



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 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. Ambarda 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 bulundukları 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,
- ✓ Değe<mark>r artır</mark>ımı,
- Envanter giriş sayfaları yer almaktadır.

Satın Alma 🛛 Bağış veya Yardım Alma 🗍 Devir Alma 🕺 İç İmkanlarla Üretilen Taşınırlar 🗍 İade 🗍 Envanter Girişi

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.

inir Mallar Yönetim Sistemi			Muhaseb	at Genel	Müdürl	aga			Kurur	m Değiştir Çıkı
		tardım /	Alma Devir A	lma 🛛 İç İn	ıkanlarla	Üretilen Ta	ışınırlar İdd	le 📔 Değer Artımı 🎽 Envanter	Girişi	
Malzeme Ekleme	e işl	emine ilk								
olarak bu buto	ina	hasilarak		Taşınır	İşlem	Fişi Olu	ıştur - Sat	tin Alma		
	ina	Dasharak								
başlanır.						Malzeme	Ekle			
faonir Toleoleri	-		-	Malzeme Ek	e					
Nger Belge Grisleri						Taşınır işle	ım Fişi			
Tüketim Malasmeleri Çıloş Roperu Dusur Badılası Basarlası	Tar	K8S - Mozilla Firefox				ALC: NO	-	0.00	× 1	
Jefterler ve Cetveller	Ha	C (100 100 100 10 22 2200 (74.0	in a second definition of	TID de Ca	he-1- 08-	10.11.11				
fallanıcı İşlemleri Timlik Yörvetimi	Mu	Orio Kodu Listesi	a enys eartons r	inprint/Petayous	nonne=voc	8-2005/0100-	,			
] Yetkiendime	Da				12 0000					
A distant Reference and Resident	1.7.78	Uran Kodu Girma	Mazleme Adi Gi	11/2	Q Ara	O Haizer	EKGE			
Vi Sonu Eşlemlerini Başlat	194		Maizeme Adı	Olçü Birimi	Markası	Model	Asg. Miktar	Ek Özellik	Ek Bilg	
il Sonu Eşlemlerini Başlat	1şi	No 🦳 Taşınır Kodu - Urun Kodu		1000		and the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second sec				
il Sonu Eşlemlerini Başlat	1şi Fin	No Taşınır Kodu - Urun Kodu 1 1 159 1 1 1-2	ROLLER KALEM	ADET		FB12	20			
li Sonu Eşlemlerini Başlat	1şii Fir	No Taganar Kodu - Urun Kodu 1 1 150 1.1.1-2 2 1 150 1.1.1-1 3 10 150 1.1.1-1 3 10 150 1.1.1-1	ROLLER KALEM ROLLER KALEM	ADET ADET	501010	FB12 01	25	- 		
il Sonu Tylemierin Baylat	1şi Fin	No Tagunar Kodu - Unun Kodu 1 E 169.1.1.1-2 2 E 159.1.1.1-1 3 E 159.1.1.1-4 4 E 159.1.1.1-2	ROLLER KALEM ROLLER KALEM ROLLER KALEM	ADET ADET ADET ADET	FAMLIA Hİ-TEXT	FB12 01 44	25 50 50	KALINLIKO 7 MM RENK: LACMERT KALINLIKO7 MM	1	
il Sonu Tplemierhi Baylat	1şk	No Tagamr Kodu - Uran Kodu 1 1011112 2 18011112 3 15011114 4 15011112 5 1011112 5 1011112	ROLLER KALEM ROLLER KALEM ROLLER KALEM ROLLER KALEM	ADET ADET ADET ADET	FAMILIA Hİ-TEXT	FB12 01 44	25 50 50	KALINLIKO 7 MM RENK: LACMERT KALINLIKO7 MM AĞIRLIK 10 GRAM	1	
11 Soru Tglemierini Başlat	1şk	No Tapaner Kodu - Uran Kodu 1 1 161.11.12 2 1 158.11.1-1 3 158.11.1.4 4 159.11.1.4 5 159.11.1.4 5 159.11.1.4 5 159.11.1.4	ROLLER KALEM ROLLER KALEM ROLLER KALEM ROLLER KALEM	ADET ADET ADET ADET ADET	FAMELIA HI-TEXT HI-TEXT	FB12 01 44 H12	25 50 50 50	KALINLIK 5,7 MM RENK: LACINERT KALINLIK 07 MM AĞIRLIK 10 GRAM RENK: NAVI	ļ	

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

Malzeme Adi*:	KALEM TAKIMI	
şlem miktarı ve ölçü birimi hakkında bilgi için '	yardım butonuna tiklayınız.	
şlem Ölçü Birimi*:	ADET	~
şlem Miktarı*:	10	
şlem Ölçü Birimi Temel Birim Karşılığı":	1	
emel Ölçü Birimi Adı:	ADET	
liktar*:	10	
atura Kalem Tutarı":	125.54	
Birim Fiyat*:	12.554	
dv oranı seçilmemiş ise varsayılan olarak %11	8 alinacaktir.	
DV Orani:	%18	~
(DV li Birim Fiyat*:	14.81372	
Ambar Adı":	KIRTASİYE AMBARI	~
Garanti Bitim Tarihi:		

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 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.

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.

5	(*)						
) Diğer Belge Girişleri	Task						
) Tuketim Malzemeleri Çıkış Roporu	lann						
J Nuruş Parisari Raporari	Ji Adi Masanga Pinimi Adi	KKTC Muhanahat Caral Middali II	liče vo				
Dertener ve Cetveler	Muhacaha Birimi	goligo					
- Kinik Tonetm	Musuppe ve Kabul Kemisyony Dagen Tarihi		Musuana ya Kabul Kamisuosu Banasu Na				
Teblendime Miscry Islandarin Baclat	Dayanağı Belge Tarihi		Dayanağı Belge No				
a in our of character project	1glem	Satin Alma	Geliş Yari				
		Firma Bi	laileri				
	Firms Adu		Sociol2 -				
			Contract 4				
		Malzeme Tanımları					
	Düzenle Ambar Adı Malzeme A	ıdı Ürün Kodu Birim Fiyatı (TL) İşlem I	Aiktar Ölçü Birimi Toplam Tutar Garanti	Bitim Tar. Sil			
	Dizenie KIRTASİYE AMBARI ROLLER KALI	EM 150.1.1.1.1-2 0.59 100.00	ADET 59,00	SI			
			Genel Toplam 59,00				
				-			
				-			
	· ·						
	Kaydet						

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.

aşınır Mallar Yönetim Sistemi		M	uhasebat Genel Müc	lürlüğü	
∦ KBS ∃- 🛄 Duyurular & Mesajlar Ð- 🛄 Tanımlar	Taşını	r İşlem Fiş(ler)i başarılı bir şekilde oluşt	urulmuştur.		
🗄 🔁 Taşınır Mal İşlemleri	Oluşi	urulan Taşınır İşlem Fişleri			
Giriş İşlemi	No	Hesap Kodu	Rapor Pdf	Rapor Excel	
Dayanki Taşınırlar Detay Bilgileri Onaylama İşlemleri Mayıt Arama Daşınır Talepleri Diğer Belge Girişleri	1	(150) İk Madde ve Malzemeler	R	8	
Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Türey Farkları Raportan Türey Farkları Raportan Türey Farkları Raportan Türey Farkları Kureleri Türey Kimik Yönetimi Türey Küreleri Yönetimi	Taşını Not: I	r İşlem Fişlerinizi "Onaylama İşlemleri> Pdf Raporlari alırken sorun yaşıyorsanız	Onaysız Taşınır İslem Fiş z, Adobe Acrobat Reade	<mark>leri" bölümünden onayla</mark> e <mark>r</mark> 'ın son versiyonunu y	ıyabilirsiniz. rükleyiniz!!!

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

ınır Mallar Yönetim Sistemi 195		Mi	ıhasebat Genel Müc	lürlüğü
🗂 Duyurular & Mesajlar 🛅 Tanımlar	Taşını	r İşlem Fiş(ler)i başarılı bir şekilde oluşt	urulmuştur.	
3 Taşınır Mal İşlemleri 	Uyaı Taşını Onayla	1: İşlem Fişleri farklı hesap kodları için ayrı ayrı oluştı ma işlemini yaparken bu tiflerin herbirini ayrı onay	urulmuştur. Iamanız gerekmektedir.	
Onaylama İşlemleri	Oluşt	urulan Taşınır İşlem Fişleri		
Kayıt Arama	No	Hesap Kodu	Rapor Pdf	Rapor Excel
Taşınır Talepleri Diğer Belge Girisleri	1	(150) İlk Madde ve Malzemeler	P	8
füketim Malzemeleri Okış Roporu	2	(253) Tesis, Makine ve Cihazlar	E	8
Kuruş Farkları Raporları Defterler ve Cetveller	3	(255) Demirbaşlar Grubu	R	8
Kullanıci İşlemleri Kimlik Yönetimi 🗋 Yetkilendirme	Taşını	r İşlem Fişlerinizi "Onaylama İşlemleri>	<u>Onaysız Taşınır İşlem Fiş</u>	leri" bölümün
Yıl Sonu İşlemlerini Başlat	Not: F	9df Raporlari alırken sorun yaşıyorsanız	, <u>Adobe Arobat Reade</u>	er'in son vers

Giriş işlemi tamamlandıktan sonra sistemde oluşan taşınır işlem fişinin yine sistem üzerindeki onaylama işlemine geçilir. **Onaysız Taşınır İşlem** linkine tıklandığında 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. Gecici ambardaki malzeme icin ambar güncellemesi yapılmadan onaylama işlemi gerçekleştirilemez.
- > Onavsız 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 secilir.
- Malzemeler seçildikten sonra "Ambar Güncelle" butonu tıklanır,
- Ambar güncelleme ile açılan kombodan malzemenin atılmak istendiği ambar secilir.
- > 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 \triangleright gönderilir.

		Aler Listesi		TIP Duzenleme / Detay Gord	intuleme Penceresi					
	TIF Çeşid			TIF Tarihi:						
	Die	enie & Deta	Goster	Dayanağı Belge Tarihi:	16/11/2012	13 4	il <mark>o:</mark> anda görülen Taşınır	İşlem Fişi tari	n cizin bu Taşınır İşlem	Figni
				Dayanağı Belge Sayısı:	2012/170	0	uşturduğunuz tarihti irihi olacak şekilde gi	n Bu Titi onay incellenecektir	ladiginiz zaman tir tar	n onay
	No Tarih İşleri		İşlem Çeşidi: Devr Alma			Çikş işlemleri için yeni malzeme ekleme forksiyonu geçici olarak				
			Devir Alma	Geliş Veri:	İktisədi ve İdəri Bilmler Fəkü	iltesi m	alzemeler ign miktar	guncelemes i	nevouttur.	iburicau
rana vige Grigleri Raporlu I Jamino ve Yil Sonu Işlemleri Ve Yil Sonu İşlemleri				Malzeme Tanımları	Kavdet 🛛 Kapat	Ambar Adı:	DEMIRBAS MEHMETÇ	i IK 100		
				🔇 Yeni Malzeme Tanım	ı Ekle 🛛 🤤 💷 🥒 Düzenle	🚼 Ambar Günce	elle			
				No 📋 Gren Kodu	Malzeme Adı	Birim Fiyati	işiem Mi	Tutar	Sicil No	Amb



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.

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi		Muhasebat Genel Müdürlü(50		Kurum Değiştir Çıl			
y KBS B- Duyurular & Mesajlar	Devretme Ambarlar Arası I	Devir 📔 Bağış Yapma veya Yardım Etme 🏾	Satış Kayıttan Düşme					
Company Mal Islemier Company Mal Islemier Company Mal Islemier Company Islemi Company Islemi	Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme							
Dayaniki Taşınılar Detay Bigleri Daylama İslemleri	1	Mat	zeme Tanım Ekle		1			
🔁 🦳 Kayıt Arama		Malzerne Tanım Seç						
🗈 🚰 Taşınır Talepleri		Ti	asınır İslem Fisi					
Diger Belge Grigleri	Tarih							
H-Chikurus Farkları Raporları	Il Adı	кктс	Ilge Adı					
Defterier ve Cetveller	Harcama Birimi Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü						
🕀 🧰 Kullano Işlemleri	Muhasebe Birimi	99199						
🕀 😋 Kinik Yönetmi	Dayanağı Belge Tarihi		Dayanağı Belge No					
- Yetklendrme	Işlem	Devretme						
🦳 🏭 Yil Sonu İşlemlerini Başlat	Kime Verildiği		Nereye Verildiği					
	Devir Türü Seçiniz	🔘 Kurumlar Arası Devir İşlemi 🛇 Ha	arcama Birimleri Arası Devir İşlemi					
	Gönderilen Kurum/Harcan	na Birimi Kodu & Adı						
	Devredilen Saymanlık Kodı	u & Adı						
	1							

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

Açılan listede devredilecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır,

İlgili satıra tıklandığında devredilecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir,

Listedeki bazı ürünlerin kırmızı renkte olması aynı malzemenin birden fazla ambarda kayıtlı olduğuna işaret ediyor. Devredilecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır,

Satırın İşlem Miktarı sütununa denk gelen alana tıklanır ve devredilecek miktar sayısal değer olarak yazılır.

> Devredilecek dayanıklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan seçilir.

İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra Malzeme Ekle butonuna tıklanır.

Açılan liste çok uzun ise ürün kodu veya malzeme adı girilerek arama yapılabilir.

aşınır Mallar Yönetim Sistemi				Muhasebat Ge	nel Müdür	lüğü			
😵 KBS 🕀 🎧 Duyurular & Mesajlar 🕀 🎧 Tanımlar	₩ K	BS - Mozilla Fire	ion Annes Provin I Iox	Вадие ¥анна соноз	Vandana Etma	o l can	e. I. Vaunttai	niles	- 0 -X
🗄 🥶 Taşınır Mal İşlemleri	6	http://10.128	10.22-7779/TMV5/tmv	s/editCikisTmpTIFDetay	Ext.htm?e=08/	a=28/islem	Id=11		0
Griş İşlemi Griş İşlemi Griş İşlemi	Ürü	n Listesi	,					Та	nımlı Siciller
Onavlama Islemieri		Ürün kodu girir	Malzeine adr giriniz	Q Ara	S Malzeme E	Ekle		E	Sicil Numarası
🗄 🧰 Kayit Arama	No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Marka	Mevcut	İşlem Mikt	E	255.3.1/10/337
🗉 🦲 Taşınır Talepleri		&u7.1.1.6.1*1	OTOHOUL	ou renembers	INTER	T PULI		- E	255.3.1/10/338
🗄 🧰 Diğer Belge Girişleri	25	254.1.6.2.3.4-1	SCOTOUR	BUYUKANBAR	JAC	6 ADET		E	255.3.1/10/344
Tüketim Malzemeleri Çıkış Roporu	26	254.1.6.2.3.4-1	SCOTOUR	ÇNAEM STOK AMBAF	JAC	2 ADET		E	255.3.1/10/345
Constantia Cabualar	27	255.2.1.1.1.3.3	MONITOR	KBS TKYS TEST AMBA	FUJITSU E19W	26 ADET		E	255.3.1/10/346
H C Kulano Islemeri	N 28	255.2.1.1.2-2	LAPTOP	BÜYÜKANBAR	.MARKA SIZ	7 ADET			
🗉 🖂 Kimik Yönetmi	C 29	255.2.1.1.2-2	LAPTOP	TÜKETİM	.MARKA SIZ	5 ADET			
Yetkiendrme	1 30	255.2.1.1.2-2	LAPTOP	KBS TKYS TEST AMB	.MARKA SIZ	1 ADET			
🛶 🙀 Yil Sonu İşlemlerini Başlat	H: 31	255.2.1.1.2-2	LAPTOP	2.ANBAR	.MARKA SIZ	2 ADET			
	32	255.2.1.1.2-3	LEPTOP	KBS TKY'S TEST AMBA	FUJITSU LIFEB	4 ADET			
	33	255.2.3.1-1	FOTOKOPİMAK	ZİMMETLİ MALLAR AM	SAMSUNG	5 ADET		9	
	34	255.2.4.3.2-1	ANAHTAR	KBS TKYS TEST AMBA	CISCO CATAL	19 ADET			
	35	255.3.1.3.1-1	ÇALIŞMA KOLTUĞU	BÜYÜKANBAR	BELLONA	5 ADET	2		
	36	255.3.2.2.3-2	KOLTUK	BÜYÜKANBAR	.MARKA SIZ	10 ADET		4	
	37	265.3.2.2.3-2	KOLTUK	KBS TKYS TEST AMB	.MARKA SIZ	2 ADET		-	

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.

Cnaviana Islemleri				M	alzeme Tanım İ	Ekle				
Kayıt Arama			Malzeme Tanım Seç							
Taşınır Talepleri					Taşınır İşlem F	și				
Diğer Belge Girişleri Tüketim Mahamalari Olar Proporu	Tarih	[and an and a second second second second second second second second second second second second second second				
Kunis Farklan Ranorlan	11 Adı	K	ας			İlçe Adı				
Defterler ve Cetveller	Harcama Birimi A	Adı Mi	uhasebat Genel Müdür	uğu						
Kullanıq İslemleri	Muhasebe Birimi	99	199							
Kinik Yönetini	Dayanağı Belge "	Tarihi 🗌				Dayanağı Belge	No			
Yetklendirme	1şlem	D	evretme							
Yi Sonu İşlemlerini Başlat	Kime Verildiği	[Nereye Verildiğ	i			
	Devir Tü	rü Seciniz	Kurumlar Arası D	evir İslemi	Harcama Birin	nleri Arası De	evir İslemi			
	Gönderilen Ku		ni Kodu & Adı							-
	Devredilen Sa	aymanlık Kodu & A	ii .							_
		10		Λ	lalzeme Tanim	lari				
	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Nasıl Geldiği	
	BÜYÜKANBAR	ÇALIŞMA KOLTUĞI	255.3.1.3.1-1	5,90000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/10/338		[
	BÜYÜKANBAR	ÇALIŞMA KOLTUĞI	255.3.1.3.1-1	5,90000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/10/337		1
										1

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.

		Mat	zeme Tanım Ekle		
C Kayit Arama		Malzeme Tanım Sec			
Taşınır Talepleri		Ti	asınır İslem Fisi		
Diğer Belge Girişleri	Tanih				
Ci Kuruş Farkları Raporları	11 Adı	кктс	Liçe Adı		
🔁 Defterler ve Cetveller	KBS - Mozilla Firefox	Termine and Terrings			
C Kullanıcı İşlemleri	Color Internet				
Vetklendime	http://10.128.10.22:77/9.	"IMYS/tmys/listGonHarcamaBrmArabxt.htm?devirTuru=	:1		
🍟 Yi Sonu İşlemlerini Başlat	Harcama Birimi				
	Bütçe Tipi:	Bútçe Tipini Seçriz	~		
	Daire:	Daire Seçiniz	*		
	Kurum 3.Düzey:	Kurum Sechiz	~		
	Kurum 4.Düzey:		~		
	İl Kodu:	Tim Ber		E C	
	Harcama Ririmit	Harrison Dirito Cacinit		×	
		L'harcana binn begric		lini jijiji	Sil

Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu;

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

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

ışınır Mallar Yönetim Sisten Vive			
] Tanımlar] Kant Arama	TÜKET	İM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI	
Taşınır Mal İşlemleri	Yil bilaisi ciriniz. 2008		
D Taung Istek Belgesi	Décem segura Securia		
Kullanima Verme	Seciniz		
Diger Bolge Girislen	1. Donom		
Tüketim Malzemeleri Çıkış Roporu	III. Donem		
Donem Çıkışları	IV. Dünem		
Kurus Farklari Reportan			
Ödeme Emri İşlemleri			
Juettener ve uetvaller			
ni agnu tsiemienni Daslat			
Constant Statistics			
61	Muhasebat Genel Müdürlüğ	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi	74
Dinir Haller Yönetim Sisten	Muhasebat Genel Müdürlüğ 11 Nuhasebat Ge	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi ⊷TNocAntNaaı	Kurum Değiştir Çıkış
iner Naller Yönetim Sisten	Muhasebat Genel Müdürlüg i Huhosebat Ge	i Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Hetmodurluğu	Kurum Değiştir Çıkış
The Parlier Yönetim Sistem	Muhasebat Genel Müdürlüğ Nuhasebat Ge TÜKE	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Met#udarlugu İMMALZEMFLERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI	Kurum Değiştir Çıkış
Santar Santar Santar Jean Maller Yanetim Sisten Jean Mallenter	Muhasebat Genel Müdürlüg 11 Hohssebat Ge TÖKE	i Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Hetmodarinan İMMALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI	Kurum Deäiştir Çıkış
Tanur Holler Yönetim Sisten SS Jänner Jänner Jäsper Valjandes Jäsper Valjandes	Muhasəbət Gənəl Müdürlüğ Huhasəbət Gə TÜKE Yihigəiçimiz. 2000	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Met#udarlugu 1MMALZEMELERİDÖNEM ÇIKIŞLARI	Kerum Desiştir Çikiş
nnur Holler Vönetim Sisten Ss Santans Jäger Hiljönen Jäger Hiljönen Jäger Holjönen Jäger Holjönen	Muhasebat Genel Müdürlüg Nuhasebat Ge TOKET Vibligsiginina, 2000 Dérem sejris ∏. Dörem ⊛	i Kamu Hesapları Bilgi Sistemi nel Nudürlüğü İM Malzemeleri Dönem çıkışları	Kurum Desiştir Gikış
inter heller Venetim Sisten Si Tanriar Isan Kanas Tagor Haljkei Tagor Haljkei Dar balg schede Dier balg scheder Dier balg scheder in den som	Muhasebat Genel Müdürlüg Huhasebat Ge TÜKE Wibligsiginine, 2000 Öderniseginiz Ti. Döterm 19 Reger A	i Kamu Hesapları Bilgi Sistemi nel kuçlarlağı İMMALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI	Kurum Dealptir Cuto
nur Hollor Vänettim Staten Sorriar Sorriar (Teper Haller) Vänettim Staten (Teper Haller) ⊡ Teper State Soldena Väret Soldena Väret Tulkon Malservetri (bis socro Desem Genjari	Muhasebat Genel Müdürlüğ 10 Puhasebat te 11 11 Dices 10 Dicem sejniz 11 Dicem ⊗ Recent Al Matreme Grup	i Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Melfudakirlugu 1MMALZEMELERİDÖNEM ÇIKIŞLARI Turbar(YTL)	Kurium besiştir Cina
unur halfar Yönettin Staten 33 Tannlar Jaget Haljanka Tager Haljanka Tager Haljanka Dage Bag oriden Diger Bag oriden Diger Bag oriden Diger Bag oriden Diger Bag oriden	Muhasebat Genel Müdürlüg Nuhasebat Ge TÜKE Diem sejniz <u>II. Önem ⊗</u> Reper Al 199-1-1	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Het Nudörlüğü İM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI Turar (YTL)	Kurum Dealiptir Clap
Hurr Hollor Yanetum Staten S S Tear frank Tear frank Tear frank Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen Diser Balgen	Muhasebat Genel Müdürlüğ 10 Puhasebat Ge 11 TÜKET 11 biğasığınız. 2000 Disem seşinz 11 Dönem ⊗ 190-1-1 150-1-1 150-1-1	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Madavlugu IM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI Tutor (YTL) Sişəssocoo Sişəssocoo	Kerum besiştir Cînş
unur Halfor Yanetan Sistem 33 Tannlar Jaget Halfor Handel Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Halfor Tager Half	Muhasebat Genel Müdürlüg Huhasebat Ge TÜKE Diem sejniz II. Önem M Beer A Hareme Grup 199-1-1 199-1-2 199-1-9	i Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Het Hustariugu IM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI Tutar (YTL) 543.0660000 179.5400000 179.5400000	Rurum Disaiytar Citup
venur Hollor Yanettan Staten 35 7 aper Alafar 1 aper Alafar 1 aper Alafar 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper State 1 aper	Muhasebat Genel Müdürlüğ 1. Puhasebat Ge TÜKET 1. biğasığınız. 2000 Decem seşinz II. Dönem ⊗ 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem Si 1. Bonem S	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Manazemeleri Dönem Çıkışları IM Malzemeleri Dönem Çıkışları Turar (YTL) Sişəsəcooo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişəsəcoo Sişə	Kerum besiştir Cînş
Tour Holfor Yönettan Statem ta Tourier Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sandar Sand	Muhasebat Genel Müdürlüg I Hohssebat Ge TÜKET Wibigsteine. 2000 Deem sejuz II. Genem ⊛ MatzemeGrup 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 199-4 1	IKamu Hesapları Bilgi Sistemi Tutaruğu IMMALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI Vələ desocoo 179,1340000 0273,44000 126,370000 126,370000 126,370000 126,370000 126,370000 126,370000	Rurrum Dealiptir Clup
Annur Hollor Yönetum Sistem 55 7 annife 7 annife 7 annife 7 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 9 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife 10 annife	Muhasebat Genel Müdürlüğ 1. Puhasebat Ge TÜKET Mibiasarınız. 2000 Dönem verinz II. Bönem vi Eterer Al 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1 199-1	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Kamu Hesapları Bilgi Sistemi IM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI Si3,0000000 177,140000 177,140000 177,140000 177,140000 169,100000 169,100000 0,4,100000 0,4,100000	Kerum besiştir Cînş
Vilianu Spenter Jernetarianu Spenter Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jernetarianu Jerne	Muhasebat Genei Müdürlüg I Hohssebat Ge TÜKEI Wikipagine, 2000 Déem sejris (T. Donem ⊗ Keer A) Malseme Grup 199-1-1 199-1-2 199-1-3 199-1-3 199-1-3 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-1-4 199-	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Tutar Mutartugu IMMALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI SU OSOCO 175,13400000 942,540000 942,540000 50,450000 50,450000 50,450000 50,450000	Kurtum Dealiptir Citor

<u>Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri;</u>

HATIRLATMALAR:

- Sayımı 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.



- 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.

s					
Duyurular & Mesajlar		TACTIVE MAI TELEVILED DADODLAD			
Tannlar Tann Multiladari		INDUIR UNI IDILIULI NACONIAR			
Kayıt Arana	Rapor Seçiniz:	AMBAR SAYDA LİSTESİ	v	~	
Taşını Talepleri	Amhar Adr				
Diğer Belge Grişleri			=		
Tüketim Malzemeleri Çıkış Roporu					
Kuruş Fərkləri Rəporləri					
Defterler ve Raporlar					
🗋 Tutanaklar					
Defterler					
Tago Raporlar					
Kulano İşlenleri	Rapor Tipi Seçiniz: pdf	× 🔎 Rapor			
Kmik Yönetini					
kulanci işemen Kımlık Yönetimi	Index ub actives 10				

T.C. Maiye Bak	anlığı			AMBAR	SAYI	мiçi	N STOK LIS	TESİ				Muhaseba	t Genel Müdü	lüğü
IL VE ILCENIN		ADI KKTC						KODU	39	YIL				2011
HARCAMA BI	RIMININ	ADI Muhasebat Genel N	lūdūrlūču					KODU	12.0.32.0.932	TAŞINIR				150.1.1
AMBARIN		ADI DENEME AMBARI						KODU	12032093201	DETAY K	DDU Yazı Araçı	ari		
TAŞINIR KODU (ÜRÜN KODU)	ТА	ŞINIR ADI	ÖLÇÜ Birimi	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ NİKTAR	АМВ/ ВОЦІ Мік	ARDA JNAN TAR	KAYITLA GÖRE ORTAK K ALANLARINDA MIKTAR	RA ULLANIM BULUNAN	ORTAK KULLI ALANLARIN BULUNAN MİK	ANIM DA TAR VEI	YITLARA GÖRE KİŞİLERE LİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOKSAN MIKTAR	AÇIKLAM
150.1.1.1-1	ROLLER K	ALEMLER NOKÍA,	ADET	7				0			0			
150.1.1.1-14			ADET	30	1	•		0			0			
150.1.1.1-15	ROLLER K CASTEL P MAVI	ALEMLER FABER- H05 ROLLER 05 UÇ RENK	ADET	90				0			0			
50.1.1.1-18	ROLLER K	ALEMLER AGE, WWW	BLOK	5				0			0			
50.1.1.1-19	ROLLER K	ALEMLER AB TRONIC	ADET	11				0			0			
50.1.1.1-2	ROLLER K	ALEMLER UNİBAL, ENK SİYAH	ADET	304				0			0			
150.1.1.1-3	ROLLER K ROLLER R	ALEMLER UNİBAL, ENK KIRMIZI	ADET	99				0			0			
150.1.1.1-4	ROLLER K PENSAN, C KIRMIZI	ALEMLER FISPEN ROLLER RENK	ADET	5				0			0			
50.1.1.1-5	ROLLER K PENSAN, C MAVİ	ALEMLER FİSPEN ROLLER RENK	ADET	120				0			0			
150.1.1.1-6	ROLLER K PENSAN, C	ALEMLER PISPEN ROLLER RENK	ADET	715,5				0						
50.1.1.1-8	ROLLER K	ALEMLER SCHNEIDER,	ADET	43				0			0			
50.1.1.20.2-1	ISTAMPA I MARKASI MÜREKKE	NÜREKKEPLERİ Z. ISTAMPA PLERİ(SIYAH)	ADET	2				0			0			
50.1.1.2.1-1	DENEME A	ABC,	ADET	4				0			0			
50.1.1.4-1	TÜKENNE CASTEL, T	Z KALEMLER FABER- ÜKENMEZ KALEM	ADET	18				0			0			
50.1.1.4-3	TÜKENME RENK SIY/	Z KALEMLER DMO, SİYAH AH	ADET	600				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 TU	TANAĞI										
YIL:	2011	AMBAR: DENEME	AMBARI	v								
•	Yeni Malzeme	Ekle 🚽 Kaydet 🤤	Sayım Tutanağı Si	l 🔇 İptal 🚫 Sayı	m Miktarlarır	n Otomat	ik Taman	nla 🧐 🕯	SAYIM TU	TANAĞI SO	ONLANDI	3
No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiye Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	İŞBİR BJBJH	HGFH	ADET	35		0	٨	0		
	150 4 4 4 4	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	4	T	0		0		
2	150.1.1.1-1								_			
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	ACE WWW	WWW	BLOK	5		0		0		

Yapılacak işlemler sırası ile:

- Sayım Tutanağı Oluştur,
- Yılını 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 bitirilir.

KOLAYLIK

- Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunmaması halinde "Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla" butonuna basarak gerekli alanların dolması sağlanır.
- Fiili sayım sonuçları ile kaydi durum arasında bir fark olması halinde de "Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla" butonu kullanılabilir. Bu durumda sadece fark bulunulan satırların verileri güncellenerek kaydedilir.

KBS			Muhasebat	Genel Nüdürlüğ	ü (99199/12.0.32.0	932)								Kurum Değiştir
🔁 🗋 Duyurular & Mesajiar	YB	SONU SAYIM TU	TANAĞI											
a 🔁 Tanımlar	YIL	2011	AMBAR: DENEME	MONOT	×									
e 🛄 Taşınır Mal İşlemleri E 🦳 Kavıt Arama		Veni Natzene File Graven Tetanań SI Statu Statu Statu Miktadamu (Itomatik Tamania Stati) TUTAMACI SOM AUDID												
- Taşınır Talepleri - D Taşınır İstek Belgesi Listesi - Diğer Belge Girşleri	No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiye Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar	
Tiketin Mabemeleri Çıkış Roporu	1	150.1.1.1-14	ROLLER KALENLER	İŞBİR BJBJH	HGFH	ADET	35		0		0			
- Defteder ve Cetveller	2	150.1.1.1-1	ROLLER KALENLER	NOKÍA	ROLLER	ADET	4		0		0			
🔄 Vulano İşlerileri	3	150.1.1.1-18	ROLLER KALENLER	ACE WWW	WWW	BLOK	5		0		0			Ξ
🗍 Kinik Yönetini	4	150.1.1.1-19	ROLLER KALENLER	AB TRONIC X2	WW	ADET	11		0		0			
🗃 Sayım ve Yil Sonu İşlenleri	5	150.1.1.1-15	ROLLER KALEIILER	FABER-CASTEL	ROLLER 05 UÇ	ADET	90		0		0			
- 🗋 Saym Tutanağı Oluştur	6	150.1.1.1-4	ROLLER KALEIILER	PENSAN OFISPEN	ROLLER	ADET	2		0		0			
 Sayim Tutanağı Listesi 	7	150.1.1.1-5	ROLLER KALENLER	PENSAN OFISPEN	ROLLER	ADET	120		0		0			
- Saym Fazlası	8	150.1.1.1-8	ROLLER KALEHLER	SCHNEDER	MAVİ	ADET	4		0		0			
- Saym Noksani	9	150.1.1.1-6	ROLLER KALENLER	PENSAN OFISPEN	ROLLER	ADET	715.5		0		0			
	10	150.1.1.1-2	ROLLER KALENLER	UNBAL	ROLLER	ADET	394		0		0			
	11	150.1.1.2.1-1	DENEME	ABC		ADET	4		0		0			
	12	150.1.1.4-2	TÜKENMEZ KALEMLER	MARKASIZ	TÜKENNEZ KALEMLER (M	ADET	0		0		0			
	13	150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTEL	TÜKENNEZ KALEM	ADET	18		0		0			
	14	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	DMO	SİYAH	ADET	500		0		0			

6. Sayım işlemleri sırasında ambarda veya ortak alanda kayıtlarımızda olmayan bir taşınırın 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 taşınırın 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.

ır Kayıt ve Yönetim Sistemi				Nchasebat G	exel Nadarl	əğu (o	9109/12.0	0.32.0.9	32)								Kurum Değişt	ir Çı
Duyunuar & Mesiajlar	VIL:	scinit) is		1														
Tanınlar	111.	2014	· · A	HEAR: DENEME	100 401		141			1								
tagent was species.		2011	V	DENERE	anumos	Nation -	100 mm 100 100 100 100 100 100 100 100 1											
Segre Palecieri	Ten Plateme tao and Kaydet 🕹 sayin rutanagi si 🤤 iptal 😌 sayin rink, ote, Tansania 🖕 say, tut, Detay si 🖓 Kaydet Sayin rutanagi si																	
Nğer Belge Ginpleri Füketim Malzemeteri Çıkış Ropanu	No ^T aganir-ârtin Malzeme Adı Marka Nodel Cinsi Ölçü Ambir Ambir Ortak <u>Vinnet Ambir Ambir Ortak Zimmet Mikir</u> Mikir Mikir Mikir Mikir								Noksan Mikter									
urus Farilan Rapolan	Yem Malzeme tide											X						
1 Tutavailar							1.6		-									
Defecter		Or or N	odu Girind	Jil a	Izene Ab Urnz	145110	19	Ma 😜	ске ъ	Teni Haizen	e ranmia							
] Taprir Raporlar		No	Ürün Kode	Malzeme Adı		Olçü Birimi	Markası	Modeli	Cinsi		Ek Özelli	ĸ	Ek	Bigi			1	
Hullanic Igemen Hellk Yanetim Savan ve Vi Sanu Islenteri		70 17	100112.0	MÍDEORD I A	CENAL RA	ADET	MARKASIZ		RIOTA	al DM								
		27	150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KA	ENLER	ADET	FABER-C		TÜKEN	MEZ KALEN								
] Seym Tutarieği Okuştur		23	150.1.1.4-2	TÜKENNEZ KA	ENLER	ADET	MARKASIZ		TÜKEN	MEZ KALENL								
) Seyim Tutaveği Listesi		29	150.1.1.4-3	TUKENNEZ KA	ENLER	ADET	DMD		SIVAH		RENK: Sh	YAH						
) Saym Fazaa		30 =	150.1.1.4-4	TÜKENMEZ KA	LENLER	ADET	DMD		MAVI		RENK: NA	wi						
] Saym Noksan		31	150.1.1.4-5	TÜKENMEZ KA	LENILER	ADET	DMD		KIRME		RENK: KR	RN(Z)						
] të Sonu Lgementi litor		32 E	150.1.1.6-1	KURŞUN KALE	ILER	ADET	MARKASIZ		KURŞU	NKALEM	-							
		33 E	150.1.1.6-2	KURŞUN KALE	ALER	ADET	DMD		SMAH		RENK: Sh	TAN						
		34 🗐	150.1.1.6-3	KURŞUN KALE	ILER	ADET	DMD		KIRME		RENK HE	RNIZI						
		35 E	150.1.1.7-1	İŞARETLEME K	ALEMLER	ADET	MARKASIZ				-							
		38 🗐	150.1.1.7-2	IŞARETLEME K	ALEMLER	ADET	GESTETNER		MAVI		RENK: 14	wi.						
		37 📃	150.1.1.8.5-1	KUMAŞA YAZA	BILEN BO	ADET	MARKASIZ				-							
		38 0	150.1.1.11-1	ASETAT KALE	ILERÍ	ADET	PELIKAN				RENK: 114	AVI BEDEN: ME	D					
		33	150 1 1 104	KOPVETE KAI	FMI FD	ARET	NADKASD*		040		1. C							

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.

şınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Iype				Muha	sebat Gen	el Müdürlüğü (991	99/12.0.32.0.932}
Duyurular & Mesajlar	SAY	ІМ ТОТ	ANAKLARI				
🛅 Tanımlar 🛅 Taşınır Mal İşlemleri	YIL:	2011	~	AMBAR:	BİLİŞİM		*
C Kayıt Arama	0	Tutan	ak Sil 🛯 🤤	Rapor			
🔄 Diger Belge Grisien 🖂 Tasinir Raporlar	No		Fiş No		Tarih	Onay Durumu	Oluşturan
Taşınır Raporlar	1		2011/8		31/12/2011	٢	Geylani Gözcü
🗀 Kullanıcı İşlemleri	2		2011/20		31/12/2011	0	Abdulsamet Alkış
Gaym ve Yi Sonu Jajemieri Saym Tutanaği Oluştur Şayim Tutanaği Listesi Sayım Fazlas Sayım Noksanı							

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.

Dununiar & Mesalar	VE	CONIL CAVINA TH	TABAČI											
Tanmlar	TAL	5040 50411110	(MARKET											
Taprır Mai İşlenleri	YIL:	2011	· AMBAR: DENEME	AMBARI	×									
8 🗀 Kayıt Arama		Yeni Halzeme	Fide 🖬 Knydet 🥥	Salum Tutanañi Sil	Statal Savam P	iktarlarır	u Otomat	k Tamar	ala 🕥 .	SAVIN TUT	TANAĞI SO			
3 😋 Taprır Talepleri		- con crone conce	and W malace	Sultan Interney Su	A then A solution							ind the t		
Tagrar Istek Beiges Listes	No	Taşınır-Ürün	Malaama Adu	Marks Model	Cinzi	Ölçü	Kayyth	Sayim	Kayıtlı	Sayim	Kişiye	Fazia	Noksan	
Ciper Belge Gitşleri	NO	Kodu	marceline Au	marka Moder	Cilia	Birimi	Miktari	Miktari	Zimmet	Zimmet	Zimmet	Miktar	Miktar	
📋 Tüketim Malaemeleri Çıkış Roporu	1	160 1 1 1 1 4	DOLLED VALENTED	iceio a rei e	uncu	ADET	26		0					
C Kuruş Farkları Raporları		100.1.1.1-14	ROLLER MALLALER	NOR DIDON	001100	ADET								
Contenter ve Cetveller	-	120.1.1.1-1	HULLER KALEMLER	NUNA	HULLER	AUCT	1		U					
8 🗀 Kullario Işlenleri	3	150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	ACE WWW	www	BLOK	5		0		0			E
3 🗀 Kmik Yönetimi	4	150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER	AB TRONIC X2	WW	ADET	11		0		0			
) 😋 Sayım ve Yil Sonu İşlenleri	5	150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER	FABER-CASTEL	ROLLER 05 UÇ	ADET	90		0		0			
) Sayın Tutanağı Oluştur	6	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFISFEN	ROLLER	ADET	2		0		0			
- 🗋 Sayim Tutanağ Listesi	7	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFISPEN	ROLLER	ADET	120		0		0			
- Saym Faziara	8	150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER	SCHNEIDER	MAVI	ADET	4		0		0			
- Sayim Noksani	9	150 1.1.1-6	ROLLER KALEMLER	PENSAN OFISPEN	ROLLER	ADET	715.5		0		0			
- O Yil Sonu Iştemlerini bibr	10	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNIBAL	ROLLER	ADET	394		0		0			
	11	150 1.1.2.1-1	DENEWE	ABC		ADET	4		0		0			
	12	150.1.1.4-2	TÜKENMEZ KALEMLER	MARKASIZ	TÜKENMEZ KALEMLER (M.	ADET	0		0		0			
	13	150 1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER	FARER-CASTEL	TÜKENMEZ KALEM	ADET	18		0		0			
	14	150 1 1 4 3	TÜKENMEZ KALEMLER	DMO	SYAH	ADET	500		0		0			
		100.1.0.0	VURPORT PARTY PR	HAPPYART	INTRACIONAL PRA	INT	~							•
	B	Sayfa L	12 M 2							Toplam K	ayat: 84, (0	österien:	1-50)	
	1.0													

- 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 oluğunun 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.

laşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi			Muhasebat Genel Mü	durluğu (9919	9/12.0.32.0.932)		
9 105 E Doyuniar & Mesajar E Co Tanniar	SAVI	M FAZLAST MALZEME	LISTESI				
e 🛄 Taşnır Mal İşlenleri	YIL:	2011	AMBAR: DENEWE AMBARI	*	🛃 TIF Oluştur 🧕 TIF On	ayla	
🗄 🗍 Kayıt Arana	No	Taşınır Örün Kodu	Malzeme Adı	Cinsi	Marka Model	Fazia M	Birim Fiyat
E 🛄 Taginir Talepleri 2. Co Dillor Balca Grideri	. 1	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	SYAH	DNO	100 ADET	0.8708 TL
E Contraction Malaemeleri Cikis Robonu	2	253.3.2.1.1-2	BUZDOLAPLARI		AEG	5 ADET	
e 📴 Kuruş Farkları Raporları 8 🔂 Defterler ve Cetveler							

- 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"

ыtonuna basarak tutanağın oluşturulmasıdır.

KBS			Nunasebat Gener Mud	nundn (aaraa) r	2.0.32.0.932)			
📋 Duyurular & Mesajlar	SAYI	M NOKSANI MALZEMI	LISTESI					
🔁 Tanmlar								
📋 Taşınır Mal İşlemleri	YIL:	2011	AMBAR: DENEME AMBAHI	V 📢 KD	10 Oluştur 🚮 11F 0	Duştur 😽 I	IIF Onayla	
🗀 Kayit Arama						Noksan	Kayıttan Düşme	
🛅 Taşnır Talepleri	No	Taşınır Urün Kodu	Malzeme Adı	Cinsi	Marka Model	Miktar	Nedeni	Sicil No
📋 Diğer Belge Girişleri	1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	HGFH	İŞBİR BJBJH	5 ADET	Seçiniz	Sicil Seçilemez
) Tüketim Malzemeleri Çıkış Roporu	2	253.2.5.7.2-8	ON-LINE INTERAKTIF KESINTIS		AB TRONIC X2 2001	1 ADET	Seçiniz	Seçiniz
j kuruş Parkian Kaponan	3	253.2.5.7.2-8	ON-LINE INTERAKTIF KESINTIS		AB TRONIC X2 2001	1 ADET	Seçiniz	Seçiniz

13. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının harcama yetkilisince onaylanması sonrasında Taşınır Mal İşlemleri menüsünden ilgili tutanağa ulaşılarak TİF oluşturma işlemi yapılacağı gibi, yine bu ekranda Sayım Noksanı TİF'lerinin oluşturulabilmesi için "TİF Oluştur" a TIF oluştur s butonuna basınız ve oluşacak TİF veya TİF'leri isterseniz onaylama işlemlerinde isterseniz de ekrandaki "TİF

Onayla" S THE Onayla butonuna basarak onaylama işlemini yapabilirsiniz.

Tanımlar	KAYIT	TAN DÜŞME TEKLİF	VE ONAY TUTA	AKLARI			TÌF B	ilgileri	
Taşırır Mal İşlemleri]) Giriş İşlemi	A	utanak Rapor Gös	ter 🔕 TİF Ol	uştur 🗎	👂 Yenile 🛛 🛛 Tutanak Sil		No	Tif No	Fiş Ilo (Onay Varsa)
🗋 Ģiloş İşlemi	No	Tutanak Fiş No	Tarih	TİF	Kaydı Yapan Kullanıcı		Kay	t Rui namadi .	
📋 Taşınır Talepleri	36	2011/7	09/12/2011	0	Abdulsamet Alks				
l 🔁 Deger Artmi	37	2011/6	30/11/2011	0	AHMET ÖZMEN				
Zimmete Verme	38	2011/5	15/11/2011	0	Geylani Gözcü				
- 🗋 Zimmet Arama & İade	39	2011/4	18/07/2011	0	Abdulsamet Alkş				
- 🗋 Zimmet Fişleri	40	2011/3	04/07/2011	0	Abdulsamet Alkş				
- 🗋 Dayanıklı Taşrırlar Detay Bilgileri	41	2011/1	04/07/2011	0	Dilek Kara				
- 🗋 Kayıttan Düşme Tekif Ve Onay Tutanağı	42	-99	30/06/2011	0	Ramazan Yilmazer				
- 🗋 Onaylama İşlemleri	43	-99	22/06/2011	0	Abdulsame! Alkş				
- 📋 Onayi Taşınır İşlem Fişleri	44	-99	21/06/2011	0	Geylani Gözcü	•			
JAayt Arama - 🗋 Ürün TİF leri Arama	Detay	e .							
- 🗋 Mevcuttaki Ürünler	0.	(alzeme Sil							

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 alınır.



"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 bitirmediyseniz,
- 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 işlemelerini tamamlamak olmalıdır.



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 başıldıktan sonra hata olduğu tespit edilirse yılsonu işleminin iptali için <u>tasinir@muhasebat.gov.tr</u> adresinden iletişime geçin.
- Yılsonu işlemleri ilgili yıldan sonraki yıla ait bir günde yapılacak ise (örneğin Ocak ayında);
 - Sistemde sayım ve yıl sonu işlemeleri ile ilgili işlemeler 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 sayacından 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 <u>devretmeden görevlerinden ayrılamazlar</u>. 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, <u>harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin</u> <u>başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden</u> <u>oluşur.</u>

Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.

Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, <u>Dayanıklı Taşınırlar Listesinde</u> 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 <u>on günlük süreyi aşmayan geçici</u> ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde <u>harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.</u>

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

ÖNEMLİ HUSUSLAR

Taşınır işlemleri yoğun olan harcama <u>birimlerinde birden fazla</u> taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir.

Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde <u>birden fazla harcama</u> 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 yeya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.

	Harcama yetkilisi	Taşınır Kontrol yetkilisi
Fakülte	Dekan	Dekan yard. veya Bölüm
		Başkanı
Enstitü	Enstitü müdürü	Enstitü Müd <mark>ür yar</mark> d.
Yüksekokullar	Müdür	Müdür yard. veya
		Koordinatör
Strate <mark>ji Geliş</mark> tirme Da <mark>ire</mark>	Başkan	Şube Müdürü
Başkanlığı		
İdari ve Mali İşler Dairesi	Başkan	Başkan yard. veya Şube
Başkanlığı		Müdürü

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

<u>Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı</u> kişide birleşemez.

Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan <u>harcama yetkilisine</u> <u>karşı birlikte sorumludur.</u>





