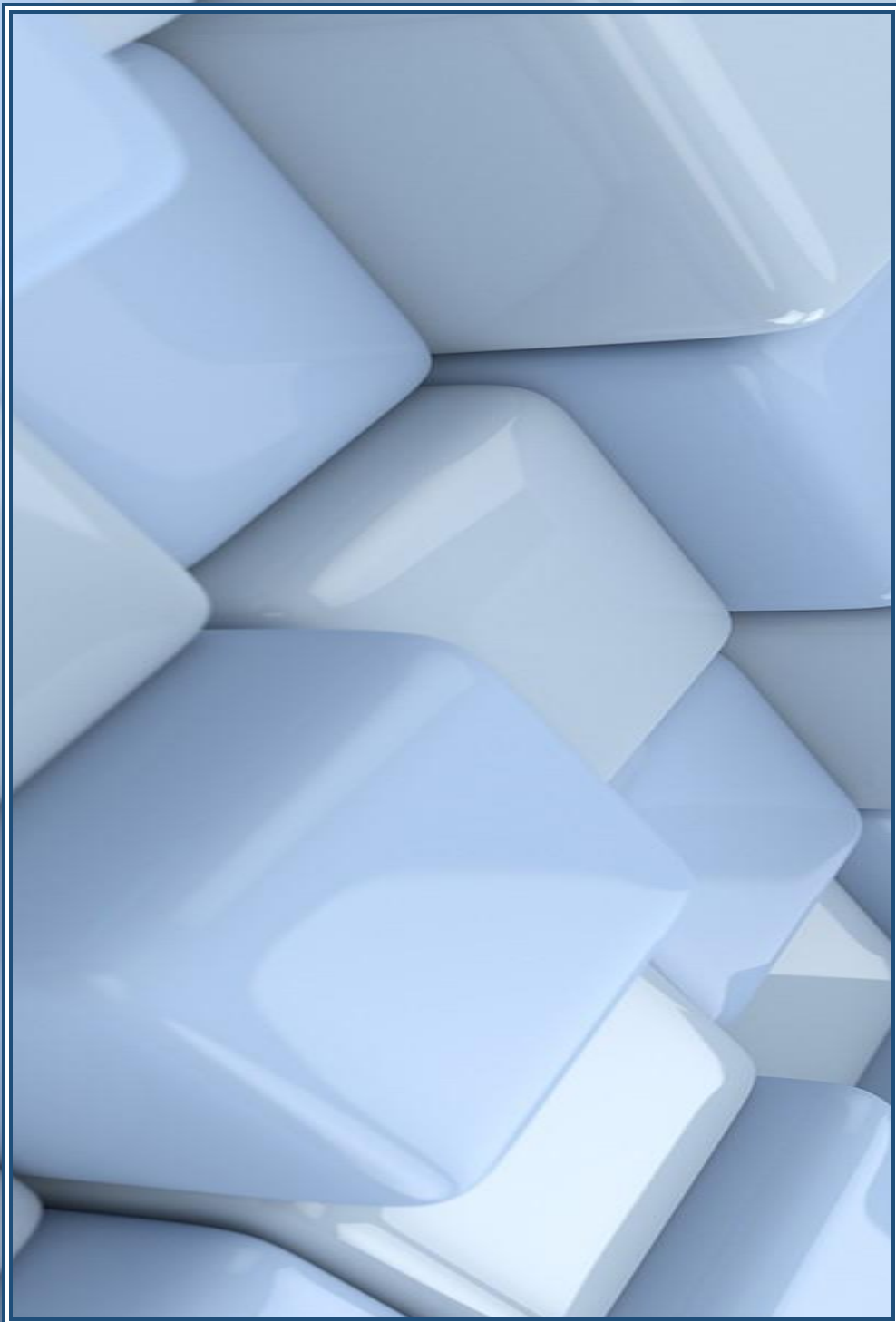




TAŞINIR EL KİTABI





5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 8. Maddesinde, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olduğu belirtilmektedir.

Kamu kaynaklarından biri olan taşınırlara (makine-teçhizat, cihaz, demirbaş, taşıt ve tüketim malzemesi) ilişkin iş ve işlemler 5018 sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan “Taşınır Mal Yönetmeliği” ve diğer yasal ve kurumsal düzenlemelere bağlı olarak gerçekleştirilmektedir.

Taşınır Kayıt Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları;

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
5. Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
6. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
8. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
10. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
11. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

Taşınır Kontrol Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları:

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
2. Harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri:

1. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
2. Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.
3. Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon

tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

4. Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltlendikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.
5. Kamu idarelerince satın alma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.

Giriş işlemleri menüsünde:

- ✓ Satın alma,
- ✓ Bağış ve yardım alma,
- ✓ Devir alma
- ✓ İç imkânlarla üretim,
- ✓ İade,
- ✓ Değer artırımı,
- ✓ 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 tanımı yapılmış malzemelerin listesi gelir.



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

Taşınır İşlem Fiyatı Malzeme Ekleme

Malzeme Adı*: KALEM TAKIMI

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

İşlem Ölçü Birimi*: ADET

İşlem Miktar*: 10

İşlem Ölçü Birimi Temel Birim Karşılığı*: 1

Temel Ölçü Birimi Adı: ADET

Miktar*: 10

Fatura Kalem Tutar*: 125.54

Birim Fiyat*: 12.554

Kdv oranı seçilmemiş ise varsayılan olarak %18 alınacaktır.

KDV Oranı: %18

KDV li Birim Fiyat*: 14.81372

Ambar Adı*: KIRTASIYE AMBARI

Garanti Bitim Tarihi:

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

[Yardım](#) [Kaydet](#)

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.

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 shows a software window titled 'KES'. The left sidebar contains a tree view with folders like 'Diğer Belgeler', 'Tasarruf Malzemeleri Çılg Raporu', 'Kuvvetli Eşitlik Raporları', 'Defterler ve Cevaplar', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Kullanıcı Yönetim', 'İstatistikler', and 'İlişki Soru İşlemleri başlat'. The main area has a form with fields for 'Tarih', 'İl Adı', 'Harcama Birimi Adı', 'Muhasebe Birimi', 'Muhasebe Genel Müdürlüğü', 'Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi', 'Muhasebe Genel Müdürlüğü', 'Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No', 'Dayanılı belge Tarihi', 'Dayanılı belge NO', 'İşlem', 'Sabit Alma', 'Geliş Yeri', and 'Firma Adı'. Below the form is a table titled 'Malzeme Tanımları' with columns: 'Düzenle', 'Ambar Adı', 'Malzeme Adı', 'Ürün Kodu', 'Birim Fiyatı (TL)', 'İşlem Miktarı', 'Ölçü Birimi', 'Toplam Tutar', 'Garanti Bitim', 'Tarih', and 'Sil'. The table contains one row: 'Düzenle', 'KIRTASVE AMBARI ROLLER KALEM', '15D.1.1.1.1-2', '0.59', '100.00', 'ADET', '59,00', and 'Sil'. A 'Genel Toplam' row shows '59,00'. At the bottom left, there is a 'Kaydet' button. Red arrows point to the 'Kaydet' button and the table.

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.

Taahhüt Malla Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü

KBS

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

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

Oluşturulan Taahhüt İşlem Fişleri

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

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

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

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

Taahhüt Malla Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü

KBS

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

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

Uyarı:
Taahhüt İşlem Fişleri farklı hesap kodları için ayrı ayrı oluşturulmuştur.
Onaylama işlemi yaparken bu fişleri her birini ayrı onaylamanız gerekmektedir.

Oluşturulan Taahhüt 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		

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

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

Giriş işlemi tamamlandıktan sonra sistemde oluşan taahhüt işlem fişinin yine sistem üzerindeki onaylama işlemine geçilir. **Onaysız Taahhüt İşlem** linkine tıklanıldığında onaylama sayfası açılır.

Devir Alma İşlemleri;

Bilindiği Gibi İki Tür Devir Alma İşlemi Bulunmaktadır:

- Harcama Birimleri Arası Devir

- Kurular Arası Devir

Harcama Birimleri Arası Devir Alma İşlemi İçin Aşağıda Verilen İşlem Adımları Sırasıyla Yapılır:

- Karşı harcama biriminden gelen taşınır için TİF otomatik olarak sistem tarafından düzenlenir. Ancak bu TİF öncelikle geçici ambara atılır. Geçici ambardaki malzeme için ambar güncellemesi yapılmadan onaylama işlemi gerçekleştirilemez.
- Onaysız giriş TİF'leri arasında bulunan Devir Alma TİF'i Düzenle & Detay Göster butonu ile düzeltmeye açılır.
- Düzeltmeye açılan TİF için gelen ekranda görünen malzemelerin önündeki kutucuk seçilir,
- Malzemeler seçildikten sonra "Ambar Güncelle" butonu tıklanır,
- Ambar güncelleme ile açılan kombodan malzemenin atılmak istendiği ambar seçilir,
- Seçim işlemi yapıldıktan sonra **kaydet** butonu ile yapılan güncelleme kaydedilir,
- Tüm bu güncelleme işlemlerinden sonra onaysız TİF onaylanarak ambarlara girişi sağlanır.
- Onaylanan TİF sistem üzerinden Harcama Yönetim Sistemine gönderilir.

Malzeme Tanımları

No	Grn Kodu	Malzeme Adı	Birim Fiyatı	İşlem Mik.	Tutar	Sicil No	Ambr		
1	107	253.3.1.2.5-1	ÇATIŞIRI YIKAL...	1.000.0000	1	ADET	1.000.000	253.3.1/12/0001	Devir



ÖNEMLİ

Devreden harcama birimi ile devralan harcama birimi ikisi de KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanıyorsa, devir alan harcama biriminin TİF'i otomatik olarak oluşur. Bu harcama biriminin **KESİNLİKLE** manuel olarak devir alma TİF'i **düzenlememesi** gerekir.

NOT:

- Devir işlemlerinde her iki harcama birim aynı muhasebe biriminden hizmet alıyorsa, devir alan harcama birimi TİF'i Harcama Yönetim Sistemine gönderir.
- Farklı muhasebe biriminden hizmet alan harcama birimleri her birisi TİF'i Harcama Yönetim Sistemine gönderir.
- Kurumlararası devir işlemlerinde otomatik devir alma TİF'i oluşmaz. Kurumlararası devirde TİF'ler sistem üzerinde manuel olarak düzenlenir.

Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri:

1. Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.
2. Kamu idarelerinin iç imkânlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.
3. Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.
4. Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

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.

Malzeme Tanım Ekle	
[Malzeme Tanım Seç]	
Taşınır İşlem Fişi	
Tarih	<input type="text"/>
İl Adı	KKTC
Harcama Birimi Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü
Muhasebe Birimi	99199
Dayanağı Belge Tarihi	<input type="text"/>
İşlem	Devretme
Kime Verildiği	<input type="text"/>
Devir Türü Seçiniz	
* Kurumlar Arası Devir İşlemi	
- Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi	
Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı	<input type="text"/>
Devredilen Saymanlık Kodu & Adı	<input type="text"/>

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 dayanaklı 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 dayanaklı 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.

Taahhüt Mafaz Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü

KBS - Mozilla Firefox
http://10.128.10.22:7779/TMYS/tmys/edtCikisTmptFDetayExt.htm?e=0&a=26;islemId=11

Ürün Listesi

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Marka	Mevcut	İşlem Mikti
25	254.1.6.2.3.4-1	SCOTOUR	BÜYÜKANBAR	JVC	6 ADET	
26	254.1.6.2.3.4-1	SCOTOUR	ÇHAEM STOK AMBA	JVC	2 ADET	
27	255.2.1.1.1.3.3-	MONİTOR	KBS TKYS TEST AMB	FUJITSU E19A	26 ADET	
28	255.2.1.1.2-2	LAPTOP	BÜYÜKANBAR	.MARKASIZ	7 ADET	
29	255.2.1.1.2-2	LAPTOP	TÜKETİM	.MARKASIZ	5 ADET	
30	255.2.1.1.2-2	LAPTOP	KBS TKYS TEST AMB	.MARKASIZ	1 ADET	
31	255.2.1.1.2-2	LAPTOP	2.AMBAR	.MARKASIZ	2 ADET	
32	255.2.1.1.2-3	LEPTOP	KBS TKYS TEST AMB	FUJITSU LIFE8	4 ADET	
33	255.2.3.1-1	FOTOKOR MAK	ZİMMETLİ HALLAR AM	SAMSUNG	5 ADET	
34	255.2.4.3.2-1	ANAHTAR	KBS TKYS TEST AMB	CISCO CATAL	19 ADET	
35	255.3.1.3.1-1	ÇALIŞMA KOLTUĞU	BÜYÜKANBAR	BELLONA	5 ADET	2
36	255.3.2.3.2-2	KOLTUK	BÜYÜKANBAR	.MARKASIZ	10 ADET	
37	255.3.2.3.2-2	KOLTUK	KBS TKYS TEST AMB	.MARKASIZ	2 ADET	

Toplam Malzeme : 37

Tanımlı Siciller

Sicil Numarası
255.3.1/10/337
255.3.1/10/338
255.3.1/10/344
255.3.1/10/345
255.3.1/10/346

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.

Malzeme Tanım Ekle

Malzeme Tanım Seç

Taahhüt İşlem Fişi

Tarih: [] [] [] [] [] []

İl Adı: KKTC İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü

Muhasabe Birimi: 99159

Dayanağı Belge Tarihi: [] [] [] [] [] [] Dayanağı Belge No: [] [] [] [] [] []

İşlem: Devretme

Kime Verildiği: [] [] [] [] [] [] Nereye Verildiği: [] [] [] [] [] []

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

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı: [] [] [] [] [] []

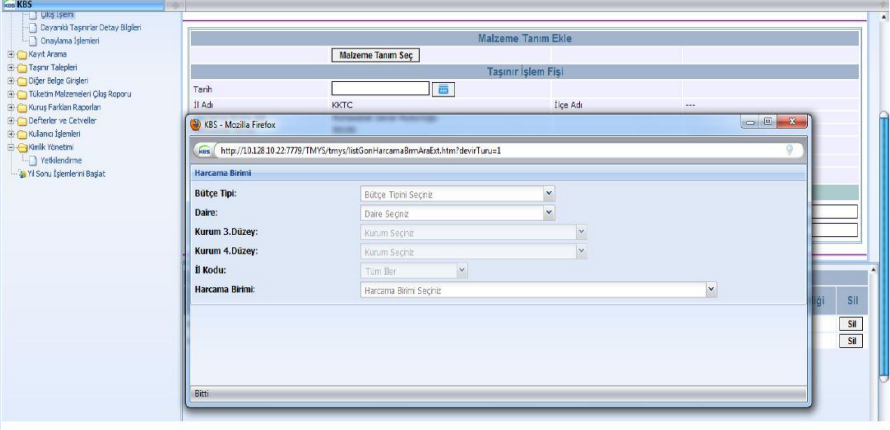
Devredilen Saymanlık Kodu & Adı: [] [] [] [] [] []

Malzeme Tanımları

Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	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 devir yapılacak kurum veya birim listeden seçim yapılarak belirlenir. Bunun için devir türünü seçmesi gerekir.

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



Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu:

Taşınır Mal Yönetmeliğinin, harcama birimlerinde 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.



Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri:

HATIRLATMALAR:

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

Bilindiği gibi ambar sayım işlemleri:

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

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

Bu menüye ait her bir aşama aşağıda anlatılmış olup işlemlerin doğruluğunun da testinin yapılabilmesi amacıyla **“Taşınır Defter ve Raporlar”** alanından **“13 Nolu Örnek - Sayım Döküm Cetveli”** ni tüm hesaplar bazında veya hesap grupları bazında dökümünü alarak muhasebe biriminden alınmış mizan raporları ile karşılaştırınız ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alınız.

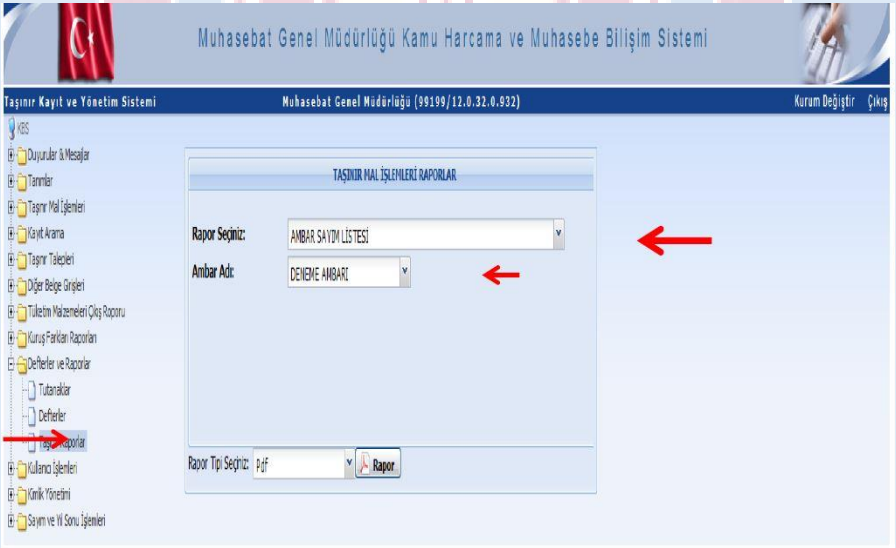
TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

Rapor Tipi Seçiniz: pdf

- TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU
- TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞLARINA İLİŞKİN KURUŞ FARKI RAPORU
- TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ DETAY KURUŞ FARK RAPORU
- DAYANIKLI TAŞINIR KURUŞ FARKI RAPORU
- DAYANIKLI TAŞINIR ÇIKIŞ DETAY KURUŞ FARKI RAPORU
- MALZEME SİCİL NUMARASI RAPORU
- SAYIM TUTANAGI (BOŞ AMBAR)
- AMBAR SAYIM LİSTESİ
- AMBAR DEVİR TESLİM TUTANAGAĞI
- 13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ**
- 14 NOLU ÖRNEK - TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ
- TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİ
- DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİ
- ZİMMET LİSTESİ
- TÜKETİM MALZEMELERİ AMBAR BAZINDA ÇIKIŞ RAPORU

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



AMBAR SAYIM İÇİN STOK LİSTESİ

İL VE İLÇENİN	ADI	KKTC	KODU	99	YIL	2011
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	Muhasebat Genel Müdürlüğü	KODU	12.0.32.0.932	TAŞINIR İ. DÜZEYİ	150.11
AMBARIN	ADI	DENEME AMBARI	KODU	1203269.3201	DETAY KODU	Yazı Araçları

TAŞINIR KODU (ÜRÜN KODU)	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTAR	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR	AÇIKLAMA
150.1.11-1	ROLLER KALEMLER NOKIA ROLLER	ADET	7	7	0	0	0			
150.1.11-14	ROLLER KALEMLER FABER-CASTEL PHOE ROLLER 05 UÇ RENK MAVİ	ADET	30	30	0	0	0			
150.1.11-15	ROLLER KALEMLER FABER-CASTEL PHOE ROLLER 05 UÇ RENK MAVİ	ADET	90	90	0	0	0			
150.1.11-18	ROLLER KALEMLER ACE, WWW WWW	BLOK	5	5	0	0	0			
150.1.11-19	ROLLER KALEMLER AB TRONIC 32 WWW WWW	ADET	11	11	0	0	0			
150.1.11-2	ROLLER KALEMLER UNIBAL, ROLLER RENK SİYAH	ADET	304	304	0	0	0			
150.1.11-3	ROLLER KALEMLER UNIBAL, ROLLER RENK KIRMIZI	ADET	99	99	0	0	0			
150.1.11-4	ROLLER KALEMLER PENSAN, OPI SPEN ROLLER RENK KIRMIZI	ADET	5	5	0	0	0			
150.1.11-5	ROLLER KALEMLER PENSAN, OPI SPEN ROLLER RENK MAVİ	ADET	120	120	0	0	0			
150.1.11-6	ROLLER KALEMLER PENSAN, OPI SPEN ROLLER RENK SİYAH	ADET	715,5	715,5	0	0	0			
150.1.11-9	ROLLER KALEMLER SCHNEIDER, MAVİ	ADET	43	43	0	0	0			
150.1.120-2.1	İSTAMPA MÜREKKEPLERİ MARKASIZ, İSTAMPA MÜREKKEPLERİ (SİYAH)	ADET	2	2	0	0	0			
150.1.121-1	DENEME ABC.	ADET	4	4	0	0	0			
150.1.14-1	TÜKENMEZ KALEMLER FABER-CASTEL TÜKENMEZ KALEM	ADET	18	18	0	0	0			
150.1.14-3	TÜKENMEZ KALEMLER DMO, SİYAH RENK SİYAH	ADET	600	600	0	0	0			

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

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



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

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

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI												
YIL: 2011		AMBAR: DENEME AMBARI										
Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sil İptal Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR												
No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiyeye Zimmet	Fazla Miktar	İloksan Miktar
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	İŞBİR BUBJH	HGFH	ADET	35	0	0	0	0		
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	4	0	0	0	0		
3	150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	ACE WWW	WWW	BLOK	5	0	0	0	0		

Yapılacak işlemler sırası ile:

- Sayım Tutanağı Oluştur,
- Yılı ve sayımı yapılacak ambarı ilgili kombolardan seç,
- Fiili sayım sonuçlarını Ambar Sayım Listesindeki verileri esas alarak “**Sayım Ambar Miktarı**” sütununa giriniz. Sayfa sayısı bir den fazla ise alt kısımda yer alan sayfalar arası geçiş oklarını kullanınız,
- Ortak kullanıma verilen taşınırlar “**Ortak Kullanımda Bulunan Miktar**” alanına giriniz.
- Kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar ise sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır. Sistem bu kısmı dolu olarak getirecektir.
- Yapılan girişler **Kaydet** [Kaydet](#) butonu ile kaydedilir.
- Üst barda yer alan “**Sayım Tutanağı Sonlandır**” [SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR](#) butonu ile ilgili ambarın sayım işlemi bitirilir.

★ KOLAYLIK

- ❖ Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunmaması halinde “**Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla**” butonuna basarak gerekli alanların dolması sağlanır. [Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla](#)
- ❖ Fiili sayım sonuçları ile kaydi durum arasında bir fark olması halinde de “**Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla**” butonu kullanılabilir. Bu durumda sadece fark bulunan satırların verileri güncellenerek kaydedilir.

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

YIL: 2011 ANBAR: DEHİME AMBARI

Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sil İptal Sayım Hük. Otomatik Tamamla Sayım TUTANAĞI SONLANDIR

No	Tagınır-Urün Kodu	Malzeme Adı	Marka Modeli	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambor Miktarı	Sayım Ambor Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişive Zimmet	Fazla Miktar	Hökam Miktar
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALELİLER	İŞBİR BUBUH	HGFH	ADET	35	0	0	0			
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALELİLER	NOKIA	ROLLER	ADET	4	0	0	0			
3	150.1.1.1-18	ROLLER KALELİLER	ACE WWW	WWW	BLOK	5	0	0	0			
4	150.1.1.1-19	ROLLER KALELİLER	AB TRONİK X2...	WWW	ADET	11	0	0	0			
5	150.1.1.1-15	ROLLER KALELİLER	FABER-CASTEL...	ROLLER ÖS UÇ	ADET	90	0	0	0			
6	150.1.1.1-4	ROLLER KALELİLER	PENISAN OFSPEN	ROLLER	ADET	2	0	0	0			
7	150.1.1.1-5	ROLLER KALELİLER	PENISAN OFSPEN	ROLLER	ADET	120	0	0	0			
8	150.1.1.1-6	ROLLER KALELİLER	SCHIEDER	MAVI	ADET	4	0	0	0			
9	150.1.1.1-6	ROLLER KALELİLER	PENISAN OFSPEN	ROLLER	ADET	715.5	0	0	0			
10	150.1.1.1-2	ROLLER KALELİLER	UNIBAL	ROLLER	ADET	394	0	0	0			
11	150.1.1.2-1-1	DEHİME	ABC		ADET	4	0	0	0			
12	150.1.1.4-2	TÜKEMİZ KALEMLER	MARKASIZ	TÜKEMİZ KALEMLER (M...	ADET	0	0	0	0			
13	150.1.1.4-1	TÜKEMİZ KALEMLER	FABER-CASTEL	TÜKEMİZ KALEM	ADET	13	0	0	0			
14	150.1.1.4-3	TÜKEMİZ KALEMLER	DMD	SİYAH	ADET	500	0	0	0			

Toplam Kayıt: 84 (Gösterilen: 150)

6. Sayım işlemleri sırasında ambarda veya ortak alanda kayıtlarımızda olmayan bir taşınının bulunması halinde (daha önce hiç kaydı yapılmayan) **“Yeni Malzeme Ekle”** butonuna basarak tanımlı malzemeler listesinden bulunulan malzemeyi listemize ekleyebiliriz. Eğer bulunulan malzeme daha önce hiç tanımlanmadıysa aynı pencerede bulunulan **Yeni Malzeme Tanımla** butonu ile tanımlama yapılır, ardından malzeme listesine eklenir. Bu şekilde yapılacak bir işlem ile ilgili taşınının Sayım Tutanağında yer alması sağlanır. Bu taşınıra ait fiyat vb. bilgilerin girişi sayım fazlası sonrası oluşacak TİF oluşturma sırasında olacaktır. Ayrıca Sisteme eklenen bu mallar üzerine tıklandıktan sonra **“Sayım Tutanağı Detay Sil”** alanından tekrar silinebilecektir.

Yeni Malzeme Ekle

Yeni Malzeme Tanımla

No	Uzun Kodu Gözet	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Modeli	Cinsi	Ek Özelliği	Ek Bilgi
26	150.1.1.5-3	MİBİROTRİK (DOLMAY) KA...	ADET	MARKASIZ		DEĞİT KALEM	-	
27	150.1.1.4-1	TÜKEMİZ KALEMLER	ADET	FABER-C...		TÜKEMİZ KALEM	-	
28	150.1.1.4-2	TÜKEMİZ KALEMLER	ADET	MARKASIZ		TÜKEMİZ KALEM...	-	
29	150.1.1.4-3	TÜKEMİZ KALEMLER	ADET	DMD		SİYAH	RENK: SİYAH	
30	150.1.1.4-4	TÜKEMİZ KALEMLER	ADET	DMD		MAVI	RENK: MAVİ	
31	150.1.1.4-5	TÜKEMİZ KALEMLER	ADET	DMD		KIRMIZI	RENK: KIRMIZI	
32	150.1.1.6-1	KURŞUN KALEMLER	ADET	MARKASIZ		KURŞUN KALEM	-	
33	150.1.1.6-2	KURŞUN KALEMLER	ADET	DMD		SİYAH	RENK: SİYAH	
34	150.1.1.6-3	KURŞUN KALEMLER	ADET	DMD		KIRMIZI	RENK: KIRMIZI	
35	150.1.1.7-1	İŞARETLEM KALEMLER	ADET	MARKASIZ				
36	150.1.1.7-2	İŞARETLEM KALEMLER	ADET	DESTEKNER		MAVI	RENK: MAVİ	
37	150.1.1.8-1	KUMAŞA YAZABİLER BO...	ADET	MARKASIZ				
38	150.1.1.11-1	AŞETAT KALEMLERİ	ADET	PENKAN			RENK: MAVİ	BEKEM: MED...
39	150.1.1.15-1	KY...	ADET	MARKASIZ				

7. Sırasıyla “**Kaydet**” ve “**Sayım Tutanağını Sonlandır**” butonlarına basıldığında Sistem sayım sonucuna göre sayım noksanı veya sayım fazlası olması durumunda ilgili alana sizleri yönlendirecektir. Böyle bir durum yok ise (fazla veya noksan) “**İşlem başarıyla gerçekleşti**” uyarısını verecektir. Bu ambar için yılsonu işlemi tamamlanmış, noksan ve fazla miktar oluşmamıştır. İlgili sayım tutanağına Sayım ve Yılsonu İşlemleri menüsünün **Sayım Tutanağı Listesinden** ulaşabilirsiniz.

No	Fiş No	Tarih	Onay Durumu	Oluşturan
1	2011/8	31/12/2011	✓	Geylani Gözcü
2	2011/20	31/12/2011	✓	Abdulsamet Akış

8. Sayım işlemi herhangi bir sebepten kullanıcı tarafından kesilerek daha sonra yapılmak üzere sisteme girildiğinde ambar fazla ve noksan taşınırlarının yeniden girilmesinin önlenmesi amacıyla “**Kaydet**” e basınız. Bu durumda sayıma ait fazla ve noksan sütunlarındaki kayıtlar sistemden silinmeyecek ve sayıma kalınan yerden devam edilmesi mümkün olacaktır. Ancak; Ancak **kaydet** butonuna basılması durumunda daha sonra “**Sayım Tutanağını Sonlandır**” butonuna basarak işlemi sonuçlandırmadığımız hallerde sistem sayım işlemi devam ettiğinden ilgili ambarı rezerve edecek ve ambara herhangi bir giriş ve çıkış işlemine izin vermeyecektir. Bu nedenle kullanıcı tarafından “**İptal**” butonuna basılarak ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılabilir hale getirilebilir.

No	Taahhüt-İzin Kodu	Malzeme Adı	Marka Modeli	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıt Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıt Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kısır Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	155.1.1.1.4	ROLLER KALEMLER	SBR BIRJH	HOPR	ADET	35	0	0	0	0	0	0
2	155.1.1.1.1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	4	0	0	0	0	0	0
3	155.1.1.1.8	ROLLER KALEMLER	ACE HWV	WVW	BLOK	5	0	0	0	0	0	0
4	155.1.1.1.9	ROLLER KALEMLER	AB TRONIC YZ	VW	ADET	11	0	0	0	0	0	0
5	155.1.1.1.5	ROLLER KALEMLER	FABER-CASTEL	ROLLER OS UÇ	ADET	90	0	0	0	0	0	0
6	155.1.1.1.4	ROLLER KALEMLER	PENSIAN OFEREN	ROLLER	ADET	2	0	0	0	0	0	0
7	155.1.1.1.5	ROLLER KALEMLER	PENSIAN OFEREN	ROLLER	ADET	120	0	0	0	0	0	0
8	155.1.1.1.8	ROLLER KALEMLER	SCHNEIDER	NAW	ADET	4	0	0	0	0	0	0
9	155.1.1.1.4	ROLLER KALEMLER	PENSIAN OFEREN	ROLLER	ADET	715.5	0	0	0	0	0	0
10	155.1.1.2	ROLLER KALEMLER	UNIBAL	ROLLER	ADET	394	0	0	0	0	0	0
11	155.1.1.2.1.1	DENEYE	ABC	ADET	4	0	0	0	0	0	0	0
12	155.1.1.4.2	TÜKENMEZ KALEMLER	MARKASIZ	TÜKENMEZ KALEMLER (N...	ADET	0	0	0	0	0	0	0
13	155.1.1.4.1	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTEL	TÜKENMEZ KALEM	ADET	18	0	0	0	0	0	0
14	155.1.1.4.3	TÜKENMEZ KALEMLER	DND	SIVAH	ADET	500	0	0	0	0	0	0

9. Sayım tutanağının “**Sayım Tutanağını Sonlandır**” butonu ile sonlandırılması durumunda Sistem sizi sayım fazlası veya sayım noksanı olması durumunda yönlendirecektir. Ancak sayım fazla ve noksanı olmaması halinde ise Sistem herhangi bir işlem yapmayarak ilgili ambara ait sayım işlemini bitirecektir.
10. Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** ile buna bağlı oluşacak olan Sayım Noksanı Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Sayım Fazlası Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Bu nedenle Sistem önce sayım fazlası olarak belirlenen mallara ait bilgileri ekrana getirir.

No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Cinsi	Marka Model	Fazla M.	Birim Fiyat
1	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	ŞYAH	DMO	100 ADET	0.0700 TL
2	253.3.2.1.1-2	BUZZDOLARLARI		AEG	5 ADET	

11. Sayım fazlası taşınır için ekrana Sistemde girilen 150 grup taşınırlar için son fiyatlar gelecektir. Taşınıra ait bu fiyatı ilgili alan üzerine gelerek düzeltebilirsiniz veya yeni fiyat girebilirsiniz. Daha sonra; taşınırlara ait TİF’i oluşturabilmek için “**TİF Oluştur**” butonuna basınız ve oluşacak TİF veya TİF’leri isterseniz onaylama işlemlerinden isterseniz de ekrandaki “**TİF Onayla**” butonuna basarak onaylama işlemini bitiriniz.
12. Daha sonra **Sayım Noksanı** menüsüne gelerek sayım sonucu noksan olduğu belirlenen taşınırlar için **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının** oluşturulması gerekmektedir. Bu nedenle, taşınırların kayıttan düşme nedenlerinin ilgili alandan seçilmesi ve 253,254 ve 255 grup taşınır için ayrıca sicilinin seçilmesi işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir. Daha sonra yapılacak işlem “**KDTO Oluştur**” butonuna basarak tutanağın oluşturulmasıdır.

Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.0.32.0.932)**

SAYIM NOKSANI MALZEME LİSTESİ

YIL: 2011 AMBAR: DENEME AMBARI KDTO Oluştur TIF Oluştur TIF Onayla

No	Taahhüt Ürün Kodu	Malzeme Adı	Cinsi	Marka Model	Noksan Miktar	Kayıtlan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	HGFH	ŞBR BUBH	5 ADET	Seginiz	Sicil Seçilemez
2	253.2.5.7.2-8	ON-LINE İNTERAKTİF KESİNTİS...		AB TRONIC X2 2001	1 ADET	Seginiz	Seginiz
3	253.2.5.7.2-8	ON-LINE İNTERAKTİF KESİNTİS...		AB TRONIC X2 2001	1 ADET	Seginiz	Seginiz

13. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının harcama yetkilisince onaylanması sonrasında Taahhüt Mal İşlemleri menüsünden ilgili tutanağa ulaşarak TIF oluşturma işlemi yapılacağı gibi, yine bu ekranda Sayım Noksanı TIF'lerinin oluşturulabilmesi için **"TIF Oluştur"** butonuna basınız ve oluşacak TIF veya TIF'leri isterseniz onaylama işlemlerinde isterseniz de ekrandaki **"TIF Onayla"** butonuna basarak onaylama işlemini yapabilirsiniz.

KAYITLAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAĞI

Tutanaç Rapor Göster TIF Oluştur Yenile Tutanaç Sil

No	Tutanaç Fig No	Tarih	TIF	Kayıt Yapan Kullanıcı
36	2011/7	09/12/2011	Abdulsamei Aliq	
37	2011/6	30/11/2011	AHMET ÖZMEN	
38	2011/5	15/11/2011	Geylanı Geçzö	
39	2011/4	19/07/2011	Abdulsamei Aliq	
40	2011/3	04/07/2011	Abdulsamei Aliq	
41	2011/1	04/07/2011	Dilei Kara	
42	-99	30/06/2011	Ramazan Yılmaz	
43	-99	22/06/2011	Abdulsamei Aliq	
44	-99	21/06/2011	Geylanı Geçzö	

Detay Malzeme Sil

TIF Bilgileri

No	Tif No	Fig No (Onay Varsa)
Kayıt Bulunamadı...		

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

Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi **Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.0.32.0.932)** **Karar Değiştir**

YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR

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

YIL: SAYIM: **YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR**

“**Taşınır Raporlar**” kısmından alınacak olan alınacak olan harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvellerini Ekod1 düzeyinde alınabileceği gibi, tüm hesaplar içinde alınabilecektir.

15. “**YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR**” butonuna basıldığında sistem “*İşlem başarıyla tamamlandı*” uyarısı verecektir. Ancak;

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

Sistem size uyarı verecektir.

Lütfen uyarıları dikkate alarak işlemlerinizi tamamlayınız.

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



The screenshot shows the 'YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR' (End of Year Operations) screen in the 'Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi' (Inventory Record and Management System). The screen displays a warning message and a list of inventory items that need to be processed.

YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR

Uyarı: Lütfen bütün ambarlarda sayım işlemini tamamladıktan ve gerekli kontrolleri yaptıktan sonra yıl sonu işlemlerinizi bitiriniz. Geçmiş kayıtlarımızda hata olması durumunda geri dönüş yapamazsınız!

YIL: 2011 **YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR**

SAYIMI YAPILMAMIŞ AMBARLARIN LİSTESİ AŞAĞIDAKİDİR (BU AMBARLARLA İLGİLİ SAYIM YAPINIZ)

DENEYME TABAK
DENEYME 1 AMBARI

SAYIMINA BAŞLAMAMIS ANCAK SONLANDIRILMAMIŞ AMBARLARIN LİSTESİ AŞAĞIDAKİDİR (SAYIMLARI SONLANDIRINIZ)

KOSGEB TÜKETİM MALZEMELERİ
ANITAL YA TEST AMBARI
TÜKETİM AMBARI

SAYIMI TAMAMLANDIĞINDAN SONRA OLAN YÜZE YAL OLAN SAYIM BİGİ İŞLEM YAPMAMIŞ AMBARLARIN LİSTESİ AŞAĞIDAKİDİR (YENİDEN SAYIM YAPINIZ)

DENEYME AMBARI
KOSGEB 2 GRUP
ALIN SAYIM MÜDÜRLÜĞÜ
HESSİN TÜKETİM MALZEMELERİ KOSGEB
RENKİT AMBARI
TİYES DENEYME AMBARI
JHN
GGSM DENERBAŞ AMBARI
GGSM TÜKETİM AMBARI

ÖNEMLİ HUSUSLAR

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

ÖNEMLİ HUSUSLAR

Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere **devretmeden görevlerinden ayrılamazlar**. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, **harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur**.

Ambarların devri, **Ambar Devir ve Teslim Tutanağı** düzenlenerek yapılır.

Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, **Dayanıklı Taşınırlar Listesinde** gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi **on günlük süreyi aşmayan geçici** ayrılımlarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde **harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir**.

Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek **bilgi ve niteliklere sahip personel** arasından görevlendirilir.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

★ Taşınır işlemleri yoğun olan harcama **birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi** görevlendirilebilir.

★ Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde **birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından** yürütülebilir.

★ Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere **yardımcılarından veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.**

	Harcama yetkilisi	Taşınır Kontrol yetkilisi
Fakülte	Dekan	Dekan yard. veya Bölüm Başkanı
Enstitü	Enstitü müdürü	Enstitü Müdür yard.
Yüksekokullar	Müdür	Müdür yard. veya Koordinatör
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başkan	Şube Müdürü
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Başkan	Başkan yard. veya Şube Müdürü

★ Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise **bu görev harcama yetkilisi tarafından** yerine getirilir.

★ **Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.**

★ Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan **harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.**

NOTLAR



NOTLAR

