

ADIM ADIM

TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ

Genel Açıklamalar

Bu doküman, kullanıcıların KBS taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini daha pratik bir şekilde kullanmalarını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Detaylı anlatım ve açıklamalar için sesli ve yazılı uygulama kılavuzlarından faydalanın. Ayrıca KBS uygulamaları için ekran çözünürlüğü açısından mozilla firefox web tarayıcısının kullanılması gerektiği unutulmamalıdır.

Taşınır ve Kayıt Kontrol Yetkilisi Rolünün Alınması:

Kullanıcı tanımlamaları için hizmet aldığınız muhasebe birimine başvurunuz. Muhasebe birimine resmi yazı ile yapılacak başvurularda; Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak yetkilendirilecek personelin adı, soyadı, TC kimlik numarası, eposta adresi (mümkün mertebe kurumsal uzantılı eposta adresinin belirtilmesi) ve görev yaptığı harcama biriminin belirtilmesi gerekir. TKKY nin şifresi sisteme kaydedilen eposta adresine gönderilecektir.

Tanımlamalar:

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (TKKY) kullanıcı şifresini aldıktan sonra

www.kbs.gov.tr/TMYS adresine TC kimlik no ve şifresiyle giriş yapacak.

İlgili harcama biriminin taşınır kayıt işlemlerine başlanabilmesi için sistem üzerinde gerekli altyapı tanımlarının yapılmış olması gerekir.

Bunun için tanımlar menüsünden;

- ➔ Ambar
- ➔ İstek Birimleri
- ➔ Firma,
- ➔ Kişi,
- ➔ Yerleşim Birimleri (fiziksel alanlar)

➔ İstek Birimi Yetkilileri

➔ Malzeme

Tanımlarının yapılmış olması gerekir. Tanımların nasıl yapılacağına ilişkin detaylara kullanım kılavuzlarından ulaşabilirsiniz.

GİRİŞ İŞLEMLERİ

Burada envanter, satınalma ve devir alma giriş örnekleri anlatılacaktır.

Envanter Girişleri

- ➔ Daha önce kullandığınız sistemden muhasebe kayıtları ile uygunluğu sağlanmış Yılsonu Sayım Tutanaklarının dökümünü alın,
- ➔ Envanter kayıtlarınızdaki mevcut dayanıklı taşınırları manuel olarak “envanter” işlem seçeneğini kullanılarak KBS-TKYS ye tek tek girişini yapmanız gerekir.

1. **Taşınır Mal İşlemleri >> Giriş İşlemi** menüsünden **Envanter Girişi** sekmesine gidin.
2. **Malzeme Ekle** butonuna tıklayın, ekrana tanımlı malzemeler listesi gelecektir.
3. Ekrana gelen tanımlı malzemeler listesinden girişini yapacağınız malzeme tanımını bulun. Arama yaparken üst barda yer alan filtreleme /süzme özelliklerini kullanabilirsiniz.
4. Tanımlı malzemeler listesinde bulduğunuz malzemenin varsa ek özelliklerine bakın. Bunun için ölçü birimi, markası, modeli, cinsi, ek özellikleri sütunlarını kontrol edin.
5. Tanımlı malzemeler listesinde bulduğunuz tanımın üzerine tıkladıktan sonra üst barda yer alan yeşil ikonlu Malzeme Ekle butonuna basın.
6. Seçtiğiniz malzeme tanımı tüketim malzemeleri grubundan ise ve ilk defa kullanılacaksa asgari stok seviyesinin girilmesi gerekir. Asgari stok seviyesi stok yönetimi için oluşturulmuş bir uyarı sistemidir. Detaylı bilgi için kılavuzlara bakın.
7. Ekrana gelen malzeme giriş formuna malzemeye ait bilgilerin girişi yapılır.

- ❖ **Malzemenin adı** otomatik olarak gelir.
 - ❖ **Ölçü birimi** kombosundan sözkonusu malzeme için kullanılacak ölçü birimi seçilir. Dayanıklı taşınırlar için ADET tek ölçü birimi olarak kullanılmaktadır.
 - ❖ **İşlem miktarı** alanına kayıtlı değeri aynı olan aynı malzeme miktarı girilir.
 - ❖ **İşlem ölçü birimi temel birim karşılığı** alanına malzeme tanımında gösterilen çıkışa esas ölçü birimine dönüştürmek için gerekli katsayı /çarpan girilir,
 - ❖ **Temel ölçü birimi adı** alanı tanım sırasında belirtilen ölçü birimi olup otomatik olarak gelmektedir.
 - ❖ **Miktar** temel ölçü birimi karşılığına denk gelen miktar olup çarpanın sonucuna göre otomatik olarak gelir,
 - ❖ **Birim fiyat** malzemelerin kayıtlı değerini ifade eder. Daha önce kullanılan sistemlerdeki malzemenin KDV eklemiş birim fiyatıdır.
 - ❖ **Ambar adı** kombosundan malzemenin atılacağı ambar seçimi yapılır.
 - ❖ **Garanti bitim tarihi**, dayanıklı taşınırlarda tercihli bir alan olup isteğe bağlı olarak bu alan doldurulabilir.
 - ❖ **Kayıtlara ilk alınış tarihi** dayanıklı taşınırlarda tercihli bir alan olup isteğe bağlı olarak bu alan doldurulabilir.
8. Giriş formundaki alanlar doldurulduktan sonra **kaydet** butonu ile malzemeler ekleme listesine eklenmiş olur. Listeye eklenmiş malzemeler istenildiğinde silinebilir veya sol baştaki **düzenle** butonu ile gerekli düzeltmeler yapılabilir.
9. Malzeme ekleme listesine farklı hesap gruplarından (150, 253, 254, 255) malzeme tanımı seçilerek ekleme yapılabilir. Farklı hesap gruplarındaki malzemeler tif oluşturma aşamasında otomatik olarak ayrı tiflere dönüşecektir.
10. Kayıtlı değeri farklı olan aynı malzemeler kayıtlı değerleri baz alınarak ayrı ayrı eklenmelidir. Dayanıklı taşınırlarda ortalama fiyat üzerinden envanter girişi yapılmaz.
11. Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra dayanağı belge tarih ve numarası alanları doldurulur. Envanter giriş işlemleri için TKYS ye

geçiş için birimlere gönderilen yazının tarih ve numarası veya harcama yetkilisinden alınacak bir onayın tarih ve numarası girilir. Geliş yerine de “envanter” yazılacak.

12. Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan **kaydet** butonuna tıklandığında hesap grupları bazında onaysız tifler oluşacaktır.
13. Onaysız tifi onaylamak için **Onaylama İşlemleri** menüsünden tif çeşidi kombosundan giriş tiflerini seçin,
14. Listelenen tiflerden en baştaki tif en son düzenlenen tif gösterir. Tifin listelendiği satıra tıklayın. Onaysız tif onaylanmadan önce muhakkak **rapor** butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu aşamada onaysız tif istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa **onayla** butonu ile giriş tifi onaylanır.
15. TİF onaylandıktan sonra hem numara alıyor hem de dayanıklı taşınırlara sicil numarası veriliyor.
16. Onaysız tif onaylandığında sistem tarafından “onaylı taşınır işlem fişleri” menüsünün altına atılır.

ÖZEL DURUMLAR

- ➡ Envanter girişlerine ilişkin tifler Harcama Yönetim Sistemine/ muhasebe birimine gönderilmez.
- ➡ Onaylı giriş tifine bağlı bir tif veya belge oluşmadı ise bu tif üzerinde düzeltme ve iptal işlemleri yapılabilir.
- ➡ Hatalı/iptal durumuna getirilen tif sistem üzerinden tamamen silinemez, bu tifin numarası başka tif girişleri için kullanılamaz. Hatalı tif sistem üzerinde kalıcı bir şekilde duracaktır.
- ➡ Daha önceki sistemde farklı parçalardan oluşan malzemeler tek bir malzeme şeklinde girişi yapıldı ise TKYS ye envanter girişi sırasında bunlar değer tespit komisyonunun belirleyeceği fiyatlar üzerinden ayrı parçalar şeklinde girişi yapılabilir. Örneğin; masaüstü bilgisayarlar veya koltuk takımları tek malzeme şeklinde girildi ise bilgisayarlar kasa ve ekran olarak iki ayrı parça şeklinde kaydedilebilir. Yine aynı şekilde, koltuk takımları da koltuk, etajer, keson, sehpa gibi ayrı parçalara ayrılarak kaydedilebilir. Bu şekildeki bir kayıt düzeltmesi 2. düzey detay sabit kalınarak yapıldığı için düzeltmeye ilişkin tifler muhasebe birimine gönderilmez.

- ➔ Envanter girişi sırasında kod değişikliği yapılmayacaktır. Daha önce malzeme hangi kod altında kayıtlı ise TKYS’de de aynı koda kaydedilir. Eğer kod düzeltmesi yapılacaksa TKYS ye girişi yapılan malzeme hatalı koddan düşürölerek doğru koda girişi yapılabilir. Bu düzeltme sonucu taşınır kodunun 2. düzeyi değişti ise mutlaka giriş çıkış tıflerinin Harcama Yönetim Sistemine (HYS) / muhasebe birimine gönderilmesi gerekir.

Satınalma Girişleri

Satınalma girişleri “fatura” ya dayanılarak yapılır.

- 1. Taşınır Mal İşlemleri >> Giriş İşlemi** menüsünden **Satın Alma** sekmesine gidin.
- 2. Malzeme Ekle** butonuna tıklayın, ekrana tanımlı malzemeler listesi gelecektir.
3. Ekrana gelen tanımlı malzemeler listesinden girişini yapacağınız malzeme tanımını bulun. Arama yaparken üst barda yer alan filtreleme /süzme özelliklerini kullanabilirsiniz.
4. Tanımlı malzemeler listesinde bulduğunuz malzemenin varsa ek özelliklerine bakın. Bunun için ölçü birimi, markası, modeli, cinsi, ek özellikleri sütunlarını kontrol edin.
5. Tanımlı malzemeler listesinde bulduğunuz tanımın üzerine tıkladıktan sonra üst barda yer alan yeşil ikonlu Malzeme Ekle butonuna basın.
6. Seçtiğiniz malzeme tanımı tüketim malzemeleri grubundan ise ve ilk defa kullanılacaksa asgari stok seviyesinin girilmesi gerekir. Asgari stok seviyesi stok yönetimi için oluşturulmuş bir uyarı sistemidir. Detaylı bilgi için kılavuzlara bakın.
7. Ekrana gelen malzeme giriş formuna malzemeye ait bilgilerin girişi yapılır.
 - ❖ **Malzemenin adı** otomatik gelir,
 - ❖ **Ölçü birimi** kombosundan sözkonusu malzeme için faturada belirtilen ölçü birimi seçilir. Dayanıklı taşınırlar için ADET tek ölçü birimi olarak kullanılmaktadır.
 - ❖ **İşlem miktarı** alanına faturadaki ölçü birimince belirtilen malzeme miktarı girilir.

- ❖ **İşlem ölçü birimi temel birim karşılığı** alanına faturadaki ölçü birimini malzeme tanımında gösterilen çıkışa esas ölçü birimine dönüştürmek için gerekli katsayı / çarpanı girilir,
 - ❖ **Temel ölçü birimi adı** alanı tanım sırasında belirtilen ölçü birimi olup otomatik olarak gelmektedir.
 - ❖ **Miktar** temel ölçü birimi karşılığına denk gelen miktar olup çarpanın sonucuna göre otomatik olarak gelir,
 - ❖ **Fatura kalem tutarı (KDV siz)** alanına girişi yapılacak malzemenin KDV siz toplam tutarı yazılır.
 - ❖ **Birim fiyat** malzemenin KDV siz birim fiyatını ifade eder. Tutarın miktara bölünmesi sonucu elde edilen fiyat otomatik olarak bulunur.
 - ❖ **KDV Oranı** alanı değiştirilebilir bir alan olup ilgili malzeme için faturada gösterilen KDV oranı yazılır.
 - ❖ **KDV'li Birim Fiyat** alanı birim fiyata KDV oranının uygulanması sonucu elde edilen tutar otomatik olarak bulunur.
 - ❖ **Ambar adı** kombosundan malzemenin atılacağı ambar seçimi yapılır.
 - ❖ **Garanti bitim tarihi** dayanıklı taşınırlarda tercihli bir alan olup isteğe bağlı olarak bu alan doldurulabilir.
- 8.** Giriş formundaki alanlar doldurulduktan sonra **kaydet** butonu ile malzemeler ekleme listesine eklenmiş olur. Listeye eklenmiş malzemeler, istenildiğinde silinebilir veya sol baştaki **düzenle** butonu ile gerekli düzeltmeler yapılabilir.
- 9.** Aynı faturadaki farklı hesap gruplarına ilişkin malzemeler, tanımlı malzemeler listesinden tek tek seçilerek malzeme ekleme listesine eklenir. Faturadaki tüm malzemeler hesap gruplarına bakılmadan tek tek eklenir. Farklı hesap gruplarındaki malzemeler tif oluşturma aşamasında otomatik olarak ayrı tiflere dönüşecektir.
- 10.** Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra dayanağı belge olan faturanın tarih ve numarası alanları doldurulur. Ayrıca muayene kabul komisyonu raporunun tarih ve numarası alanları doldurulur.
- 11.** **Firma ve fatura bilgileri** alanları doldurulur. Firma ismi kombodan seçilir. Firma tanımlı değil ise tanımlar menüsünden faturada ismi geçen firma vergi kimlik numarası sorgusu yapılarak tanımlanır.

- 12. Fatura toplam tutarı** alanına satınalma faturasının genel toplamı yazılır. Bu şekilde fatura toplam tutarı ile TİF toplam tutarı arasında bir farklılık varsa tespit edilir.
- 13.** Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan **kaydet** butonuna tıklandığında hesap grupları bazında onaysız tifler oluşacaktır.
- 14.** Onaysız tifi onaylamak için **Onaylama İşlemleri** menüsünden tif çeşidi kombosundan giriş tiflerini seçin,
- 15.** Listelenen tiflerden en baştaki tif en son düzenlenen tif gösterir. Tifin listelendiği satıra tıklayın. Onaysız tif onaylanmadan önce muhakkak **rapor** butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu aşamada onaysız tif istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa **onayla** butonu ile giriş tifi onaylanır.
- 16.** TİF onaylandıktan sonra hem numara alıyor hem de dayanıklı taşınırlara sicil numarası veriliyor.
- 17.** Onaysız tif onaylandığında sistem tarafından “**Onaylı Taşınır İşlem Fişleri**” menüsünün altına atılır.
- 18.** Onaylı giriş tifleri arasında bulunan satınalma tifi seçilerek üst barda yer alan **Harcama Yönetim Sistemine Gönder** butonuna basılarak TİF’in ödeme emri belgesi düzenleme modülü olan HYS’ye gitmesi sağlanır.

ÖZEL DURUMLAR

- ➔ Giriş TİF’ine bağlı bir TİF/belge oluştu ise sözkonusu TİF üzerinde düzeltme/iptal işlemleri yapılamaz.
- ➔ Bir TİF HYS’ye gönderilmiş olsa bile bağlı TİF/belge oluşmadı ise üzerinde düzeltme yapılabilir. HYS’ye gönderilmiş bir TİF üzerinde düzeltme işlemi yapıldı ise yeniden HYS’ye gönderilmelidir.
- ➔ TİF oluşturan ve kaydeden kullanıcı ancak kendi tifi onaylayabilir ve HYS’ye gönderebilir.
- ➔ Bir TİF bağlı bir TİF/belge oluşmamış olsa bile eğer HYS’ye oradan da muhasebeye gönderilip muhasebe işlemi yapıldı ise o tif üzerinde düzeltme yapılamaz.

- ➔ Satınalma girişi yapılırken fatura toplam tutarı ile TİF toplam tutarı arasında kuruş farklarının oluşması muhtemeldir. Eğer sözkonusu fark kuruş düzeyinde ve yuvarlamalardan kaynaklı ise manuel müdahale ile TİF toplamı fatura toplamına eşitlenir. Bunun için eklenmiş malzemeler listesindeki malzemelerden birisinin üzerine tıklanır, sol baştaki düzenle butonu ile malzeme giriş formu yeniden ekrana getirilir. Manuel müdahale ile aradaki kuruş farkı kadar eksiltme veya arttırma yapılır. Bu şekilde TİF toplamı fatura toplamına eşitlenir. Eğer aradaki fark kuruş düzeyinde değil ise girişler kontrol edilmeli. Bazen faturaların da hatalı düzenlendiği unutulmamalıdır. Manuel kuruş düzeltilmesi sadece yuvarlamalardan kaynaklı kuruş farkları için kullanılır.

Devir Alma İşlemleri

- ➔ TKYS üzerinde **kurumlar arası** ve **harcama birimleri arası** olmak üzere iki tür devir alma işlemi yapılmaktadır.

Kurumlar Arası Devir Alma İşlemi Adımları:

- 1. Taşınır Mal İşlemleri >> Giriş İşlemi** menüsünden **Devir Alma** sekmesine gidin.
- 2. Malzeme Ekle** butonuna tıklayın, ekrana tanımlı malzemeler listesi gelecektir.
- 3.** Ekrana gelen tanımlı malzemeler listesinden girişini yapacağınız malzeme tanımını bulun. Arama yaparken üst barda yer alan filtreleme /süzme özelliklerini kullanabilirsiniz.
- 4.** Tanımlı malzemeler listesinde bulduğunuz malzemenin varsa ek özelliklerine bakın. Bunun için ölçü birimi, markası, modeli, cinsi, ek özellikleri sütunlarını kontrol edin.
- 5.** Tanımlı malzemeler listesinde bulduğunuz tanımın üzerine tıkladıktan Ekrana gelen malzeme giriş formuna malzemeye ait bilgilerin girişi yapılır.
 - ❖ **Malzemenin adı** otomatik olarak gelir.
 - ❖ **Ölçü birimi** kombosundan sözkonusu malzeme için kullanılacak ölçü birimi seçilir. Dayanıklı taşınırlar için ADET tek ölçü birimi olarak kullanılmaktadır.

- ❖ **İşlem miktarı** alanına kayıtlı değeri aynı olan aynı malzeme miktarı girilir.
 - ❖ **İşlem ölçü birimi temel birim karşılığı** alanına malzeme tanımında gösterilen çıkışa esas ölçü birimine dönüştürmek için gerekli katsayı /çarpan girilir,
 - ❖ **Temel ölçü birimi adı** alanı tanım sırasında belirtilen ölçü birimi olup otomatik olarak gelmektedir.
 - ❖ **Miktar** temel ölçü birimi karşılığına denk gelen miktar olup çarpanın sonucuna göre otomatik olarak gelir,
 - ❖ **Birim fiyat** malzemelerin kayıtlı değerini ifade eder. Devir protokolündeki malzemenin kayıtlı değeri birim fiyatıdır.
 - ❖ **Ambar adı** kombosundan malzemenin atılacağı ambar seçimi yapılır.
 - ❖ **Garanti bitim tarihi**, dayanıklı taşınırlarda tercihli bir alan olup isteğe bağlı olarak bu alan doldurulabilir.
6. Giriş formundaki alanlar doldurulduktan sonra **kaydet** butonu ile malzemeler ekleme listesine eklenmiş olur. Listeye eklenmiş malzemeler istenildiğinde silinebilir veya sol baştaki **düzenle** butonu ile gerekli düzeltmeler yapılabilir.
7. Malzeme ekleme listesine farklı hesap gruplarından (150, 253, 254, 255) malzeme tanımı seçilerek ekleme yapılabilir. Farklı hesap gruplarındaki malzemeler tif oluşturma aşamasında otomatik olarak ayrı tiflere dönüşecektir.
8. Kayıtlı değeri farklı olan aynı malzemeler kayıtlı değerleri baz alınarak ayrı ayrı eklenmelidir.
9. Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra dayanağı belge tarih ve numarası alanları doldurulur. Devir alma işleminde iki kurum arasında yapılan **bedelsiz devir protokolü** bu işlemin dayanağı belgesidir.
10. **Kurum Seçiniz** butonu ile açılan penceredeki kombolardan devri yapan kurum bilgileri tek tek seçilir.
11. Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan **kaydet** butonuna tıklandığında hesap grupları bazında onaysız tifler oluşacaktır.

12. Onaysız tifi onaylamak için **Onaylama İşlemleri** menüsünden tif çeşidi kombosundan giriş tiflerini seçin,
13. Listelenen tiflerden en baştaki tif en son düzenlenen tif gösterir. Tifin listelendiği satıra tıklayın. Onaysız tif onaylanmadan önce muhakkak **rapor** butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu aşamada onaysız tif istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa **onayla** butonu ile giriş tifi onaylanır.
14. TİF onaylandıktan sonra hem numara alıyor hem de dayanıklı taşınırlara sicil numarası veriliyor.
19. Onaysız tif onaylandığında sistem tarafından “onaylı taşınır işlem fişleri” menüsünün altına atılır. Onaylı giriş tifleri arasında bulunan devir alma tifi seçilerek üst barda yer alan **Harcama Yönetim Sistemine Gönder** butonuna basılarak TİF’in HYS’ye gitmesi sağlanır.

Harcama Birimleri Arası Devir Alma İşlemi Adımları:

- ➔ Harcama birimleri arası devir alma tifleri manuel olarak hazırlanamaz. Her iki harcama birimi de aynı sistemi kullandıkları için iki birim arasındaki devir alma tifleri otomatik olarak oluşur.
1. Onaysız giriş tifleri arasında otomatik olarak oluşan tif seçilir,
 2. **Düzenle & Detay Göster** butonu ile sözkonusu onaysız tif düzeltmeye açılır.
 3. Açılan düzeltme formundaki ekli malzemelerin önündeki kutucuklar seçilir ve **“Ambar Güncelle”** butonuna tıklanır,
 4. Açılan kombodan malzemelerin kaydedileceği ambar seçimi yapılır,
 5. **Kaydet** butonu ile yapılan güncelleme işlemi kaydedilir.
 6. Yapılan güncelleme işlemlerinden sonra **“onayla”** butonu ile onaysız devir alma tifi onaylanır.
 7. TİF onaylandıktan sonra hem numara alıyor ancak yeni bir sicil numarası almıyor. Dayanıklı taşınırın ilk harcama biriminde aldığı sicil numarası yeni harcama biriminde de geçerli oluyor.
 8. Onaysız tif onaylandığında sistem tarafından “onaylı taşınır işlem fişleri” menüsünün altına atılır. Onaylı giriş tifleri arasında bulunan devir alma tifi seçilerek üst barda yer alan **Harcama Yönetim**

Sistemine Gönder butonuna basılarak TİF'in HYS'ye gitmesi sağlanılır.

ÖZEL DURUMLAR

- ➔ **Aynı muhasebe biriminden** hizmet alan harcama birimleri arası devir işlemlerinde sadece devir alan harcama birimi TİF'i HYS ye/muhasebe birimine gönderecektir.
- ➔ Farklı muhasebe birimlerinden hizmet alan harcama birimleri arası devir işlemlerinde her iki harcama birimi de düzenledikleri TİF'i HYS'ye/muhasebe birimine gönderecektir.
- ➔ **Farklı muhasebe birimlerinden** hizmet alan harcama birimleri arası devir işlemlerinde devreden birimin muhasebe işlemi tamamlanmadan devralan harcama birimi devir alma tifi güncelleyebilir ancak tifi onaylayamaz. Ne zamanki devreden harcama biriminin muhasebe işlemi tamamlandı o zaman devralan harcama birimi devir alma tifi onaylayabilir.

ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Burada devretme, kayıttan düşme ve tüketim malzemeleri çıkış örnekleri anlatılacaktır.

Devretme İşlemleri

- ➔ TKYS üzerinde **kurumlar arası** ve **harcama birimleri arası** olmak üzere iki tür devretme işlemi yapılmaktadır.

Kurumlar Arası Devretme İşlemi Adımları:

1. **Taşınır Mal İşlemleri >> Çıkış İşlemi** menüsünden **Devretme** sekmesine gidin.
2. **Malzeme Ekle** butonuna tıklayın, ekrana ambar mevcudunu gösteren malzemeler listesi gelecektir.
3. Ekrana gelen ambar mevcudu listesinden devredeceğiniz malzemeyi bulun. Arama yaparken üst barda yer alan filtreleme /süzme özelliklerini kullanabilirsiniz.
4. Ambar mevcudu listesinde bulduğunuz malzemenin varsa ek özelliklerine bakın. Bunun için listenin altındaki alt kaydırma

ubuğunu sağa kaydırarak malzemenin bulunduğu ambarı, ölçü birimi, markası, modeli, cinsi, ek özellikleri sütunlarını kontrol edin.

5. Ambar mevcudu listesinin **İşlem Miktarı** sütununa devredilecek malzeme miktarını yazın.

1. Seçtiğiniz malzeme dayanıklı taşınır ise sağ kolonda sözkonusu malzemeye ait sicil numaraları listelenecektir. Yan tarafa açılan sicil listesinden devredeceğiniz malzemelere ait sicil numaralarının önündeki kutucuğu işaretleyin. Devredeceğiniz miktar sayısı kadar sicil numarasını seçmelisiniz.

6. Sicil numarası seçimi yapıldıktan sonra listenin üst barında yer alan kırmızı ikonlu **Malzeme Ekle** butonuna tıklayın. Bu işlemin hemen ardından açılan pencereden **Devam** butonuna tıklayarak seçilen malzemenin ekleme listesine aktarılmasını sağlayın. Farklı malzemeler tek tek seçilerek malzeme ekleme listesine atılır. Devredilecek malzemeler farklı hesap gruplarından seçilebilir. Tif oluşturma aşamasında sistem hesap grupları bazında tifleri ayıracaktır.

7. Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra dayanağı belge tarih ve numarası alanları doldurulur. Devretme işleminde iki kurum arasında yapılan **bedelsiz devir protokolü** bu işlemin dayanağı belgesidir.

8. Kurumlar Arası Devir İşlemi seçeneğinin önündeki kutucuk işaretlenir, açılan penceredeki kombolardan devredilecek kurum bilgileri tek tek seçilir.

9. Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan **kaydet** butonuna tıklandığında hesap grupları bazında onaysız tifler oluşacaktır.

10. Onaysız tifi onaylamak için **Onaylama İşlemleri** menüsünden tif çeşidi kombosundan çıkış tiflerini seçin,

11. Listelenen tiflerden en baştaki tif en son düzenlenen tifi gösterir. Tifin listelendiği satıra tıklayın. Onaysız tif onaylanmadan önce muhakkak **rapor** butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu aşamada onaysız tif istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa **onayla** butonu ile çıkış tifi onaylanır.

12. İlk giren ilk çıkar prensibine bağlı olarak onaysız TİF'te tüketim malzemelerinin birim fiyatları gösterilmez. TİF onaylandıktan sonra hem numara alıyor hem de tüketim malzemelerin en son güncel birim fiyatları onaylı tif üzerinde gösteriliyor.

13. Onaysız tif onaylandığında sistem tarafından “onaylı taşınır işlem fişleri” menüsünün altına atılır. Onaylı çıkış tifi arasında bulunan devretme tifi seçilerek üst barda yer alan **Harcama Yönetim Sistemine Gönder** butonuna basılarak TİF’in HYS’ye gitmesi sağlanır.

ÖZEL DURUMLAR

- ➔ Kişi veya ortak alan zimmetindeki malzemeler ambar mevcudu listesinde görünmez. Zimmetteki malzemelerin devredilebilmesi için öncelikle bunların zimmet iadelerinin sağlanmış olması gerekir.
- ➔ Kurumlar arası devir işlemlerinde Taşınır Mal Yönetmeliği 1 nolu Genel Tebliğinde belirlenen esas ve usuller uygulanır.

Harcama Birimleri Arası Devretme İşlemi Adımları:

2. **Taşınır Mal İşlemleri >> Çıkış İşlemi** menüsünden **Devretme** sekmesine gidin.
3. **Malzeme Ekle** butonuna tıklayın, ekrana ambar mevcudunu gösteren malzemeler listesi gelecektir.
4. Ekrana gelen ambar mevcudu listesinden devredeceğiniz malzemeyi bulun. Arama yaparken üst barda yer alan filtreleme /süzme özelliklerini kullanabilirsiniz.
5. Ambar mevcudu listesinde bulduğunuz malzemenin varsa ek özelliklerine bakın. Bunun için listenin altındaki alt kaydırma çubuğunu sağa kaydırarak malzemenin bulunduğu ambarı, ölçü birimi, markası, modeli, cinsi, ek özellikleri sütunlarını kontrol edin.
6. Ambar mevcudu listesinin **İşlem Miktarı** sütununa devredilecek malzeme miktarını yazın.
7. Seçtiğiniz malzeme dayanıklı taşınır ise sağ kolonda sözkonusu malzemeye ait sicil numaraları listelenecektir. Yan tarafa açılan sicil listesinden devredeceğiniz malzemelere ait sicil numaralarının önündeki kutucuğu işaretleyin. Devredeceğiniz miktar sayısı kadar sicil numarasını seçmelisiniz. Sicil numarası seçimi yapılmadığında sistem listelenmiş sicil numaralarını üstten başlayarak otomatik olarak kendisi ekleyecektir.
8. Sicil numarası seçimi yapıldıktan sonra listenin üst barında yer alan kırmızı ikonlu **Malzeme Ekle** butonuna tıklayın. Bu işlemin hemen

ardından açılan pencereden **Devam** butonuna tıklayarak seçilen malzemenin ekleme listesine aktarılmasını sağlayın. Farklı malzemeler tek tek seçilerek malzeme ekleme listesine atılır. Devredilecek malzemeler farklı hesap gruplarından seçilebilir. Tif oluşturma aşamasında sistem hesap grupları bazında tifleri ayıracaktır.

9. Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra dayanağı belge tarih ve numarası alanları doldurulur. Harcama birimleri arası devretme işleminde dayanak belge harcama yetkilisinden alınacak onaydır.

10. **Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi** seçeneğinin önündeki kutucuk işaretlenir, açılan penceredeki kombolardan devredilecek harcama birimi bilgileri tek tek seçilir.

11. Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan **kaydet** butonuna tıklandığında hesap grupları bazında onaysız tifler oluşacaktır.

12. Onaysız tifi onaylamak için **Onaylama İşlemleri** menüsünden tif çeşidi kombosundan çıkış tiflerini seçin,

13. Listelenen tiflerden en baştaki tif en son düzenlenen tifi gösterir. Tifin listelendiği satıra tıklayın. Onaysız tif onaylanmadan önce muhakkak **rapor** butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu aşamada onaysız tif istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa **onayla** butonu ile çıkış tifi onaylanır.

14. İlk giren ilk çıkar prensibine bağlı olarak onaysız TİF'te tüketim malzemelerinin birim fiyatları gösterilmez. TİF onaylandıktan sonra hem numara alıyor hem de tüketim malzemelerin en son güncel birim fiyatları onaylı tif üzerinde gösteriliyor.

15. Onaysız tif onaylandığında sistem tarafından "onaylı taşınır işlem fişleri" menüsünün altına atılır. Onaylı çıkış tifleri arasında bulunan devretme tifi seçilerek üst barda yer alan **Harcama Yönetim Sistemine Gönder** butonuna basılarak TİF'in HYS'ye gitmesi sağlanır.

ÖZEL DURUMLAR

➡ **Aynı muhasebe biriminden** hizmet alan harcama birimleri arası devir işlemlerinde sadece devir alan harcama birimi TİF'i HYS ye/muhasebe birimine gönderecektir.

- ➔ Farklı muhasebe birimlerinden hizmet alan harcama birimleri arası devir işlemlerinde her iki harcama birimi de düzenledikleri TİF'i HYS'ye/muhasebe birimine gönderecektir.
- ➔ **Farklı muhasebe birimlerinden** hizmet alan harcama birimleri arası devir işlemlerinde devreden birimin muhasebe işlemi tamamlanmadan devralan harcama birimi devir alma tifi güncelleyebilir ancak tifi onaylayamaz. Ne zamanki devreden harcama biriminin muhasebe işlemi tamamlandı o zaman devralan harcama birimi devir alma tifi onaylayabilir.
- ➔ Kişi veya ortak alan zimmetindeki malzemeler ambar mevcudu listesinde görünmez. Zimmetteki malzemelerin devredilebilmesi için öncelikle bunların zimmet iadelerinin sağlanmış olması gerekir.

Kayıttan Düşme İşlemi Adımları:

1. **Taşınır Mal İşlemleri >> Çıkış İşlemi** menüsünden **Kayıttan Düşme** sekmesine gidin.
2. Kombodan hesap grubu seçimini yapın.
3. **Malzeme Ekle** butonuna tıklayın, ekrana ambar mevcudunu gösteren malzemeler listesi gelecektir.
4. Ekrana gelen ambar mevcudu listesinden kayıtlardan düşüreceğiniz malzemeyi bulun. Arama yaparken üst barda yer alan filtreleme /süzme özelliklerini kullanabilirsiniz.
5. Ambar mevcudu listesinde bulduğunuz malzemenin varsa ek özelliklerine bakın. Bunun için listenin altındaki alt kaydırma çubuğunu sağa kaydırarak malzemenin bulunduğu ambarı, ölçü birimi, markası, modeli, cinsi, ek özellikleri sütunlarını kontrol edin.
6. Ambar mevcudu listesinin **İşlem Miktarı** sütununa kayıtlardan düşürülecek malzeme miktarını yazın.
7. Seçtiğiniz malzeme dayanıklı taşınır ise sağ kolonda sözkonusu malzemeye ait sicil numaraları listelenecektir. Yan tarafa açılan sicil listesinden kayıtlardan düşüreceğiniz malzemelere ait sicil numaralarının önündeki kutucuğu işaretleyin. Kayıtlardan düşüreceğiniz miktar sayısı kadar sicil numarasını seçmelisiniz.
8. Sicil numarası seçimi yapıldıktan sonra listenin üst barında yer alan kırmızı ikonlu **Malzeme Ekle** butonuna tıklayın. Bu işlemin hemen

ardından açılan pencereden **Devam** butonuna tıklayarak seçilen malzemenin ekleme listesine aktarılmasını sağlayın. Farklı malzemeler tek tek seçilerek malzeme ekleme listesine atılır. Kayıtlardan düşüreceğiniz malzemeler farklı hesap gruplarından seçilebilir. Tif oluşturma aşamasında sistem hesap grupları bazında tifleri ayıracaktır.

9. Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra kombolardan **kayıttan düşme nedeni** ve **kayıttan düşme işlemi sonucunda yapılacak işleme** ait bilgileri seçin.
10. Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan **kaydet** butonuna tıklandığında sistem sizi otomatik olarak **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** menüsüne yönlendirecektir.
11. Kayıttan düşme işleminin dayanak belgesi **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı**'dır. Sözkonusu tutanak tif ile birlikte oluşmaktadır. Bu aşamada tutanak istenildiğinde silinebilir.
12. **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** menüsünden Tutanağın rapor dökümünü alın, komisyon üyeleri imzaladıktan sonra ilgisine göre harcama yetkilisi veya üst yöneticinin onayına sunun.
13. Tutanak imzalandıktan sonra **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** menüsünden **TİF Oluştur** butonuna tıklayın, hesap grupları bazında onaysız tifler oluşacaktır.
14. Onaysız tifi onaylamak için **Onaylama İşlemleri** menüsünden tif çeşidi kombosundan çıkış tiflerini seçin,
15. Listelenen tiflerden en baştaki tif en son düzenlenen tifi gösterir. Tifin listelendiği satıra tıklayın. Onaysız tif onaylanmadan önce muhakkak **rapor** butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu aşamada onaysız tif istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa **onayla** butonu ile çıkış tifi onaylanır.
16. İlk giren ilk çıkar prensibine bağlı olarak kayıttan düşme işleminde hem tutanakta hem de onaysız TİF'te tüketim malzemelerinin birim fiyatları gösterilmez. TİF onaylandıktan sonra hem numara alıyor hem de tüketim malzemelerin en son güncel birim fiyatları onaylı tif üzerinde gösteriliyor.
17. Onaysız tif onaylandığında sistem tarafından "onaylı taşınır işlem fişleri" menüsünün altına atılır. Onaylı çıkış tifleri arasında bulunan

kayıttan düşme tifi seçilerek üst barda yer alan **Harcama Yönetim Sistemine Gönder** butonuna basılarak TİF'in HYS'ye gitmesi sağlanır.

Tüketim Malzemeleri Çıkış İşlemi Adımları:

- ➔ Tüketim malzemeleri çıkış işleminin dayanak belgesi Taşınır İstek Belgesi (TİB) dir.
- ➔ TİB sistem üzerinde rol verilmiş İstek Birimi Yetkililerince hazırlanmaktadır.
- ➔ İstek Birimi Yetkililerince hazırlanan TİB Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin ekranına düşmektedir.
- ➔ TİB ile yapılan talebin karşılanması için;

1. **Taşınır Mal İşlemleri >> Taşınır Talepleri >> Taşınır İstek Belgesi** menüsünü açın.
2. Gelen talepler liste halinde görülebilecektir. Daha önce yapılan taleplerin durumu hakkında güncel bilgiye sözkonusu ekrandan ulaşılabilecektir.
3. **Rapor** butonu ile TİB'in rapor dökümü alınabilir. **TİF OLUŞTUR** butonu ile taleplerin karşılanacağı ambar mevcudu listesi tüketim malzemesi talepleri karşılama ekranında görüntülenir.
4. Tüketim malzemesi talepleri karşılama ekranında yapılan talep miktarları ile ambarda bulunan miktarlar karşılaştırılır. Karşılanan sütununa karşılanacak miktarlar yazılır. Eğer tüketim malzemelerinin tümü karşılanacaksa üst barda yer alan **Tüketim Malzemelerinin Hepsini Karşıla** butonuna tıklanır.
5. Karşılanacak miktarlar belirlendikten sonra üst barda yer alan **Malzeme Listesi** butonuna tıklayın.
6. Açılacak yeni penceredeki **Taşınır İşlem /Zimmet Fişi Oluştur** butonuna tıklayın.
7. Tüketim malzemeleri çıkışı için onaysız bir tif oluşacaktır.
8. Onaysız tifi onaylamak için **Onaylama İşlemleri** menüsünden tif çeşidi kombosundan çıkış tiflerini seçin,
9. Listelenen tiflerden en baştaki tif en son düzenlenen tifi gösterir. Tifin listelendiği satıra tıklayın ve **onayla** butonu ile onaylayın.

10. İlk giren ilk çıkar prensibine bağlı olarak tüketim malzemesi çıkış işleminde onaysız TİF'te tüketim malzemelerinin birim fiyatları gösterilmez. TİF onaylandıktan sonra hem numara alıyor hem de tüketim malzemelerin en son güncel birim fiyatları onaylı tif üzerinde gösteriliyor.

11. Onaysız tif onaylandığında sistem tarafından "onaylı taşınır işlem fişleri" menüsünün altına atılır. Onaylı çıkış tifi arasında bulunan tüketim malzemesi çıkış tifi seçilerek üst barda yer alan **Harcama Yönetim Sistemine Gönder** butonuna basılarak TİF'in HYS'ye gitmesi sağlanır.

ÖZEL DURUMLAR

➡ Tüketim malzemeleri çıkış tiflerinin tümü sistem üzerinden HYS'ye gönderilmelidir.