

2015 YIL SONU TAŞINIR İŞLEMLERİ İŞLEM BASAMAKLARI

- 1- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32 .Maddesi gereği harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden sayım kurulu oluşturulması;ve ilçe onayının alınması.
- 2- Bağlı bulunan Muhasebe biriminde kurumun taşınır sayım döküm cetvellerinin alınması.Kurumdaki taşınır işlem fişleri ile karşılaştırılması.
- 3- Yoksa taşınır istek birim yetkilisinin oluşturulması.
- 4- Kayıttan düşme ve tüketime verme işlemlerinin tamamlanması.
- 5- Sayım tutanağı oluşturma
- 6- Sayım döküm cetveli (13 Nolu)
- 7- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 Nolu)
- 8- En son kesilen TİF numarası.
- 9- Yıl Sonu İşlemleri Bitirme
- 10- İşlemlerin en geç 18 Aralık 2015 Cuma günü bitirilmiş olması.
- 11-Tarayıcı olarak Mozilla Kullanılması (Birçok pdf formatındaki raporlar diğer tarayıcılarda açılmıyor)

<p>SAYIM ve YILSONU İŞLEMLERİ tıklanır. Sayım Tutanağı Oluştur. 2015 yılı seçilir. Ambar seçilir Ürünler ekrana düşer Sayım Mik. Oto. Tamamla tıklanır Kaydet Sayım Tutanağı Sonlandır tıklanır</p> <p>1</p>	<p>2015 yılı seçilir Ambar seçilir Tutanak seçilir -Rapor butonuna tıklanır Tutanak Listesi yazdırılır.</p> <p>2</p>
<p>YÖNETİM RAPORLARI TIKLANIR. Kuruş farkının olup olmadığını öğrenmek için rapor alınır.Taşınır TKYS-Taşınır Muhasebe Raporu alınır.Muhasebeden ve ilçe taşınır yetkilisinden aldığınız duruma göre rapor karşılaştırılır.Sorun yoksa Yıl sonu işlemlerine geçilir.Kuruş farkı var ise Kuruş fark cetveli doldurulur. 3</p>	<p>YIL SONU İŞLEMLERİ BİTİR tıklanır. 2015 yılı seçilir Yıl Sonu İşlemini Bitir Butonuna tıklanır İşlem başarı ile gerçekleşti yazısı çıkarak tamamlanır.(Bu çıktıyı almak için ekran görüntüsünün resmini çekmek lazım.Bunu şöyle yaparsınız.Print screen basılacak.Word belgesi açılacak ve yapıştırarak diyerek kaydedilip belgenin çıktısını alacaksınız.) 4</p>

TÜKETİM ÇIKIŞI İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Tüketim çıkışı başlamadan önce taşınır kayıt kontrol yetkilisi taşınır modülünde tanımlar kısmından istek birimi ve istek birimi yetkilisini tanımlaması gerekiyor. Tüketim malzemeleri çıkış işleminin dayanak belgesi Taşınır İstek Belgesi (TİB) dir. TİB sistem üzerinde rol verilmiş İstek Birimi Yetkililerince hazırlanmaktadır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
2	* İstek birim yetkilisi KBS Taşınır Modülü kısmından TC. ve Şifresini yazarak sisteme giriş yapar. * Sisteme giriş yaptıktan sonra taşınır talepleri modülü altındaki taşınır istek belgesi oluştur kısmına tıklanır. * Bu kısımdan talep edilecek tüketim malzemelerin isimlerini ve miktarları seçilir. * Oluşan Taşınır istek belgesini taşınır kayıt kontrol yetkilisine sistem üzerinden gönderilir.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
3	* İstek Birimi Yetkilisi tarafından gönderilen taşınır istek belgesi, Taşınır sistemi Taşınır Mal İşlemleri >> Taşınır Talepleri >> Taşınır İstek Belgesi kısmına düşer. Taşınır istek belgesi talebi geldikten sonra Taşınır kayıt kontrol yetkilisi, TİF OLUŞTUR butonu ile taleplerin karşılanacağı ambar mevcudu listesi tüketim malzemesi talepleri karşılama ekranında görüntülenir.	↓	→	Birime iade edilir	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
4	* Tüketim malzemesi talepleri karşılama ekranında yapılan talep miktarları ile ambarlarda bulunan miktarlar karşılaştırılır. Karşılanacak sütununa karşılanacak miktarlar yazılır. Eğer tüketim malzemelerinin tümü karşılanacaksa üst barda yer alan Tüketim malzemelerinin Hepsini Karşıla butonuna tıklanır.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
5	*Açılacak yeni penceredeki Taşınır İşlem /Zimmet Fişi Oluştur butonuna tıklanır. Tüketim malzemeleri çıkışı için onaysız bir TİF oluşacaktır. * Onaysız TİF'i onaylamak için Onaylama İşlemleri menüsünden, TİF çeşidi menüsünden çıkış TİF'lerini seçin, Listelenen TİF'lerden en baştaki TİF en son düzenlenen TİF'i gösterir. * TİF'in listelendiği satıra tıklayın ve onayla butonu ile onaylayın.	↓			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
6	*Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından "onaylı taşınır işlem fişleri" menüsünün altına atılır. *Onaylı çıkış tifi tifi arasında bulunan tüketim malzemesi çıkış tifi seçilerek üst barda yer alan Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonuna basılarak TİF'in HYS'ye gitmesi sağlanılır.	😊			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği

TAŞINIR DEVRETME
(Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi)

ÖNEMLİ NOT: Taşınır Devir edilirken (Okuldan başka bir okula) işlemi yaparken kesinlikle Kurumlar arası devir seçilmeyecektir. Tüm işlemlerde Harcama Birimleri Arası Devir işlemi seçilecektir.

KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine **Mozilla Firefox** ile Giriş yaptıktan sonra sol menüden Taşınır Mal İşlemleri alt menüsünden Çıkış İşlemi Seçilir. Aşağıdaki ekran gelir. Üst Menüde Devretme aktiftir. Devir işlemi buradan yapılacaktır.

(ÖNEMLİ NOT: Ambarlar Arası Devir İşlemi okulun kendi ambarları arasında malzeme yer değiştirme işlemleri için kullanılacaktır.)

YIL SONU İŞLEMLERİ İŞLEM GÖRSELLERİ

Güncel Duyurular

No	Duyuru Başlık	Duyuru Metin Özeti	Duyuru Tarihi	Duyuru Eki
1	TKYS MUHASEBE KARŞILAŞTIRMA R...	ÖNEMLİ DUYURULUR, 1-TAŞINIR İLE MUHASEBE KAYITLAR	21/12/2013	
2	2013 YILSONU İŞLEMLERİ-1	Yapılacak işlemler	19/12/2013	
3	2013 YILSONU İŞLEMLERİ-2	255 Taşınır Raporları	19/12/2013	
4	2013 YILSONU İŞLEMLERİ-2	254 Taşınır Raporları	19/12/2013	
5	2013 YILSONU İŞLEMLERİ-2	253 Taşınır Raporları	19/12/2013	
6	2013 YILSONU İŞLEMLERİ-2	150 Taşınır Raporları	19/12/2013	
7	TKYS KULLANICILARINA DEVREDİLEN...	SAYIN TKYS KULLANICILARI TKYS YÖNETİM MERKEZİ YETK	11/12/2013	
8	TKYS'İN MUHASEBE RAPORLARININ...	SAYIN KULLANICILAR; TKYS'DEN ALINAN 14 ÖRNEK RAPOR	09/12/2013	

* Kurumlar arası yapılan duyurular
* Türkiye çapında yapılan duyurular

Duyuru Metni (Özetle İstediyiniz Duyuruyu Listesinden Seçiniz)

Yılsonu işlemlerinin başlangıcı olarak sayım tutanağı oluşturulur.

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

YIL: 2013 AMBAR: Seçilmez

Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sil İptal Sayım Mik. Oto. Tamamla Say. Tut. Delay Sil SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR

No	2011 Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kıyıye Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
----	-----------	-------------	-------------	-------	-------------	-----------------------	---------------------	----------------------	--------------------	---------------	--------------	---------------

Yıl seçimi yapılır.

Barkod Okuyucu Bilgilerini Yükle Sayfa 1 / 1 Görüntülenecek kayıt yok.

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

YIL: 2013 AMBAR: STRATEJİK GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Yeni Malzeme Ekle Kaydet STRATEJİK GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI Oto. Tamamla Say. Tut. Delay Sil SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR

No	2011 Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kıyıye Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
----	-----------	-------------	-------------	-------	-------------	-----------------------	---------------------	----------------------	--------------------	---------------	--------------	---------------

Ambar seçimi yapılır.
(her ambar için ayrı ayrı işlem yapılacaktır unutmayınız.)

Barkod Okuyucu Bilgilerini Yükle Sayfa 1 / 1 Görüntülenecek kayıt yok.

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

YILI: 2013 AMBARI: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sil İptal Sayım Mik. Oto. Tamamla Sey. Tut. Detay Sil 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	Kişiyi Zimmet	Fazla Miktar	Heksan Miktar
1	150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER	UNI-BALL	PILOT KALEM	ADET	1	1	0	0	0		
2	150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER	UNI-BALL IMPACT	İZZA KALEMİ	ADET	15	15	0	0	0		
3	150.1.1.4-7	TÜKENMEZ KALEMLER	DONG-A U-KNO...	TÜKENMEZ KALEM	ADET	43	43	0	0	0		
4	150.1.1.4-8	TÜKENMEZ KALEMLER	DONG-A U-KNO...	TÜKENMEZ KALEM	ADET	194	194	0	0	0		
5	150.1.1.4-9	TÜKENMEZ KALEMLER	PAPER MATE P...	TÜKENMEZ KALEM	ADET	19	19	0	0	0		
6	150.1.1.5-3	MEKANİZMALI MEKANİK...	ROTRING TIKIRY...	MEKANİZMALI KURŞUN K...	ADET	1	1	0	0	0		
7	150.1.1.20.2-5	STAMPA NÜREKKEPLERİ	PELKAN	STAMPA NÜREKKEBİ	ADET	1	1	0	0	0		
8	150.1.3.1.3-10	YAZI KAĞITLARI	COPY BOSS 21...	FOTOKOPİ KAĞIDI	TOP	79	79	0	0	0		
9	150.1.3.1.11-3	YARŞKANLI POSTİT NO...	WOSO	KÜÇÜK BOY POSTİT	ADET	15	15	0	0	0		
10	150.1.3.2.3-4	YARIM KAPAKLI KARTO...	MARKASIZ YA...	YARIM KAPAKLI KARTON...	ADET	100	100	0	0	0		
11	150.1.3.2.5-12	MEKANİZMALI KLASÖR...	ALPHA LINE TN...	KALIN KLASÖR	ADET	100	100	0	0	0		
12	150.1.3.2.13-1	PLASTİK TELLİ DOSYAL...	MARKASIZ	PLASTİK TELLİ DOSYALAR	ADET	200	200	0	0	0		
13	150.1.3.3.1-10	NORMAL ZARFLAR	YENER	UZUN ZARF	ADET	30	30	0	0	0		
14	150.1.3.3.1-17	NORMAL ZARFLAR	YENER	KARE ZARF	ADET	50	50	0	0	0		

BarKod Okuyucu Bilgilerini Yükle Sayfa: 1 / 3 Toplam Kayıt: 105 (Gösterilen: 1 - 50)

Ambar seçiminin ardından tüm taşınırlar listelenir. Yıl içinde yapılan sayımların haricinde ambarda bulunan tüm taşınırların doğruluğu kabul edilerek işlem yapılır (yani herhangi bir sayım noksanı/fazlalığı işleme tabi olunmaz).

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

YILI: 2013 AMBARI: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sil İptal Sayım Mik. Oto. Tamamla Sey. Tut. Detay Sil 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	Kişiyi Zimmet	Fazla Miktar	Heksan Miktar
1	150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER	UNI-BALL	PILOT KALEM	ADET	1	1	0	0	0		
2	150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER	UNI-BALL IMPACT	İZZA KALEMİ	ADET	15	15	0	0	0		
3	150.1.1.4-7	TÜKENMEZ KALEMLER	DONG-A U-KNO...	TÜKENMEZ KALEM	ADET	43	43	0	0	0		
4	150.1.1.4-8	TÜKENMEZ KALEMLER	DONG-A U-KNO...	TÜKENMEZ KALEM	ADET	194	194	0	0	0		
5	150.1.1.4-9	TÜKENMEZ KALEMLER	PAPER MATE P...	TÜKENMEZ KALEM	ADET	19	19	0	0	0		
6	150.1.1.5-3	MEKANİZMALI MEKANİK...	ROTRING TIKIRY...	MEKANİZMALI KURŞUN K...	ADET	1	1	0	0	0		
7	150.1.1.20.2-5	STAMPA NÜREKKEPLERİ	PELKAN	STAMPA NÜREKKEBİ	ADET	1	1	0	0	0		
8	150.1.3.1.3-10	YAZI KAĞITLARI	COPY BOSS 21...	FOTOKOPİ KAĞIDI	TOP	79	79	0	0	0		
9	150.1.3.1.11-3	YARŞKANLI POSTİT NO...	WOSO	KÜÇÜK BOY POSTİT	ADET	15	15	0	0	0		
10	150.1.3.2.3-4	YARIM KAPAKLI KARTO...	MARKASIZ YA...	YARIM KAPAKLI KARTON...	ADET	100	100	0	0	0		
11	150.1.3.2.5-12	MEKANİZMALI KLASÖR...	ALPHA LINE TN...	KALIN KLASÖR	ADET	100	100	0	0	0		
12	150.1.3.2.13-1	PLASTİK TELLİ DOSYAL...	MARKASIZ	PLASTİK TELLİ DOSYALAR	ADET	200	200	0	0	0		
13	150.1.3.3.1-10	NORMAL ZARFLAR	YENER	UZUN ZARF	ADET	30	30	0	0	0		
14	150.1.3.3.1-17	NORMAL ZARFLAR	YENER	KARE ZARF	ADET	50	50	0	0	0		

BarKod Okuyucu Bilgilerini Yükle Sayfa: 1 / 3 Toplam Kayıt: 105 (Gösterilen: 1 - 50)

Sayım tutanağı yılsonu için hazırlandığında,
1- KAYDET

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

YIL: 2013 AHIBAR: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sil İptal Sayım Mik. Oto. Tamamla Say. Tut. Detay Sı. SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR

No	Tagımır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Ölçü Birimi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kıyır Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER	UNİ-BALL	PLOT KALEM	ADET	1	1	0	0	0	0	0
2	150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER	UNİ-BALL IMPACT	İZAZ KALEMİ	ADET	15	15	0	0	0	0	0
3	150.1.1.4-7	TÜKENMEZ KALEMLER	DONG-A U-KNO...	TÜKENMEZ KALEM	ADET	43	43	0	0	0	0	0
4	150.1.1.4-8	TÜKENMEZ KALEMLER	DONG-A U-KNO...	TÜKENMEZ KALEM	ADET	194	194	0	0	0	0	0
5	150.1.1.4-9	TÜKENMEZ KALEMLER	PAPER MATE P...	TÜKENMEZ KALEM	ADET	19	19	0	0	0	0	0
6	150.1.1.5-3	MEKANİZMALI MEKANİK...	ROTRING TKKY...	MEKANİZMALI KURSU K...	ADET	1	1	0	0	0	0	0
7	150.1.1.20-2-5	STAMP İNŞEKKEPLERİ	PELKAN	STAMP İNŞEKKEP	ADET	1	1	0	0	0	0	0
8	150.1.3.1.3-10	YAZI KAĞITLARI	COPY BOSS 21...	FOTOKOPİ KAĞIDI	TOP	79	79	0	0	0	0	0
9	150.1.3.1.11-3	YAPISKANLI POSTİT İD...	MOSSO	KÜÇÜK BOY POSTİT	ADET	15	15	0	0	0	0	0
10	150.1.3.2-3-4	YARIH KAPAKLI KARTO...	MARKASIZ YA...	YARIH KAPAKLI KARTON...	ADET	100	100	0	0	0	0	0
11	150.1.3.2-5-12	MEKANİZMALI KLASÖR...	ALPHA LINE TN...	KALIN KLASÖR	ADET	100	100	0	0	0	0	0
12	150.1.3.2.13-1	PLASTİK TELLİ DOSYALAR	MARKASIZ	PLASTİK TELLİ DOSYALAR	ADET	200	200	0	0	0	0	0
13	150.1.3.3.1-16	NORMAL ZARFLAR	YENER	UZUN ZARF	ADET	30	30	0	0	0	0	0
14	150.1.3.3.1-17	NORMAL ZARFLAR	YENER	KARE ZARF	ADET	50	50	0	0	0	0	0

Bar kod Okuyucu Bilgileri Yükle Sayfa 1 / 3 Toplam Kayıt: 105 (Görülen: 1-50)

2- SAYIM MİKTARINI OTO. TAMAMLA
(dikkat edilecek olursa fazla miktar ve noksan miktarlar otomatik olarak «0» gösterildi)
3- SAYIM TUTANAĞINI SONLANDIR

KBS

SAYIM TUTANAĞI LİSTESİ

YIL: 2013 AHIBAR: Seçiniz

No	Tarih	Onay Durumu	Oluşturan
2012			
2011			

Sayım Tutanağı Listesi seçilir ve oluşturulup / onaylanan sayım tutanağı yıl bilgisine göre getirilir.

Sayfa 1 / 1 Görüntülenecek kayıt yok

SAYIM TUTANAKLARI

YIL: 2013 AMBAR: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Tutanak Sırası Rapor

No	Fiş No	Tarih	Onay Durumu	Oluşturan
1	2013/2	30/12/2013	✓	ALISMAN GÜNEŞ
2	2013/1	10/09/2013	✓	SELÇUKHAN ÇAVIR

Sayfa 1 / 1

Toplam Kayıt: 1, (Gösterilen: 1-2)

Tutanak seçilerek rapor kısmından çıktı alınır.
(her ambar için ayrı ayrı çıktı almayı unutmayınız.)

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLARI

Rapor Seçiniz:

- TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU
- TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞ RAPORU
- MALZEME SİCİL NUMARASI RAPOR
- SAYIM TUTANAĞI (BOŞ AMBAR)
- AMBAR SAYIM LİSTESİ
- AMBAR DEVİR TESLİM TUTANAĞI
- 13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ
- 14 NOLU ÖRNEK - TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ (KÜTÜPHANE / MUZ...
- 14 NOLU ÖRNEK - TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ
- TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİ
- DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİ
- TÜKETİM MALZEMELERİ AMBAR BAZINDA ÇIKIŞ RAPORU
- ZİMMET LİSTESİ
- KÜTÜPHANE DEFTERİ
- MÜRE DEFTERİ

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

Sayım tutanağı/tutanakları tamamlandıktan sonra sıra **Sayım Döküm Cetvellerinin** hazırlanmasında.

Duyurular & Mesajlar
Tanımlar
Taahhüt İşlemleri
Kayıt Arama
Diğer Belgeler
Taahhüt Raporları
Taahhüt Raporları
Kullanıcı İşlemleri
Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri
Yönetim İşlemleri
Yönetim Raporları
Barкод İşlemleri

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLARI

Rapor Seçiniz: 13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ
Ait Olduğu Yıl: 2013
Hesap Kodu: Tüm Hesaplar
150 İlk Madde ve Malzemeler
253 Teçhizat, Makine ve Cihazlar
254 Taahhüt Grubu
255 Denirbaşlar Grubu
Rapor Tipi Seçiniz: pdf

Sayım Döküm Cetveli yıl seçimi yapılarak **Tüm Hesaplar** seçeneği seçildikten sonra raporu alınır.

Tanımlar
Taahhüt İşlemleri
Kayıt Arama
Diğer Belgeler
Taahhüt Raporları
Taahhüt Raporları
Kullanıcı İşlemleri
Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri
Yönetim İşlemleri
Yönetim Raporları
Barкод İşlemleri

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLARI

Rapor Seçiniz: TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU
TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞ RAPORU
MALZEME SİCİL NUMARASI RAPORU
SAYIM TUTANAĞI (BOŞ AMBAR)
AMBAR SAYIM LİSTESİ
AMBAR DEVİR TESLİM TUTANAĞI
13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ
14 NOLU ÖRNEK - TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ (KÜTÜPHANE / NOZ...
14 NOLU ÖRNEK - TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ
TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİ
DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİ
TÜKETİM MALZEMELERİ AMBAR BAZINDA ÇIKIŞ RAPORU
ZİMMET LİSTESİ
KÜTÜPHANE DEFTERİ
MÜHÜR DEFTERİ
Rapor Tipi Seçiniz: pdf

Sayım Döküm Cetvelini de tamandıktan sonra sıra bu sefer **Yönetim Hesabi Cetvelinde**.

YÖNETİM HESABI CETVELLERİ

Taşınır Mal Yönetmeliğinde yapılan son değişikliğe göre yıl sonu işlemleri için çıkartılan evrak /rapor/cetveller iki nüsha hazırlanacak olup Muhasebe Birimine ise sadece **Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli** gönderilerek, kontrol bu cetvel vasıtasıyla sağlanacaktır. Bunun sebebi ise **Muhasebe Yetkilisinin imzasının bulunacağı geniş çaplı cetvel bu cetveldir.**

!!! DİKKAT !!!

- Yapılacak son ve en çok dikkat edilmesi gereken işlem...

**YIL SONU
İŞLEMLERİNİ BİTİR**

K2S

- Duyurular & Mesajlar
- Tonlar
- Taşınır Mali İşlemleri
- Kayıt Arama
- Diğer Belge Girişleri
- Teşhir Raporları
- Kullanıcı İşlemleri
- Sayın ve Yıl Sonu İşlemleri
 - Sayın Tutanağı Oluştur
 - Sayın Tutanağı Listesi
 - Sayın Fotoğrafı
 - Sayın Naksatı
 - Yıl Sonu İşlemlerini Bitir
- Yönetim İşlemleri
- Yönetim Raporları
- Barışık İşlemleri

YIL SONU 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!

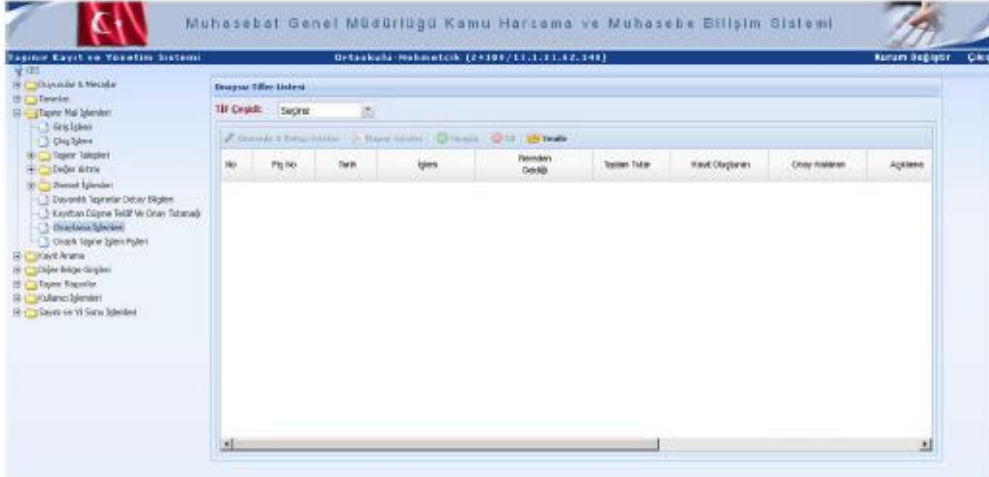
YIL: **YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR**

Bu butonu kullanmadan önce çok dikkat etmelisiniz. Bütün işlerinizin tamam olması gerekmektedir. Çünkü bu işlemin herhangi bir şekilde **(Maliye Bakanlığında DAHİL!!!)** geri dönüşü yoktur.

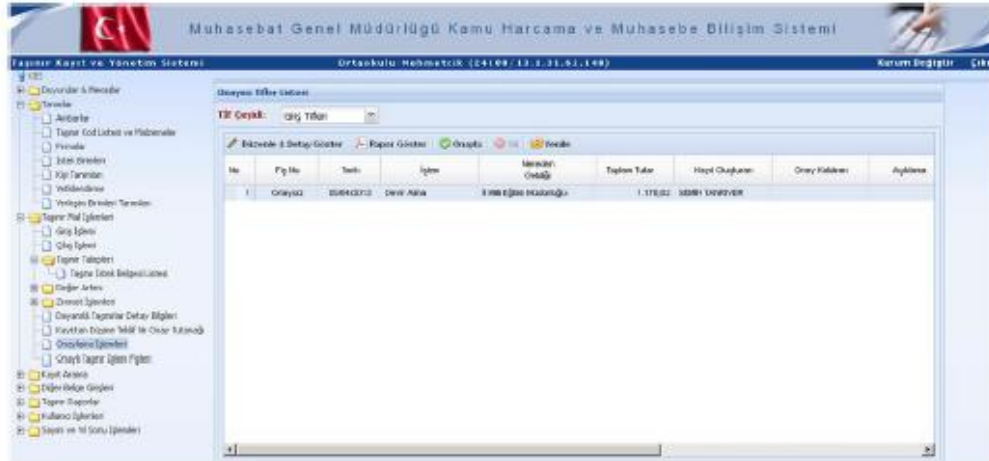
OVACIK İLÇE

DEVİR ALMA

Taşınır Devir alma işlemi için KBS Taşınır Mal Kayıt ve Yönetim Sistemine Mozilla Firefox ile giriş yaptıktan sonra Taşınır Mal İşlemleri menüsünün altında Onaylama İşlemlerine tıklayınız.



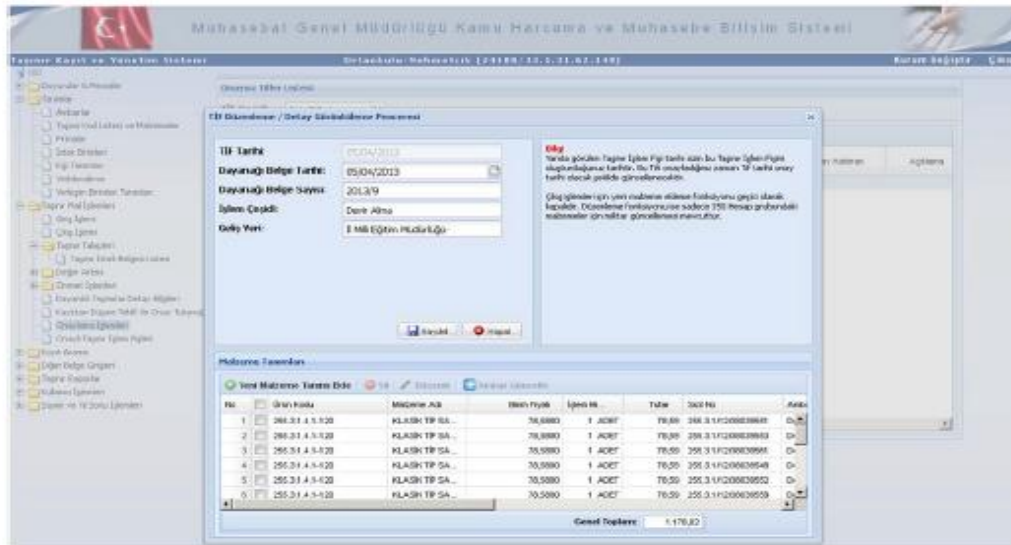
Tif Çeşidi kısmından Giriş Tiflerini seçiniz. Devir alınacak malzeme listesi aşağıdaki gibi gelecektir.



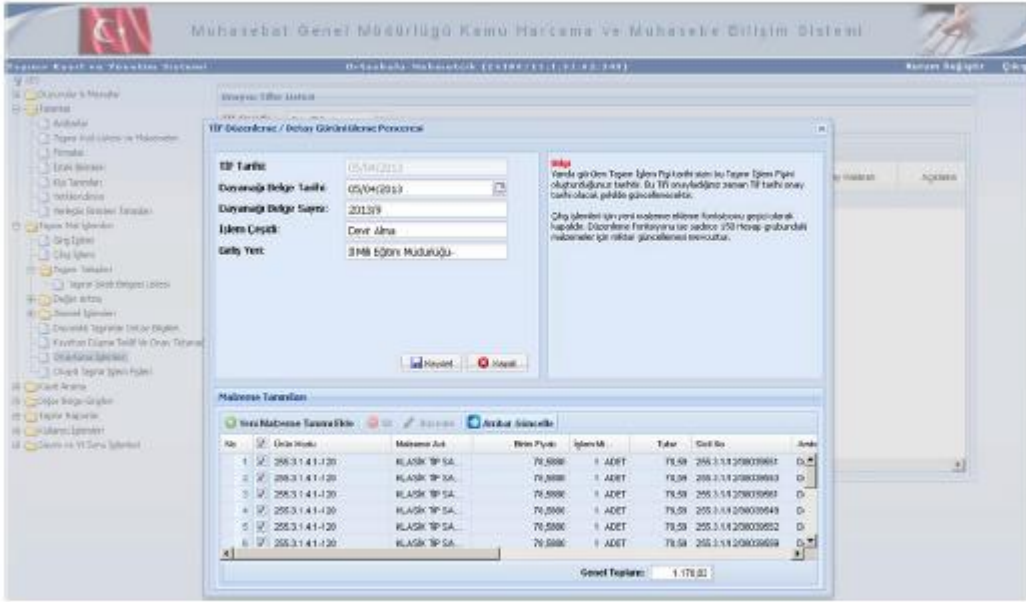
Düzenle&Detay Göster butonunu tıklayınız.



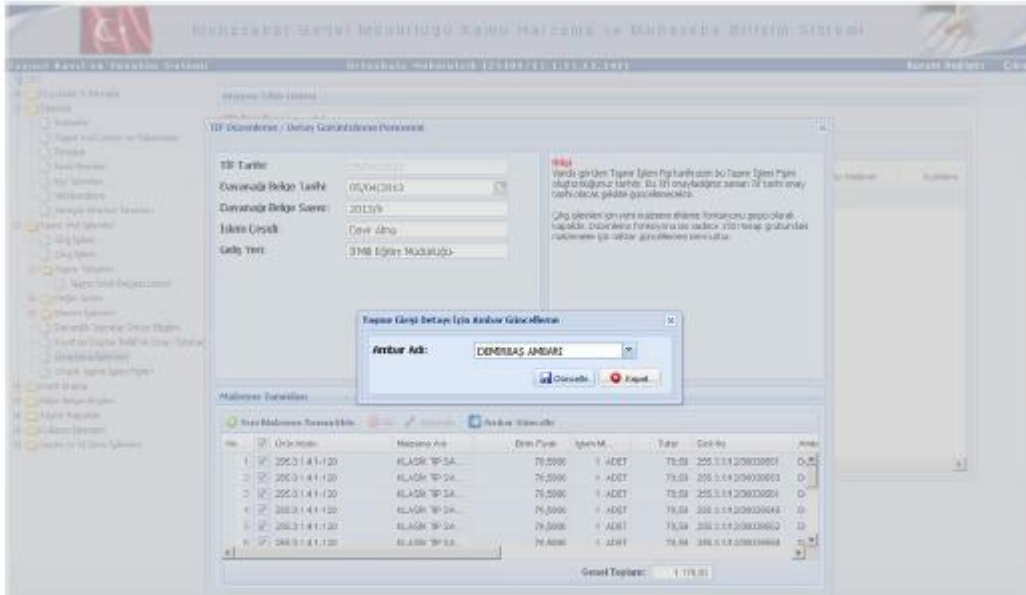
Devir alınacak malzemeler ve detay bilgileri listelenir. Ürün isimlerinin başında bulunan çeltikler işaretlenir.



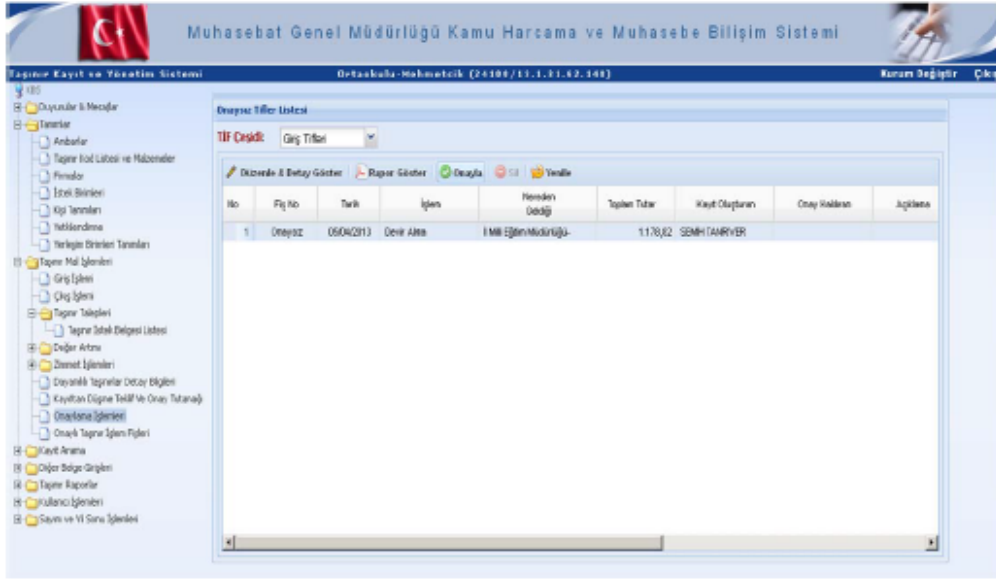
Ambar Güncelle butonuna tıklanır.



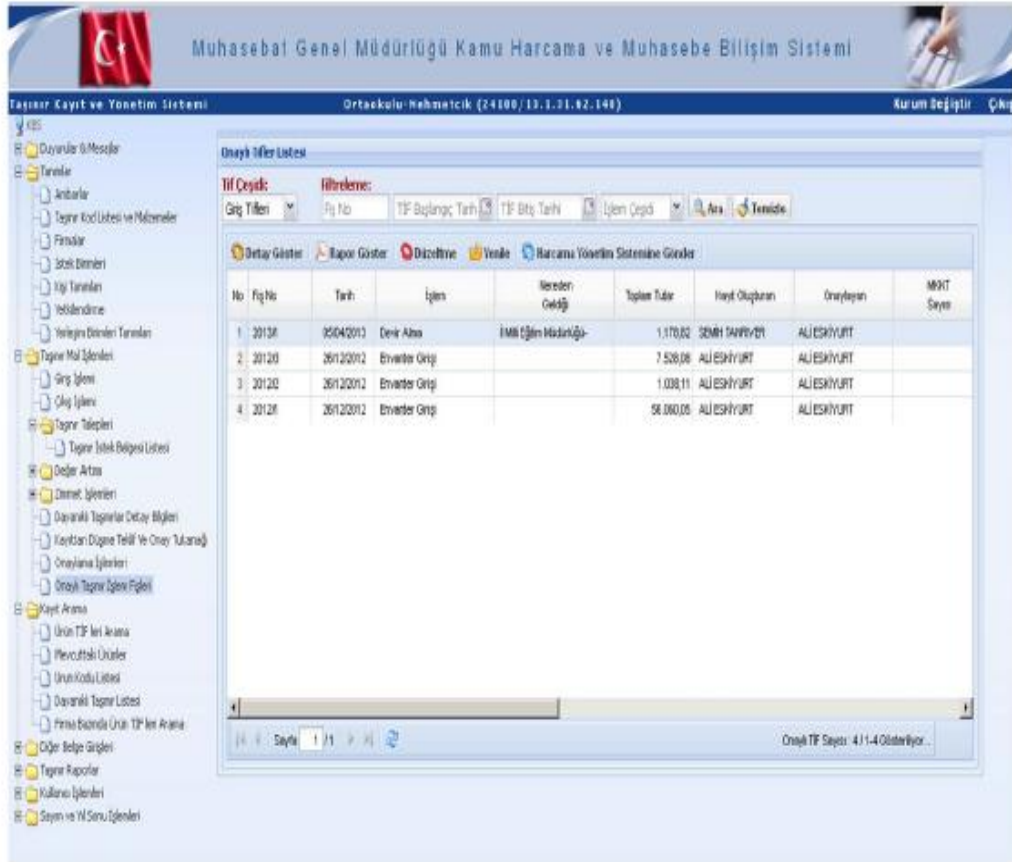
Malzemenin kaydedileceği Ambar seçilir.



Rapor göster kısmından devir alınan malzemeler kontrol edildikten sonra bir sorun yoksa Onayla butonuna basılır.



HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİNE GÖNDERME



Taşınır İşlem Fişleri çıkarıldıktan sonra Onaylı Taşınır İşlem Fişleri Menüsüne girilir ve Tif Çeşidi kısmından Giriş Tifleri seçilir. Ekran açıldıktan sonra yapılan İşlemin üzeri tıklanarak Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonuna basılır.

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ TARAFINDAN

TAŞINIR İSTEK YETKİLİSİ TANIMLAMA

****Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Tüketim Malzemelerini verebileceği İstek Birim Yetkilisi Tanımlanır.**

**** Tanımlanacak Personel ilk defa KBS şifresi alıyorsa personelin e-mail adresi olması gerekir.**

Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde Taşınır mal işlemleri sekmesi tıklanır.

- 1- **Tanımlar Menüsü İçeriğindeki İstek Birimleri tıklanır**
- 2- **İstek Birimi Ekle Tıklanır**
- 3- **İstek Birimi Tanımlanır ve Kaydet Butonuna basılır**
- 4- **İstek Birim Tanımlandıktan Sonra İstek Birim Yetkilisi seçilir**
- 5- **Kişi Tanımları Sekmesi seçilir**
- 6- **Seçilen Kişi Ekranına bu şekilde gelir. Burda Kişinin e-mail adresi yazılır (Kişi daha önceden her ne sebeple olursa olsun KBS şifresi almışsa e-posta ve geçici şifre verme açılmaz) rol tanımlanır ve geçici şifre verilir."**
- 7- **Taşınır İstek Birimi Yetkilisi KBS'ye kendi adıyla girip Taşınır İstek Belgesi oluştur sekmesine tıklar**
- 8- **Taşınır İstek Belgesi Oluşturabilmek için Kişi/Birim seçilmelidir. Malzemeyi Kime verecekse onu seçmelidir.**
- 9- **İstenecek Taşınır İstek Belgesi Listesi oluşturmak için talep miktarları girilir.**
- 10- **Talep miktarları yazıldıktan sonra TİB oluştur sekmesine tıklanır.**
- 11- **1-TİB Detay göster sekmesine tıklanırsa Taşınır İstek Belgesi Detayı çizelge şeklinde açılır.**
- 12- **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi TİB görmek için Taşınır İstek Belgesi Listesi sekmesine gider**
- 13- **Taşınır İstek Belgesi Listesi sekmesi tıklanır**
- 14- **İstenecek Taşınırları karşılamak için EKRANDA Tif Oluştur sekmesi tıklanır**

- 15- **Tif Oluştur sekmesi tıkladığında açılan sayfada Ambarda olan Mevcut ve Talep edilen miktarlar görülür karşılanan diye bir sütun vardır buraya Tüketime vereceğimiz miktarlar yazılır**
- 16- **İstenen Taşınırları karşılamak için Miktarlar yazılır.**
- 17- **İstenen Taşınır Miktarlar yazıldıktan sonra Taşınır İşlem/Zimmet Fişi Oluştur Tıklanır.**
- 18- **Taşınır İşlem Fişi Kaydınız yapılmıştır uyarısını gördüğümüzde Onaylama İşlemlerinden Çıkış Tifleri seçilir ve görülen TİF onaylanır.**
- 19- **Çıkış Tifi onaylanarak Onaylı TİF alındıktan sonra , Onaylı Taşınır İşlem Fişleri Menüsünden FİŞ üzerine gelinerek Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonuna basılır .**
- 20- **Üçer Aylık Dönemler halinde TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞ RAPORU alınarak Harcama Yetkilisine verilir**
- Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu almak için Taşınır Raporlar Menüsü açılır .**
- Rapor- Yıl ve Ait olan dönem seçilir**
- Rapor Tipi Seçiniz sekmesinde Rapora Tıklanarak rapor alınır.**