

TC
MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



TAŞINIR MALLAR YÖNETİM SİSTEMİ
UYGULAMA KILAVUZU

ANKARA- 2011

■ KBS SİSTEMİNE GİRİŞ

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

KBS Giriş | Sendika | İhtiyac Fazlası | Ödeme Emri Belgesi | Taşınır Mallar Yönetim Sistemi | KEOS | DSS | KBS Projesi | Yardım | İletişim | Çıkış

KAMU HARCAMA VE MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMİNE HOŞ GELDİNİZ

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi, mali işlemlerin harcama birimleri ve muhasebe birimleri arasındaki tüm işlemleri tek bir otomasyon sistemi içinde bütünleştirmek, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında elektronik iletişim ortamı sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen otomasyon sistemidir.

Bu sistem ile, mali işlemlere ilişkin bilgiler harcama birimlerinde ve muhasebe birimlerinde aynı anda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından düzenli olarak kamu idarelerine verilmeye başlanacak ve karar – destek organlarının bilgi ihtiyacı karşılanacaktır.

Bu aşamada, say2000i sisteminde hesaplanan maaş bordroları muhasebe biriminde kullanıcı tanımlamasının yapılmasıyla muhasebe biriminde kullanıma alınmıştır. Bordo indirebilmek için, ödeme yönünden muhasebe yetkilileri tarafından düzenli olarak kamu idarelerine verilmeye başlanacaktır.

Diğer taraftan, bütçe uygulamalarına ilişkin raporların elektronik ortamda strateji geliştirme birimlerine aktararak bütçe uygulamasının etkinliğini ve saydamlığını artırmak, özellikle ödenek gönderilmesi ve harcamaların takibini sağlamak, kesin hesabın çıkarılmasındaki iş sürecini kolaylaştırıp hızlandırmak amacıyla, geliştirilen yazılım uygulamaya alınmış olup, strateji birimleri geliştirilen bu uygulama ile ödenek gönderdiği harcama birimlerinin bütçe gideri ve ödenek işlemlerine ilişkin muhasebe raporlarını (<http://kbs.muhasebat.gov.tr>) adresinden anlık olarak alabileceklerdir.

Yakın bir gelecekte, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Bakanlığımıza verdiği genel yönetim birimlerinin mali istatistiklerini hazırlama ve yayınlama görevinin tam olarak yerine getirilebilmesi amacıyla, internet ortamında mahalli idarelere ait mali verilerin derlenmesi ve konsolidasyonuna yönelik geliştirilen uygulama da kullanıma açılacak olup, devamında başka uygulamalarda devreye alınacaktır.

Bu sistemin sağlıklı bir şekilde başlatılması ve yürütülmesi açısından, Genel Müdürlüğümüz duyurularının takip edilerek gereğinin yerine getirilmesi önem arz etmektedir.

Sistemin ülkemize hayırlı olmasını diliyorum.

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

KBS - Kamu Hesapları Bilgi Sistemi - Mozilla Firefox

Doğruya Düzen Görünüm Geçmiş Yönlendirmeler Araçlar Yardım

www.kbs.gov.tr <https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>

KBS - Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

KBS

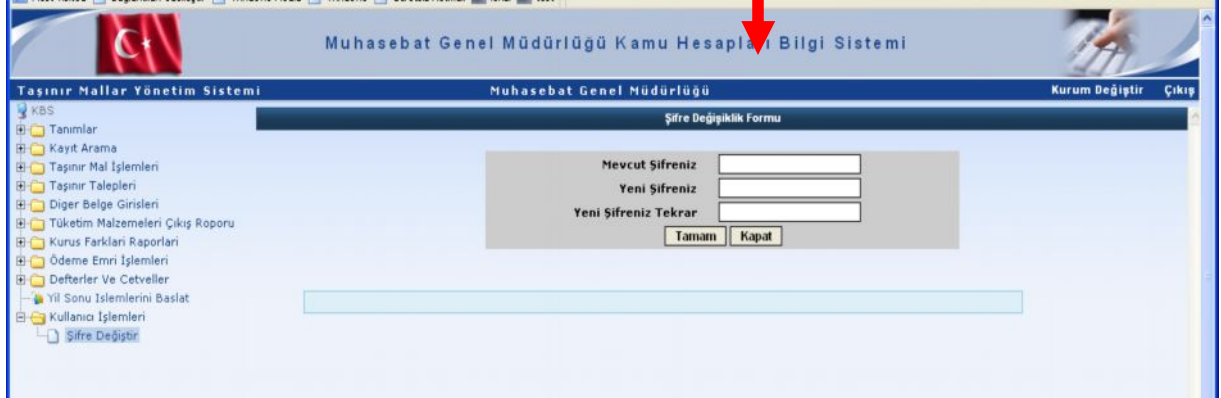
Giriş Formu

T.C. Kimlik No:

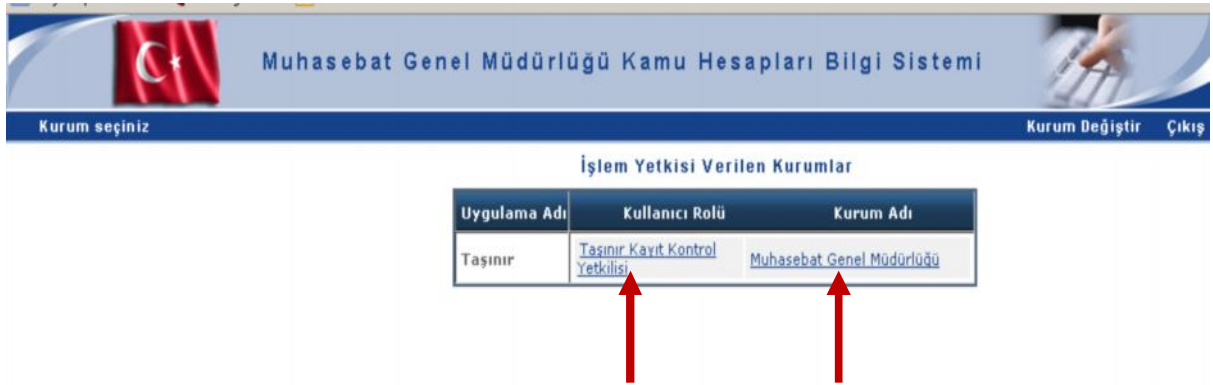
Şifre:

TC Kimlik numarası ve sisteme girmek için verilen şifre yazılıp “Giriş” gerçekleştirilir.

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



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



Uygulama Adı	Kullanıcı Rolü	Kurum Adı
Taşınır	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Muhasebat Genel Müdürlüğü

Kullanıcı, Taşınır Mallar Yönetim Sistemi uygulamasında **kullanıcı rolü** veya **kurum adı** üzerine tıklayarak uygulamaya girebilecektir. Açılan menüden yapılmak istenen işlem türü seçilerek işlemler gerçekleştirilir.

■ 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 iki alan bulunmaktadır:

- ➡ Duyurular & Mesajlar
- ➡ Tanımlar

1.1. DUYURULAR & MESAJLAR

Duyurular

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

Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Birimi

Kurum Değiştir

Duyuru Ekleme / Silme / Düzenleme

Ekle

Düzenle

Sil

Arşive Taşı

Dosya Ekle

Dosya Sil

Güncel Duyurular

No	Duyuru Başlık	Duyuru Metin Özeti	Duyuru Tarihi	Duyuru Eki
1	TEST KULLANIM KILAVUZU	Test Kullanım Kılavuzu ektedir.Taşınır kayıt işlem	28/05/2010	
2	Asgari Miktar Belirleme	Asgari miktar belirleme seçeneği sadece 150-	28/04/2010	-
3	TEST KULLANIMI	Test için yapılan kayıtlar veri tabanına işlenmeme	02/04/2010	-

Yeni bir duyuru eklenebileceği gibi, daha önce eklenmiş bir duyuru; **Düzenle, Sil, Arşive Taşı, Dosya Ekle, Dosya Sil** butonları yardımıyla düzenlemek de mümkündür.

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

Mesajlar

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



1.2. TANIMLAR

SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından **Tanımlar** menüsünden

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

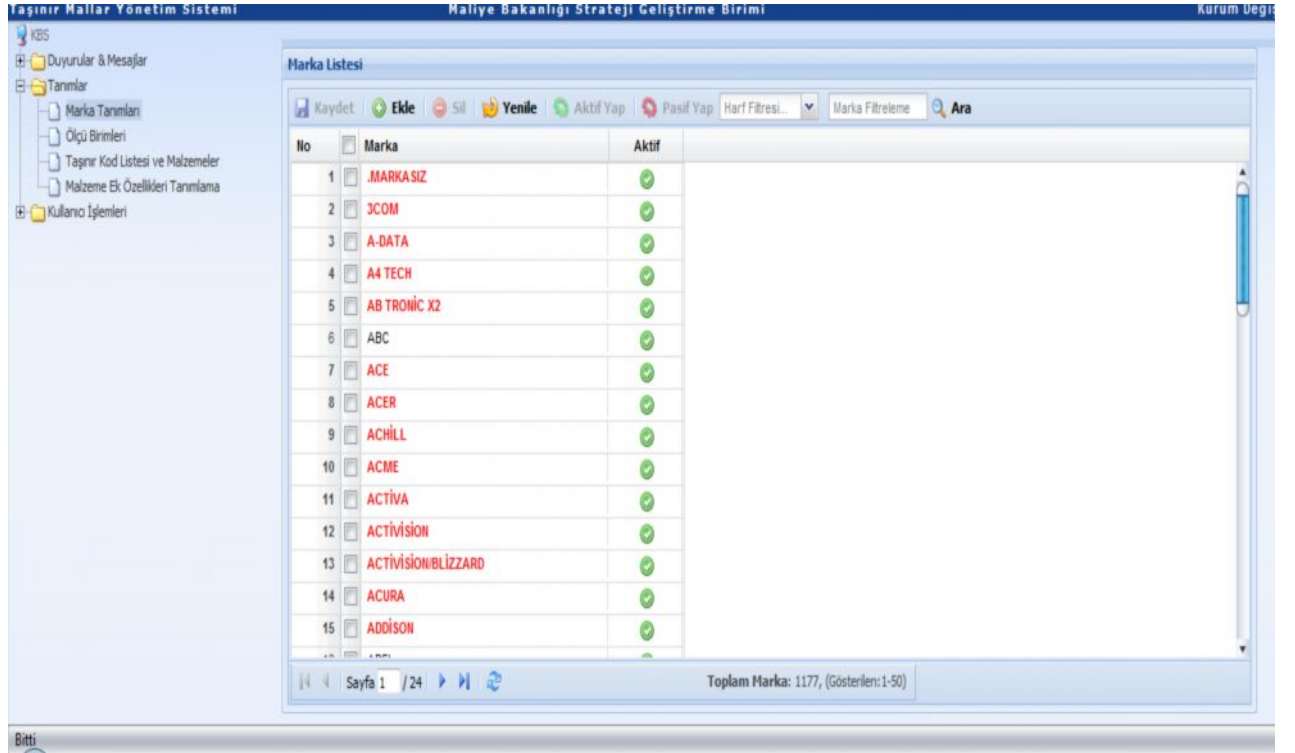
işlemleri yapılır.

1.2.1. MARKA TANIMLAMA

Aynı özellikteki taşınırları birbirinden ayıran en önemli özelliklerden birisi de taşınırın ticari markasıdır. Bunun için mal tanımında taşınırın markasının da belirtilmesi gerekmektedir. Marka Tanımları menüsünden ilgili butonlar kullanılarak işlem yapılır. Markası olmayan taşınırlar için de “**MARKASIZ**” detayı eklenmiştir.

- Marka Tanımları menüsüne tıklandığında aşağıda 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 tıklanılır, 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 BİRİMLERİ TANIMLAMA

Ölçü birimleri alt menüsüne tıklandığında açılacak pencerede yeni ölçü birimleri eklenilir. Bunun için **Ekle** ve **Kaydet** butonları kullanılır. Daha önce eklenmiş bir ölçü birimini **Sil** butonu ile silinebilir. Ancak sözkonusu 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 ÖZELLİK TANIMLAMA

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: **Tüm Kurumların Tanımladığı Özellik ve Nitelikleri** ve **Kurumunuzun Kaydettiği Özellik ve Nitelikler**.

İlk alanda daha önce başka idareler tarafından tanımlanmış özellikler görülmektedir.

- Yukarıdaki şekilde görülebileceği gibi, AĞIRLIK özelliğinin altında GRAM, KİLOGRAM, MİLGİRAM 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.

☒ **Özellik İçin Değer Girmek Zorunlu**

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

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

- Tanımlanan malzeme ek özellikleri, ilgili butonlar yardımıyla **silinebilir, düzenlenebilir**. Ancak tanımlanan özellikler malzeme tanımında kullanıldıysa artık silmek veya düzenlemek mümkün değildir.
- Her işlemin sonunda mutlaka **Kaydet** butonu tıklanmalıdır.



- Malzeme Ek özellik alanında malın tanımında görülmesi istenilen detaylar özelliğe dönüştürülür. Örneğin bir diz üstü bilgisayarın markası ve modeli dışında kalan diğer donanım özellikleri de kayıt alınmak isteniliyorsa bunlar için özellik tanımlaması yapılır. KAPASİTE özelliğinin altında MEGABAYT, GİGABAYT değerleri kullanılarak hard disk ve ram (bellek) durumları, EBAT/BOYUT özelliğinin altında İNÇ değeri kullanılarak ekran büyüklüğü kayıt altına alınır.
- Hacim özelliğinin altına litre, mililitre, santimetreküp, metreküp gibi sayısal değer ile ifade edilebilecek ek özellik değerleri tanımlanabilir.

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.

Ek özellik belirlerken malın tanımında kullanılacak sayısal değeri ek özellik alanında açmamak gerekir.

Örnek: 1

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 taşınır kod listesi üzerinde malzeme tanımı yapılırken yazılacaktır.

Örnek: 2

Bir kitabın sayfa sayısı ek özellik olarak belirtilmek istenilirse;

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 : YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ

Niteliği/Birimi : SUNTA

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : BLUTOOTH

Niteliği/Birimi : VAR

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : KAMERA

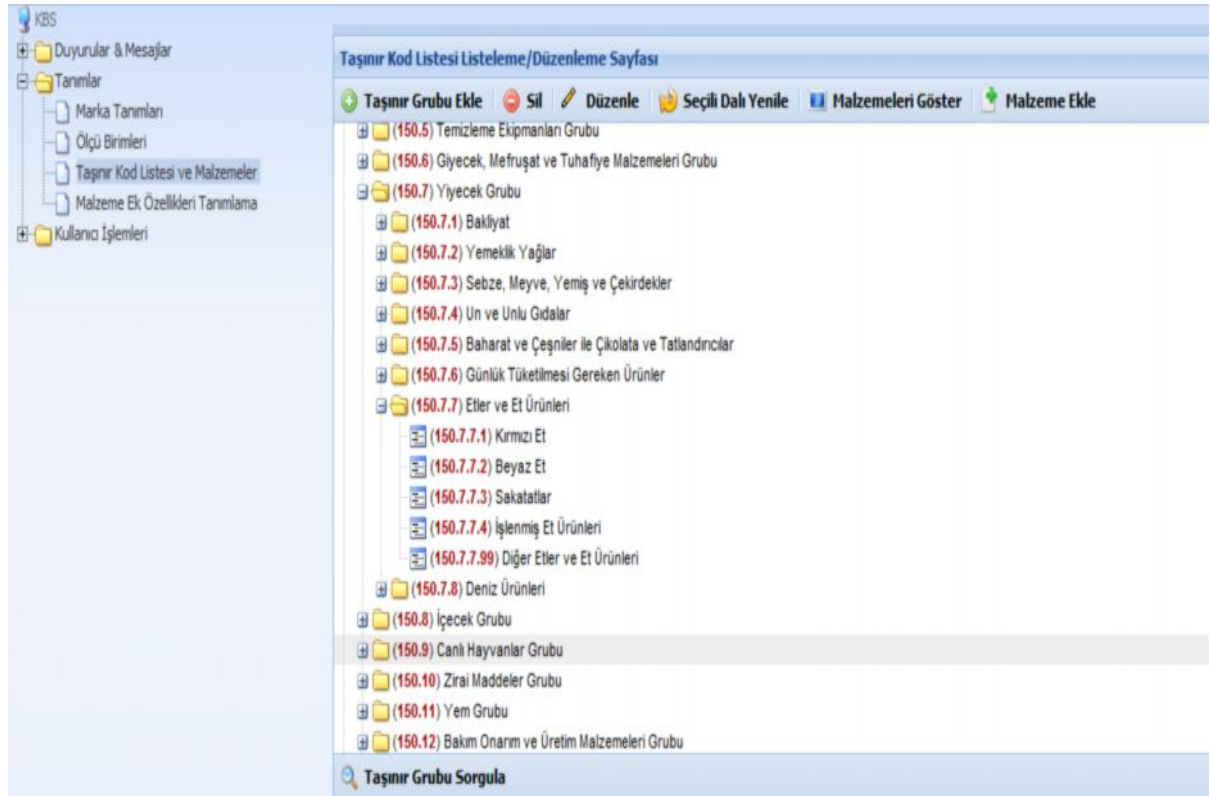
Niteliği/Birimi : VAR

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

1.2.4. TAŞINIR KOD LİSTESİ VE MALZEMELER

Kod Listesinde Alt Detay Açma / Malzeme Tanımlama

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

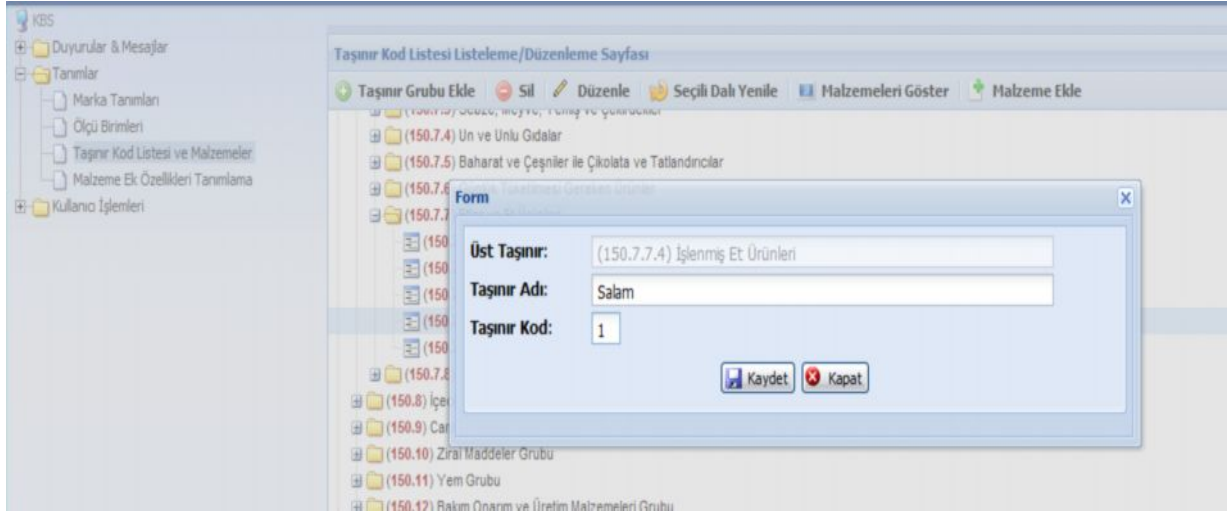


ÖNEMLİ:

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

- Tür değişikliklerinde kırılım açılır. (Örneğin; Tonerleri türlerine göre yazıcı tonerleri, fotokopi makinesi tonerleri, faks makinesi tonerleri gibi alt detaylara ayırmak)
- Taşınır kod listesi son detayı çok genel bir detayda bırakılmışsa alt detaylar için kırılım açılır. (Örneğin; 253.3.5.1. Genel Amaçlı Tıbbi Cihazlar detayı üst sınıflandırmada bırakılmıştır. Bu detayı kullanan idareler bunun altında kırılımlar açarak alt sınıflandırma yapmalıdırlar)
- Taşınırın özelliği farklılaştığında 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:

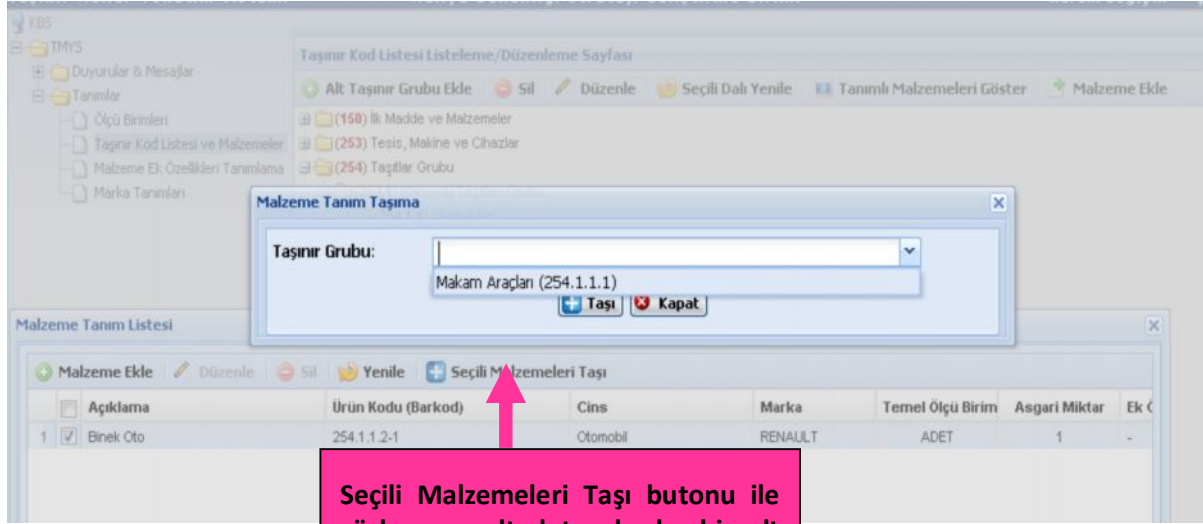


Taşınır kodunda bordo renkli rakamlardan sonra gelen siyah rakamlar SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından açılmış alt detayları ifade etmektedir.

Taşıma:

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

Açılan pencerede tanımlanmış malzemeyi taşımak için malzemenin karşısındaki kutucuğa çentik atılır ve **“Seçili Malzemeyi Taşı”** butonu tıklanılır. Açılacak Malzeme Tanım Taşıma kutucuğundan taşınmak istenilen detay seçilir ve **“Taşı”** butonu tıklanılır.



Seçili Malzemeleri Taşı butonu ile sözkonusu alt detay başka bir alt detaya taşınabilir.

2. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ

2.1. DUYURULAR & MESAJLAR

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

Duyurular bölümünde SGB Taşınır Kullanıcısının yaptığı duyurular ile Maliye Bakanlığınca programın kullanımına ilişkin genel duyurular yer almaktadır.

Mesajlar bölümünde ise taşınır kayıt işlemlerine ilişkin SGB Taşınır Kullanıcısı ile yapılan yazışmalar yer alır.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiş

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 Yilmazer)	01/04/2010, 10:

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.

Taşınır Mallar Yönetim Sis

KBS

Duyurular & Mesajlar

Tanımlar

- Ambarlar
- Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler
- Firmalar
- İstek Birimleri
- Kişi Tanımları

Taşınır Mal İşlemleri

Kayıt Arama

2.2.1. AMBAR TANIMLARI

Taahınırların 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 aşığıdaki pencere açılır

Düzenle	Sil	Ambar Kodu	Ambar Adı	Ambar Adresi	Aktif	Ambar Sorumlusu
		12132093201	Kırtasiye Ambarı	Taahınır Mallar Yönetim Şubesi	☒	Dilek Kara
		12132093202	Demirbaş Ambarı	Taahınır Mallar Yönetim Şubesi	☒	Ramazan Yılmaz
		12132093203	Bilişim Malzemeleri Ambarı	Merkez	☒	Ramazan Yılmaz
		12132093204	Temizlik Malzemesi Ambarı	Taahınır Mallar Yönetim Şubesi	☒	Ramazan Yılmaz
		12132093206	Tıbbi Malzemeler	Muhasebat	☒	Abdulsamet Alkış
		12132093207	Gıda Maddeleri	Muhasebat	☒	Abdulsamet Alkış
		12132093208	Deneme Ambarı	Maliye Bakanlığı Dikmen cad.no:2 Bakanlıklar/Ankara	☒	Hüseyin Aydın

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

Yeni Ambar Tanımla

Yeni Ambar Ekle

Ambar Kodu	Ambar Adı	Ambar Adresi	Aktif	Ambar Sorumlusu
12132093201	Kırtasiye Ambarı	Taahınır Mallar Yönetim Şubesi	☒	Ramazan Yılmaz
12132093202	Demirbaş Ambarı	Taahınır Mallar Yönetim Şubesi	☒	Ramazan Yılmaz
12132093203	Bilişim Malzemeleri Ambarı	Merkez	☒	Ramazan Yılmaz
12132093204	Temizlik Malzemesi Ambarı	Taahınır Mallar Yönetim Şubesi	☒	Ramazan Yılmaz
12132093205	Tekstil Malzemeleri	Muhasebat Genel Müdürlüğü	☒	Ramazan Yılmaz
12132093206				
12132093207				

Ambar Bilgileri

Ambar Adı: Tüketim Malzemeleri Ambarı

Kurum Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü

Ambar Adresi: Ankara

Aktif: ☒

* Girilmesi zorunlu alanlar:

Tamam İptal

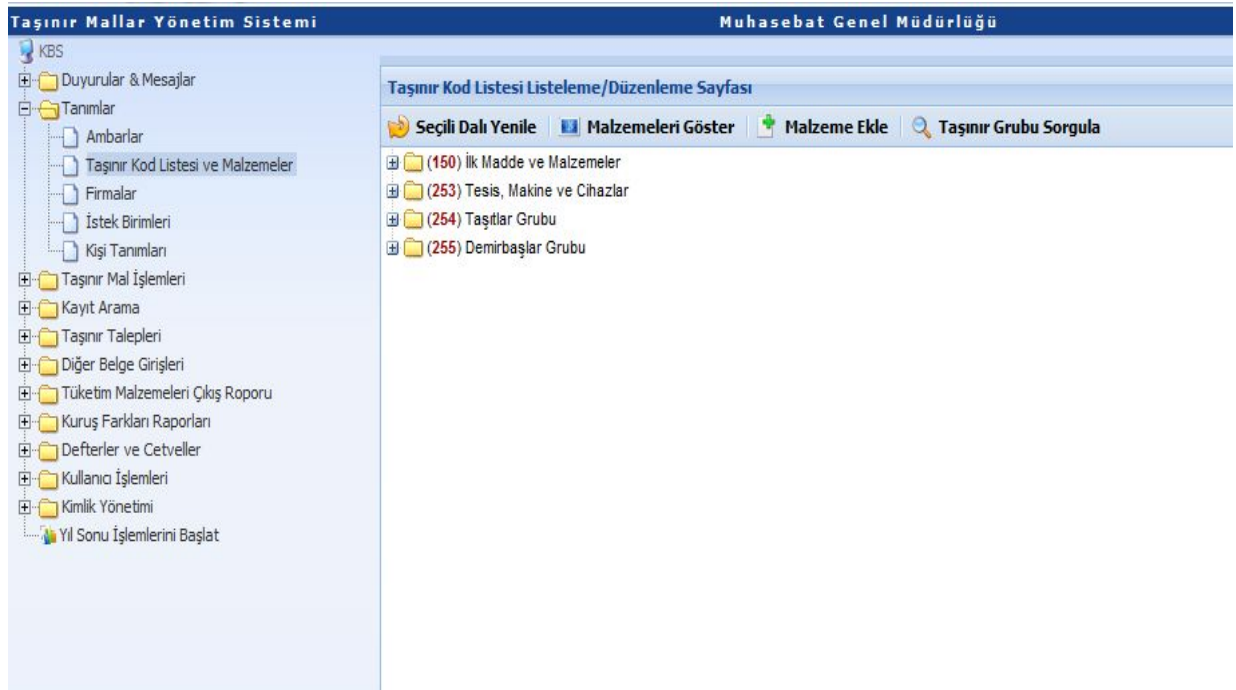
Ambarın adı ve ambarın adresi alanları doldurulur, **Aktif** kutucuğu işaretleterek **Tamam** butonuna tıklanılır. Eğer bir ambardan giriş ve çıkış yapılmayacaksa buradaki işaret kaldırılarak pasif hale getirilir.

2.2.2. TAŞINIR KOD LİSTESİ VE MALZEME TANIMLARI

İdarenin edindiği veya edineceği taşınırlar öncelikle bu bölümde tanımlanmalıdır.

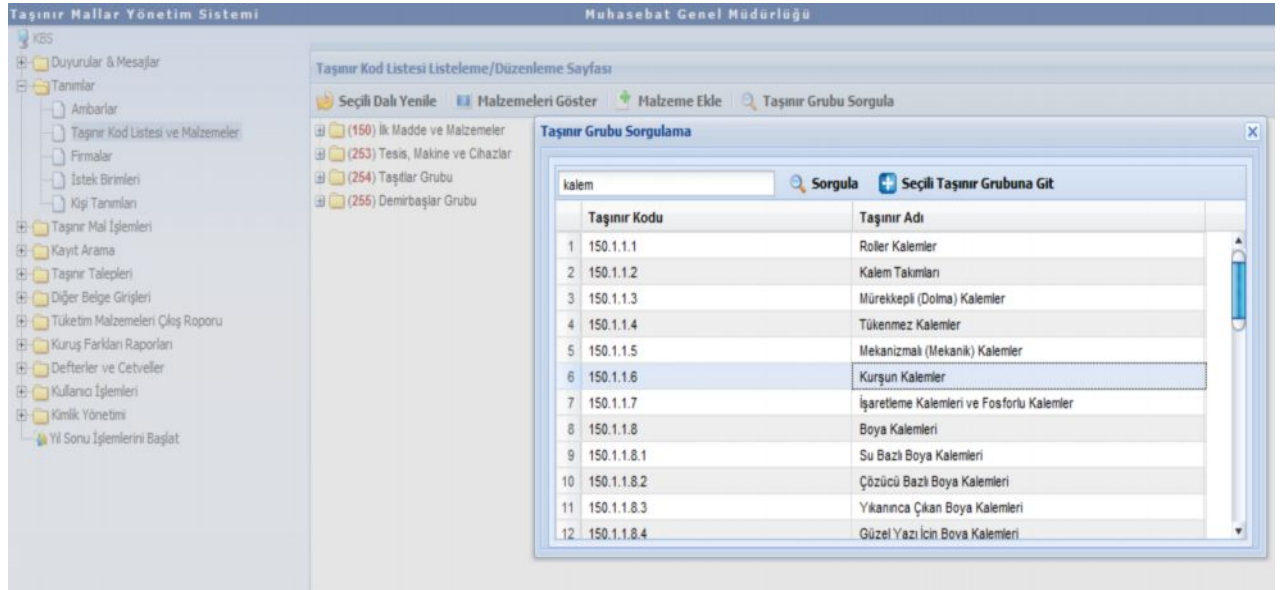
Malzemelerin tanımı; Taşınır Kod Listesindeki sınıflandırmaya ve bu sınıflandırmadaki detaylandırmalara göre, taşınırların ayırıcı özellikleri ile taşınırların giriş ve çıkış işleminde esas alınan ölçü birimleri dikkate alınarak bu bölümde yapılır.

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



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

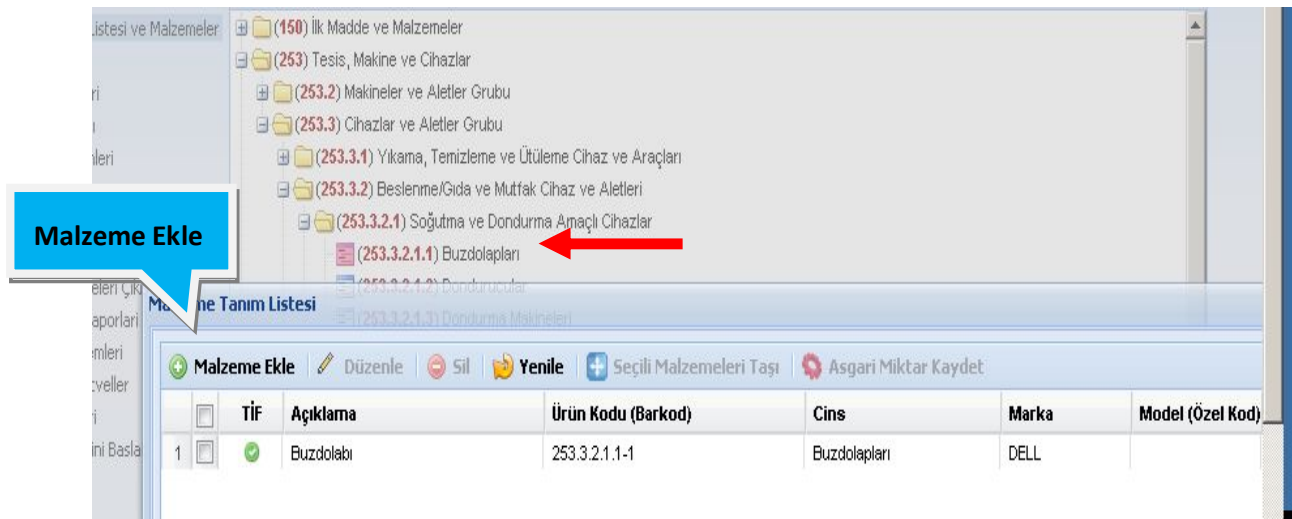
Kısa yoldan ilgili detaya inebilmek için üst barda yer alan **Taşınır Grubu Sorgula** butonu tıklanarak açılan pencereye ilgili ürünün ismi yazılıp sorgulanılır.



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.

Gelen son detayda tanımlı malzeme bulunuyorsa ilgili detayın üzerinde iken “**Tanımlı 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. “**Tanımlı Malzemeleri Göster**” butonu ile tanımlı malzemelere bakılır.

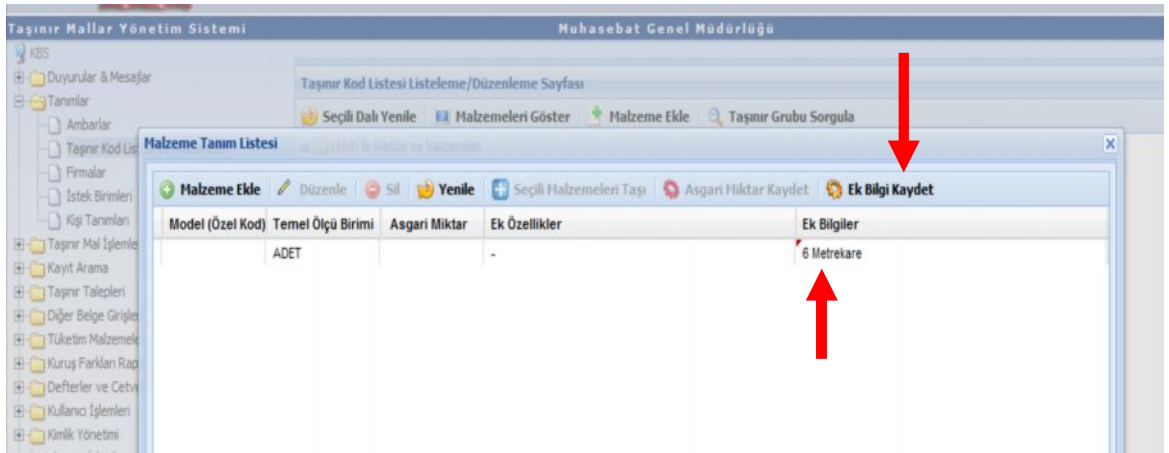


Tanımlı yapılmış malzeme aradığımız malzeme değilse aynı detayda yeni malzeme tanımlı yapabiliriz. Bunun için “**Malzeme Ekle**” butonuna tıklanarak açılan pencerede ilgili alanlar doldurularak malzeme tanımlı yapılır.

Örneğin; Taşınır Kod Listesinde “253.3.2.2.1” detayına bir “Fırınlr” ürünü tanımlamak istendiğinde, öncelikle yukarıda belirtilen taşınır kodunun son detayına kadar uygulama üzerinde seçim yapılır.

“253.3.2.2.1” detayına bir “Fırınlr” detayının altına malzeme tanımı yapmak istiyorsak:

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

Tagınır Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

KBS

Duyurular & Mesajlar

Tanımlar

Ambarlar

Tagınır Kod Listesi ve M

Firmalar

İstek Birimleri

Kişİ Tanımları

Tagınır Mal İşlemleri

Kayıt Arama

Tagınır Talepleri

Diğer Belge Girişleri

Tüketim Malzemeleri Çıg R

Kurus Farkları Raporları

Ödeme Emri İşlemleri

Defterler Ve Cetveller

Kullanıcı İşlemleri

Yıl Sonu İşlemlerini Başlat

Malzeme Tanım Ekleme / Düzenleme

Malzeme Tanımı

Ürün Kodu (Barkod): Sistem Tarafından Verilecektir

Cins:

Adı (Açıklama) *:

Marka *:

Özel Kod (Model):

Ölçü Birimi *:

* Doldurulması zorunlu alanlar.

Malzeme Ek Özellikleri

Ekle Düzenle Sil

Kategori Adı	Değer	Birim Adı
Ek Özellik Bulunamadı...		

Kaydet Kapat

(253.3.2.2.3.7) Elektrik İşçileri

(253.3.2.2.4) Elektrik Tesisatçıları

(253.3.2.2.5) Elektrik Tesisatçıları

(253.3.2.2.10) Elektrik Tesisatçıları

(253.3.2.2.98) Diğer Piyasada ve İstima Amaçlı Cihazlar

(253.3.2.3) Kızartma Amaçlı Cihazlar

Malzeme Ek Özellik penceresinden “Ekle” butonu ile tanımlı yapılmak istenilen malzemeye ek özellik ataması yapılır. 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 ekranda “Kategori”, “Değer” ve “Birim” alanları 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” veya “Markası Yok” seçenekleri kullanılır.

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.

Her işlemin sonunda olduğu gibi “**Kaydet**” butonu ile işlem kayıt altına alınır.

Taşınır kod listesinde ürün grupları için alt detay (KIRILIM) açılabilir. Ancak özellik ve grup ayırımına dikkat etmek gerekir.

Örneğin; Taşınır Mal Yönetmeliği ekinde yayınlanan Taşınır Kod Listesinde tonerlere ilişkin detay kodu “150.01.04.01 – Tonerler” şeklinde belirlenmiştir. Ancak kamu idarelerinin etkili taşınır mal yönetimini gerçekleştirebilmeleri için tonerler detayının altında alt detayların açılması gerekebilir.

150.01.04.01.01 – Fotokopi Makinesi Tonerleri
150.01.04.01.02 – Yazıcı Tonerleri
150.01.04.01.03 – Faks Makinesi Tonerleri

“150.01.04.01.02 – Yazıcı Tonerleri” alt detayı açıldıktan sonra, yazıcı tonerlerine ilişkin özellikler malzeme tanımından ek özellikler atayarak tanıma eklenilir. Renkli, siyah-beyaz tonerler, mürekkep püskürtmeli, noka vuruşlu, lazer yazıcı tonerleri özellikler kısmında belirtilebilir. Yine aynı şekilde marka ve modeller de malzeme tanımında belirtilir.

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.

2.2.3. FİRMA TANIMLARI

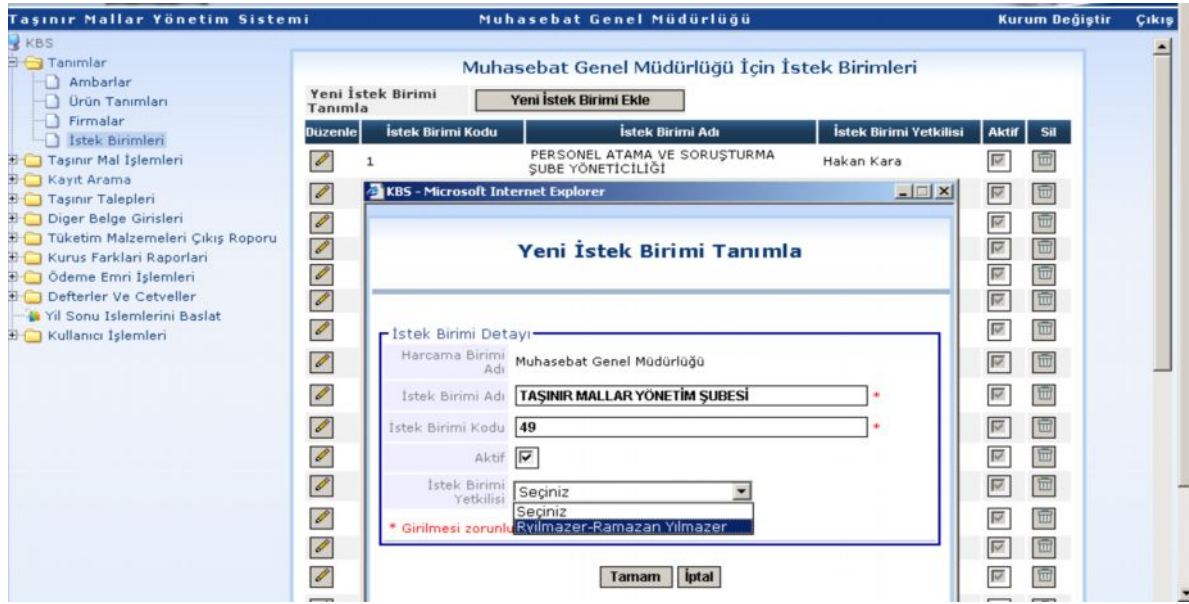
Satın alma yoluyla edinilen taşınır malların giriş kayıtlarının yapılabilmesi için gerekli olan firma bilgileri bir kereye mahsus olmak üzere bu menüden sisteme tanıtılır. Aynı firmadan alınan tüm ürünlere ilişkin taşınır işlem fişleri oluşturulurken firma bilgisi sistem tarafından kullanıcı ekranına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



2.2.4. İSTEK BİRİMLERİ TANIMLAMASI

Malzeme talebinde bulunacak birimlerin (servisler, şubeler vb.) ile bu birimlerin ihtiyacı olan taşınırları talep etmeye yetkili olan birim yetkililerinin tanımlaması Taşınır Kontrol Yetkililerince yapılır. Burada tanımlanmayan birimler ve birim yetkilileri malzeme talebinde bulanamaz ve Taşınır İstek Belgesi düzenleyemezler.

- ❖ İstek Birimi Yetkilileri **Kimlik Yönetimi** menüsü kullanılarak Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri tarafından tanımlanırlar.
- ❖ Kimlik Yönetimi menüsünde tanımlaması yapılan istek birimi yetkilisi aşağıda gösterildiği gibi bir şube (istek birimi) ile ilişkilendirilir.
- ❖ Tanımlar menüsünde “İstek Birimleri” alt menüsünde “**Yeni İstek Birimi Ekle**” butonuna tıkladığında yukarıdaki pencere açılır. İlgili alanlar doldurulup aktifleştirildikten sonra “**Tamam**” butonuna basılarak işlem gerçekleştirilir.
- ❖ İstek birimi yetkilisi kombodan seçilerek belirlenir.
- ❖ Her birim ayrı ayrı tanımlanmalıdır.



2.2.5. İSTEK BİRİMİ YETKİLİLERİNİN TANIMLANMASI

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. Bunun için **Kimlik**

Yönetimi  **Kimlik Yönetimi** menüsüne tıklanılır. Açılan pencereye ilgili kişinin TC Kimlik numarası girilerek **Sorgula** butonu ile kişinin kimlik bilgileri ekrana getirilir.

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

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

İstek birimi yetkilisi olarak görevlendirilen kişinin herhangi bir nedenle görevi sona erdiyse aynı işlem süreçleri takip edilerek TC Kimlik numarası ile sorgulanır ve ekrandaki **Sıfırla** butonu ile silme işlemi gerçekleştirilir.

KBS

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taahhüt Mali Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taahhüt Mali İşlemleri
- Kayıt Arama
- Taahhüt Talepleri
- Diğer Belge Girişleri
- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
- Kuruş Farkları Raporları
- Defterler ve Cetveller
- Kullanıcı İşlemleri
- Kimlik Yönetimi
- Yıl Sonu İşlemlerini Başlat

Taahhüt Yetkilendirme

Lütfen TC Kimlik numarası giriniz.

TC Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Rol:

Geçici Şifre:

2.2.6. KİŞİLERİN TANIMLANMASI

Zimmet işlemlerinde zimmetleme yapılacak kişilerin sistemde tanımlanmış olması gerekir.

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

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.

Taahhüt Mali Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü

Kişi Listesi

No	TC Kimlik No	Soyadı	Baba Adı	Birimi	Doğum Yeri	Cinsiyet	Görevli Olduğu Birim	Aktif
1	3639				İstanbul	Erkek	BİLGİBELGE	☒
2	4582				İhsaniye	Erkek	ÇİNAEM	☒
3	2325				Gülnar	Erkek	ÇİNAEM	☒
4	1025				Osmanlı	Erkek	muhasebat	☒

Kişi Ekleme / Düzenleme

T.C. Kimlik No:

Kimlik Bilgileri

Adı:

Soyadı:

Baba Adı:

Doğum Tarihi:

Doğum Yeri:

Cinsiyet:

Kurum Bilgileri

Görevli Olduğu Birim:

2.3. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

- ➡ GİRİŞ İŞLEMLERİ
- ➡ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ
- ➡ DAYANIKLI TAŞINIR DETAY BİLGİLERİ
- ➡ ONAYLAMA İŞLEMLERİ

2.3.1. GİRİŞ İŞLEMLERİ

Giriş işlemleri menüsünde:

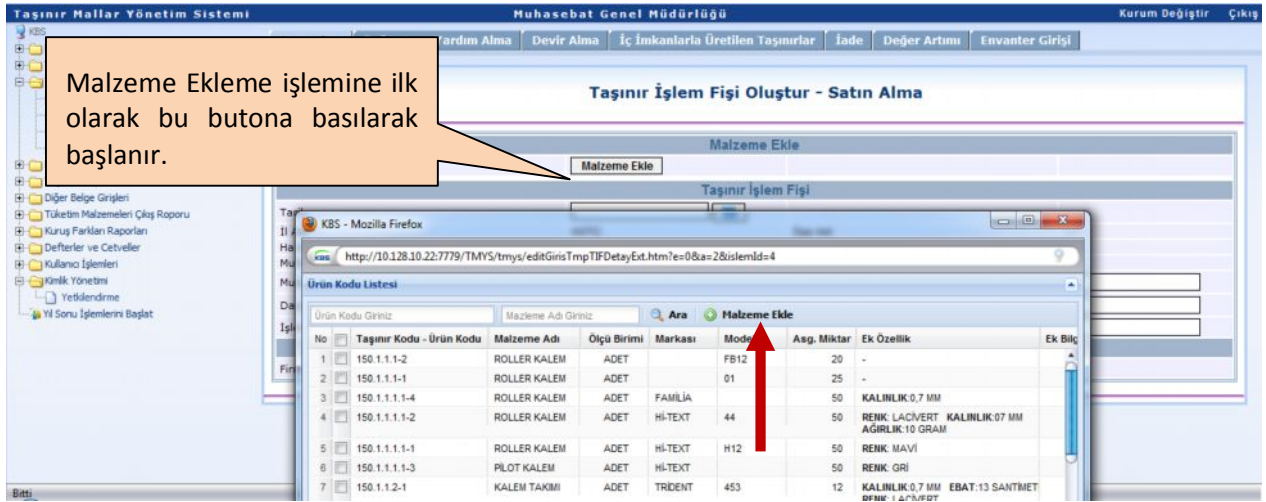
- ✓ satın alma,
 - ✓ bağış ve yardım alma,
 - ✓ Devir alma
 - ✓ iç imkanlarla üretim,
 - ✓ iade,
 - ✓ değer artırım,
 - ✓ Envanter Giriş
- sayfaları yer almaktadır.

Giriş işlemlerinin hepsi benzer işlem süreçleri ile kayıt altına alınmaktadır.

Aşağıda **satın alma** işlemine ilişkin bir örnek uygulama yapılmıştır.

Giriş işlemine başlanılmadan önce girişi yapılacak ürünlere ilişkin tanımlamaların tamamlanmış olması gerekmektedir.

Kayıt işlemine ekranda görünen “**Malzeme Ekle**” butonuna basılarak başlanır. Bu butona basıldığında daha önce tanımlanmış malzemelerin listesi gelir.



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 girilir.

İşlem Ölçü Birimi: Tüketim malzemelerinde çıkışa esas ölçü biriminin kullanılması gerekir. Örneğin kurşun kalemler kutu veya düzine şeklinde faturalandırılmış olabilir ancak çıkış adet şeklinde yapıyorsa 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 gerekecek. 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 girilecek.

Malzemeye ilişkin bilgiler sisteme girilip **“Kaydet”** butonuna basıldığında, taşınır işlem fişinin üst bölüm bilgilerinin yer aldığı aşağıdaki sayfa açılır.

The screenshot displays the KBS system interface. On the left is a sidebar with a tree view containing folders like 'Diğer Belgeler', 'Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu', 'Kuruş Farkları Raporları', 'Defterler ve Cetveller', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Kısmi Yönetim', and 'Yıl Sonu İşlemlerini Başlat'. The main window is divided into two sections. The top section, titled 'Firma Bilgileri', contains fields for 'Tarih', 'İl Adı', 'Harcama Birimi Adı', 'Muhasebe Birimi', 'Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi', 'Dayanağı Belge Tarihi', 'İşlem', 'İlçe Adı', 'Muhasebat Genel Müdürlüğü', '99199', 'Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No', 'Dayanağı Belge No', and 'Geliş Yeri'. The bottom section, titled 'Malzeme Tanımları', contains a table with columns: 'Düzenle', 'Ambar Adı', 'Malzeme Adı', 'Ürün Kodu', 'Birim Fiyatı (TL)', 'İşlem Miktarı', 'Ölçü Birimi', 'Toplam Tutar', 'Garanti Bitim Tar.', and 'Sil'. The table has one data row for 'KIRTASIYE AMBARI ROLLER KALEM 150.1.1.1-1-2' with a 'Birim Fiyatı' of 0.59, 'İşlem Miktarı' of 100.00, 'Ölçü Birimi' of 'ADET', and 'Toplam Tutar' of 59.00. A 'Genel Toplam' row shows a total of 59.00. Red arrows point to the 'Düzenle' button in the table, the 'Kaydet' button at the bottom left, and the 'Sil' button in the table.

Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktarı	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bitim Tar.	Sil
Düzenle	KIRTASIYE AMBARI	ROLLER KALEM	150.1.1.1-1-2	0.59	100.00	ADET	59,00		Sil
Genel Toplam							59,00		

İlgili alanlar doldurulup listenin alt tarafında bulunan **“Kaydet”** butonuna basıldığında onaysız olarak taşınır işlem fişi oluşturulmuş olur ve sistem üzerinden kontrol amaçlı rapor dökümü alınabilir.

“Kaydet” butonuna basmadan **“Malzeme Ekle”** butonuna basarak ve yukarıda bahsedilen işlem süreçlerini tekrarlayarak aynı taşınır işlem fişinde birden fazla malzeme kaydı yapılabilir.

Bu aşamada istenilirse **Düzenle** butonu yardımıyla gerekli düzeltmeler yapılabilir, **Sil** butonu ile de kayıt taşınır işlem fişi daha oluşmadan silinebilir.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü**

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
 - Giriş İşlemi
 - Çıkış İşlemi
 - Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
 - Onaylama İşlemleri
- Kayıt Arama
- Taşınır Talepleri
- Diğer Belge Girişleri
- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
- Kuruş Farkları Raporları
- Defterler ve Cetveller
- Kullanıcı İşlemleri
- Kimlik Yönetimi
- Yetkilendirme

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

Oluşturulan Taşınır İşlem Fişleri

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

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

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

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

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü**

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
 - Giriş İşlemi
 - Çıkış İşlemi
 - Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
 - Onaylama İşlemleri
- Kayıt Arama
- Taşınır Talepleri
- Diğer Belge Girişleri
- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
- Kuruş Farkları Raporları
- Defterler ve Cetveller
- Kullanıcı İşlemleri
- Kimlik Yönetimi
- Yetkilendirme
- Yıl Sonu İşlemlerini Başlat

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

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

Oluşturulan Taşınır İşlem Fişleri

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

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

Not: Pdf Raporları alırken sorun yaşıyorsanız, [Adobe Acrobat Reader](#)'in 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.

2.3.2. ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Çıkış işlemleri menüsünde

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

Çıkış işlemi olmasına rağmen kullanıma ve tüketime verme işlemleri taşınır istek birimleri talepleri doğrultusunda ayrı bir menü üzerinden yapılmaktadır.

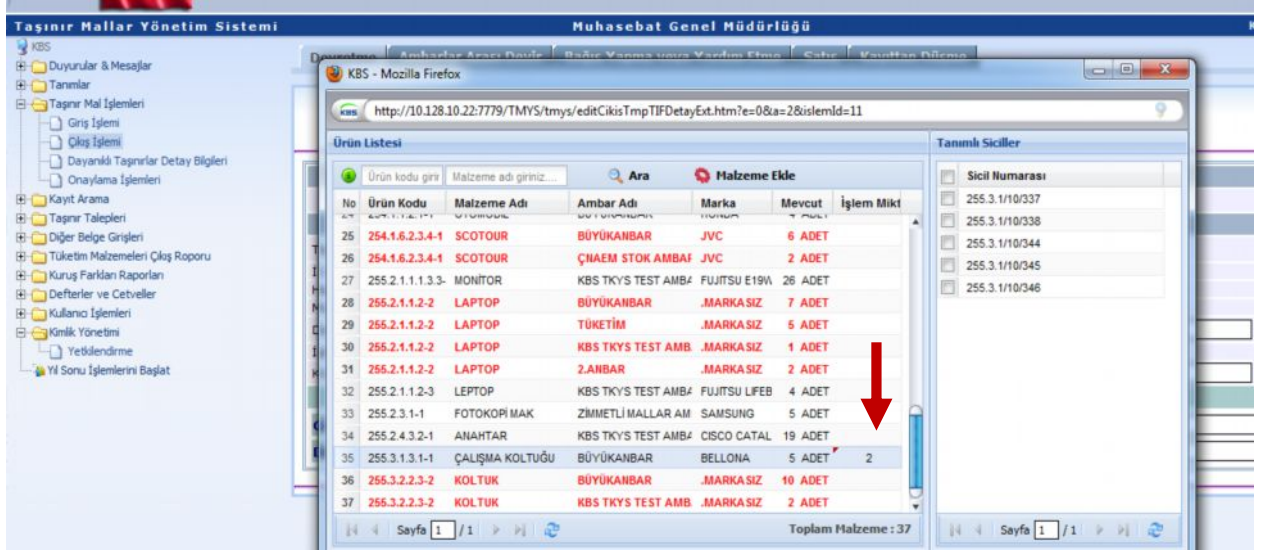
Aşağıda **devretme** suretiyle çıkış işlemine ilişkin örnek uygulama gösterilmektedir.

The screenshot shows the 'Taşınır İşlem Fisi Oluştur - Devretme' form. The form is titled 'Taşınır İşlem Fisi Oluştur - Devretme' and is part of the 'Taşınır Mallar Yönetim Sistemi'. The form is divided into several sections. The top section is 'Malzeme Tanım Ekle' and contains a 'Malzeme Tanım Seç' button. Below this is the 'Taşınır İşlem Fisi' section, which contains fields for 'Tarih', 'İlçe Adı', 'Harcama Birimi Adı', 'Muhasebe Birimi', 'Dayanağı Belge Tarihi', 'İşlem', 'Kime Verildiği', 'Dayanağı Belge No', and 'Nereye Verildiği'. The 'İşlem' field is set to 'Devretme'. Below the 'Taşınır İşlem Fisi' section is the 'Devir Türü Seçiniz' section, which contains three radio buttons: 'Kurumlar Arası Devir İşlemi', 'Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi', and 'Devredilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı'. The 'Devredilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı' radio button is selected. Below this is the 'Devredilen Saymanlık Kodu & Adı' section, which contains two input fields.

Bütün işlem seçeneklerinde olduğu gibi öncelikle **Malzeme Tanımı Seç** butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır.

- Açılan listede devredilecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır,
- İlgili satıra tıklandığında devredilecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir,
- Listedeki bazı ürünlerin kırmızı renkte olması aynı malzemenin birden fazla ambarda kayıtlı olduğuna işaret ediyor. Devredilecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır,
- Satırın **İşlem Miktarı** sütununa denk gelen alana tıklanır ve devredilecek miktar sayısal değer olarak yazılır.

- Devredilecek dayanıklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan seçilir.
- İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra **Malzeme Ekle** butonuna tıklanır.
- Açılan liste çok uzun ise ürün kodu veya malzeme adı girilerek arama yapılabilir.

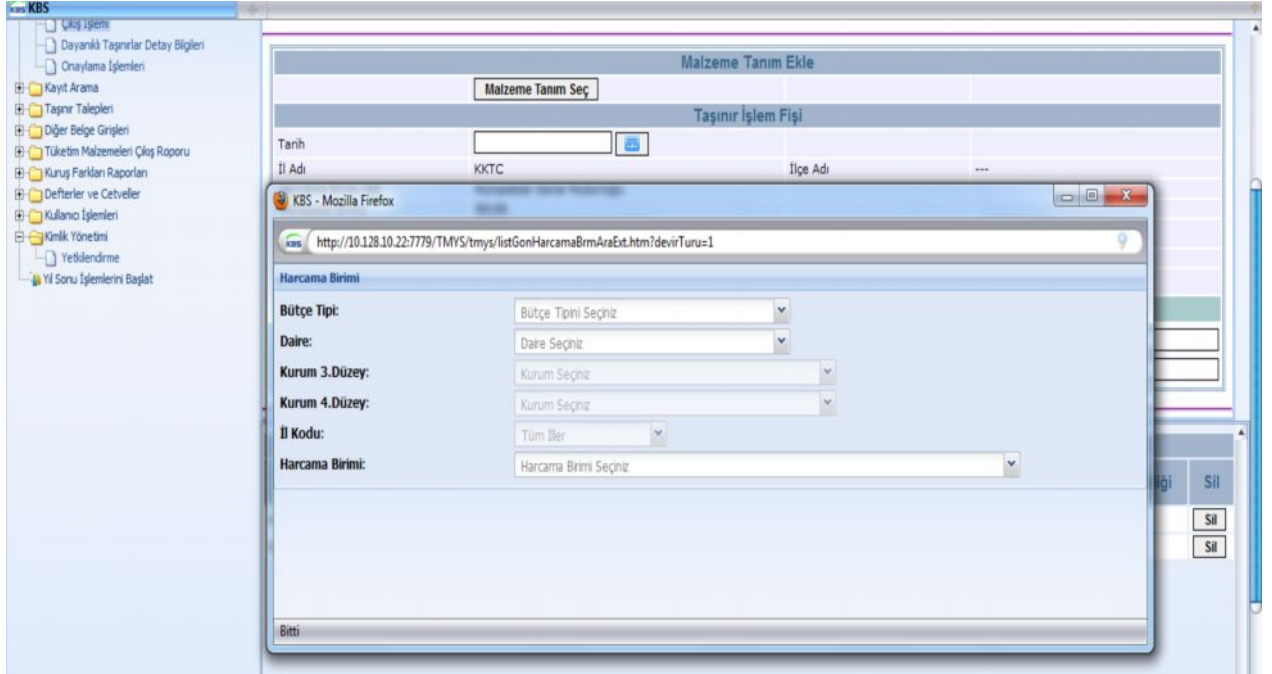


Ekleme yapıldıktan sonra taşınır işlem fişi üst bilgilerini içeren dayanağı belge tarihi ve sayısı, kime ve nereye verildiği bilgileri ilgili alanlara girilerek “**Kaydet**” ile kayıt işlemi tamamlanır.

Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktarı	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Nasıl Geldiği	Sil
BÜYÜKANBAR	ÇALIŞMA KOLTUĞU	255.3.1.3.1-1	5,90000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/10/338		Sil
BÜYÜKANBAR	ÇALIŞMA KOLTUĞU	255.3.1.3.1-1	5,90000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/10/337		Sil

Kurumlar Arası Devir veya Harcama Birimleri Arası Devir işlem seçeneklerinde istenilirse devir yapılacak kurum veya birim listeden seçim yaparak belirlenebilir. Bunun için devir türünü seçmesi gerekir.

İlgili devir türü seçildiğinde aşağıdaki gibi bir pencere açılacaktır. Devredilecek kurum veya birim listeden seçilir ve işlem tamamlanır.



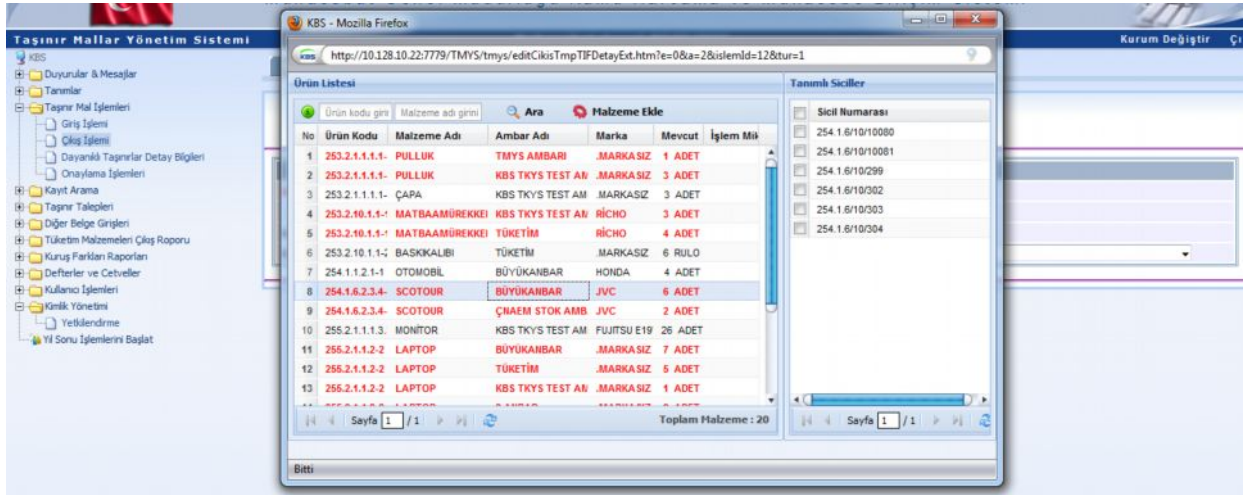
Aşağıda **kayıttan düşme** işlemine ilişkin bir örnek uygulama yapılmıştır.

Çıkış işlemleri menüsü altındaki kayıttan düşme işlem seçeneği seçildiğinde aşağıdaki pencere açılır.

Kayıttan düşme işlemleri Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile yapılmaktadır. Hangi hesap gurubundan düşme yapılacaksa ilgili hesap grubunu seçerek işlemlere başlanılır.



Malzeme Tanım seç butonu tıklandığında aşağıdaki gibi ambar mevcutlarını gösteren bir liste açılır.



- 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 kırmızı renkte olması aynı malzemenin birden fazla ambarda kayıtlı olduğuna işaret ediyor. 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 seçilir.
- İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra **Malzeme Ekle** butonuna tıklanır.
- Açılan liste çok uzun ise ürün kodu veya malzeme adı girilerek arama yapılabilir.

Malzeme eklemesi yapıldıktan sonra aşağıdaki gibi bir pencere açılır. Açılan pencere tüm tutanak çeşitlerinin kayıt altına alındığı Defterler ve Cetveller ana menüsünün altındaki Tutanaklar alt menüsüdür.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** **Kurum**

Sayım Tutanağı Listesi Sayım Tutanağı Ambar Devir Teslim Tutanağı Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı Ambar Sayımı İçin Stok Listesi

Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı başanlı bir şekilde oluşturulmuştur.

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Tutanak Rapor Göster Taşınır İşlem Fişi Oluştur Yenile

No	Tutanak No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı
1	53	16/10/2010	❌	Abdulsamet Akış

Detay

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Eksilen Miktar	Ölçü Birimi	K. Düşme Nedeni	Sicil No	Biri
1	254.1.6.2.3.4-1		1	ADET	Hurda	254.1.6/10/10080	

- ➡ **Tutanak Rapor Göster** butonu ile hazırlanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı dökümü alınır,
- ➡ **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 serkmesinden oluşturulan bu TİF'i onaylamak gerekir.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** **Kurum Değiştir** **Çıkış**

Sayım Tutanağı Listesi Sayım Tutanağı Ambar Devir Teslim Tutanağı Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı Ambar Sayımı İçin Stok Listesi

Detayını ve TİF bilgilerini görüntülemek istediğiniz satırı seçiniz.

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Tutanak Rapor Göster Taşınır İşlem Fişi Oluştur Yenile

No	Tutanak No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı
1	53	16/10/2010	✅	Abdulsamet Akış
2	52	14/10/2010	❌	Ramazan Yılmaz
3	51	13/10/2010	✅	Abdulsamet Akış
4	50	13/10/2010	❌	Abdulsamet Akış
5	49	13/10/2010	❌	Abdulsamet Akış
6	48	13/10/2010	❌	Abdulsamet Akış
7	47	13/10/2010	❌	Abdulsamet Akış
8	46	12/10/2010	✅	TBS ADMIN2

TİF Bilgileri

No	TİF No	Fiş No (Onay Varsa)
Kayıt Bulunamadı...		

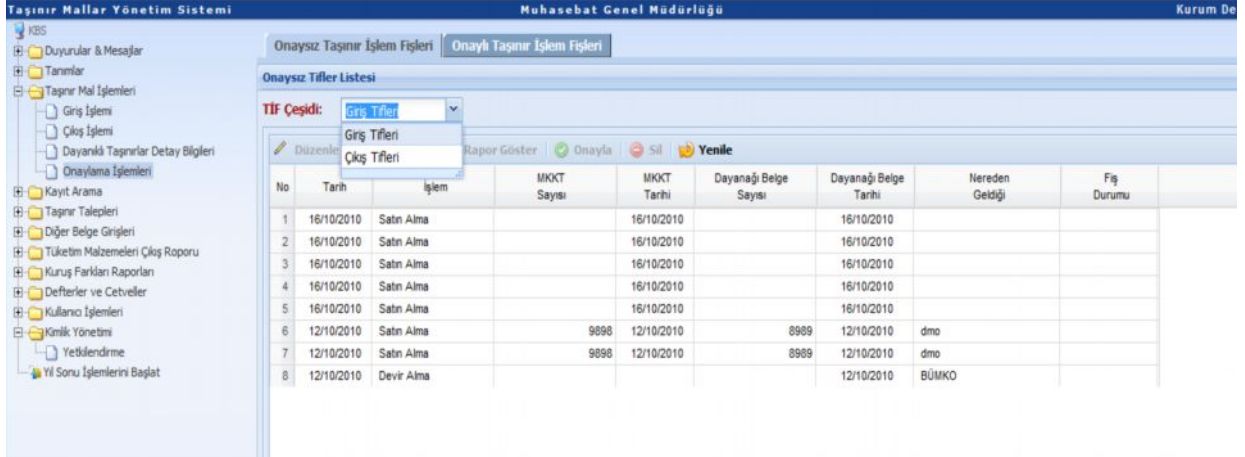
Detay

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Eksilen Miktar	Ölçü Birimi	K. Düşme Nedeni	Sicil No	Biri
Kayıt Bulunamadı...							

2.3.3. ONAYLAMA İŞLEMLERİ

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

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



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

- ➡ **Onayla** butonu ile onaysız taşınır işlem fişi onaylanır,
- ➡ **Rapor Göster** butonu ile kontrol amaçlı rapor dökümü alınır,
- ➡ **Düzenle** butonu ile henüz onaylanmamış TİF üzerinde istenilen düzeltmeler yapılabilir,
- ➡ **Sil** butonu ile henüz onaylanmamış TİF sistemden silinebilir.

Onaylama işlemi tamamlandıktan sonra ilgili taşınır işlem fişi **onaysız** taşınır işlem fişleri sayfasından **onaylı** taşınır işlem fişleri sayfasına sistem tarafından otomatik olarak aktarılır.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi										
Muhasebat Genel Müdürlüğü										
Kurum Değiştir										
Onaysız Taşınır İşlem Fişleri										
Onaylı Taşınır İşlem Fişleri										
Onaylı TİF Listesi										
TİF Çeşidi: Giriş Tifleri										
Detay Göster Rapor Göster Düzeltme Yenile										
No	Fiş No	Tarih	İşlem	MİKT Sayısı	MİKT Tarihi	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi	Nereden Geldiği	Fiş Durumu	Muhasebe
1	2010/143	15/10/2010	Satın Alma	101010	15/10/2010	333	15/10/2010	demo		
2	2010/141	13/10/2010	Sayın Fazlası							
3	2010/140	13/10/2010	Sayın Fazlası							
4	2010/139	13/10/2010	Satın Alma		13/10/2010		13/10/2010			
5	2010/135	12/10/2010	Satın Alma		12/10/2010		12/10/2010			
6	2010/132	11/10/2010	Sayın Fazlası							
7	2010/131	09/10/2010	Devir Alma			55555	09/10/2010	bümko		
8	2010/130	09/10/2010	Devir Alma			2222	09/10/2010	99999		
9	2010/129	09/10/2010	Satın Alma	9090	09/10/2010	8080	09/10/2010	RYASA		
10	2010/128	08/10/2010	Devir Alma			2010202	08/10/2010	MİLE		
11	2010/124	08/10/2010	Ambatlar Arası Devir Al			99	08/10/2010	KBS TKY'S TEST AMBARI		

Onaylama İşlemleri menüsü altındaki Onaylı Taşınır İşlem Fişleri sekmesinden onaylanmış TİF'ler listelenir. Bu sekmede de giriş ve çıkış TİF'leri ayrı ayrı listelenir.

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

- ➔ **Detay Göster** butonu ile onaylı taşınır işlem fişinin detaylarına bakılabilir,
- ➔ **Rapor Göster** butonu ile TİF rapor dökümü alınır. Muhasebe birimine gönderilecek TİF'ler buradan alınır.
- ➔ **Düzeltme** butonu onaylı TİF üzerinde istenilen düzeltmeler yapılabilir. (Bu konu TİF Düzeltme başlığı altında detaylı bir şekilde anlatılacaktır.)

2.3.4. KAYIT DÜZELTME İŞLEMLERİ

Hazırlanan bir taşınır işlem fişi 3 aşamadan geçerek envanter ve muhasebe kayıtlarına yansımaktadır.

- ➔ Onaysız Taşınır İşlem Fişi aşaması,
- ➔ Onaylı Taşınır İşlem Fişi aşaması,
- ➔ TİF'in gerçekleştirme biriminden muhasebe birimine gönderilip muhasebe kayıtlarına alındığı aşama.

i- Onaysız Taşınır İşlem Fişinin Düzeltilmesi

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

Taahhüt Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** **Kurum Değiştir** **Çıkış**

Onaysız Taahhüt İşlem Fişleri **Onaylı Taahhüt İşlem Fişleri**

Onaysız Tifler Listesi

TİF Çeşidi: **Giriş Tifleri**

Düzenle & Detay Göster **Rapor Göster** **Onayla** **Sil** **Yenile**

No	Tarih	İşlem	MKKT Sayısı	MKKT Tarihi	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi	Nereden Geldiği	Fiş Durumu
1	16/10/2010	Satın Alma		16/10/2010		16/10/2010		
2	16/10/2010	Satın Alma		16/10/2010		16/10/2010		
3	16/10/2010	Satın Alma		16/10/2010		16/10/2010		
4	16/10/2010	Satın Alma		16/10/2010		16/10/2010		
5	16/10/2010	Satın Alma		16/10/2010		16/10/2010		
6	12/10/2010	Satın Alma	9898	12/10/2010	8989	12/10/2010	dmo	
7	12/10/2010	Satın Alma	9898	12/10/2010	8989	12/10/2010	dmo	
8	12/10/2010	Devir Alma				12/10/2010	BÜMİKO	

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

ii- Onaylı Taahhüt İşlem Fişinin Düzeltilmesi

Sistem üzerinden onaylanmış bir taahhüt işlem fişini düzeltmek için öncelikle onaylama işlemleri menüsünden Onaylı Taahhüt İşlem Fişleri alt menüsünü açmak gerekir.

Taahhüt Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** **Kurum Değiştir** **Çıkış**

Onaysız Taahhüt İşlem Fişleri **Onaylı Taahhüt İşlem Fişleri**

Onaylı Tifler Listesi

TİF Çeşidi: **Giriş Tifleri** **Giriş Tifleri** **Çıkış Tifleri**

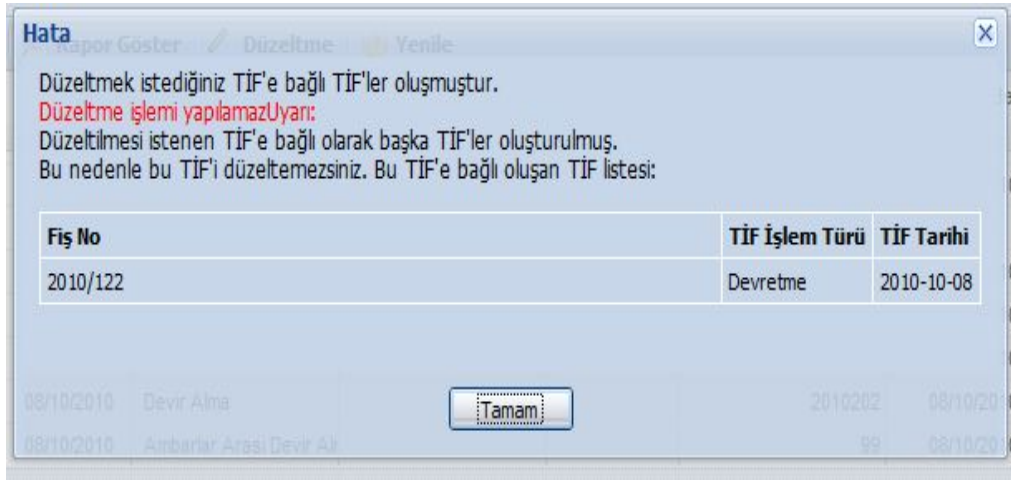
Detay Göster **Düzeltilme** **Yenile**

No	Fiş No	Tarih	İşlem	MKKT Sayısı	MKKT Tarihi	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi	Nereden Geldiği	Fiş Durumu	Muhasebe
1	2010/143	15/10/2010	Satın Alma	101010	15/10/2010	333	15/10/2010	dmo		
2	2010/141	13/10/2010	Sayım Fazlası							
3	2010/140	13/10/2010	Sayım Fazlası							
4	2010/139	13/10/2010	Satın Alma		13/10/2010		13/10/2010			
5	2010/135	12/10/2010	Satın Alma		12/10/2010		12/10/2010			
6	2010/132	11/10/2010	Sayım Fazlası							
7	2010/131	09/10/2010	Devir Alma			55555	09/10/2010	bümüko		
8	2010/130	09/10/2010	Devir Alma			2222	09/10/2010	ggggg		
9	2010/129	09/10/2010	Satın Alma	9090	09/10/2010	8080	09/10/2010	PIYASA		

Düzeltilmek istenen TİF giriş veya çıkış TİF'i özelliğine bağlı olarak seçilir. İlgili TİF'e ait satıra tıklandığında üst tarafta yer alan butonlar aktif hale gelir. Düzeltme butonuna tıklandığında ekrana bir uyarın gelecektir.



Seçilen onaylı TİF düzeltmek isteniliyorsa **Evet** butonu tıklanıp işlemlere devam edilir. Eğer düzeltmek istenilen TİF'e bağlı başka bir TİF oluştuysa düzeltme yapmak mümkün değildir. Bu durumda aşağıda gösterildiği şekilde bir uyarı ekrana çıkar.



Eğer düzeltmek istenilen TİF'e bağlı bir TİF oluşmadıysa ilgili TİF onaysız TİF'ler arasına atılır ve düzeltmeye açık hale getirilir. Bu şekilde düzeltilecek TİF'in TİF numarası değişmeyecektir.

iii- Muhasebeleştirilmiş Taşınır İşlem Fişinin Düzeltilmesi

Muhasebe kayıt işlemlerini Bakanlığımız Muhasebat Genel Müdürlüğünün muhasebe kayıt sistemi olan say2000i üzerinden gerçekleştiren kurumların envanter kayıtlarına ilişkin Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) ve Muhasebe İşlem Fişleri (MİF) TİF'teki verilere bağlı olarak elektronik ortamda üretilip muhasebe birimlerine gönderilecektir.

Envanter kaydına ilişkin muhasebe kaydının yapılıp yapılmadığı onaylanmış TİF listesinin **Muhasebe** sütunundaki bilgiden anlaşılabilecektir.



- ➔ Muhasebeleştirilmiş TİF satınalma işlemine ilişkin ise düzeltme yapılamayacak,
- ➔ Satınalma dışındaki işlemler muhasebeleştirilmiş olsa bile düzeltilebilecektir.

Bunun için;

- ✓ Düzeltilecek TİF onaylı TİF'ler arasından seçilir,
- ✓ **Düzeltilme** butonu ile kayıtlardan çıkarılır,
- ✓ Yeni hazırlanacak bir TİF ile doğru giriş yapılır,
- ✓ Hazırlanan giriş/çıkış TİF'leri muhasebeye gönderilir.

Yani; daha önce hatalı girilen TİF ters kayıt ile iptal edilir ve doğru olanı için yeniden giriş yapılır.

2.3.5. ZİMMET İŞLEMLERİ

i- 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.

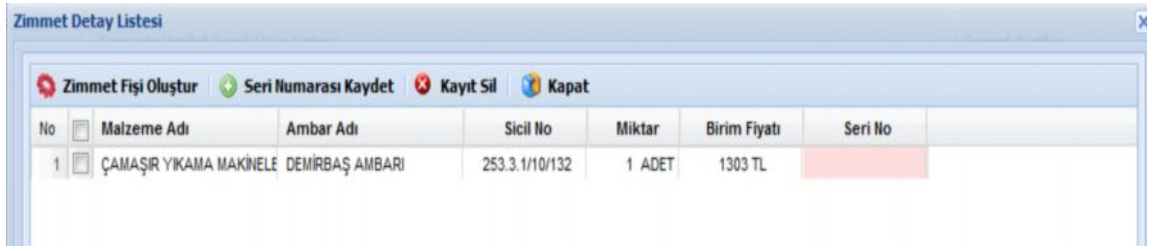
TİB ile yapılan istekler doğrultusunda yapılan zimmet işlemleri **Taşınır Talepleri** konusu anlatılırken değinilecektir.

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.
- ✓ Listede kırmızı renkli satırlarda gösterilen taşınırlar farklı ambarlardaki aynı özellikteki taşınırları ifade eder,
- ✓ Zimmete verilecek taşınırın hangi ambarda olduğuna dikkat edilmelidir. Ambar adı bilgileri listenin en sağındaki sütunda gösterilmektedir.
- ✓ İlgili satıra tıklandığında pencerenin sağ tarafındaki kolonda ilgili dayanıklı taşınırlara ait sicil numaraları görüntülenir,
- ✓ Zimmete verilecek taşınıra ait sicil numarasının karşısındaki kutucuk işaretlendikten sonra üst tarafta yer alan “**Sicil Seç**” butonu tıklanır.
- ✓ 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**” butonu 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.



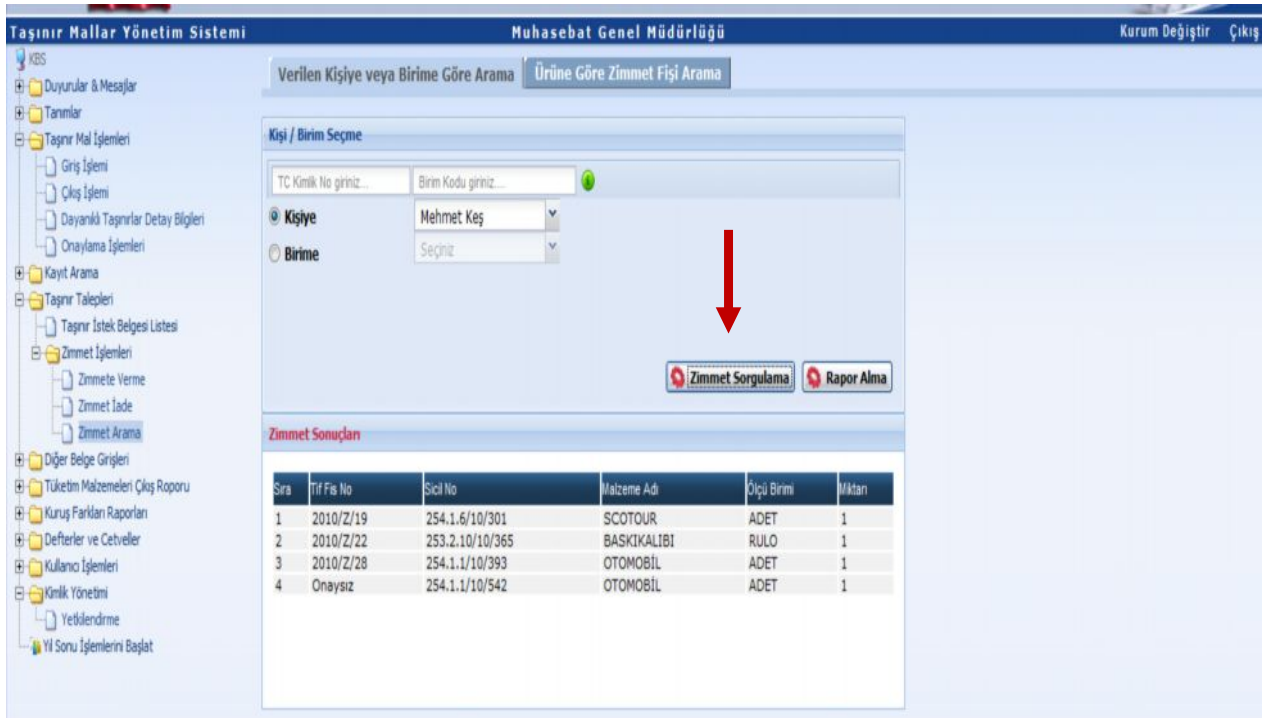
No	Malzeme Adı	Ambar Adı	Sicil No	Miktar	Birim Fiyatı	Seri No
1	ÇAMAŞIR YIKAMA MAKİNELE	DEMİRBAŞ AMBARI	253.3.1/10/132	1 ADET	1303 TL	Sicil Seç

- ✓ Bu şekilde oluşan zimmet fişinin sistem onayı **Zimmet Fişleri** menüsündeki Onaysız Zimmet Fişleri arasından seçilerek yapılır.



ii- Zimmet Arama & İade

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



Yukarıdaki örnek uygulamada görüldüğü gibi, Personel Adı İle Arama seçeneği seçildikten sonra “ **Zimmet Sorgulama**” butonuna basılır. Sorgulamanın sonucuna göre seçilen kişi üzerinde zimmetli taşınır varsa listelenir.

iii- Zimmet İade

Zimmet İade işlemleri Ürüne Göre Zimmet Fişi Arama & İade sekmesinden gidilerek yapılır. Zimmet İade sekmesine tıklandığında açılan pencerenin üst alanındaki ürünlerin üzerine tıklanıp **“Zimmet Sorgulama”** butonuna basıldığında alt tarafta zimmetlenmiş malzemeler listelenir.

İadesi yapılacak malzemenin bulunduğu satırın karşısındaki kutucuk işaretlenir ve **“Zimmet İade”** butonuna basılır.

Rapor/ Fiş dökümü için de yine alt tarafta bulunan **“Zimmet & İade Rapor Göster”** butonu ile ilgili fiş dökümü alınabilir.

The screenshot shows the 'Taahhüt Mallar Yönetim Sistemi' interface. The top bar includes 'Muhasebat Genel Müdürlüğü' and 'Kurum Değiştir'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Duyunlar & Mesajlar', 'Tanımlar', 'Taahhüt Mali İşlemleri', 'Kayıt Arama', 'Taahhüt Talepleri', 'Taahhüt İstek Belgesi Listesi', 'Zimmet İşlemleri', 'Zimmete Verme', 'Zimmet Arama & İade', 'Diğer Belge Girişleri', 'Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu', 'Kuruş Farkları Raporları', 'Defterler ve Cetveller', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Kımlık Yönetimi', and 'Yıl Sonu İşlemlerini Başlat'.

The main window has two tabs: 'Verilen Kişiye veya Birime Göre Arama' and 'Ürüne Göre Zimmet Fişi Arama & İade'. The 'Ürüne Göre Zimmet Fişi Arama & İade' tab is active. It contains a search bar with fields for 'Ürün kodu giriniz...', 'Malzeme adı giriniz...', 'Ara', and 'Sicil No giriniz...'. Below the search bar is a table titled 'Ürün Listesi' with columns: 'No', 'Ürün Kodu', 'Malzeme Adı', 'Marka', 'Mevcut', and 'Ambar Adı'.

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka	Mevcut	Ambar Adı
1	254.1.6.2.3.4-1	SCOTOUR	JVC	5 ADET	BÜYÜKANBAR
2	255.2.1.1.2-2	LAPTOP	.MARKASIZ	4 ADET	TÜKETİM
3	255.2.1.1.2-2	LAPTOP	.MARKASIZ	2 ADET	2.ANBAR

Below the table is a navigation bar with 'Sayfa 1 / 1', 'Toplam Malzeme : 3', and buttons for 'Zimmet Sorgulama' and 'Rapor Alma'. A red arrow points from the 'Zimmet Sorgulama' button to the 'Zimmet İade' button in the 'Zimmet Listesi' section.

The 'Zimmet Listesi' section has a table with columns: 'Fiş No', 'Sicil No', 'Malzeme Adı', 'Ölçü Birimi', 'Miktar', 'Kime Verildiği', 'Kullanılabilirlik', and 'Teslim Edildiği Durum'.

Fiş No	Sicil No	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Miktar	Kime Verildiği	Kullanılabilirlik	Teslim Edildiği Durum
2010/2/19	254.1.6/10/301	SCOTOUR	ADET	1	Mehmet Keş	Evet	
2010/2/20	254.1.6/10/300	SCOTOUR	ADET	1	Mehmet Keş	Evet	

Below the table is a navigation bar with 'Sayfa 1 / 1', 'Toplam Malzeme : 2', and buttons for 'Zimmet İade' and 'Zimmet&İade Rapor Göster'. Red arrows point from the 'Zimmet İade' and 'Zimmet&İade Rapor Göster' buttons to the bottom of the page.

2.3.6. DAYANIKLI TAŞINIRLAR DETAY BİLGİLERİ

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

Menüde Taşıtlar detay bilgileri ve dayanıklı taşıtır tarihçesi olmak üzere iki ayrı sekme bulunmaktadır.

The screenshot shows the 'DAYANIKLI TAŞINIRLAR DETAY ve BAKIM BİLGİLERİ' window. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Durumlar & Mesajlar', 'Tanımlar', 'Taşınır Mali İşlemleri', 'Kayıt Arama', 'Taşınır Talepleri', 'Diğer Belge Girişleri', 'Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu', 'Kuruş Farkları Raporları', 'Defterler ve Cetveller', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Kimlik Yönetimi', and 'Yıl Sonu İşlemlerini Başlat'. The main area has two tabs: 'Taşıtlar Detay Listesi / Taşıtlar Bakım Bilgileri' (selected) and 'Diğer Dayanıklı Taşınır Tarihçesi'. Below the tabs are buttons for 'Taşıtlar Detay Ekle', 'Düzenle', 'Sil', 'Yenile', 'Bakım Detaylarını Göster', and 'Bakım Detay Ekle'. A table displays the following data:

Sıra No	Sicil No	Marka	Model	Motor No	Plaka No	Şase No	Bakım Detay
1	254.1.1/10/393	HONDA	2010	3654	06GP317	2545	✓
2	254.1.6/10/299	JVC	2005	2345	06CC55	889900	✓
3	254.1.6/10/299	JVC	2005	2154	34AU45	2314567	✓
4	254.1.6/10/300	JVC	2006	4521223	34 PVK 71	1245911	✓

Taşıtlara ilişkin sekmeden plaka no, marka vb. detay bilgilerin girilebilmesi için **“Taşıtlar Detay Ekle”** butonuna basılarak açılan pencereden detay bilgisi girilmek istenen **taşıtların türü ve sicil numarası** seçimi yapılarak diğer detay bilgileri girilir.

The screenshot shows the 'Taşıtlar Detay Ekle' dialog box. It contains the following fields and controls:

- Taşıtlar Detay Listesi Ekleme / Düzenleme** (Title)
- Taşıtlar Kodu:** A dropdown menu with 'Taşıtlar Grubu Seçiniz...'.
- Malzeme Tanımları:** A dropdown menu with 'Seçiniz'.
- Sicil Numarası:** A dropdown menu with 'Seçiniz'.
- Model:** A text input field.
- Motor No:** A text input field.
- Plaka No:** A text input field.
- Şase No:** A text input field.
- Kaydet** and **Kapat** buttons.

The background window shows the same table as the previous screenshot, but the 'Taşıtlar Detay Ekle' dialog box is overlaid on top of it.

Diğer dayanıklı taşınırlar sekmesinden taşıtlar dışında kalan dayanıklı taşınırlara ilişkin tamir ve bakım bilgilerinin giriş ve takibi yapılmaktadır.

2.4. KAYIT ARAMA İŞLEMLERİ



2.4.1. ÜRÜN ARAMA

2.4.1.1. Ambara Göre Ürün Arama



Seçilen ambar bazında, taşınır kodları, sicil no, ürün kod no kriterlerine göre sorgulama yapılabilir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Taahhüt Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** **Kurum Değiştir** **Çıkış**

Ambara Göre Ürün Arama
 Taahhüt Kod Listesine Göre Ürün Arama
 Ürün TİF'leri Arama
 Mevcuttaki Ürünler
 Ürün Barkod Listesi

Malzeme Arama Sayfası

Arama Kriterleri (Araştığınız kriterlere uygun toplam 48 adet malzeme çeşidi bulunmuştur.)

Taahhüt Kodları: 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0
 Sicil No:
 Barkod:
 Malzeme Adı:
 Marka:
 Malzeme Tanım Adet/Sayfa: 10

	Malzeme Tanım Adı	Toplam Miktar	Birimi
Detay Göster	ANSİKLOPEDİ	15	Adet
Detay Göster	Ansiklopedi	3	Adet
Detay Göster	Aran Kılavuz	0	Adet

Arama kriterlerinin herhangi birisi girilmeden “**Bul**” butonuna basıldığında seçilen ambardaki bütün ürünler rapor olarak üretilmektedir.

Yukarıdaki pencerede de görüldüğü gibi ambarda kayıtlı taahhütler birden fazla sayfa tuttuğunda Malzeme Arama Sayfasının sağ üst köşesindeki **kutucuktan** diğer sayfalara geçiş yapılabilir.

İstenilirse, “**Döküm Al**” butonuyla ambarda kayıtlı taahhütler listesi doküman olarak da alınabilir.

AMBAR MALZEME LİSTESİ				
İL VE İLCENİN	ADI	KKTC	KODU	99
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	Muhasebat Genel Müdürlüğü	KODU	12.1.32.0.932
AMBARIN	ADI	Kırtasiye Ambarı	KODU	12132093201
SIRA NO	MALZEME ADI	MIKTARI	OLCU BİRİMİ	
1	MAK. KLASÖR	250	Adet	
2	Masa Kalem Takımı	19	Adet	
3	GÖKKUŞAĞI	200	Adet	
4	PRİZ	40	Adet	
5	TONER	15	Adet	
6	K BURNU	19	Adet	
7	sıvı deterjan	81	litre	
8	KURŞUN KALEM	118	Adet	
9	FARE	20	Adet	
10	Ansiklopedi	10	cilt	
11	TONER	10	Adet	
12	DAKTİLO KAĞIDI	75	paket	
13	TEKSİR KAĞIDI	95	top	
14	selefonbant	280	Adet	
15	ELTİPİ TESTERE	24	Adet	
16	ORMANLAR KRALI	150	Adet	
17	TORNAVIDA	20	Adet	
18	KESKİ	17	Adet	

2.4.1.2. Taşınır Kod Listesine Göre Ürün Arama



The screenshot displays the 'Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi' interface. The left sidebar shows a tree structure under 'Taşınır Mallar Yönetim Sistemi'. The main window has tabs for 'Ambara Göre Ürün Arama', 'Taşınır Kod Listesine Göre Ürün Arama', 'Ürün TİF'leri Arama', 'Mevcuttaki Ürünler', and 'Ürün Barkod Listesi'. The 'MALZEMELERİN AMBARLARA GÖRE TOPLAM MİKTARLARI' report is shown, listing various materials and their quantities across different warehouses.

İlk Madde ve Malzemeler	Toplam Miktar
Ambar Adları	
Temizlik Malzemesi Ambarı	160
Kurtasiye Ambarı	5633
Demirbaş Ambarı	4
Tıbbi Malzemeler	1000
Bilginin Malzemeleri Ambarı	50
Tekstil Malzemeleri	375
Gıda Maddeleri	290
Tesis, Makine ve Cihazlar	
Ambar Adları	
Demirbaş Ambarı	42
Taşıtlar Grubu	
Ambar Adları	
Demirbaş Ambarı	21
Demirbaşlar Grubu	
Ambar Adları	
Demirbaş Ambarı	451
Gıda Maddeleri	15
Kurtasiye Ambarı	10
Tekstil Malzemeleri	80

Taşınır kod listesi detaylarına göre, seçilen detaydaki malzemelerin hangi ambarda ne kadar yer aldığı sorgulanması yapılabilmektedir.



The screenshot shows the same interface as the previous one, but with a search filter applied. The 'MALZEMELERİN AMBARLARA GÖRE TOPLAM MİKTARLARI' report is displayed, showing results for '503 - TÜKENMEZ KALEM' and '2 - TÜKENMEZ KALEM'.

Ambar Adları	Toplam Miktar	Birimi
Kurtasiye Ambarı	185	Adet
Ambar Adları		
Kurtasiye Ambarı	71	Adet

2.4.1.3. Ürün Tif'leri Arama

Malzeme adı ve barkod numarası kriterlerine göre sorgulama yapılır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Taahhüt Mali Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** **Kurum Değiştir** **Çıkış**

Ambara Göre Ürün Arama **Taahhüt Kod Listesine Göre Ürün Arama** **Ürün Tipleri Arama** **Mevcuttaki Ürünler** **Ürün Barkod Listesi**

ÜRÜN TİPLERİ ARAMA

Arama Türünü Seçiniz ☐ Malzeme Adına Göre Arama ☒ Barkoda Göre Arama

Barkod Giriniz

Ara

Malzemeler

Ambar Seçiniz

Sorgula **Yeni Arama Kriterleri**

Yapılan sorgulama sonucunda, sorgulama yapılan ürüne ilişkin giriş ve çıkış TİF bilgilerine ulaşılır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Taahhüt Mali Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** **Kurum Değiştir** **Çıkış**

Ambara Göre Ürün Arama **Taahhüt Kod Listesine Göre Ürün Arama** **Ürün Tipleri Arama** **Mevcuttaki Ürünler** **Ürün Barkod Listesi**

ÜRÜN TİPLERİ ARAMA

Arama Türünü Seçiniz ☐ Malzeme Adına Göre Arama ☒ Barkoda Göre Arama

Barkod Giriniz

Ara

Malzemeler

Ambar Seçiniz

Sorgula **Yeni Arama Kriterleri**

Malzeme Adı	Data Traveler	Ölçü Birimi	Adet
Barkod	67023	Kod	150.1.8.1.5.0

FisNo	Sicil No	Tarih	Miktar	Birim Fiyat (YTL)	Tutar (YTL)	İşlem
2008/311		03/07/2008	25,00	50,00000000	1.250,00000000	ENVANTER GİRİŞİ
2008/312		03/07/2008	12,00	67,26000000	807,12000000	SATIN ALMA
2008/313		03/07/2008	13,00	92,04000000	1.196,52000000	SATIN ALMA
			Toplam Miktar	Ortalama Birim Fiyat (YTL)	Toplam Tutar (YTL)	
			50,00	69,76666667	3.253,64000000	

FisNo	SicilNo	Tarih	Miktar	Birim Fiyat (YTL)	Tutar (YTL)	İşlem
-------	---------	-------	--------	-------------------	-------------	-------

2.4.1.4. Mevcuttaki Ürünler

Mevcuttaki ürünler sayfası seçildiğinde harcama birimindeki bütün ambarlardaki mevcut ürünler gösterilmektedir.

2.5. TAŞINIR TALEPLERİ

2.5.1. TAŞINIR TALEPLERİNİN KARŞILANMASI

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 “**Taşınır İşlem Fişi Oluştur**” butonuna basarak karşılanır.

TIB No	TIB Fiş No	Tarih	İstek Birimi	Onay Durumu	TIBD	Onayla
1	285	Onaysız	03/07/2008	Kanunlar Kararlar Dairesi	☐	DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR
2	265	2008/44	27/06/2008	PERSONEL ATAMA VE SORUŞTURMA ŞUBE YÖNETİCİLİĞİ	☒	1516, DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR TIB DETAY GÖSTER
3	263	2008/39	20/06/2008	null Ramazan Yilmazer	☒	1470, DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR TIB DETAY GÖSTER
4	261	2008/45	20/06/2008	PERSONEL ATAMA VE SORUŞTURMA ŞUBE YÖNETİCİLİĞİ	☒	1533, DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR TIB DETAY GÖSTER
5	260	2008/36	19/06/2008		☒	1467, DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR TIB DETAY GÖSTER
6	250	2008/33	13/06/2008		☒	1442, DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR TIB DETAY GÖSTER
7	243	2008/34	07/06/2008	PERSONEL ATAMA VE SORUŞTURMA ŞUBE YÖNETİCİLİĞİ	☒	1445, DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR TIB DETAY GÖSTER
8	241	2008/37	06/06/2008	PERSONEL ATAMA VE SORUŞTURMA ŞUBE YÖNETİCİLİĞİ	☒	1468, DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR TIB DETAY GÖSTER
9	240	2008/29	06/06/2008	PERSONEL ATAMA VE SORUŞTURMA ŞUBE YÖNETİCİLİĞİ	☒	1391, DOKUM AL TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR TIB DETAY GÖSTER

Talep karşılama işlemi yapılırken istek biriminin talep ettiği miktar ve ambar mevcudu açılan sayfada görülmektedir. Aşağıda görüleceği gibi talep edilen **Roller kalemler 3 ayrı ambarda mevcuttur**. Talep edilen malzemeler hangi ambardan karşılanacaksa ilgili satırın üzerine gelip **Karşılanan** miktar manuel olarak girilir.

- ➡ **Hepsini Karşıla:** Talep edilen miktarın tümünün tek bir işlemde karşılanmasına yarar,
- ➡ **Hepsini Temizle:** Karşılanan miktar sütununa girilen miktarları silme işine yarar,
- ➡ **Taşınır İşlem /Zimmet Fişi Oluştur:** Karşılanan talebin FİŞ'ini hazırlamaya yarar.

Karşılancak miktar belirlendikten sonra **Taşınır İşlem /Zimmet Fişi Oluştur** butonuna tıklanır. Bu işlem sonucunda hazırlanan FİŞ'in "Onaylama İşlemleri --> Onaysız Taşınır İşlem Fişleri" bölümünden onaylanması gerekir.

Taşınrı Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir

Taşınrı İşlem Belgesi Detay

Taşınrı İşlem / Zimmet Fişi Oluştur Hepsini Karşıla Hepsini Temizle

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Mevcut	Talep	Karşılanan	Ambar Adı	Marka
1	150.1.1.1.1-1	ROLLER KALEM	4 ADET	104	4	KBS TKYS TEST AMB	Hİ-TEXT
2	150.1.1.1.1-1	ROLLER KALEM	800 ADET	104	100	KIRTAŞIYE AMBARI	Hİ-TEXT
3	150.1.1.1.1-1	ROLLER KALEM	200 ADET	104		ÇİNAEM STOK AMBAR	Hİ-TEXT

ROLLER KALEM Özellikleri

Özellik	Değeri	Niteligi/Birimi
Malzemeye ait ek özellik bulunamadı...		

Tanımlı Siciller

Sicil Ata Sayfa 1 / 1

Sicil Numarası

Kayıtlı sicil numarası bulunamadı...

Fiş, Taşınrı Mal İşlemleri menüsünün **Onaylama İşlemleri** alt menüsünden onaylanır ve dökümü alınarak ilgililerce imzalanılır.

Taşınrı Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

"Taşınrı İşlem Fişi" kaydınız yapılmıştır.

Rapor Türü : Pdf Göster

Taşınrı İşlem Fiş(ler)inizi "Onaylama İşlemleri --> Onaysız Taşınrı İşlem Fişleri" bölümünden onaylayabilirsiniz.

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

rapor.pdf (application/pdf nesnesi) - Mozilla Firefox

http://10.128.10.22:7779/TMYS/tmys/rapor.pdf?st=245&a=1&p0=775&r=0.4876153292841452

1 / 1 %66,7 Bul

TASINIR ISLEM FISI			
FIS NO	Onaysız	TARİH	16/10/2010
İ. VE İ. GENİN			
HARCAMA BİRMİNİN	ADI	KİTİC	KODU
MUHASEBE BİRMİNİN	ADI	Muhasebat Genel Müdürlüğü	KODU
MUHASEBE BİRMİNİN	ADI	Deneme Saymanlık	KODU
MUTAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAGININ		TARİHİ	SAYISI
DATANASI BİLGİSİNİN		TARİHİ	SAYISI
İSLEM CİSİDİ	NEREDEN GELDİĞİ	KİME VERİLDİĞİ	NERERE VERİLDİĞİ
Tüketim Malzemesi	Çıkış		22-PERSONEL ŞUBESİ
BİRLİKLER ARASI TASINIR HARAKETLERİNDE			
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ	ADI		KODU
GÖNDERİLEN TASINIR AMBARI	ADI		KODU

2.6. DİĞER BELGE GİRİŞLERİ

2.6.1. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISI

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

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

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

2.6.2. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDI LİSTESİ

- 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.

2.6.3. DAYANIKLI TAŞINIR LİSTESİ GİRİŞ

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 girişi yapmak için aşağıda gösterilen adımlar takip edilir:

- Diğer Belge Girişleri menüsü tıklanarak alt menüler açılır,
- Dayanıklı Taşınır Listesi Giriş menüsü tıklandığında liste giriş penceresi açılır,
- Açılan pencereden **“Malzeme Ekle”** butonuna basılarak malzeme arama penceresine ulaşılır.
- Malzeme Arama penceresinden sicil numarası veya malzeme adı ile arama yapılabilir. Sicil numarası ile arama yapılmak istendiğinde aktif durumda olan **“tıklayınız”** ifadesinin üstüne tıklanarak kayıtlı taşınır listesi ve sicil numaralarına ulaşılır.
- Açılan kutucukardan taşınır ve buna ait sicil numarası seçilir. **“Ekle”** butonuna basılarak bir önceki malzeme arama penceresine tekrar geçilir.
- Sicil numarası hanesi dolan taşınır için **“Sorgula”** denilerek ilgili malzemenin adının gelmesi sağlanır. Seçilen taşınırlar **“Ekle”** butonuna basılarak Dayanıklı Taşınır Listesi Giriş ekranında listelenmiş olur.
- Birden fazla taşınır girişi yapılacaksa her taşınır için aynı işlem süreçleri tekrarlanır.
- Malzeme seçimi tamamlandıktan sonra Tarih ve Taşınırın Bulunduğu Yer alanları doldurulur ve pencerenin alt tarafında bulunan **“Kaydet”** butonuna basılarak işlem tamamlanılır.
- Liste kayıt edildikten sonra gelen ekrandan **“Göster”** butonuna basılarak rapor alınır.
- Ekranı gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

2.6.4. DAYANIKLI TAŞINIR LİSTESİ

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

2.7. TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU

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

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

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI

Yıl bilgisi giriniz: 2008

Dönem seçiniz: Seçiniz
Seçiniz
I. Dönem
II. Dönem
III. Dönem
IV. Dönem

KBS

- Tanımlar
- Kayıt Arama
- Taşınır Mal İşlemleri
- Taşınır Talepleri
 - Taşınır İstek Belgesi
 - Kullanıma Verme
- Diger Belge Girisleri
- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
 - Dönem Çıkışları
- Kurus Farkları Raporları
- Ödeme Emri İşlemleri
- Defterler Ve Cetveller
- Yıl Sonu İşlemlerini Baslat
- Kullanıcı İşlemleri

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI

Yıl bilgisi giriniz: 2008

Dönem seçiniz: II. Dönem

Rapor Al

MalzemeGrup	Tutar (YTL)
150-1-1	543,00600000
150-1-2	179,12400000
150-1-3	273,54800000
150-1-5	3,42200000
150-5-1	12,63780000
150-5-2	194,11000000
150-5-3	50,44500000
150-12-1	58,52800000
Toplam Tutar	1.314,82080000 YTL

KBS

- Tanımlar
- Kayıt Arama
- Taşınır Mal İşlemleri
- Taşınır Talepleri
 - Taşınır İstek Belgesi
 - Kullanıma Verme
- Diger Belge Girisleri
- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
 - Dönem Çıkışları
- Kurus Farkları Raporları
- Ödeme Emri İşlemleri
- Defterler Ve Cetveller
- Yıl Sonu İşlemlerini Baslat
- Kullanıcı İşlemleri

2.8. DEFTERLER VE CETVELLER

2.8.1. SİCİL NUMARASINA GÖRE RAPOR

Sicil numarasına göre rapor almak için işlem adımları:

- Defterler ve Cetveler ana menüsünden Sicil Numarasına Göre Rapor alt menüsü tıklanır,
- Gelen ekranda ilgili alanlar doldurulur ve “**Göster**” butonu ile rapor dökülür.
- Ekranaya gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

2.8.2. TUTANAKLAR

i- Sayım Tutanağı Listesi

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

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

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

- Yıl ve ambar bilgileri seçilerek daha önce oluşturulmuş tutanaklara ulaşılır.
- “**Rapor Göster**” butonu ile istenen rapor ekrana getirilir.

ii- Sayım Tutanağı

Anlık sayım tutanağı raporu dökmek için 'Sayım Tutanağı' sekmesi kullanılır. Bu tutanak ile ambarda kayıtlı bulunan taşınırların II. düzey detay kodlarına göre dökümü alınır.

- Defterler ve Cetveler ana menüsünden Tutanaklar alt menüsü tıklanır,
- Sayım Tutanağı sekmesine tıklanılır, gelen ekranda ilgili alanlar doldurulur ve “**Göster**” butonu ile rapor dökülür.

- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

iii- Ambar Devir Teslim Tutanağı

- Defterler ve Cetveler ana menüsünden Tutanaklar alt menüsü tıklanır,
- Ambar Devir Teslim Tutanağı sekmesine tıklanılır, gelen ekranda ilgili alanlar doldurulur ve “**Göster**” butonu ile rapor dökülür.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

iv- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

Daha önce **Taşınır Mal İşlemleri / Çıkış İşlemleri / Kayıttan Düşme** menüsünden oluşturulan tutanaklara buradan ulaşılabilir.

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

2.8.3. CETVELLER

Cetveller menüsünün altında iki tür cetvel dökümü almak mümkündür:

- **Sayım Döküm Cetveli**
- **Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli**

- Hangi cetvel için rapor alınacaksa ilgili cetveli gösteren sekmeye tıklanır,
- Açılan ekranda ilgili alanlar doldurulur ve seçilir,
- “**Göster**” butonu ile rapor dökülür.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

2.8.4. DEFTERLER

Defterler menüsünden aşağıdaki raporlar alınabilir:

- **Tüketim Malzemeleri Defteri**
 - **Dayanıklı Taşınırlar Defteri**
 - **Dayanıklı Taşınırlar Tarihçesi**
 - **Taşınır İstek Belgesi**
-
- Tüketim Malzemeleri Defteri ve Dayanıklı Taşınırlar Defterini dökmek için ilgili sekmelere tıklanarak gelen ekrandaki boş alanlar doldurulur.
 - **“Göster”** butonuna basılarak rapor dökülür.
 - Ekranı gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.
-
- Dayanıklı Taşınır Tarihçesi için sicil alanına taşınırın sicil numarası yazılır ve **“Göster”** butonu tıklanır.
 - Taşınır İstek Belgesi dökümü için boş alana TİB Id (Taşınır İstek Belgesi Numarası) yazılır ve **“Göster”** butonu ile rapor dökülür.

2.8.5. DİĞER BEGELER

Manuel olarak doldurulmak üzere sistemden boş belge dökmek için kullanılır. İki tür rapor dökmek için kullanılır:

- Dayanıklı Taşınır Listesi
- Taşınır Geçici Alındısı

2.8.6. FİŞLER

Taşınır İşlem Fişini TİF no veya TİF Id’ye göre sorgulama imkanı veren bir menüdür. Bunun için sorgulama kriteri seçilir ve buna göre açılan boş alana TİF no veya TİF Id no girilir ve **“Göster”** butonu tıklanır.

2.9. YILSONU İŞLEMLERİNİ BAŞLAT

Yılsonu işlemleri için aşağıdaki adımlar izlenir:

- Yılsonu İşlemleri Başlat menüsü tıklanır.
- Açılan ekrandan yıl ve ambar bilgileri seçildiğinde aşağıdaki gibi bir ekran açılır.

Malzeme Grup Kodu	Malzeme Adı	Barkod	Ölçü Birimi	Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar	Ambardaki Miktar	Kayıtlara Göre Ortak Kullanım Miktar	Ortak Kullanım Miktar	Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar	Fazla Miktar	Noksan Miktar
150.1.1.6.1.0	kurşun kalem	1	Adet	0		0		0		
150.13.3.1.1.0	renault motor	16	Adet	1		0		0		
150.15.1.1.1.0	Ansiklopedi	15	Adet	3		0		0		
253.2.3.1.1.0	TORNA TEZGAHI	9016	Adet	5		0		0		
253.2.3.1.1.0	TORNA TEZGAHI	531	Adet	0		0		2		
253.2.3.1.5.0	PRES MAKİNESİ	532	Adet	1		0		2		
253.2.6.1.0.0	Pul Yapıştırma Mak.	19	Adet	3		1		2		
253.3.1.1.2.0	Zemin süpürme makinesi	8	Adet	10		2		1		
253.3.2.7.2.0	Çay makinesi	9	Adet	2		5		2		
253.3.8.1.1.0	Yürüme Bandı	123	Adet	3		0		0		

- Bu ekranda daha önce fiili sayım tutanağı ile tespit edilen miktarlar ilgili taşınırların karşısındaki boş kutucuklara yazılır. Görüntülenecek sayfa sayısı birden fazla ise sağ üst köşede bulunan **sağ sol okları** ile diğer sayfalara geçiş yapılabilir.
- Fiili sayım sonucu bulunan ambar kayıtları girildikten sonra **“Kaydet”** butonu tıklanılır. Daha sonra ekrana gelen **“Rapor Al”** butonu ile raporun dökümü alınır.
- Fiili sayım bilgi girişleri tamamlandıktan sonra **“Sayım Tutanağını Oluşturmayı Sonlandır”** butonu tıklanır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Taahhüt Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

KBS

- Tanımlar
- Taahhüt Mal İşlemleri
- Kayıt Arama
- Taahhüt Talepleri
- Diğer Belge Girişleri
- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
- Kurus Farkları Raporları
- Ödeme Emri İşlemleri
- Defterler Ve Cetveller
- 12132093202 - 2008
 - Sicil Numarasına Göre Rapor
 - Yıl Sonu İşlemlerini Bitir
 - Kullanıcı İşlemleri

Sayım Fazlası Malzeme Listesi

Malzeme Grup Kodu	Malzeme Adı	Barkod	Ölçü Birimi	Fazla Miktar	Noksan Miktar
150.1.1.6.1.0	kurşun kalem	1	Adet	1	0
255.3.1.2.3.1	MEMUR MASASI	544	Adet	1	0
255.3.1.2.3.2	ŞEF MASASI	5441	Adet	1	0

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ OLUŞTUR

- Yukarıdaki örnek sayım tutanağında fazla miktarlar için Fazla Miktar Tif Oluştur sekmesinden “**Taşınır İşlem Fişi Oluştur**” butonu ile TİF oluşturur.
- Oluşturulan taşınır işlem fişini onaylamak için Taşınır Mal İşlemleri>>Onaylama İşlemleri>>Onaysız Taşınır İşlem Fişleri>>Giriş adımları izlenerek sayım fazlası için oluşturulan TİF onaylanır.

Taahhüt Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü

KBS

- Tanımlar
- Taahhüt Mal İşlemleri
- Kayıt Arama
- Taahhüt Talepleri
- Diğer Belge Girişleri
- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
- Kurus Farkları Raporları
- Ödeme Emri İşlemleri
- Defterler Ve Cetveller
- 12132093202 - 2008
 - Sicil Numarasına Göre Rapor
 - Yıl Sonu İşlemlerini Bitir
 - Kullanıcı İşlemleri

12132093202 - DEMİRBAŞ AMBARI AMBARI VE 2008 YILI İÇİN SAYIM TUTANAĞI OLUŞTURULDU

SAYIM TUTANAĞINDA DEĞİŞİKLİK YAPAMAZSINIZ!

FAZLA VE NOKSAN MALZEME LİSTELERİNE GİTMEK İÇİN TIKLAYINIZ

FAZLA VE NOKSAN LİSTELERİNE GİT

- Diğer sayım tutanağı liselerine ulaşmak için **ambar kodunu** gösteren rakamların üzerine tıklanır. Daha sonra “**Fazla ve Noksan Listelerine Git**” butonu tıklanır.
- Noksan miktarlar için de Noksan Miktar Tif oluştur sekmesi kullanılır.

Sayım Noksanı Malzeme Listesi

Malzeme Grup Kodu	Malzeme Adı	Barkod	Ölçü Birimi	Fazla Miktar	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni
150.15.1.1.1.0	Ansiklopedi	15	Adet	0	1	YIPRANMA
253.2.3.1.1.0	TORNA TEZGAHI	531	Adet	0	2	KIRILMA,BOZULMA
253.2.3.1.5.0	PRES MAKİNESİ	532	Adet	0	2	KIRILMA,BOZULMA
253.2.6.1.0.0	Pul Yapıdırma Mak.	19	Adet	0	3	KULLANIM SÜRESİ? DOLMA
253.3.1.1.2.0	Zemin süpürme makinesi	8	Adet	0	3	KULLANIM SÜRESİ? DOLMA
253.3.2.7.2.0	Çay makinesi	9	Adet	0	7	HURDA
254.1.1.1.0.0	Makam aracı	11	Adet	0	3	KULLANIM SÜRESİ? DOLMA
254.1.1.2.1.0	Ford Transit	33223322	Adet	0	1	KULLANIM SÜRESİ? DOLMA
254.1.2.2.0.0	MINÜBÜS	533	Adet	0	3	KULLANIM SÜRESİ? DOLMA
255.2.1.1.1.1	B.KASASI	536	Adet	0	2	KIRILMA,BOZULMA

Ek Kayıttan Düşme Nedeni

- ☐ Hurdaya ayrılarak teknik, sağlık,güvenlik vb. nedenlerle imha edilmek
- ☐ Hurdaya ayrılarak, madeni ve ahşap olarak ayrı ayrı satılmak
- ☐ Taahhütün kırılıp bozulmasında kasit, kusur veya ihmali görülen sorumludan rayiç bedeli üzerinden tahsil edilmek

KAYITLARI DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI OLUŞTUR

- Sayım noksanları için belirlenen **kayıttan düşme nedenleri** her taşınırın karşısındaki kutucuklardan seçilir. Daha sonra “**Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur**” butonu tıklanılır.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

Kayıttan Düşme Tutanağı Yıl Sonu TİF'leri

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Sıra No	Tutanak Detay	Tutanak Id	Tarih	Tif Id	Tutanak Rapor Göster	Taşınır İşlem Fişi Oluştur
1	TUTANAK DETAY GÖSTER	198	01/09/2008		TUTANAK RAPOR GÖSTER	Taşınır İşlem Fişi Oluştur
2	TUTANAK DETAY GÖSTER	191	27/08/2008	1627	TUTANAK RAPOR GÖSTER	
3	TUTANAK DETAY GÖSTER	177	19/06/2008	1627	TUTANAK RAPOR GÖSTER	
4	TUTANAK DETAY GÖSTER	170	17/06/2008	1452	TUTANAK RAPOR GÖSTER	
5	TUTANAK DETAY GÖSTER	149	02/06/2008	1627	TUTANAK RAPOR GÖSTER	

- Yukarıdaki ekranda daha önce oluşturulan ve onaylanan kayıttan düşme teklif ve onay tutanakları listesi görülmektedir. En son oluşturulan ve henüz onaylanmayan tutanak en üstte görülmektedir. “**Taşınır İşlem Fişi Oluştur**” butonu tıklanarak yeni açılacak pencereden kayıttan düşürülecek demirbaşların sicil numaraları girilir.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

Kayıttan Düşme Tutanağı Yıl Sonu TİF'leri

KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Sıra No	Tutanak Detay	Tutanak Id	Tarih	Tif Id	Tutanak Rapor Göster	Taşınır İşlem Fişi Oluştur
1	TUTANAK DETAY GÖSTER	198	01/09/2008		TUTANAK RAPOR GÖSTER	Taşınır İşlem Fişi Oluştur
2	TUTANAK DETAY GÖSTER	191	27/08/2008	1627	TUTANAK RAPOR GÖSTER	

KBS - Mozilla Firefox

http://kbs/tmys/edtKayittanDusmeTIFPop.htm?a=1&kdId=198

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına Tif Oluştur

Malzeme Grup Kodu	Malzeme Adı	Eksilen Miktar	Ölçü Birimi	Kayıt Düşme Nedeni	Ambar Id	Sicil No:
253.2.3.1.1.0	TORNA TEZGAHI	2	Adet	KIRILMA,BOZULMA	Demirbaş Ambarı	
253.2.3.1.1.0	TORNA TEZGAHI	2	Adet	KIRILMA,BOZULMA	Demirbaş Ambarı	
254.1.1.1.0.0	Makam aracı	3	Adet	KULLANIM SÜRES? DOLMA	Demirbaş Ambarı	
254.1.1.1.0.0	Makam aracı	3	Adet	KULLANIM SÜRES? DOLMA	Demirbaş Ambarı	
254.1.1.1.0.0	Makam aracı	3	Adet	KULLANIM SÜRES? DOLMA	Demirbaş Ambarı	
253.3.2.7.2.0	Çay makinesi	7	Adet	HURDA	Demirbaş Ambarı	

- Her taşınırın sicil numarası girildikten sonra sayfanın altında bulunan “**Taşınır İşlem Fişi Oluştur**” butonu tıklanır.(Not: Eğer sayfanın tümü ekranda görünmüyorsa klavyedeki Tab tuşlarını kullanarak sayfanın altına inilebilir.)
- “Yıl Sonu Tif’leri” sekmesi kullanılarak oluşturulan yılsonu tiflerinin onaylama işlemleri gerçekleştirilir.
- Onaylanan TİF’lerin rapor dökümü Taşınır Mal İşlemleri menüsünden gerçekleştirilir.
- Yılsonu işlemleri menüsü altında görünen “Sicil Numarasına Göre Rapor” menüsünden her taşınır için rapor dökümü alınabilir.

- Her ambar için bu işlemler ayrı ayrı yapılır.
- “Yıl Sonu İşlemlerini Bitir” menüsü tıklanarak yılsonu işlemleri bitirilmiş olur.

NOT: Yılsonu işlemleri yapılırken her oluşturulan tutanak “KAYDET” butonu ile kaydedildikten sonra, aynı gün içinde yeniden yılsonu işlemlerini başlatmak mümkün değildir. Sadece oluşturulmuş tutanaklara ulaşılabilir.

2.10. KULLANICI İŞLEMLERİ

11.1. ŞİFRE DEĞİŞTİR

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

3. TAŞINIR İSTEK BİRİMİ İŞLEMLERİ

Kimlik Yönetimi modülünden yetkilendirilen taşınır istek birimi yetkilileri kamu hesapları bilgi sistemine T.C. Kimlik no ve şifrelerini yazarak erişebilirler.



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



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

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** **Kurum Değiştir**

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Taşınır Talepleri
- Kullanıcı İşlemleri

Güncel Duyurular

Güncel Duyurular

No	Duyuru Başlık	Duyuru Metin Özeti	Duyuru Tarihi	Duyuru Eki
1	KBS TKYS KULLANIMI	KAMU İDARELERİ KASIM 2010 TARİHİNDEN İTİBARE	07/10/2010	-
2	DEMİRBAŞ KAYDI	DEMİRBAŞ DEVİRLERİNE İLİŞKİN MUHASEBAT GOV.T	27/09/2010	-
3	tüketim malzemeleri	kodlar kullanma açılmıştır	27/09/2010	-

* Kurum içinde yapılan duyurular
* Türkiye çapında yapılan duyurular

Duyuru Metni (Metnini Okumak İstediniz Duyuruyu Seçiniz)

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

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü** **Kurum Değiştir** **Çıkış**

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Taşınır Talepleri
 - Taşınır İstek Belgesi Oluştur
 - Taşınır İstek Belgesi Listesi
- Kullanıcı İşlemleri

Malzeme Listesi

Ürün kodu giriniz... Malzeme adı giriniz... **Ara**

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka	Mevcut	Talep
3	150.1.1.1.1-3	PİLOT KALEM	HI-TEXT	15 ADET	
4	150.1.1.1.1-4	ROLLER KALEM	FAMİLYA	200 ADET	
5	150.1.1.2-1	KALEM TAKIMI	TRİDENT	100 ADET	
6	150.5.1.7.1-1	TUVALET KAĞIDI	PAPİA	144 RULO	
7	150.5.1.7.2-1	KAĞIT HAVLU	FAMİLYA	118 RULO	
8	150.5.2.1.5-1	ÇÖP TORBASI	KROPLAST	40 ADET	10
9	150.5.3.1.1.1-1	SIVI SABUN	SALON	4 ADET	
10	150.5.3.1.2-1	KREM TEMİZLEYİCİ	ÇİF	10 ADET	
11	150.5.3.2.3-1	SIVI BULAŞIK DETERJANI	PRİL	4 ADET	
12	150.5.3.3.2-2	ÇAMAŞIR SUYU	ACE	10 ADET	
13	150.7.1.1-1	ADMI	MARKASIZ	2 KİLOGRAM	
14	253.2.1.1.1.1-1	PULLUK	MARKASIZ	3 ADET	
15	253.2.1.1.1.1-1	PULLUK	MARKASIZ	1 ADET	

Sayfa 1 / 1 **Toplam Malzeme : 30**

ÇÖP TORBASI Özellikleri

Özellik	Değeri	Niteliği/Birimi
EBAT	25x35	SANTİMETRE

Kişi / Birim Seçme

TİB Oluştur Rapor

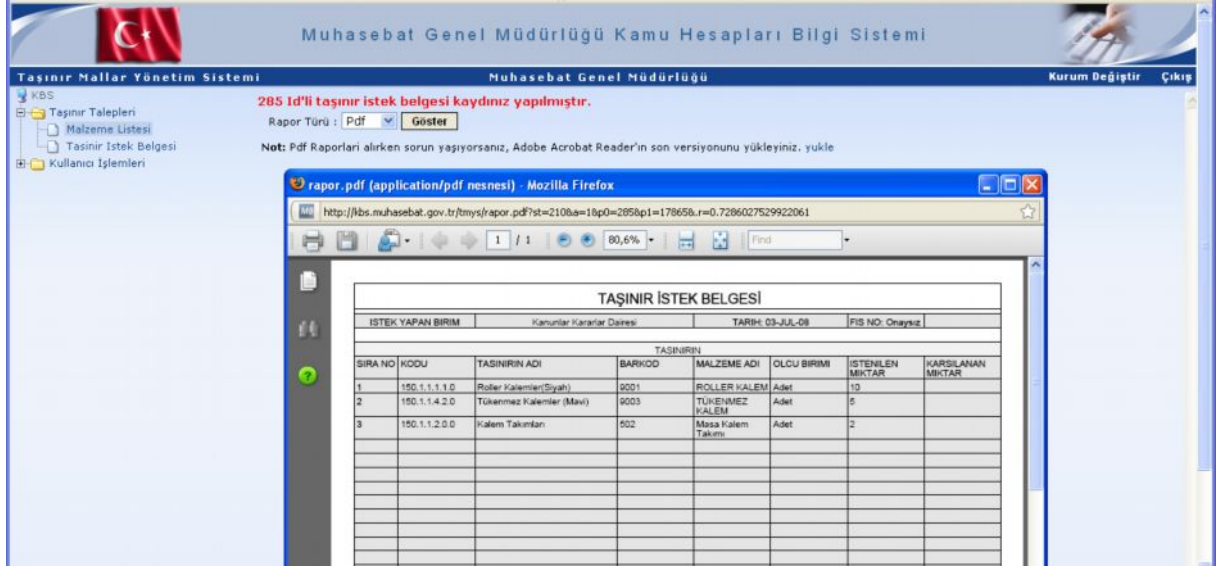
Kişiye En az 3 karakter giriniz

Birime Seçiniz

İstenilen malzemelere ilişkin miktar bilgileri talep sütununa yazılarak malzeme seçiminde bulunulur. Malzeme seçim işlemi tamamlandıktan sonra ilgili malzemelerin kime veya nereye verildiği seçimi yapılır ve **TİB Oluştur** butonu tıklanır.

Talep edilen malzemenin varsa ek özellikleri sağ tarafta açılan kolonda görülecektir. Yukarıda talep edilen çöp torbalarının ebatları yan kolonda ek özellik olarak görülmektedir. Özelliklerine göre farklılaştırılmış ürünlerden hangisi talep edilecekse, o ürün seçilmelidir.

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



Oluşturulan taşınır istek belgesi sistem tarafından taşınır kayıt kontrol yetkilisine gösterilmektedir. Taşınır kayıt kontrol yetkilisince istek belgesine göre karşılanan taleplere ilişkin bilgilere taşınır istek belgesi menüsünden ulaşılabilir. Aşağıdaki sayfada görüldüğü gibi onay durumu boş ise talebin henüz karşılanmadığı anlaşılmaktadır.



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.

Taşınır İstek Belgesi

TIB İd	TIB Fig No	Tarih	İstek Birimi	Onay Durumu	Tifid		
1	285	2008/46	03/07/2008	Kanunlar Kararlar Dairesi	☒	1533,	DOKÜMAN

TİF OLUŞMUŞ, İSTEĞİNİZ KABUL EDİLMİŞTİR. **TİB DETAY GÖSTER**

2008/46 No' lu Taşınır İstek Belgesi Detayı

Sıra No	Malzeme Adı	İstenilen Miktar	Ölçü Birimi	Karşılanan Miktar
1	Roller Kalem(Siyah)	10	Adet	3
2	Tükenmez Kalem (Mavi)	5	Adet	5
3	Kalem Takımları	2	Adet	2

4. KONSOLİDE GÖREVLİSİ

Konsolide görevlisi kendi rolü ile sisteme giriş yaptığı zaman karşısına konsolide raporları alabileceği bir pencere açılmaktadır. Almak istediği raporları kombodan seçim yaparak gerçekleştirir.

KONSOLİDE RAPORLAR

Konsolide Rapor Türü: Seçiniz

Seçiniz:

Yıl: Yıl Seçiniz

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf **Rapor**

İÇİNDEKİLER

ANKARA- 2011	1
□ KBS SİSTEMİNE GİRİŞ	2
□ TAŞINIR MAL YÖNETİM SİSTEMİNDE ROLLER.....	4
1- SGB TAŞINIR KULLANICISI.....	4
1.1. DUYURULAR & MESAJLAR	5
1.2. TANIMLAR	6
2. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ	15
2.1. DUYURULAR & MESAJLAR	15
2.2. TANIMLAR	15
2.3. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ	25
2.4. KAYIT ARAMA İŞLEMLERİ	43
2.5. TAŞINIR TALEPLERİ	48
2.6. DİĞER BELGE GİRİŞLERİ	50
2.6.1. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISI	50
2.6.2. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDI LİSTESİ.....	50
2.6.3. DAYANIKLI TAŞINIR LİSTESİ GİRİŞ.....	51
2.6.4. DAYANIKLI TAŞINIR LİSTESİ	51
2.7. TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU	52
2.8. DEFTERLER VE CETVELLER	53
2.8.1. SİCİL NUMARASINA GÖRE RAPOR.....	53
2.8.2. TUTANAKLAR.....	53
2.8.3. CETVELLER	54
2.8.4. DEFTERLER	55
2.8.5. DİĞER BEGELER	55
2.8.6. FİŞLER.....	55
2.9. YILSONU İŞLEMLERİNİ BAŞLAT	56
2.10. KULLANICI İŞLEMLERİ	59
3. TAŞINIR İSTEK BİRİMİ İŞLEMLERİ	59
4. KONSOLİDE GÖREVLİSİ	63