

**TC  
MALİYE BAKANLIĞI  
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ  
UYGULAMA KILAVUZU**

**TAŞINIR MALLARIN GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ**

**ANKARA- 2017**

# 1.TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ

Giriş işlemleri menüsünde:

Satın Alma Bağış veya Yardım Alma Devir Alma İç İmkan/Kazı/Müsadere İade Düzeltme Envanter Girişi

- ✓ Satın alma,
- ✓ Bağış ve yardım alma,
- ✓ Devir alma,
- ✓ İç imkan/Kazı/Müsadere ,
- ✓ İade,
- ✓ Düzeltme,
- ✓ Envanter giriş

sayfaları yer almaktadır.

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

## 9 ADIMDA GİRİŞ TİFİ DÜZENLEME SÜRECİ

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

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

- 1) Ambarlar Arası Devir Girişi; bu giriş TİFi çıkış işlemlerinde ambarlar arası devretme TİFi karşılığı otomatik oluşmaktadır.
- 2) Harcama birimleri arasında devir girişi; bu giriş TİFi çıkış işlemlerinde harcama birimleri arası devretme işlemi karşılığında otomatik oluşmaktadır.
- 3) Değer Artışlarının Girişi; bu giriş “Taşınır İşlemleri”>”Değer Artırımı” bölümünden yapılmaktadır.
- 4) Sayım Fazlası Girişleri; sayım ve yılsonu işlemleri bölümünde sayım tutanağında fazla gösterilmesi durumunda otomatik olarak oluşmaktadır.
- 5) Kayıt Düzeltme Girişleri (Hata Düzeltme); Ayrı menüsü bulunmasına karşın Giriş menüsünde de yer almakta olup manuel düzeltme işlemi bu bölümden yapılmaktadır.

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

## SATIN ALMA GİRİŞİ YAPILMASI

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

Satın Alma

Başlı veya Yardım Alma Devir Alma İç İmkan/Kazı/Müsadere İade Düzeltme Envanter Girişi

### Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma

Malzeme Ekle			
TİF Tipini Seçiniz :	İşlem Yapmak İstedığınız Tif Tipini Se		
	<b>Malzeme Ekle</b>		
Tarih	Sistem tarafından verilecektir		
İl Adı	KKTC	İlçe Adı	---
Harcama Birimi Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü		
Muhasebe Birimi	99199		
Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi	<input type="text"/>	Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No	<input type="text"/>
Dayanağı Belge Tarihi	<input type="text"/>	Dayanağı Belge No	<input type="text"/>
İşlem	Satın Alma	İşlem Tipi	Kurum Bütçesi
			Geliş Yeri <input type="text"/>
Firma ve Fatura Bilgileri			
Firma Adı	<input type="text"/>	Firma Seç	
Toplam Tutar	<input type="text"/>	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
Tarih	Kütüphane Tifi
İl Adı	Müze Tifi

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

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

- ➔ “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.

No	Taşınır Kodu - Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Orjinal Parça...	Modeli	Cinsi	Asg. Mi...	Ek Özellik	Ek Bilgi
1	150.1.1.1-1	ROLLER KALE...	ADET	NOKIA			ROLLER	12	-	
2	150.1.1.1-2	ROLLER KALE...	ADET	UNIBAL			ROLLER	3	RENK: SİYAH	
3	150.1.1.1-3	ROLLER KALE...	ADET	UNIBAL			ROLLER	1	RENK: KIRMIZI	
4	150.1.1.1-4	ROLLER KALE...	ADET	PENSAN		OFISPEN	ROLLER	1	RENK: KIRMIZI	
5	150.1.1.1-5	ROLLER KALE...	ADET	PENSAN		OFISPEN	ROLLER	2	RENK: MAVİ	
6	150.1.1.1-6	ROLLER KALE...	ADET	PENSAN		OFISPEN	ROLLER	1	RENK: SİYAH	
7	150.1.1.1-8	ROLLER KALE...	ADET	SCHNEIDER			MAVİ	2	-	
8	150.1.1.1-9	ROLLER KALE...	ADET	FABER-C...			KIRMIZI	34	RENK: KIRMIZI	
9	150.1.1.1-10	ROLLER KALE...	ADET	AHHAO			SİYAH	1	RENK: SİYAH	
10	150.1.1.1-11	ROLLER KALE...	ADET	.MARKASIZ				1	-	
11	150.1.1.1-12	ROLLER KALE...	ADET	.MARKASIZ				2	RENK: SİYAH	
12	150.1.1.1-14	ROLLER KALE...	ADET	.MARKASIZ		150.1.1.1.3	KIRMIZI R...	1	-	

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

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

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

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

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

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

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

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

Bu şekilde çıkışa esas birim üzerinden taşınır kaydı gerçekleştirilir.

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

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

**Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma**

**Malzeme Ekle**

TİF Tipini Seçiniz :

Tarih:  İlçe Adı:

İl Adı:  Harcama Birimi Adı:  Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi:  Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No:

Muhasebe Birimi:  Dayanağı Belge Tarihi:  Dayanağı Belge No:

İşlem:  İşlem Tipi:  Geliş Yeri:

**Firma ve Fatura Bilgileri**

Firma Adı:

Toplam Tutar:

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

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

**Firma Sorgulama**  
Aşağıdaki alanlardan en az birini girerek arama yapabilirsiniz.

**Firma Ünvanı:**   
**Vergi No:**

---

**Firma Sorgu Sonucu**

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

- ➔ Firma bilgileri de girildikten sonra 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.

**Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma**

**Malzeme Ekle**

TİF Tipini Seçiniz :

Tarih:

İl Adı:  İlçe Adı:

Harcama Birimi Adı:   
Muhasebe Birimi:

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

Dayanağı Belge Tarihi:   Dayanağı Belge No:

İşlem:  İşlem Tipi:  Geliş Yeri:

**Firma ve Fatura Bilgileri**

Firma Adı:

Toplam Tutar:  TL

---

**Malzeme Tanımları**

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

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

**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'ın son versiyonunu yükleyiniz!!!**

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

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

**Uyarı:**  
Taşınır İşlem Fişleri farklı hesap kodları için ayrı ayrı oluşturulmuştur. Onaylama işlemini yaparken bu tıfelerin 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](#)'ın son versiyonunu yükleyiniz!!!**

- ➔ Giriş işlemi tamamlandıktan sonra sistemde oluşan taşınır işlem fişinin yine sistem üzerindeki onaylama işlemine geçilir. Onaysız Taşınır İşlem linkine tıkladığında 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.

**Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi** Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.1.32.0.932) Kurum Değiştir

KBS

Duyurular & Mesajlar

Tanımlar

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

Taşınır Mal İşlemleri

- Giriş İşlemi
- Çıkış İşlemi
- Taşınır Talepleri
- Değer Artımı
- Zimmet İşlemleri
- Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
- Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı
- Onaylama İşlemleri
- Onaylı Taşınır İşlem Fişleri
- Onaylı Tif / Bağlı Tif Silme İşlemleri

**Onaysız Tifler Listesi**

Tif 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
1	Onaysız	12/06/2014	Satın Alma	piyasa	23.600,00	Zeynep Ufku Yargıço...		
2	Onaysız	12/06/2014	Satın Alma	piyasa	29,50	Zeynep Ufku Yargıço...		
3	Onaysız	20/05/2014	Satın Alma		53,10	ÖZLEM TURŞAK		
4	Onaysız	20/05/2014	Satın Alma		11,80	ÖZLEM TURŞAK		
5	Onaysız	20/05/2014	Satın Alma		3,54	ÖZLEM TURŞAK		
6	2014/85	20/05/2014	Satın Alma	4	250.571,18	BARIŞ İLENDEMLİ	BARIŞ İLENDEMLİ	
7	Onaysız	20/05/2014	Satın Alma		1,18	ÖZLEM TURŞAK		
8	2014/77	09/05/2014	Satın Alma		638,97	Ramazan Yilmazer	Ramazan Yilmazer	
9	2013/259	31/12/2013	Envanter Girişi		54,00	Zeynep Ufku Yargıço...	BARIŞ İLENDEMLİ	
10	2014/72	30/04/2014	Envanter Girişi		250,00	ÖZLEM TURŞAK	BARIŞ İLENDEMLİ	
11	2014/71	30/04/2014	Envanter Girişi		200,00	ÖZLEM TURŞAK	BARIŞ İLENDEMLİ	
12	2014/66	24/04/2014	Satın Alma		2.950,00	Abdulsamet Altın	BARIŞ İLENDEMLİ	

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



## 2. TAŞINIRLARIN ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Çıkış işlemleri menüsünde;

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

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

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

### ADIMDA GİRİŞ TİFİ DÜZENLEME

- 1) Ne tür işlem yapılacaksa o sayfanın ilgili bölümündeki butona basılarak **işlem yapılacak sayfaya giriş** yapılması gerekir. (Devir ise devretme, kayıttan düşme ise kayıttan düşme vb. bölümün seçilmesi gerekmektedir.)
- 2) **TİF tipinin seçilmesi gerekmektedir.**
- 3) **“Malzeme ekle”** butonuna basılır. Girişi daha önceden yapılan mevcuttaki ürünler 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 TİFin üzerindeyken **“Onayla”** butonuna basılarak onaylanır.
- 8) TİF nosu alan onaylı TİF işlemin niteliğine göre **HYS’ye gönderilmesi gerekiyorsa gönderilir.**

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

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

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

## KAYITTAN DÜŞME İŞLEMİ YAPILMASI

Aşağıda kayıttan düşme işlemine ilişkin bir örnek uygulama yapılmıştır.

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

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

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

**Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur**

**Malzeme Seç**

TİF Tipini Seçiniz : İşlem Yapmak İstediyiniz

Malzeme Ekle

Kayıttan Düşme Nedeni Seçiniz

Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem Seçiniz

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

**Malzeme Seç**

TİF Tipini Seçiniz : İşlem Yapmak İstediyiniz

İşlem Yapmak İstediyiniz Tif Tipini Seçiniz!

Taşınır İşlem Fişi

Kütüphane Tifi

Müze Tifi

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

Ürün Listesi							Tanımlı Siciller				
255.2.1.1							Yenile				
Malzeme adı giriniz							Sicil Numarası				
Ambar adı giriniz							Biri...				
Marka Seçiniz							Eski Sicil ...				
Model Giriniz							Seri ...				
Cins Giriniz							Rezerv...				
Ara											
No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mikr.	Marka	Orjinal Parça Num...	Model			
1	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	0	ACER					
2	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ZEYNEP 26052014	5 ADET	0	ACER					
3	255.2.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY TPE DENEME AMBARI	12 ADET	0	MARKASIZ					
4	255.2.1.1.1-4	BİLGİSAYAR KASALARI	TÜKETİM	4 ADET	0	FRISBY					
5	255.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	10 ADET	0	CASPER		NOD-E530-8F05			
6	255.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	15 ADET	0	CASPER		NOD-E530-8F05			
7	255.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	15 ADET	0	CASPER		NOD-E530-8F05			
8	255.2.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	8 ADET	0	DELL		MODEL			
9	255.2.1.1.1-13	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	0	SAMSUNG		USB SAMSUNG			
10	255.2.1.1.1-16	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	20 ADET	0	EXPER		LEADER S4			
11	255.2.1.1.1-17	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	20 ADET	0	FUJITSU		IM13W-D3011			
12	255.2.1.1.2-6	THIN CLIENT (İNCE İSTEMCİ)	RY TPE DENEME AMBARI	8 ADET	0	HP		COMPAQ 15000			
13	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	0	TOSHIBA		ERA95			
14	255.2.1.1.2-2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	11 ADET	0	DELL		DELL 505 DENE			
15	255.2.1.1.2-16	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	10 ADET	0	TOSHIBA		PR6700			
16	255.2.1.1.2-16	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY DEMİRBAŞ	9 ADET	0	TOSHIBA		PR6700			
17	255.2.1.1.4-1	CEP BİLGİSAYARLARI	KOSGEB DENEME	4 ADET	0	TOSHIBA		12ER			

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

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

- ➔ Kayıtlardan düşülecek malzeme hangi ambarla 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.

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka	Orjinal Parça Numarası	Model	Cins	Ek Özellik
1	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	3	ACER				
2	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ZEYNEP 2602014	5 ADET	0	ACER				
3	255.2.1.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY TPE DENEME AMBARI	12 ADET	0	MARVASIZ				
4	255.2.1.1.1.1-4	BİLGİSAYAR KASALARI	TÜKETİM	4 ADET	0	FRISBY			BİLGİSAYAR KASASI	
5	255.2.1.1.1.1-6	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	10 ADET	2	CASPER		NOD-E530-RP06R	BİLGİSAYAR	ISO BELGESİ VAR, TSE BELGESİ VAR
6	255.2.1.1.1.1-6	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	15 ADET	0	CASPER		NOD-E530-RP06R	BİLGİSAYAR	ISO BELGESİ VAR, TSE BELGESİ VAR
7	255.2.1.1.1.1-6	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	15 ADET	0	CASPER		NOD-E530-RP06R	BİLGİSAYAR	ISO BELGESİ VAR, TSE BELGESİ VAR
8	255.2.1.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	8 ADET	0	DELL		MODEL	BİLGİSAYAR KASASI	
9	255.2.1.1.1.1-13	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	0	SAMSUNG		USB SAMSUNG	BİLGİSAYAR KASASI	
10	255.2.1.1.1.1-16	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	20 ADET	0	EXPER		LEADER S4		
11	255.2.1.1.1.1-17	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	20 ADET	0	FUJITSU		M13W-D301H		
12	255.2.1.1.1.2-6	THİN CLIENT (İNCE İSTE...	RY TPE DENEME AMBARI	8 ADET	0	HP		COMPAQ 15000	İNCE İŞLENCİ TERMİ...	
13	255.2.1.1.2-1	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	0	TOSHİBA		ERA65		DISK KAPASİTESİ 320 GIGABAYT
14	255.2.1.1.2-2	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	11 ADET	0	DELL		DELL 505 DENETME...	DİZİSTÜ BİLGİSAYAR	
15	255.2.1.1.2-16	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	10 ADET	0	TOSHİBA		PR6700		BELLEK (RAM) KAPASİTESİ 2 GIGABA...
16	255.2.1.1.2-16	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY DEMİRBAŞ	9 ADET	0	TOSHİBA		PR6700		BELLEK (RAM) KAPASİTESİ 2 GIGABA...
17	255.2.1.1.4-1	CEP BİLGİSAYARLARI	KOŞEB DENEME	4 ADET	0	TOSHİBA		12ER	HD EKRAKLI SİYAH 1...	

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

**Seçilen Malzeme, Ambar ve Miktar Bilgileri**

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

Malzeme Adı	Ambar Adı	Mi...
BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	3
BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	2

**Devam** **Kapat**

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

Devretme Ambarlar Arası Devir Başı Yapma veya Yardım Etme Satış Kayıttan Düşme

**Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur**

**Malzeme Seç**

TİF 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
RY DEMİRBAŞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	118,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/13/315040			<input type="button" value="Sil"/>
RY DEMİRBAŞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	118,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/13/315039			<input type="button" value="Sil"/>
RY DEMİRBAŞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	118,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/13/315038			<input type="button" value="Sil"/>
BİLİŞİM	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-8	2.360,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/14/1209058			<input type="button" value="Sil"/>
BİLİŞİM	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-8	2.360,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/14/1209059			<input type="button" value="Sil"/>

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

**KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI**

No	Tutanak Fiş No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı
1	2014/94	18/06/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	Zeynep Ufku Yargıçoğlu

**KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAK DETAYLARI**

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

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

- KBS
- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
  - Giriş İşlemi
  - Çıkış İşlemi
  - Taşınır Talepleri
  - Değer Artımı
  - Zimmet İşlemleri
    - Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
    - Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı
    - Onaylama İşlemleri
    - Onaylı Taşınır İşlem Fişleri
    - Onaylı Tif / Bağlı Tif Silme İşlemleri
- Kayıt Arama
- Diğer Belge Girişleri
- Taşınır Raporlar
- Kullanıcı İşlemleri
- Şifre Değiştir
- Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri
  - Sayım Tutanağı Oluştur
  - Sayım Tutanağı Listesi
  - Sayım Fazlası
  - Sayım Noksansı
  - Yıl Sonu İşlemlerini Bitir
- Yönetim İşlemleri
- Yönetim Raporları
- Barkod İşlemleri

#### KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Tutanak Rapor Göster
Tif Oluştur
Yenile
Tutanak Sil

No	Tutanak Fiş No	Tarih	TİF	Kayıt Yapan Kullanıcı
1	2014/94	18/06/2014	✓	Zeynep Ufku Yargıçoğlu
2	2014/93	18/06/2014	✗	Zeynep Ufku Yargıçoğlu
3	2014/92	18/06/2014	✗	Zeynep Ufku Yargıçoğlu
4	2014/91	17/06/2014	✗	BARİŞ İLENDEMLİ
5	2014/90	17/06/2014	✗	BARİŞ İLENDEMLİ
6	2014/89	17/06/2014	✗	BARİŞ İLENDEMLİ
7	2014/88	17/06/2014	✗	Zeynep Ufku Yargıçoğlu
8	2014/87	17/06/2014	✗	Zeynep Ufku Yargıçoğlu
9	2014/86	17/06/2014	✗	Zeynep Ufku Yargıçoğlu

#### TİF Bilgileri

No	Tif No	Fiş No (Onay Varsa)
1	7501179	2014/189

Malzeme Ekle
Malzeme Sil

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Eksilen Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No	Birim Fiyat (Tahmini)
1	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/315038	118.0000 TL
2	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/315039	118.0000 TL
3	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/315040	118.0000 TL
4	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	1 ADET	Hurda	255.2.1/14/1209058	2.360.0000 TL
5	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	1 ADET	Hurda	255.2.1/14/1209059	2.360.0000 TL

➡ Onaylı TİF muhasebeleştirme işlemini gerektiriyorsa HYS'ye gönderilir.