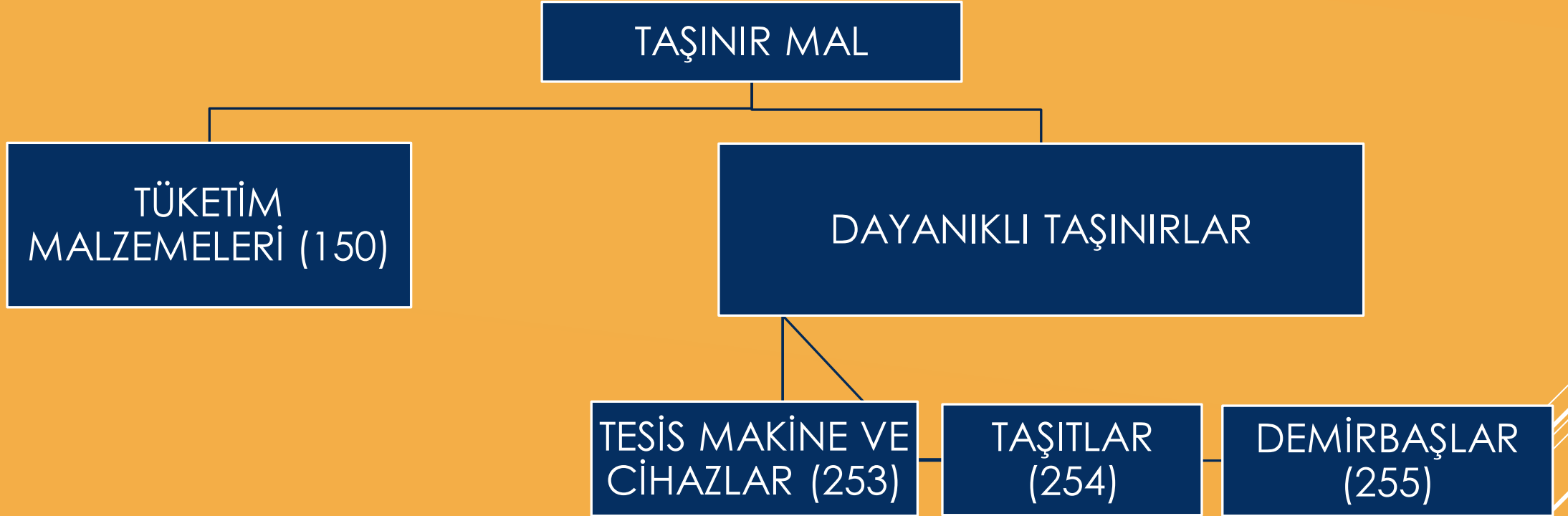
AMAÇ

- ▶ Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi
- ▶ Merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi
- ▶ Kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

TAŞINIR MAL YÖNETİMİNİN ESASLARI

- ▶ Bütün taşınırların kayıt altına alınması
- ▶ Her kayıtın belgeye dayandırılması
- ▶ Kayıtların elektronik ortamda tutulması
- ▶ Kayıtların harcama birimleri itibarıyla tutulması
- ▶ Taşınır hesabının, harcama birimleri itibarıyla verilmesi

TAŞINIR KOD SİSTEMİ



TÜKETİM MALZEMELERİ

- ▶ Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeler

DAYANIKLI TAŞINIRLAR

- ▶ (253) Makine ve Cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleridir.
- ▶ (254) Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtlardır.
- ▶ (255) Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırlardır.

HURDA

- ▶ Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan
- ▶ Tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar
- ▶ Üretim sırasında elde edilen kırıntı, döküntü ve artık parçalardır.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİNDEN SORUMLULAR

- ▶ Harcama Yetkilisi
- ▶ Taşınır Kontrol Yetkilisi
- ▶ Taşınır Kayıt Yetkilisi
- ▶ Kullanılmak Üzere Taşınır Teslim Edilen Kamu Görevlileri

HARCAMA YETKİLİSİ

❖ Harcama biriminin en üst yöneticisidir.

- ▶ Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden,
- ▶ Kullanılmasından
- ▶ Kontrolünden
- ▶ Kayıtlarının Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri bu sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

- ▶ Harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.
- ▶ Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.
- ▶ Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

HARCAMA YETKİLİSİ		TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
FAKÜLTE	DEKAN	DEKAN YARDIMCISI VEYA FAKÜLTE SEKRETERİ
ENSTİTÜ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	ENSTİTÜ MÜDÜR YARDIMCISI VEYA ENSTİTÜ SEKRETERİ
YÜKSEKOKULLAR	MÜDÜR	MÜDÜR YARDIMCISI VEYA YÜKSEKOKUL SEKRETERLERİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	DAİRE BAŞKANI	ŞUBE MÜDÜRÜ

TAŞINIR KAYIT YEKİLİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Harcama yetkilisince görevlendirilen taşınır kayıt yetkilisi:

- ▶ Taşınırları teslim alan,
- ▶ Sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden,
- ▶ Kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden,
- ▶ Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan,
- ▶ Bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen,
- ▶ Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.
- ▶ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- ▶ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak.

- ▶ Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak,
- ▶ Bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek
- ▶ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim etmek.
- ▶ Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ▶ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- ▶ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek.
- ▶ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ▶ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- ▶ Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- ▶ Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENMEYECEK OLANLAR

Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 10 / 1-a)

Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan	Su
	Doğalgaz
	Kum
	Çakıl
	Bahçe Toprağı
	Bahçe Gübresi
	Ve Benzeri Sayılanlar
Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan	Yedek Parçalar
Doğrudan taşıtların depolarına konulan	Akaryakıt
	LPG
	Yağlar
Kısa sürede tüketilen	Mutfak Tüpü Doluuları
	Yangın Söndürme Tüpü Doluuları
Yazıcılar için	Yazıcı Kartuşlarının Doluuları
Alımı Yapılan	Dergi ve Gazete Gibi Süreli Yayınlar
	Arşivlenme Niteliği Olmayan Kütüphane Materyalleri
Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri	Yiyecek ve İçecekler

SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ

- ▶ Kamu idarelerine ait taşınırın, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.
- ▶ Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.
- ▶ Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.
- ▶ Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.
- ▶ Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınırlar Listeleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ

- ▶ Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.
- ▶ Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.
- ▶ Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.
- ▶ Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ

Giriş işlemleri menüsünde:

- ▶ Satın alma,
- ▶ Bağış ve yardım alma,
- ▶ Devir alma,
- ▶ İç imkan/Kazı/Müsadere ,
- ▶ İade,
- ▶ Düzeltme,
- ▶ Envanter giriş,
- ▶ Döner Sermaye Üretim/Çağ Değişim/Reforme sayfaları yer almaktadır.

Satın Alma	Bağış veya Yardım Alma	Devir Alma	İç İmkan/Kazı/Tasfiye İdaresinden	Müsadere (El Koyma)	İade	Düzeltme	Envanter Girişi	Döner Sermaye Üretim/Çağ Değişim/Reforme
------------	------------------------	------------	-----------------------------------	---------------------	------	----------	-----------------	--

9 ADIMDA GİRİŞ TİFİ DÜZENLEME SÜRECİ

- 1- Giriş işlemine başlamadan önce girişi yapılacak ürünlere ilişkin malzeme tanımlarının tamamlanmış olması gerekmektedir.
- 2- Ne tür işlem yapılacaksa o sayfanın ilgili bölümündeki butona basılarak işlem yapılacak sayfaya giriş yapılmalıdır. (Satın alma ise satın alma, bağış ve yardım alma işlemi yapılıyorsa bağış ve yardım alma bölümlerine giriş yapılması gerekmektedir.)
- 3- TİF tipinin seçilmesi gerekmektedir. (Kütüphane ve Müze Modüllerinin eklenmesiyle birlikte TİF tipi seçimi söz konusu olmuştur.)
- 4- “Malzeme ekle” butonuna basılır. Açılan sayfada sadece TİF tipine uygun olan ürünler listelenir. 255.7.2 grubundaki materyaller ancak “Kütüphane TİF”i, 255.6 grubundaki müze demirbaşları ise ancak “Müze TİF”i seçildiğinde listelenecektir.


- 5- İşlemin niteliğine göre gerekli alanlar doldurulur. (Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi, Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No, Dayanağı Belge Tarihi, Dayanağı Belge No, Geliş Yeri vb.)
- 6- “Kaydet” butonuna basılır.
- 7- “Kaydet” butonuna basıldığında Onaysız TİF oluşur.
- 8- Onaysız TİF gerekli kontroller yapıldıktan sonra ya açılan linkten ya da “Taşınır Mal İşlemleri”>”Onaylama İşlemleri” bölümünden “Onayla” butonuna basılarak onaylanır.
- 9- TİF no.su alan onaylı TİF işlemin niteliğine göre MYS’ye gönderilmesi gerekiyorsa gönderilir.

SATIN ALMA GİRİŞİ YAPILMASI

Satın Alma Başı veya Yardım Alma Devir Alma İç İmkan/Kazı/Tasfiye İdaresinden Müsadere (El Koyma) İade Düzeltme Envanter Giriş Döner Sermaye Üretim/Çağ Değişim/Reforme

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma

Malzeme Ekle

TİF Tipini Seçiniz : İşlem Yapmak İsteddiğiniz Tif Tipini Seçiniz! 


Malzeme Ekle


Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İl Adı: İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Muhasebe Birimi: 57757

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

Dayanağı Belge Tarihi:  Dayanağı Belge No:


İşlem: Satın Alma İşlem Tipi: Kurum Bütçesi Geliş Yeri:

Firma ve Fatura Bilgileri

Firma Adı: **Firma Seç**

Toplam Tutar: TL

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

TİF Tipini Seçiniz : Taşınır İşlem Fişi 

İşlem Yapmak İsteddiğiniz Tif Tipini Seçiniz!

Taşınır İşlem Fişi

Kütüphane Tifi

Müze Tifi

SATIN ALMA GİRİŞİ YAPILMASI

Ürün Kodu Listesi

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

No Taşınır Kodu - Ürün Kodu Malzeme Adı Ölçü Birimi Markası Orjinal Parça N... Modeli Cinsi Asg. Mi... Ek Özellik Ek Bilgi

Sayfa 1 / 1 Görüntülenecek kayıt yok

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

Ürün Kodu Listesi

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

No	<input type="checkbox"/>	Taşınır Kodu - Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Orjinal Parça N...	Modeli	Cinsi	Asg. Mi...	Ek Özellik	Ek Bilgi
1	<input type="checkbox"/>	150.1.1.1.1-1	ROLLER KALE...	ADET	.MARKASIZ		İMZA KAL...		0	-	
2	<input type="checkbox"/>	150.1.1.1.1-2	ROLLER KALE...	ADET	.MARKASIZ				0	RENK: KIRM	
3	<input type="checkbox"/>	150.1.1.1.1-3	ROLLER KALE...	DÜZİNE	.MARKASIZ			RO... R K...	0	-	
4	<input type="checkbox"/>	150.1.1.1.1-4	ROLLER KALE...	ADET	.MARKASIZ			UNIBAL J...	0	RENK: MAVİ	
5	<input type="checkbox"/>	150.1.1.1.1-5	ROLLER KALE...	ADET	.MARKASIZ		UNI-BALL ...		0	-	
6	<input type="checkbox"/>	150.1.1.1.1-6	ROLLER KALE...	ADET	.MARKASIZ		UNI-BALL ...	İMZA KAL...	0	-	
7	<input type="checkbox"/>	150.1.1.1.1-7	ROLLER KALE...	ADET	.MARKASIZ			UNIBALLL	0	RENK: MAVİ	EK MALZEMELER:S...
8	<input type="checkbox"/>	150.1.1.1.1-8	ROLLER KALE...	ADET	.MARKASIZ		VISION EL...	UNI-BALL ...	0	-	
9	<input type="checkbox"/>	150.1.1.1.1-9	ROLLER KALE...	ADET	.MARKASIZ			RENK MAVİ	0	-	

“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.

SATIN ALMA GİRİŞİ YAPILMASI

Taşınır İşlem Fişi Malzeme Ekleme

Malzeme Adı*:	ROLLER KALEMLER
İşlem miktarı ve ölçü birimi hakkında bilgi için yardım butonuna tıklayınız.	
İşlem Ölçü Birimi*:	ADET
İşlem Miktarı*:	10
İşlem Ölçü Birimi Temel Birim Karşılığı*:	1
Temel Ölçü Birimi Adı:	ADET
Miktar*:	10
Fatura Kalem Tutarı(KDV siz)*:	125,54
Birim Fiyat*:	12,554
KDV mükellefi misiniz?*	HAYIR
Lütfen Tanımlar Menüsünden Kdv Mükellefiyet Durumunuzu Kontrol Ediniz!	
KDV Oranı*:	%18
KDV li Birim Fiyat*:	14,81372
Ambar Adı*:	İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞ
Garanti Bitim Tarihi:	

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

Yardım Kaydet Kapat

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

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

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.

SATIN ALMA GİRİŞİ YAPILMASI

Satın Alma | Başka veya Yardım Alma | Devir Alma | İc İmkan/Kazı/Tasfiye İdaresinden | Mücadere (Eİ Kayma) | İade | Dözelme | Envanter Giriş | Döner Sermaye Üretim/Çağ Değişim/Reforma

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma

Malzeme Ekle
TİF Tipini Seçiniz | Tagınır İşlem Fişi
[Malzeme Ekle]
Sistem tarafından verilecektir

İçerik Adı: ---
Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No: ---
Dayanağı Belge No: [Kurum Bütçesi] | Gelir Yeri: ---

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı: 37757
Satin Alma
[Firma Seç]

Malzeme Tanımları
Düzenleme Adı: IDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI AMBARI ROLLER KALEMLER 150.1.1.1.1-1
Matzeme Adı: ---
Ürün Kodu: ---
KDV'siz Birim Fiyat (TL): 12,55400000 % 18
KDV Oranı: ---
Birim Fiyat (TL): 14,81372000 10,00
İşlem Miktarı: ---
Cıddı Birim: ---
Toplam Tutar: 148,1372
Sarantı Birim Tar: ---
Sih: [Sih]
Toplu Sih: ---

Genel Toplam: 148,14

[Kaydet]

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 bir önceki slaytta bahsedilen işlem süreçlerini tekrarlayarak aynı taşınır işlem fişinde birden fazla malzeme kaydı yapılabilir.

Firma Sorgulama

Aşağıdaki alanlardan en az birini girerek arama yapabilirsiniz.

Firma Unvanı:

Vergi No:

Firma Sorğu Sonucu

No	Firma Unvan	Vergi No	Vergi Dairesi
1	YABANCI FIRMA	00000000000	
2	UĞUR TEKSTİL MAKİNALARI SANAYİ VE Tİ...	8860161662	MARMARA KUI
3	UTEST MALZEME TEST CİHAZLARI VE MAK...	8970428428	ULUS
4	NATUREL VİTRİN MANKENLERİ-HASAN KO...	58156053418	BEYOĞLU
5	TELPA ELEKTR ALARM HAB SIST İNŞ TURTI...	8370069625	GAZİLER
6	SET ELEKTRONİK SES & IŞIK VE GÜVENLİK...	48130718440	19 MAYIS
7	AHSEN KÖMÜR KATI YAKIT ÜRÜNLERİ OTO...	0100420485	19 MAYIS

Sayfa 1 / 20 | Firma Sayısı : 968 / 1-50 Gösteriliyor...

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 **“Firma Ekle”** butonuna basılır ve bilgiler girildikten sonra kaydedilir.

Firma bilgileri de girildikten sonra İşlem tipi olarak **“Kurum bütçesi”** veya **“Özel Hesap”**tan alınma durumuna göre uygun olan seçenek işaretlenir. **“Toplam Tutar”** kısmı faturaya uygun şekilde doldurulur ve sayfanın alt tarafında bulunan **“Kaydet”** butonuna basılır.

SATIN ALMA GİRİŞİ YAPILMASI

Ali Rıza Ermiş
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir | Çıkış

KBS

- Duyurular & Mesajlar
 - Duyurular
 - Mesajlar
 - Yardım
- Tanımlar
 - Ambarlar
 - Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler
 - Firmalar
 - İstek Birimleri
 - Kişi Tanımları
 - Yetkilendirme
 - Yerleşim Birimleri Tanımları
 - Vergi Numarası Tanımlama
 - KDV Mükellefiyeti
- Taşınır Mal İşlemleri
 - Giriş İşlemi
 - Çıkış İşlemi
 - Taşınır Talepleri
 - Değer Artımı & Ek Fiyat Farkı
 - Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verilmesi İşlemleri
 - Tesis İşlemleri
 - Düzeltilme İşlemleri
 - Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
 - Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı
 - Onaylama İşlemleri
 - Onaylı Taşınır İşlem Fişleri
 - Onaylı TİF / Bağlı TİF Silme İşlemleri
- Kayıt Arama
- Diğer Belge Girişleri
- Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri
- Barkod İşlemleri
- Taşınır Raporlar
- Yönetim Raporları
- Yönetim İşlemleri
- Kullanıcı İşlemleri
- Talep İletme

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

Oluşturulan Taşınır İşlem Fişleri

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

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

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

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

NOT: Aynı faturada farklı hesap gruplarını ilgilendiren taşınır kayıtlarının girişi tek bir işlemde yapılsa da sistem bunları hesap gruplarına göre ayırır.

Giriş işlemi tamamlandıktan sonra sistemde oluşan taşınır işlem fişinin yine sistem üzerindeki onaylama işlemine geçilir. "**Onaylama İşlemleri**" 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.

SATIN ALMA GİRİŞİ YAPILMASI

Onaysız Tifler Listesi

TİF Çeşidi: Giriş Tifleri

Düzenle & Detay Göster Rapor Göster Onayla Sil Yenile

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Nereden Geldiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onay Kaldıran	Açıklama	MKKT Sayısı	MKKT Tarihi	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi
1	Onaysız	18/12/2022	Satın Alma		148,14	Ali Rıza Ermiş			5454	18/12/2022	123	18/12/2022

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

Onaylı Tifler Listesi

Tif Çeşidi: Giriş Tifleri

FİLTRELEME

Fiş Numarası: Fiş No

Müsadere İşlem Tipi: Müsadere İşlem Tipi

Tif Tipi: Taşınır İşlem Fişi

İç İmkan/Kazı/Tasfiye İdaresinden İşlem Tipi: İç İmkan/Kazı/Tasfiye İdaresinden İşlem Tipi

İşlem Tipi: İşlem Çeşidi

Nereye Verildiği: Nereye Verildiği

Başlı İşlem Tipi: Başlı İşlem Tipi

Fiş Tutarı: Fiş Tutarı

Başlangıç Tarihi: TİF Başlangıç Tarihi

Firma: Firma

Bitiş Tarihi: TİF Bitiş Tarihi

Kime Verildiği: Kime Verildiği

Taşınır Ana Grubu: Taşınır Ana Grubunu Seçiniz

Nereden Geldiği: Nereden Geldiği

Taşınır Grubu: Taşınır Grubunu Seçiniz

Devreden: Devreden

Satınalma İşlem Tipi: Satınalma İşlem Tipi

Devralan: Devralan

Ambar Adı: Tüm Ambarlar

Ara Temizle VİF Oluştur ve Gönder (YENİ) VİF Durum Sorgula (YENİ) VİF Belge Geri Çek (YENİ)

Detay Göster Rapor Göster Rapor Düzeltme Yenile Fiş Kopyala Rapor Göster Tümü Rapor Göster Tümü

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Nereden Geldiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onaylayan	MKKT Sayısı	MKKT Tarihi	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi	Açıklama	Muhasebe (Fiş Durumu)
1	2022/444	16/12/2022	Satın Alma		5.593,20	Ali Rıza Ermiş	Ali Rıza Ermiş	-	15/12/2022	UCG2022000000537	09/12/2022		MYS/Muhasebe Sistemine Gönderildi

TAŞINIRLARIN ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Çıkış İşlemleri Menüsünde;

- Devretme
- Ambarlar Arası Devir,
- Bağış Yapma veya Yardım Etme,
- Satış,
- Kayıttan Düşme,
- Döner Sermaye-Çağ Değişimi, sayfaları yer almaktadır

Devretme	Ambarlar Arası Devir	Bağış Yapma veya Yardım Etme	Satış	Kayıttan Düşme	Döner Sermaye-Çağ Değişimi
----------	----------------------	------------------------------	-------	----------------	----------------------------

8 ADIMDA ÇIKIŞ TİFİ DÜZENLEME SÜRECİ

- ▶ 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 içerisinde 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 TİF’in üzerindeyken “Onayla” butonuna basılarak onaylanır.
- ▶ 8- TİF numarası alan onaylı TİF işlemin niteliğine göre HYS/MYS’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; Bu TİF düzeltme işlemleri menüsünde oluşturulabilmektedir.

KAYITTAN DÜŞME ÇIKIŞ İŞLEMİ

Devretme Ambarlar Arası Devir Bağış Yapma veya Yardım Etme Satış Kayıttan Düşme Döner Sermaye-Çağ Değişimi

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur

Malzeme Seç

TIF Tipini Seçiniz : İşlem Yapmak İsteddiğiniz Tif Tipini Seçiniz! ▼

Malzeme Ekle

Kayıttan Düşme Nedeni Seçiniz ▼

Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem Seçiniz ▼

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

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

Malzeme Seç

TIF Tipini Seçiniz : İşlem Yapmak İsteddiğiniz Tif Tipini Seçiniz! ▼

Kayıttan Düşme Nedeni Seçiniz ▼

Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem Seçiniz ▼

İşlem Yapmak İsteddiğiniz Tif Tipini Seçiniz!
Taşınır İşlem Fişi
Kütüphane Tifi
Müze Tifi

“**TIF Tipini Seçiniz**” kombosunda işlem türüne göre seçim yapılır.

“TIF Tipini seçtikten sonra kayıt işlemine ekranda görünen **“Malzeme Ekle”** butonuna basılarak devam edilir.

KAYITTA DÜŞME ÇIKIŞ İŞLEMİ

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka
1	255.2.1.1.1.1-6	PC KASALARI	İDARİ VE MALİ İŞLER DA...	1 ADET	0	YÖN
2	255.2.1.1.1.1-9	PC KASALARI	İDARİ VE MALİ İŞLER DA...	1 ADET	0	EXPI
3	255.2.1.1.1.1-15	PC KASALARI	İDARİ VE MALİ İŞLER DA...	1 ADET	0	HP
4	255.2.1.1.1.1-28	PC KASALARI	İDARİ VE MALİ İŞLER DA...	1 ADET	0	HP
5	255.2.1.1.1.1-29	PC KASALARI	İDARİ VE MALİ İŞLER DA...	2 ADET	0	HP

Ürün Listesi

255 Malzeme adı giriniz Ambar adı giriniz Marka Seçiniz Model Giriniz Cins Giriniz Ara

Tanımlı Siciller

Yenile

N. Sicil B. Es. S. R.

1 255... 1...

2 255... 1...

Malzeme Ekle butonu tıklandığında yukarıdaki gibi ambar mevcutlarını gösteren bir liste açılır. “Ürün kodu”, “Malzeme Adı”, “Ambar Adı”, “Marka”, “Model”, “Cins” kriterlerine göre arama yapılarak ürün listesinde filtreleme yapılabilir.

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

- Listedeki bazı ürünlerin **mavi**, bazı ürünlerin ise **kırmızı** olmasının nedeni ürün kodlarından kaynaklanmaktadır.
- Aynı ürün koduna sahip taşınırlar farklı ambarlarda olsa da aynı renkle listelenmektedir. Ürün kodu değiştiğinde renk de değişmektedir.
- Kayıtlardan düşülecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır, Satırın İşlem Miktarı sütununa denk gelen alana tıklanır ve kayıtlardan düşülecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
- Kayıtlardan düşülecek dayanıklı taşınırın “**Sicil Numarası**” sağ taraftaki kolondan yanındaki kutucuğun işaretlenmesi suretiyle seçilir.

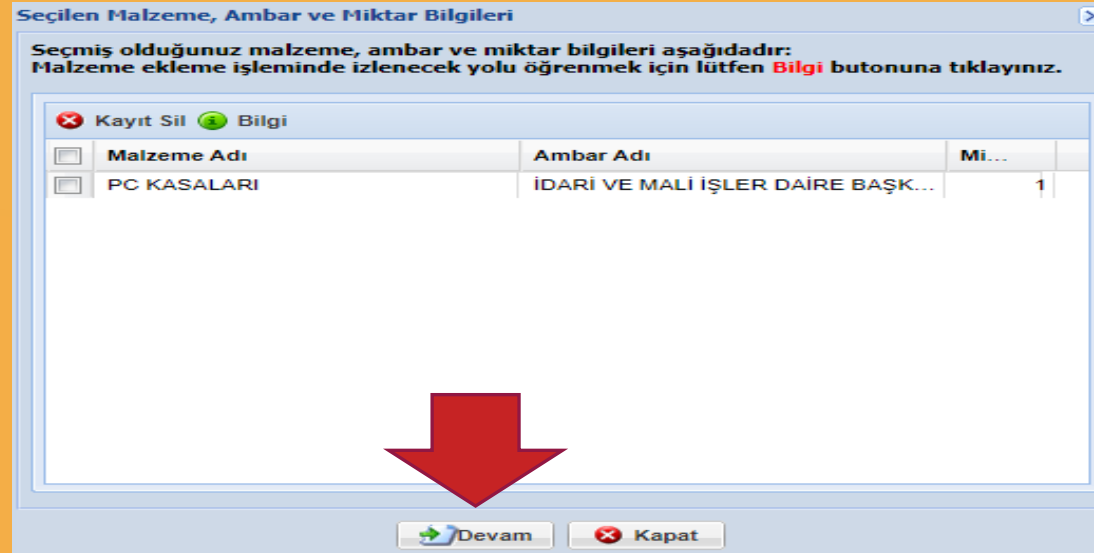
-İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra



“**Malzeme Ekle**” butonuna tıklanır.

KAYITTAN DÜŞME ÇIKIŞ İŞLEMİ

“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.

KAYITTAN DÜŞME ÇIKIŞ İŞLEMİ

Devretme Ambarlar Arası Devir Başı Yapma veya Yardım Etme Satış Kayıttan Düşme Döner Sermaye-Çağ Değişimi

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur

Malzeme Seç
TIF Tipini Seçiniz :
Kayıttan Düşme Nedeni
Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem

Malzeme Tanımları

Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Garanti Bitim Tarihi	Nasıl Geldiği	Sil	Toplu Sil
IDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI AMBARI	PC KASALARI	255.2.1.1.1.1-29	1.318,20160000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/21/5576			Sil	Toplu Sil

Kayıttan Düşme

Kontroller yapıldıktan sonra **Kayıttan Düşme Nedeni** ve **Kayıttan Düşme Sonucunda yapılacak İşlem** seçilir ve **"Kaydet"** butonuna basılır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 26.04.2022 tarihli ve 97112 sayılı yazısı.

-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Komisyonu oluşturulurken malzemenin niteliğine göre uzman üye belirlenmesi ve teknik rapor hazırlanması,

-Kayıttan düşme işlemlerinde hurda satışına konu olacak malzemeler için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı oluşturulurken kayıttan düşülen malzemelerin nasıl değerlendirileceğine ilişkin ilgili **"b)....Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı ayrı satılmak"** seçeneğinin seçilmesi,

-Hurdaya ayrılan malzemelerin teslim tutanağı karşılığı Üniversitemiz hurdalığına teslim edilmesi gerekmektedir.

KAYITTAN DÜŞME ÇIKIŞ İŞLEMİ

“**Kaydet**” butonuna basıldığında aşağıdaki sayfa açılır. Tutanağın üzerine gelinerek “**Tutanak Rapor Göster**” butonu ile hazırlanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı dökümü alınır.

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Tutanak Rapor Göster | TİF Oluştur | Yenile | Tutanak Sil

No	Tutanak Fiş No	Tarih	TİF	Kaydı Yapan Kullanıcı
1	2022/1	25/11/2022	✓	Ali Rıza Ermiş
2	2021/2	28/12/2021	✓	Ali Rıza Ermiş
3	2021/1	01/03/2021	✓	Ali Rıza Ermiş

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

Onaylı TİF muhasebeleştirme işlemini gerektiriyorsa VİF Oluştur ve Gönder (YENİ) butonundan muhasebeye gönderilir.


HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVİR İŞLEMİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (57757/38.72.0.1.904) (472.3 - 7710309507) 20 Aralık 2022 9:55

Devretme Ambarlar Arası Devir Bağış Yapma veya Yardım Etme Satış Kayıttan Düşme Döner Sermaye-Çağ Değişimi

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme

Malzeme Tanım Ekle

TİF Tipini Seçiniz: İşlem Yapmak İsteddiğiniz Tif Tipini Seçiniz! 

Malzeme Ekle 

Taşınır İşlem Fişi

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İl Adı: İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Muhasebe Birimi: 57757

Dayanağı Belge Tarihi: 

Dayanağı Belge No:

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 Saymanlık Kodu & Adı

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

TİF Tipini Seçiniz :

Taşınır İşlem Fişi

İşlem Yapmak İsteddiğiniz Tif Tipini Seçiniz!

Taşınır İşlem Fişi 

Kütüphane Tifi

Müze Tifi

HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVİR İŞLEMİ

Ürün Listesi								Tanımlı Siciller					
Ürün kodu giriniz pc kasa Ambar adı giriniz Marka Seçiniz Model Giriniz Cins Giriniz Ara								Yenile					
No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka	Orjinal Parç	N..	Sicil Numarası	B...	Es...	S...	R...
1	255.2.1.1.1.1-4	PC KASALARI	İDARİ VE MALİ İŞLER DA...	4 ADET	2	PRO2000		1	255.2.1/13/64...	1...			
2	255.2.1.1.1.1-6	PC KASALARI	İDARİ VE MALİ İŞLER DA...	1 ADET		YÖNSİS		2	255.2.1/13/64...	1...			
3	255.2.1.1.1.1-9	PC KASALARI	İDARİ VE MALİ İŞLER DA...	1 ADET		EXPER		3	255.2.1/13/64...	1...			

- Açılan liste çok uzun ise “ürün kodu”, “malzeme adı”, “ambar adı”, “marka” bilgileri girilerek arama yapılabilir.
- Açılan listede devredilecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır.
- İlgili satıra tıklandığında devredilecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir.
- Satırın **“İşlem Miktarı”** sütununa denk gelen alana tıklanır ve devredilecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
- 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 silinmelidir.)
- İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra **“Malzeme Ekle”** butonuna tıklanır.

HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVİR İŞLEMİ

Malzeme Tanım Ekle

TIF Tipini Seçiniz: Taşınır İşlem Fişi

Malzeme Ekle

Taşınır İşlem Fişi

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İl Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: 57757

Muhasebe Birimi: 57757

Dayanağı Belge Tarihi: Dayanağı Belge No: ---

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 Saymanlık Kodu & Adı: ---

Detay Kayıtlarını Yükle(Excel)

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

Harcama Birimi

Saymanlık Seçiniz: Sinop Üniversitesi

Harcama Birimi:

38.72.0.1.241 Sağlık Bilimleri Fakültesi Kurum:1326520

38.72.0.1.300 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kurum:293114

38.72.0.1.432 Fen-Edebiyat Fakültesi Kurum:290311

38.72.0.1.445 Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kurum:1015570

38.72.0.1.449

Devir işlemi yapmak istediğinizde harcama birim kodu çıkmıyorsa birimin aktifleşmesini (görülmesini) sağlamak için Kurumunuz **SGB Taşınır Kullanıcısına** başvurmanız gerekmektedir.

HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVİR İŞLEMİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (57757/38-72-0-1-904) (472.3 - 7710309507) 20 Aralık 2022 10:...

Devretme Ambarlar Arası Devir Bağış Yapma veya Yardım Etme Satış Kayıttan Düşme Döner Sermaye Çağ Değişimi

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme

Malzeme Tanım Ekle
TİF Tipini Seçiniz: Taşınır İşlem Fişi
Malzeme Ekle

Taşınır İşlem Fişi
Tarih: Sistem tarafından verilecektir
İlçe Adı: ---
Harcama Birimi Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 57757
Dayanağı Belge No: 123456
Muhasebe Birimi: 57757
Dayanağı Belge Tarihi: 20/12/2022
İşlem: Ali Rıza Ermiş
Kime Verildiği: Fen-Edebiyat Fakültesi
Devir Türü Seçiniz: Kurumlar Arası Devir İşlemi Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı: 290311 Fen-Edebiyat Fakültesi
Devredilen Saymanlık Kodu & Adı: 57757 Sinop Üniversitesi

Detay Kayıtlarını Yükle(Excel)

Malzeme Tanımları	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Nasıl Geldiği	Sil	Toplu Sil
IDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI AMBARI	PC KASALARI	255.2.1.1.1.1-4	1,200,27240000	1	ADET	Devretme	255.2.1/13/64634		Sil	
IDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI AMBARI	PC KASALARI	255.2.1.1.1.1-4	1,200,27240000	1	ADET	Devretme	255.2.1/13/64636		Sil	

Kaydet [Seçilen Malzeme Listesi]

- Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir.
- Malzemeler eklendikten ve gerekli bilgiler girildikten sonra **"Kaydet"** butonuna basılır ve devretme işlemi tamamlanır.
- Onaysız TİF oluşur ve "Onaylama İşlemleri" bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanması gerekir. (Onaylandığı anda devralan birimde onaysız otomatik devralma TİFi oluşacaktır.)
- Oluşan TİF "VİF Oluştur ve Gönder(YENİ)" yapılarak Muhasebe Sistemine gönderilmelidir.

Onaysız Tifler Listesi

TİF Çeşidi: Çıkış Tifleri

Düzenle & Detay Göster Rapor Göster Onayla Sil Yenile

No	Fis No	Tarih	Nereden Geldiği	Kime Verildiği - Nereye Verildiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onay Kaldıran	MKKT Tarihi	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi
1	Onaysız	20/12/2022		Fen-Edebiyat Fakültesi	2.400,54	Ali Rıza Ermiş			123456	20/12/2022

HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVİR ALMA

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

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

TİF Düzenleme / Detay Görüntüleme Penceresi

TİF Tarihi: 01/11/2022
Dayanağı Belge Tarihi: 01/11/2022
Dayanağı Belge Sayısı: 2022/38
İşlem Çeşidi: Devir Alma
Geliş Yeri: Sağlık Bilimleri Fakültesi(57757/38.7)

Bilgi
Yanda görülen Taşınır İşlem Fişi tarihi sizin bu Taşınır İşlem Fişini oluşturduğunuz tarihtir. Bu Tifi onayladığınız zaman Tif tarihi onay tarihi olacak şekilde güncellenecektir.
Gıks işlemleri için yeni malzeme ekleme fonksiyonu geçici olarak kapalıdır. Düzenleme fonksiyonu ise sadece 150 Hesap grubundaki malzemeler için miktar güncellemesi mevcuttur.

Taşınır Girişi Detayı İçin Ambar Güncelleme

Ambar Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞ

Güncelle Kapat

Kaydet Kapat

Malzeme Tanımları

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Birim Fiyatı	Tutar	Sicil No	A
1	255.2.4.1.3-1	TELSİZLER-15...	283.2000	283.20	255.2.4/13/72262	Devir A
2	255.2.4.1.3-1	TELSİZLER-15...	283.2000	283.20	255.2.4/13/72263	Devir A

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 **“VİF Oluştur ve Gönder(YENİ)”** yapılarak Muhasebe Sistemine gönderilir.

KİŞİLERE/ORTAK KULLANIMA DAYANIKLI TAŞINIR VERİLMESİ



Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verilmesi İşlemleri menüsünün altındaki Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verme alt menüsü tıklandığında aşağıdakine benzer bir pencere açılacaktır. Söz konusu pencerede ambarda kayıtlı tüm dayanıklı taşınırlar listelenmektedir.

İlgili taşınıra daha kolay erişebilmek için Ürün Kodu ve Malzeme Adı ile arama yapılabilmektedir.

Ali Rıza Ermiş
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir Çıkış

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
 - Giriş İşlemi
 - Çıkış İşlemi
- Taşınır Talepleri
- Değer Artımı & Ek Fiyat Farkı
- Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verilmesi İşlemleri
 - Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verme
 - Taşınır Teslim Belgesi Arama & İade
 - Taşınır Teslim Belgeleri
 - Toplu Taşınır Teslim Belgesi Aktarma
 - Dayanıklı Taşınır Listesi
 - Tüketim Malzemesi Listesi
- Tesis İşlemleri
- Düzeltilme İşlemleri
 - Dayanıklı Taşınırlar Detay Bilgileri
 - Kayıtların Düşme, Tekin ve Onay Tutanağı
 - Onaylama İşlemleri
 - Onaylı Taşınır İşlem Fişleri

Taşınır Teslim Belgesine Eklenebilecek Ürün Listesi

255.3.1.2.3-110 Malzeme adı giriniz... Ambar adı giriniz... Ara Taşınır Teslim Belgesi Listesi

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	Marka	Model	Cins	E
1	255.3.1.2.3-110	ÇALIŞMA MASALARI	İDARİ VE MALİ İŞLE...	2 ADET	DOVI	ARN GRP ...	YÖNETİCİ MASA TAKIMI	E

Tanımlı Siciller ve Rezerve Bilgileri

Sicil Seç Barkod Bas

Sicil No... Eski Sicil No... Seri No... Ara

N...	Sicil Numarası	Birim Fi...	Eski Sicil No	Seri No	Rezerve E...	İşlem
1	255.3.1/14/4385	973.500...				Devir Alma
2	255.3.1/14/4386	973.500...				Devir Alma

Sayfa 1 / 1

Kişi / Birim Seçme

Kişiye En az 3 karakter giriniz

Birime Seçiniz

Toplam Malzeme : 1

www.uzmanmuhemet.com

KİŞİLERE/ORTAK KULLANIMA DAYANIKLI TAŞINIR VERİLMESİ

- Hangi dayanıklı taşınır kullanıma verilecekse ilgili taşınırın listelendiği satırın üzerine tıklanır.
- Kullanıma verilecek taşınırın hangi ambarda olduğuna dikkat edilmelidir. Ambar adı bilgileri listenin ilgili alanında belirtilmektedir.
- İlgili satıra tıkladığında pencerenin sağ tarafındaki kolonda ilgili dayanıklı taşınırlara ait sicil numaraları, birim fiyatı, eski sicil numarası, seri numarası ve rezerve eden kullanıcı, hangi işlemde rezerve ettiği bilgilerine ulaşılır.
- Kullanıma 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 kullanıma verilecekse hangi işlemde rezerve edildiğine bakılarak yarım kalan işlemde ilgili sicil silinmelidir.

Taşınır Teslim Belgesine Eklenebilecek Ürün Listesi

255.3.1.2.3-110 Malzeme adı giriniz.... Ambar adı giriniz.... Ara Taşınır Teslim Belgesi Listesi

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	Marka	Model	Cins	E
1	255.3.1.2.3-110	ÇALIŞMA MASALARI	İDARI VE MALİ İŞLE...	2 ADET	DOVI	ARN GRP ...	YÖNETİCİ MASA TAKIMI	E

Tanımlı Siciller ve Rezerve Bilgileri

Sicil Seç Barkod Bas

Sicil Eski Sicil No... Seri No... Ara

N.	Sicil Numarası	Birim Fi...	Eski Sicil No	Seri No	Rezerve E...	İşlem
1	<input checked="" type="checkbox"/> 255.3.1/14/4385	973.500...			Ali Rıza Er...	Devir Alma
2	<input type="checkbox"/> 255.3.1/14/4386	973.500...				Devir Alma

Sayfa 1 / 1

Kişi / Birim Seçme

Kişiyeye AKIN USTAOĞLU

Birime Seçiniz

www.uzmanmutemet.com Toplam Malzeme : 1

KİŞİLERE/ORTAK KULLANIMA DAYANIKLI TAŞINIR VERİLMESİ

- Sicil numarası seçimi yapıldıktan sonra kullanımına verilecek kişi seçilir.
- Kişiyeye dayanıklı taşınır teslim 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.
- Kişi seçimi de yapıldıktan sonra **“Taşınır Teslim Belgesi Listesi”** butonuna tıklanır.

Taşınır Teslim Belgesine Eklenebilecek Ürün Listesi

255.3.1.2.3-110 Malzeme adı giriniz... Ambar adı giriniz... Ara Taşınır Teslim Belgesi Listesi

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	Marka	Model	Cins	E
1	255.3.1.2.3-110	ÇALIŞMA MASALARI	İDARI VE MALİ İŞLE...	2 ADET	DOVI	ARN GRP ...	YÖNETİCİ MASA TAKIMI	E

Sayfa 1 / 1

Toplam Malzeme : 1

Tanımlı Siciller ve Rezerve Bilgileri

Sicil Seç Barkod Bas

Sicil No... Eski Sicil No... Seri No... Ara

N..	Sicil Numarası	Birim Fi...	Eski Sicil No	Seri No	Rezerve E...	İşlem
1	255.3.1/14/4385	973.500...			Ali Rıza Er...	Devir Alma
2	255.3.1/14/4386	973.500...				Devir Alma

Sayfa 1 / 1

Kişi / Birim Seçme

Kişiyeye AKIN USTAOĞLU

Birime Seçiniz

KİŞİLERE/ORTAK KULLANIMA DAYANIKLI TAŞINIR VERİLMESİ

Açılan yeni pencerede isteğe bağlı olarak Seri No alanına teslim edilecek taşınırın seri numarası girilir. “Seri Numarasını Kaydet” butonu ile seri numarası kaydı yapılır. “**Taşınır Teslim Belgesi Oluştur**” butonu ile onaysız taşınır teslim belgesi hazırlanmış olur.

Taşınır Teslim Belgesi Detay Listesi

Taşınır Teslim Belgesi Oluştur Seri Numarasını Kaydet Kayıt Sil Kapat

No	Malzeme Adı	Ambar Adı	Sicil No	Miktar	Birim Fiyatı	Seri No	Eski Sicil No	Avadanlık Girişi
1	ÇALIŞMA MASALARI	IDARİ VE MALİ İŞLER DA...	255.3.1/14/4385	1 ADET	973,5000 TL			

Onaysız teslim belgeleri “Taşınır teslim belgeleri” menüsünden listelenebilmektedir.



- Kişiye verilen dayanıklı taşınırlar için “**Taşınır Teslim Belgeleri**” sekmesine tıklanmalıdır.
- Açılan yeni pencerede Onaylı-Onaysız Taşınır teslim belgeleri listelenecektir. Onaylanacak olan taşınır teslim belgesi “**Onaysız Taşınır Teslim Belgeleri**” sekmesi seçildikten sonra ilgili satır tıklanarak “**Onayla**” butonuna basılarak onaylanmalıdır.

Taşınır Teslim Belgeleri Ortak Kullanıma Taşınır Teslim Belgeleri

Onay: Taşınır Teslim Belgeleri

Onay Durumu: Onaysız Taşınır Teslim Be Filtreleme: Fiş No TİF Baş. Tarihi TİF Tarihi İşlem Çeşidi Kime Verildiği(En az 3 karakter giriniz)

Rapor Göster Rapor Göster (Excel) Onayla Sil Yenile

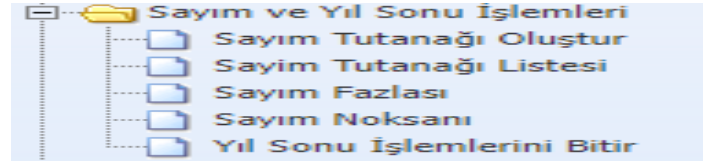
No	Fiş No	Tarih	İşlem	Kime Verildiği	Nereye Verildiği	Kayıt Oluşturan
1	Onaysız	20/12/2022	Zimmet	64315201002-AKIN USTAOĞLU		Ali Rıza Ermiş

SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ

Sayım işlemleri:

- Taşınır Kayıt 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.



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.

SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ

Yılsonunda,

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

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

Ait Olduğu Yıl:

Hesap Kodu:

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

- TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU
- İŞLEM ÇEŞİTLERİ BAZINDA TÜKETİM ÇIKIŞ RAPORU
- TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞ RAPORU
- SAYIM TUTANAĞI (BOŞ AMBAR)
- AMBAR SAYIM LİSTESİ
- AMBAR DEVİR TESLİM TUTANAĞI
- 13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ**
- 14 NOLU ÖRNEK -TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ
- 14 NOLU ÖRNEK -TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ (KÜTÜPHANE / MÜZE ...
- TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİ
- DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİ
- TÜKETİM MALZEMELERİ AMBAR BAZINDA ÇIKIŞ RAPORU

SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ

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 yetkilisince tespit edilen, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılması **Sayım Kurulunca** yaptırılır.

Örneğin; son dönem Tüketim Çıkış Raporu ve Kuruş Farkları Raporunun alınması gibi. Ayrıca sistem kendi içerisinde yapacağı kontroller ile onaysız fişlerinizi onaylamanız konusunda kullanıcılara uyarı verecektir.

3. Harcama birimi bazında Taşınır Kayıt Yetkilisince kayıtları tutulan her bir ambar için **“Taşınır Raporlar”** menüsünden taşınırların bulunduğu ilgili ambar için **“Ambar Sayımı Listesi”** alınır. Ambar Sayım Listesi sistemdeki kayıtlarımıza göre son düzey detayına göre kayıtları listeler.

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz: AMBAR SAYIM LİSTESİ

Ait Olduğu Yıl: 2022

Ambar Adı: Tüm Ambarlar

www.uzmanmutemet.com

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf Rapor

SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ

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

T.C. Maliye Bakanlığı

AMBAR SAYIM İÇİN STOK LİSTESİ

Muhasebat Genel Müdürlüğü

İL VE İLÇE ADI : Sinop				İL KODU :57				AMBARIN ADI : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE			
HARCAMA BİRİM ADI : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				SAYMANLIK KODU : 57757				RAPOR TARİHİ : 22 Aralık 2022 11:45			
HARCAMA BİRİM KODU : 38.72.0.1.904 (472.3-7710309507)				SAYMANLIK ADI : Sinop Üniversitesi							
NO	TAŞINIR GRÜN KODU	TAŞINIR ADI	TAŞINIR KİNCİ DÜZEY KODU	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTARA	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR
1	150.10.5.1-100	CANLI ÇİÇEKLER(B. PAPTAYA,..MARKASIZ,)	150.10/Zirai Maddeler Grubu	ADET	0		0		0		
2	150.10.5.1-13	CANLI ÇİÇEKLER(GÖL,..MARKASIZ,)	150.10/Zirai Maddeler Grubu	ADET	0		0		0		
3	150.10.5.1-66	CANLI ÇİÇEKLER(LALE SOĞANI,..MARKASIZ,)	150.10/Zirai Maddeler Grubu	ADET	0		0		0		
4	150.10.5.1-97	CANLI ÇİÇEKLER(HERCAI MENEKŞE,..MARKASIZ,)	150.10/Zirai Maddeler Grubu	ADET	0		0		0		
5	150.10.5.1-98	CANLI ÇİÇEKLER(ÇUHA ÇİÇEĞİ,..MARKASIZ,)	150.10/Zirai Maddeler Grubu	ADET	0		0		0		
6	150.10.5.1-99	CANLI ÇİÇEKLER(SÖMBÜL SOĞANI,..MARKASIZ,)	150.10/Zirai Maddeler Grubu	ADET	0		0		0		
7	150.1.1.11-1	ASETAT KALEMLERİ(..MARKASIZ,)	150.01/Kırtasiye Malzemeleri Grubu	ADET	2		0		0		

SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ

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

T.C. Maliye Bakanlığı

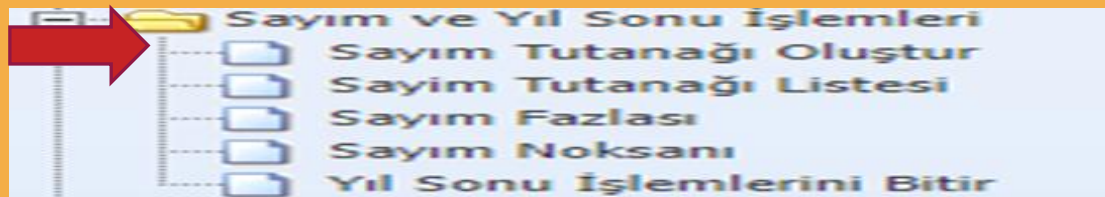
AMBAR SAYIM İÇİN STOK LİSTESİ

Muhasebat Genel Müdürlüğü

İL VE İLÇE ADI : Sinop				İL KODU :57				AMBARIN ADI : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE			
HARCAMA BİRİM ADI : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				SAYMANLIK KODU : 57757				RAPOR TARİHİ : 22 Aralık 2022 11:45			
HARCAMA BİRİM KODU : 38.72.0.1.904 (472.3-7710309507)				SAYMANLIK ADI : Sinop Üniversitesi							
NO	TAŞINIR ORJİN KODU	TAŞINIR ADI	TAŞINIR İKNCİ DÜZEY KODU	OLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDA OLAN MİKTAR	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR
1	150.10.5.1-100	CANLI ÇİÇEKLER(B. PAPATYA... MARKASIZ.)	150.10/Zıral Maddeler Grubu	ADET	0		0				
2	150.10.5.1-13	CANLI ÇİÇEKLER(GÜL... MARKASIZ.)	150.10/Zıral Maddeler Grubu	ADET	0		0				
3	150.10.5.1-66	CANLI ÇİÇEKLER(LALE SOĞANI... MARKASIZ.)	150.10/Zıral Maddeler Grubu	ADET	0		0				
4	150.10.5.1-97	CANLI ÇİÇEKLER(HERCİL MENEKÇE... MARKASIZ.)	150.10/Zıral Maddeler Grubu	ADET	0		0				
5	150.10.5.1-98	CANLI ÇİÇEKLER(ÇUFA ÇİÇEĞİ... MARKASIZ.)	150.10/Zıral Maddeler Grubu	ADET	0		0		0		
6	150.10.5.1-99	CANLI ÇİÇEKLER(SÜMBÜL SOĞANI... MARKASIZ.)	150.10/Zıral Maddeler Grubu	ADET	0		0		0		
7	150.1.1.11-1	ASETAT KALEMLERİ(... MARKASIZ.)	150.01.Kırtasiye Matzemeleri Grubu	ADET	2		0		0		

Bu işlemler harcama biriminde kayıtlı 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.



SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

AMBAR: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sil İptal Sayım Mik. Oto. Tamamla Say. Tut. Detay S...


No	Taahhüt-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Kullan...	Sayım Ortak Kullan...	Kayıtlı Kişiyeye Teslim...	Sayım Kişi Miktarı	Fazla Miktar	Noksan Miktar
----	-------------------	-------------	-------------	-------	-------------	-----------------------	---------------------	-------------------------	-----------------------	----------------------------	--------------------	--------------	---------------

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

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,

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

NOT: Girilen fiili sayımlara göre sistem otomatik olarak kırmızı renkli "**Fazla Miktar**" veya "**Noksan Miktar**" bilgilerini yazmaktadır. Bu kısma manuel giriş yapılamaz.

SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

AMBAR: İDARİ VE MALZEME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Kullan...	Sayım Ortak Kullan...	Kayıtlı Kişiyeye Teslim...	Sayım Kişi Miktarı	Fazla Miktar	Noksan Miktar
----	-------------------	-------------	-------------	-------	-------------	-----------------------	---------------------	-------------------------	-----------------------	----------------------------	--------------------	--------------	---------------

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) 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.

Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri

- Sayım Tutanağı Oluştur
- Sayım Tutanağı Listesi
- Sayım Fazlası
- Sayım Noksanı
- Yıl Sonu İşlemlerini Bitir

TEŞEKKÜR EDERİZ...