

DİB
STRATEJİ GELİŞTİRME
BAŞKANLIĞI

TAŞINIR İŞLEMLERİ
UYGULAMA
KILAVUZU

BÜTÇE DAİRE BAŞKANLIĞI
2021

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	2
TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ (TKYS)	3
TKYS Giriş İşlemleri	3
TKYS İşlem Dayanakları	3
Tanımlamalar	3
TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ	7
1- GİRİŞ İŞLEMLERİ	7
1.1-Satın Alma Giriş İşlemleri.....	7
Özel Durumlar.....	12
1.2-Bağış ve Yardım Alma Giriş İşlemleri.....	12
1.3-Devir Alma İşlemleri.....	13
1.3.1-Kurumlar Arası Devir Alma İşlemi	14
1.3.2-Harcama Birimleri Arası Devir Alma İşlemi.....	16
Özel Durumlar.....	17
1.4-İç İmkan/Kazı/Müsadere/Tasfiye Giriş İşlemleri.....	17
1.5-Düzeltilme Giriş İşlemi	18
1.6-Envanter Giriş İşlemi.....	18
Özel Durumlar.....	21
2- ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	21
2.1-Devretme İşlemleri	21
2.1.1-Kurumlar Arası Devretme İşlemi	22
Özel Durumlar.....	23
2.1.2-Harcama Birimleri Arası Devretme İşlemi.....	23
Özel Durumlar.....	24
2.2-Ambarlar Arası Devir İşlemi	24
2.3-Kayıttan Düşme İşlemi	25
2.4-Tüketim Malzemeleri Çıkış İşlemi.....	30
Özel Durumlar.....	31
3-KİŞİLERE/ORTAK KULLANIMA, DAYANIKLI TAŞINIR VERME İŞLEMLERİ.....	31
3.1-Kişilere/Ortak Kullanıma, Dayanıklı Taşınır Verme İşlemi	32
3.1.1-Kişilere Dayanıklı Taşınır Verme İşlemi.....	32
3.1.2-Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verme İşlemi	34
3.2-Taşınır Teslim Belgesi Arama & İade İşlemleri	36
3.2.1-Verilen Kişiye veya Birime Göre Arama	36
3.2.2-Ürüne Göre Taşınır Teslim Belgesi Arama İşlemi	37

3.2.3-İade işlemi.....	37
3.3-Toplu Taşınır Teslim Belgesi Aktarma İşlemi	38
4-DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ	39
5-SAYIM VE YIL SONU İŞLEMLERİ	40
Önemli Hususlar	43

GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 8'inci maddesinde, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu oldukları belirtilmiştir.

Kamu idarelerine ait taşınır mallar kamu malları arasında önemli bir yer tutmakta ve Kanun'da kamu kaynağı olarak tanımlanmaktadır. Taşınırlara (tüketim malzemeleri, tesis, makine ve cihazlar, taşıtlar, demirbaşlar) ilişkin iş ve işlemler, Kanun'a dayanılarak çıkarılan "Taşınır Mal Yönetmeliği" ve diğer yasal ve kurumsal düzenlemelere bağlı olarak gerçekleştirilmektedir.

Yönetmelik hükümlerine göre, harcama yetkilileri; taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelik'te belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten, ayrıca taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelik'te belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini görevlendirmekten sorumlu tutulmuşlardır.

Kanun'un 44'üncü maddesi ile Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanan Taşınır İşlemleri Uygulama Kılavuzu ile kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı, yönetim hesabının verilmesi, sorumluların belirlenmesi, taşınır işlemleri (giriş, çıkış, devir vb.) çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi hususlarında Başkanlığımız merkez ve taşra teşkilatı harcama birimlerine rehberlik yapmak amaçlanmıştır.

Kılavuzda, TKYS-Taşınır Programı kayıtları ve muhasebe kayıtlarının yaptırılması işlemleri ile bu işlem süreçlerinde dikkat edilmesi gereken hususlara yer verilmiştir. Ayrıca bu kılavuz ile kullanıcıların KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini daha pratik bir şekilde kullanmalarına olanak sağlanmıştır.

Kılavuz'da yer alan bilgilerle ilgili tereddüde düşülmesi halinde ilgili mevzuat, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile bağlı birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda hareket edilmesi gerekmektedir.

TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ (TKYS)

TKYS Giriş İşlemleri

Kullanıcı tanımlamaları için (TKYS Şifresi) hizmet aldığınız muhasebe müdürlüğü/malmüdürlüğüne başvurulması gerekmektedir.

Muhasebe birimine resmi yazı ile yapılacak başvurularda; Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Kontrol Yetkilisi olarak yetkilendirilecek personelin adı, soyadı, TC kimlik numarası, kurumsal e-posta adresi ve görev yaptığı harcama biriminin belirtilmesi gerekmektedir. Taşınır Kayıt Yetkilisinin (TKY) ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin (TKKY) şifreleri sisteme kaydedilen e-posta adresine gönderilecektir.

TKY ve TKKY'nin kullanıcı şifreleri alındıktan sonra <https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm> adresinden Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine giriş yapılır.

TKYS İşlem Dayanakları

Başkanlığımız merkez ve taşra teşkilatı harcama birimleri, taşınır kayıtlarının yapılması için hazırlanmış olan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine;
Satın alma ve değer artışlarında fatura ile
Alınan bağış ve hibelerde varsa sözleşme, yoksa harcama yetkilisi/üst yönetici kabul onayı ile
Bedelsiz devirlerde protokol veya karşı tarafın vereceği TİF ile
İadelerde iadeye ilişkin belge ile
İç imkânlarla üretimlerde TİF'in bir nüshası ve değer tespit komisyonu tutanağı ile
Sayım noksanı veya fazlalarında sayım tutanağı ile
Tüketim çıkışlarında taşınır istek belgesi ile
Satış ve bağışlarda yetkili makamın veya organın onay veya kararı ile
Çalıntı, kayıp, yok olma, hurdaya ayırmalarda kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile tüm taşınırları kaydetmeleri gerekmektedir.

Tanımlamalar

İlgili harcama birimince taşınır kayıt işlemlerine başlanabilmesi için sistem üzerinde gerekli altyapı tanımlamalarının yapılmış olması gerekir.

Bunun için tanımlar menüsünden aşağıdaki işlemler yapılır:

1-Ambar

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi X YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ X taşınır mal yönetim eğitim video X +

← → ↻ https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/listAmbarExt.htm %90 ☆

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi GÖYNÜCEK İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ (5101/1.77.0.62.360) (29.67 - 4101221990) 23 Haziran 2021 12:01:00

ORHAN KARA
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir Çıkış

KBS
Duyurular & Mesajlar
Tanımlar
Ambarlar
Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler
Firmalar
İstek Birimleri
Kişi Tanımları
Yetkilendirme
Yerleşim Birimleri Tanımları
Vergi Numarası Tanımlama
Taşınır Mal İşlemleri
Giriş İşlemi
Çıkış İşlemi
Taşınır Talepleri
Taşınır İstek Belgesi Listesi
Taşınır İstek Belgesi Oluştur
Değer Artım
Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verilmesi İşlemleri
Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verme
Taşınır Teslim Belgesi Arama & İade
Taşınır Teslim Belgeleri
Toplu Taşınır Teslim Belgesi Aktarma
Dayanıklı Taşınır Listesi
Tesis İşlemleri
Düzeltilme İşlemleri
Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
Kavuttan Döneme Taklîf Ve Onay Tutanağı

Ambar Listesi

Ambar Ekle Ambar Düzenle Ambar Sil Aktif / Pasif Kaydet

Ambar Kodu	Ambar Adı	Ambar Adresi	Ambar Sorumlusu	Aktif
78808236001	GOYNÜCEK MÜFTÜLÜĞÜ...	HÜKÜMET KONAĞI	ORHAN KARA	<input checked="" type="checkbox"/>

Yeni Ambar Tanımla

Ambar Kodu: Sistem tarafından verilecektir...

Ambar Adı: Ambar Adı Giriniz...

Ambar Adresi: Ambar Adresi Giriniz...

Ambar Sorumlusu: ORHAN KARA

Kaydet Kapat

Sayfa 1 / 1 Ambar Sayısı : 1

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/listAmbarExt.htm#

2-İstek Birimleri

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi X YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ X taşınır mal yönetim eğitim video X +

← → ↻ https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/listIstekBirimiExt.htm %90 ☆

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi GÖYNÜCEK İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ (5101/1.77.0.62.360) (29.67 - 4101221990) 23 Haziran 2021 12:01:41

ORHAN KARA
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir Çıkış

KBS
Duyurular & Mesajlar
Tanımlar
Ambarlar
Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler
Firmalar
İstek Birimleri
Kişi Tanımları
Yetkilendirme
Yerleşim Birimleri Tanımları
Vergi Numarası Tanımlama
Taşınır Mal İşlemleri
Giriş İşlemi
Çıkış İşlemi
Taşınır Talepleri
Taşınır İstek Belgesi Listesi
Taşınır İstek Belgesi Oluştur
Değer Artım
Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verilmesi İşlemleri
Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verme
Taşınır Teslim Belgesi Arama & İade
Taşınır Teslim Belgeleri
Toplu Taşınır Teslim Belgesi Aktarma
Dayanıklı Taşınır Listesi
Tesis İşlemleri
Düzeltilme İşlemleri
Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
Kavuttan Döneme Taklîf Ve Onay Tutanağı

İstek Birimleri Listesi

İstek Birimi Ekle İstek Birimi Düzenle İstek Birimi Sil Aktif / Pasif Kaydet

İstek Birimi Kodu	İstek Birimi Adı	İstek Birimi Yetkilisi	Aktif
-------------------	------------------	------------------------	-------

Yeni İstek Birimi Tanımla

İstek Birimi Kodu: İstek Birimi Kodu Giriniz...

İstek Birimi Adı: İstek Birimi Adı Giriniz...

Aktif:

İstek Birimi Yetkilisi: İstek Birimi Yetkilisi

Kaydet Kapat

Sayfa 1 / 1 Görüntülenecek kayıt yok.

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/listIstekBirimiExt.htm#

5-Yerleşim Birimleri Tanımları (fiziksel alanlar)

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi | YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ | taşınır mal yönetim eğitim videoları

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/listLocExt.htm

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi | GÖYNÜCEK İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ (5101/1.77.0.62.360) (29.67 - 4101221990) | 29 Haziran 2021 12:03:25

ORHAN KARA
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir | Çıkış

Yerleşim Ara
İstek Birimi Seçiniz... | Excel Rapor Al | Pdf Rapor Al | Word Rapor Al | Html Rapor Al

Birim Yerleşim Listesi
Excel Rapor | Pdf Rapor | Word Rapor | Html Rapor

Yeni Yerleşim Tanımla

Yerleşim Adı: Yerleşim Adı Giriniz...
Yerleşim Adresi: Loc Adresi Giriniz...
Yerleşim-Oda No: Yerleşim No Giriniz...
Bağlı Olduğu İstek Birimi: İstek Birimi Seçiniz

Bağlı Olduğu İstek Birimi Aktif

Kaydet | Kapat

Not:
Excel ile Yerleşim Birimleri Tanımlama fonksiyonu eklenmiştir. Sisteme tanımlamak istediğiniz yerleşim birimlerinin listesini örnek excel dosyasına uygun olarak doldurduktan sonra "Excel ile Yerleşim Birimi Yükle" butonuna tıklayarak "Ekle" seçeneğinden excel dosyanızı seçip yüklemeye işlemi gerçekleştirebilirsiniz. Excel formatının örnek dosya ile birebir aynı olmasına özen gösteriniz. Dikkat edilmesi gereken hususlar:

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/listLocExt.htm#

6-Yetkilendirme (İstek Birimi Yetkilileri)

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi | Yeni Sekme

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/kimlik/tasinirYetki.htm

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi | GÖYNÜCEK İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ (5101/1.77.0.62.360) (29.67 - 4101221990) | 29 Haziran 2021 10:26:52

ORHAN KARA
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir | Çıkış

Taşınır Yetkilendirme
Rol Atamak İstediyiniz Kişiyi Seçiniz...
Rol Atanılmak İsteneren Kişi
İlgili İstek Birimi: Seçiniz
TC Kimlik No:
Adı Soyadı:
e-Posta:
Rol:
Ekle | Form Temizle

İstek Birim Yetkilileri
Rol Sil | Yenile

No	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	e-Posta	İstek Birimleri
----	--------------	-----	--------	---------	-----------------

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/listLocExt.htm

7-Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler (Taşınır Malzeme Kodu Tanımlama)

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/listMalzemeGrupMalzemeTanimExt.htm#

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

1- GİRİŞ İŞLEMLERİ

1.1-Satın Alma Giriş İşlemleri

Satın alma girişleri “fatura”ya dayanılarak yapılır. Buradan sadece Kurum bütçesi ile alınan taşınırların girişleri yapılır.

1.1.1-Taşınır Mal İşlemleri => Giriş İşlemi İç menüsünden Satın Alma sekmesine gidilir.

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/tasinirismleFisiGiris.htm?altislemid=4

1.1.2-Malzeme Ekle butonuna tıklanır, ekrana tanımlı malzemeler listesi gelir.

1.1.3.Ekrana gelen tanımlı malzemeler listesinden girişi yapılacak malzeme tanımı bulunur. Arama yapılırken ekranın üst satırında yer alan filtreleme /süzme özellikleri kullanılabilir.

1.1.4-Tanımlı malzemeler listesinde bulunan malzemenin varsa ek özelliklerine bakılır. Bunun için ölçü birimi, markası, modeli, cinsi ve ek özellikleri sütunları kontrol edilmelidir.

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi — Mozilla Firefox
https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/editGirisTmpTIFDetayExt.htm?e=0&a=2&islemId=4&tifTipi=0

Ürün Kodu Listesi

No	Taşınır Kodu - Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Orjinal Parça N.	Modeli	Cinsi	Asg. Mi.	Ek Özellik	Ek Bilgi	Detay Bilgiler
1	255.2.2.1.13-36	BARKOD YAZIC.	ADET	MARKASIZ	BARKOD	BARKOD		0			
2	255.2.2.1.13-37	BARKOD YAZIC.	ADET	MARKASIZ	BARKOD	BARKOD		0			
3	255.2.2.1.13-38	BARKOD YAZIC.	ADET	MARKASIZ	BARKOD	BARKOD		0			
4	255.2.2.1.13-39	BARKOD YAZIC.	ADET	BROTH	BARKOD	BARKOD		0			
5	255.2.2.1.13-40	BARKOD YAZIC.	ADET	ZEBRA	BARKOD	BARKOD		0			
6	255.2.2.1.13-41	BARKOD YAZIC.	ADET	MARKA	BARKOD	BARKOD		0			
7	255.2.2.1.99-1	DIĞER YAZICIL...	ADET	MARKA	BARKOD	BARKOD		0			
8	255.2.2.1.99-1	DIĞER YAZICIL...	ADET	MARKA	BARKOD	BARKOD		0			
9	255.2.2.1.99-2	DIĞER YAZICIL...	ADET	MARKA	BARKOD	BARKOD		0			
10	255.2.2.1.99-3	DIĞER YAZICIL...	ADET	MARKA	BARKOD	BARKOD		0			
11	255.2.2.1.99-4	DIĞER YAZICIL...	ADET	SAMSU	BARKOD	BARKOD		0			
12	255.2.2.1.99-5	DIĞER YAZICIL...	ADET	MARKA	BARKOD	BARKOD		0			
13	255.2.2.1.99-6	DIĞER YAZICIL...	ADET	MARKA	BARKOD	BARKOD		0			
14	255.2.2.1.99-7	DIĞER YAZICIL...	ADET	HP	BARKOD	BARKOD		0			
15	255.2.2.1.99-8	DIĞER YAZICIL...	ADET	HP	BARKOD	BARKOD		0			
16	255.2.2.1.99-9	DIĞER YAZICIL...	ADET	HP	BARKOD	BARKOD		0			
17	255.2.2.1.99-10	DIĞER YAZICIL...	ADET	SAMSU	BARKOD	BARKOD		0			
18	255.2.2.1.99-11	DIĞER YAZICIL...	ADET	MARKA	BARKOD	BARKOD		0			
19	255.2.2.1.99-12	DIĞER YAZICIL...	ADET	MARKA	BARKOD	BARKOD		0			
20	255.2.2.1.99-13	DIĞER YAZICIL...	ADET	MARKA	BARKOD	BARKOD		0			
21	255.2.2.1.99-14	DIĞER YAZICIL...	ADET	HP	BARKOD	BARKOD		0			
22	255.2.2.1.99-15	DIĞER YAZICIL...	ADET	MARKA	BARKOD	BARKOD		0			

Taşınır İşlem Fişi Malzeme Ekleme

Malzeme Adı*: BARKOD YAZICILAR VE OKUYUCU/LA
İşlem miktarı ve ölçü birimi hakkında bilgi için yardım butonuna tıklayınız.
İşlem Ölçü Birimi*: Seçiniz
İşlem Miktar*:
İşlem Ölçü Birimi Temel Birim Karşılığı*: 1
Temel Ölçü Birimi Adı: ADET
Miktar*:
Fatura Kalem Tutarı(KDV siz)*:
Birim Fiyat*:
KDV Oranı*: %18
KDV li Birim Fiyat*:
Ambar Adı*: Seçiniz
Garanti Bitim Tarihi:
* Doldurulması zorunlu alanlar
Malzemeyi değiştirmek için pencereyi kapatınız ve yeni bir malzeme tanımı seçiniz...

Yardım Kaydet Kapat

Not: “Ölçü Birimi” sütununda yer alan tanımlama ile açılan “Taşınır İşlem Fişi Malzeme Ekleme” sayfasındaki “Temel Ölçü Birimi Adı” satırındaki tanımlamanın aynı olması gerekir. Başka bir ifadeyle açılan sayfadaki İşlem Ölçü Birimi” satırındaki tanımlama ile “Temel Ölçü Birimi Adı” satırındaki tanımlamanın aynı olması gerekir. Örnek tablo aşağıda gösterilmiştir.

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi - Google Chrome
kbs.gov.tr/TMYS/tmys/editGirisTmpTIFDetayExt.htm?e=0&a=2&islemId=4&tifTipi=0

Ürün Kodu Listesi

No	Taşınır Kodu - Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Orjinal Parça N.	Modeli	Cinsi	Asg. Mi.	Ek Özellik	Ek Bilgi	Detay Bilgiler
18	150.4.1.99-16	DIĞER KATI YAKITLAR									
19	150.4.1.99-17	DIĞER KATI YAKITLAR									
20	150.4.1.99-18	DIĞER KATI YAKITLAR									
21	150.4.1.99-19	DIĞER KATI YAKITLAR									
22	150.4.1.99-21	DIĞER KATI YAKITLAR									
23	150.4.1.99-22	DIĞER KATI YAKITLAR									
24	150.4.1.99-23	DIĞER KATI YAKITLAR									
25	150.4.1.99-24	DIĞER KATI YAKITLAR									
26	150.4.2.99-1	DIĞER SIVI YAKITLAR									
27	150.4.2.99-2	DIĞER SIVI YAKITLAR									
28	150.4.2.99-3	DIĞER SIVI YAKITLAR									
29	150.4.2.99-4	DIĞER SIVI YAKITLAR									
30	150.4.2.99-5	DIĞER SIVI YAKITLAR									
31	150.4.2.99-6	DIĞER SIVI YAKITLAR									
32	150.4.2.99-7	DIĞER SIVI YAKITLAR									
33	150.4.2.99-8	DIĞER SIVI YAKITLAR									
34	150.4.2.99-9	DIĞER SIVI YAKITLAR									
35	150.4.2.99-10	DIĞER SIVI YAKITLAR									
36	150.4.2.99-11	DIĞER SIVI YAKITLAR									
37	150.4.2.99-12	DIĞER SIVI YAKITLAR									
38	150.4.2.99-13	DIĞER SIVI YAKITLAR									
39	150.4.2.99-14	DIĞER SIVI YAKITLAR									

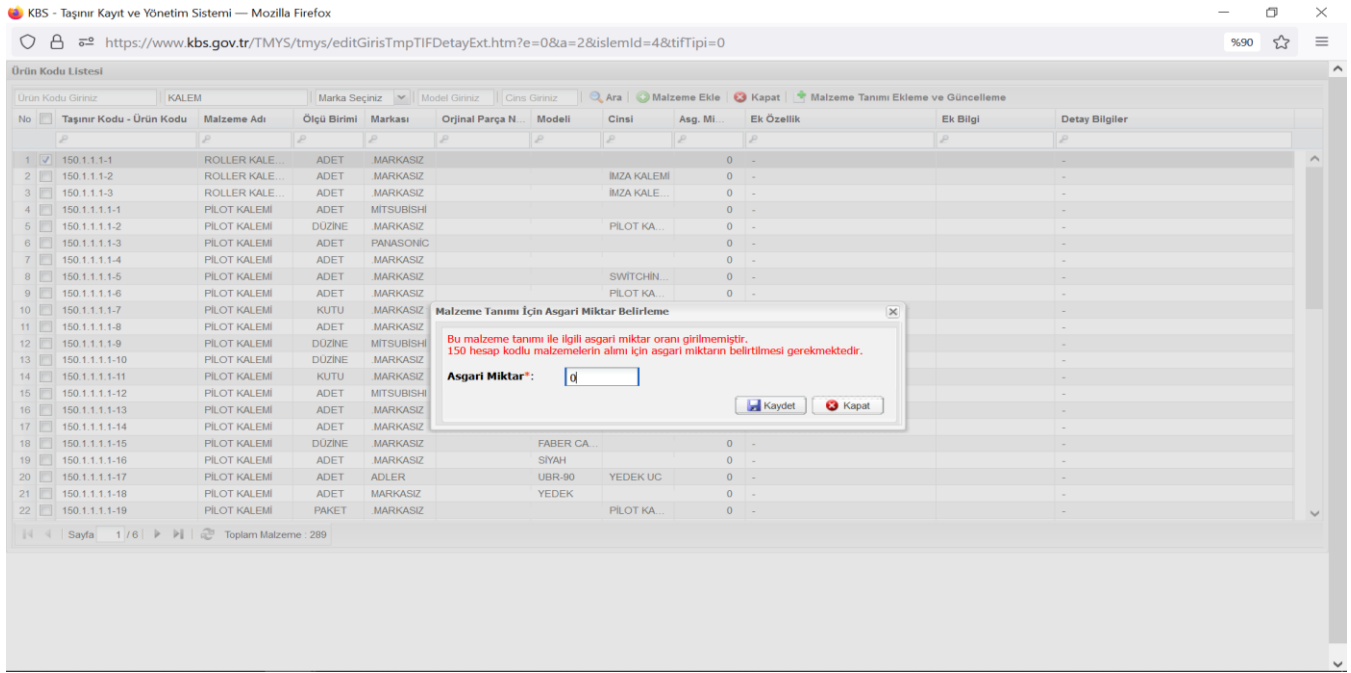
Taşınır İşlem Fişi Malzeme Ekleme

Malzeme Adı*: DIĞER SIVI YAKITLAR
İşlem miktarı ve ölçü birimi hakkında bilgi için yardım butonuna tıklayınız.
İşlem Ölçü Birimi*: LİTRE
İşlem Miktar*:
İşlem Ölçü Birimi Temel Birim Karşılığı*: 1
Temel Ölçü Birimi Adı: LİTRE
Miktar*:
Fatura Kalem Tutarı(KDV siz)*:
Birim Fiyat*:
KDV Oranı*: %18
KDV li Birim Fiyat*:
Ambar Adı*: Seçiniz
Garanti Bitim Tarihi:
* Doldurulması zorunlu alanlar
Malzemeyi değiştirmek için pencereyi kapatınız ve yeni bir malzeme tanımı seçiniz...

Yardım Kaydet Kapat

1.1.5-Tanımlı malzemeler listesinde bulunan tanımın üzerine tıklandıktan sonra üst barda yer alan yeşil ikonlu Malzeme Ekle butonuna basılır.

1.1.6-Seçilen malzeme tanımı tüketim malzemeleri grubundan ise ve ilk defa kullanılacaksa asgari stok seviyesinin girilmesi gerekir. Asgari stok seviyesi stok yönetimi için oluşturulmuş bir uyarı sistemidir.



The screenshot shows the KBS - Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi interface. The main window displays a table of materials with columns for No, Taahhüt Kodu - Ürün Kodu, Malzeme Adı, Ölçü Birimi, Markası, Orjinal Parça N., Modeli, Cinsi, Asg. Mi., Ek Özellik, Ek Bilgi, and Detay Bilgiler. A dialog box titled "Malzeme Tanımı İçin Asgari Miktar Belirleme" is open, displaying a warning message: "Bu malzeme tanımı ile ilgili asgari miktar oranı girilmemiştir. 150 hesap kodlu malzemelerin alımı için asgari miktarın belirtilmesi gerekmektedir." Below the message is a text input field for "Asgari Miktar:" with the value "0". The dialog box has "Kaydet" and "Kapat" buttons.

1.1.7- Ekranı gelen malzeme giriş formuna malzemeye ait bilgilerin girişi yapılır.

****Malzemenin Adı** bölümü otomatik gelir.

****İşlem Ölçü Birimi** satırından söz konusu malzeme için faturada belirtilen ölçü birimi seçilir.

Not: Dayanıklı taşınırlar için "ADET" tek ölçü birimi olarak kullanılmalıdır.

****İşlem Miktarı** alanına faturadaki ölçü birimince belirtilen malzeme miktarı girilir.

****İşlem Ölçü Birimi Temel Birim Karşılığı** alanına faturadaki ölçü birimini malzeme tanımında gösterilen çıkışa esas ölçü birimine dönüştürmek için gerekli katsayı /çarpanı girilir.

****Temel Ölçü Birimi Adı** alanı tanım sırasında belirtilen ölçü birimi olup otomatik olarak gelmektedir.

****Miktar** temel ölçü birimi karşılığına denk gelen miktar olup çarpanın sonucuna göre otomatik olarak gelir.

****Fatura Kalem Tutarı (KDV'siz)** alanına girişi yapılacak malzemenin KDV'siz toplam tutarı yazılır.

****Birim Fiyat** alanı malzemenin KDV'siz birim fiyatını ifade eder. Tutarın miktara bölünmesi sonucu elde edilen fiyat otomatik olarak bulunur.

MALİYE
T.C.
BÜYÜK MİLLÎ HESAPLAR BAKANLIĞI
İL KODU
İRSALİYELİ FATURA

Seri: _____
Sıra: _____
Düzenleme Tarihi : 01.01.2016
Fatura Tarihi : _____
Fatura Saati : _____

Sıra No	Malzeme Cinsi	Miktarı	Birim Fiyatı	Toplam Fiyatı
	BİLGİSAYAR ()	2	1480,30	2960,60 +140
	Toner	3	80	240 +60
	İşçilik			200
Ara Toplam				3400,60
KDV				612,108
TOPLAM				4012,70

Taşınır Mal Yönetmeliği Madede13/4 : Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır.

İşçilik bedeli olan 200 ₺ Bilgisayar ve Toner bedeline orantılı ilave edilir.

Banka Hesap Numaramız: _____ MALİ EKŞİKSİZ İcstim Eoön Adı Soyadı İmza

YALNIZ: _____ MALİ EKŞİKSİZ İcstim Alın Adı Soyadı İmza

Bu Belge 1 Aci 2 Sımt Basılmıştır.

Not: Faturada yer alan işçilik, taşıma gideri vb. giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır.

****KDV Oranı** satırı değiştirilebilir bir alan olup ilgili malzeme için faturada gösterilen KDV oranı yazılır.

****KDV'li Birim Fiyat** satırında birim fiyata KDV oranının uygulanması sonucu elde edilen tutar otomatik olarak bulunur.

****Ambar Adı** satırında malzemenin kaydedileceği ambar seçimi yapılır.

****Garanti Bitim Tarihi** dayanıklı taşınırlarda tercihli bir alan olup isteğe bağlı olarak bu alan doldurulabilir.

1.1.8-Giriş formundaki alanlar doldurulduktan sonra **kaydet** butonu ile malzemeler ekleme listesine eklenmiş olur. Listeye eklenmiş malzemeler, istenildiğinde **silinebilir** veya sol baştaki **düzenle** butonu ile gerekli düzeltmeler yapılabilir.

1.1.9-Aynı faturadaki farklı hesap gruplarına ilişkin malzemeler, tanımlı malzemeler listesinden tek tek seçilerek malzeme ekleme listesine eklenir. Faturadaki tüm malzemeler hesap gruplarına bakılmadan tek tek eklenir. Farklı hesap gruplarındaki malzemeler TİF oluşturma aşamasında otomatik olarak ayrı TİF'lere dönüşecektir.

1.1.10-Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra dayanağı belge olan faturanın tarih ve numarası ve ayrıca muayene kabul komisyonu raporunun tarih ve numarası ilgili yerlere doldurulur.

1.1.11-Firma ve fatura bilgileri alanları doldurulur. Firma ismi "Firma Seç" butonundan seçilir. Firma tanımlı değil ise tanımlar menüsünden faturada ismi geçen firma vergi kimlik numarası sorgusu yapılarak tanımlanır.

1.1.12-Fatura toplam tutarı alanına satın alma faturasının genel toplamı yazılır. Bu şekilde fatura toplam tutarı ile TİF toplam tutarı arasında bir farklılık varsa tespit edilir. Farklılığın olmaması gerekir.

1.1.13-Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan **kaydet** butonuna tıklandığında hesap grupları bazında onaysız TİF'ler oluşacaktır.

1.1.14-Onaysız TİF’i onaylamak için Onaylama İşlemleri menüsünden TİF çeşidi kombosundan giriş TİF’leri seçilir.

1.1.15-Listelenen TİF’lerden en baştaki TİF, en son düzenlenen TİF’i gösterir. TİF’in listelendiği satıra tıklanır. Onaysız TİF onaylanmadan önce muhakkak **rapor** butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu aşamada onaysız TİF istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa **onayla** butonu ile giriş TİF’i onaylanır.

1.1.16-TİF onaylandıktan sonra hem numara alır, hem de dayanıklı taşınırlara sistem tarafından sicil numarası verilir.

1.1.17-Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından “Onaylı Taşınır İşlem Fişleri” menüsünün altına atılır.

1.1.18-Onaylı giriş TİF’leri arasında bulunan satın alma TİF’i seçilerek üst barda yer alan (VİF) Varlık İşlem Fişi Oluştur ve Gönder butonuna basılarak TİF’in ödeme emri belgesi düzenleme modülü olan MYS’ye gitmesi sağlanır.

ORHAN KARA
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir Çıkış

Onaylı Tifler Listesi

Tif Çeşidi: Giriş Tifleri

FİLTRELEME

Fiş Numarası: Fiş No Nereye Verildiği: Nereye Verildiği

Tif Tipi: Taşınır İşlem Fişi Fiş Tutarı: Fiş Tutarı

İşlem Tipi: İşlem Çeşidi Firma: Firma

Bağış İşlem Tipi: Bağış İşlem Tipi Kime Verildiği: Kime Verildiği

Başlangıç Tarihi: Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi: Bitiş Tarihi

Taşınır Ana Grubu: Taşınır Ana Grubu

Taşınır Grubu: Taşınır Grubu

Satınalma İşlem Tipi: Satınalma İşlem Tipi

Onaylama
Seçtiğiniz 'VİF' MYS/Muhasebe Sistemine gönderilecektir. İşlemi onaylıyor musunuz?
Evet Hayır

Varlık İşlem Fişi Oluştur ve Gönder (YENİ)

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Nereden Geldiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onaylayan	MKKT Sayısı
1	2021/1	09/06/2021	Satın Alma	piyasa	2.124,00	ORHAN KARA	ORHAN KARA	1
2	2020/3	24/11/2020	Satın Alma	OZKANLAR AKARYAKTI/G...	3.085,70	ORHAN KARA	ORHAN KARA	2020/4 2
3	2020/1	31/08/2020	Satın Alma		28.000,00	ORHAN KARA	ORHAN KARA	2 2
4	2019/10	31/12/2019	Envanter Girişi		1.020,05	ORHAN KARA	ORHAN KARA	
5	2019/9	04/12/2019	Devir Alma	43/1.77.0.4.904 - DIYANET...	1.233,10	GÖKHAN MURAT	ORHAN KARA	
6	2019/7	09/09/2019	Satın Alma	Bedni ŞEN	24.528,86	ORHAN KARA	ORHAN KARA	0001

1.1.19-Mali Yönetim Sisteminde (MYS) ödeme ile ilgili ödeme emri belgesi oluşturulur. Varlık İşlem Fişi işlemi butonu ile Taşınır Mal Yönetim Sisteminde oluşturduğumuz ve MYS sistemine gönderdiğimiz TİF bulunur ve ödeme emri belgesi ile ilişkilendirip muhasebe/malmüdürlüğüne gönderilir ve böylece satın alınan malzemenin ödemesi sağlanır.

Özel Durumlar

**Giriş TİF'ine bağlı bir TİF/belge oluştu ise söz konusu TİF üzerinde düzeltme/iptal işlemleri yapılamaz.

**Bir TİF MYS'ye gönderilmiş olsa bile bağlı TİF/belge oluşmadı ise üzerinde düzeltme yapılabilir. MYS'ye gönderilmiş bir TİF üzerinde düzeltme işlemi yapıldı ise yeniden MYS'ye gönderilmelidir.

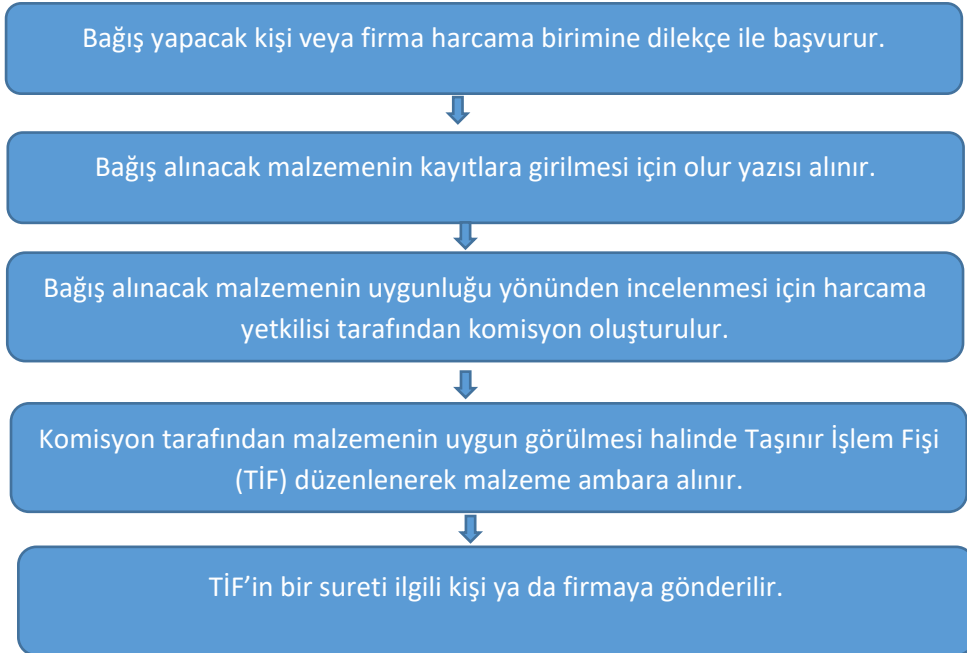
**TİF oluşturan ve kaydeden kullanıcı ancak kendi TİF'ini onaylayabilir ve MYS'ye gönderebilir.

**Bir TİF bağlı bir TİF/belge oluşmamış olsa bile eğer MYS'ye oradan da muhasebeye gönderilip muhasebe işlemi yapıldı ise o TİF üzerinde düzeltme yapılamaz.

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

1.2-Bağış ve Yardım Alma Giriş İşlemleri

Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Giriş İş Akış Süreci, Taşınır Giriş İşlemleri Detay Süreci



1.2.1-Satın Alma işlem sürecinde olduğu gibi TİF Tipi seçilip Malzeme Ekle butonu ile ilgili malzemeler eklenir.

1.2.2-İşlem Tipi bölümünden ilgili bağış tipi seçilir.

Taşınır İşlem Fişi Malzeme Ekleme

Malzeme Adı*: BİLGİSAYAR KASALARI

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

İşlem Ölçü Birimi*: Seçiniz

İşlem Miktarı*:

İşlem Ölçü Birimi Temel Birim Karşılığı*: 1

Temel Ölçü Birimi Adı: ADET

Miktar*:

Birim Fiyat*:

Ambar Adı*: Seçiniz

Garanti Bitim Tarihi:

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

Yardım **Kaydet** **Kapat**

1.2.3-Malzeme ekleme işleminde açılan pencerede Birim Fiyatı kısmına fatura üzerindeki fiyat KDV dahil olarak girilir.

1.2.4-Kaydedilip onaylanan TİF, satın alma sürecinde olduğu gibi MYS'ye gönderilir.

Not: Bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.

1.3-Devir Alma İşlemleri

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi x YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ x taşınır mal yönetim eğitim vide... x

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/tasinirislemleriFisiGiris.htm?altislemid=6

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi GÖYNÜCEK İLÇE MUHTULUĞU (5101/1.77.0.62.360) (29.67 - 4101221990) 23 Haziran 2021 15:17:13

ORHAN KARA
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir Çıkış

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

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devir Alma

Malzeme Ekle

TİF Tipi Seçiniz : Taşınır İşlem Fişi

Malzeme Ekle

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İl Adı: Amasya İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: GÖYNÜCEK İLÇE MUHTULUĞU

Muhasebe Birimi: 5101

Dayanağı Belge Tarihi: Dayanağı Belge No: ---

İşlem: Devir Alma Gelir Yeri: ---

Devir Alınan Kurum Seçme

Kurum seçiniz

Gönderen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı

Devreden Saymanlık Kodu & Adı

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

1.3.1-Kurumlar Arası Devir Alma İşlemi

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi | Yeni Sekme
https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/tasinirislemtfisiGiris.htm?altislemId=6
Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi | GÖYNÜCEK İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ (5101/1.77.0.62.360) (29.67 - 4101221990) | 8 Temmuz 2021 11:33:23
ORHAN KARA
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir | Çıkış
Satin Alma | Bağış veya Yardım Alma | Devir Alma | İç İmkan/Kazı/Müsadere/Tasfiye İdaresinden | İade | Düzeltme | Envanter Girişi
Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devir Alma
Malzeme Ekle
TIF Tipini Seçiniz : Taşınır İşlem Fişi
Malzeme Ekle
Tarih: Sistem tarafından verilecektir
İl Adı: Amasya | İlçe Adı: ---
Harcama Birimi Adı: GÖYNÜCEK İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ
Muhasebe Birimi: 5101
Dayanağı Belge Tarihi: | Dayanağı Belge No: |
İşlem: Devir Alma | Geliş Yeri: Özel Kalem (Bakan Yardımcısı)
Devir Alınan Kurum Seçme
Kurum seçiniz
Gönderen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı: 928912 | Özel Kalem (Bakan Yardımcısı)
Devreden Saymanlık Kodu & Adı: 11 | İçişleri Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü

1.3.1.1-Taşınır Mal İşlemleri >> Giriş İşlemi menüsünden Devir Alma sekmesine gidilir.

1.3.1.2-Malzeme Ekle butonuna tıklanır, ekrana tanımlı malzemeler listesi gelecektir.

1.3.1.3-Ekrana gelen tanımlı malzemeler listesinden girişi yapılacak malzeme tanımı bulunur. Arama yaparken üst barda yer alan filtreleme /süzme özellikleri kullanılabilir.

1.3.1.4-Tanımlı malzemeler listesinde bulunan malzemenin varsa ek özelliklerine bakılır. Bunun için ölçü birimi, markası, modeli, cinsi ve ek özellikleri sütunları kontrol edilir.

1.3.1.5-Tanımlı malzemeler listesinde bulunan tanımın üzerine tıklandıktan sonra ekrana gelen malzeme giriş formuna malzemeye ait bilgilerin girişi yapılır.

**Malzemenin adı otomatik olarak gelir.

**Ölçü birimi kombosundan söz konusu malzeme için kullanılacak ölçü birimi seçilir. Dayanıklı taşınırlar için ADET tek ölçü birimi olarak kullanılmaktadır.

**İşlem miktarı alanına kayıtlı değeri aynı olan aynı malzeme miktarı girilir.

**İşlem ölçü birimi temel birim karşılığı alanına malzeme tanımında gösterilen çıkışa esas ölçü birimine dönüştürmek için gerekli katsayı/çarpan girilir.

**Temel ölçü birimi adı alanı tanım sırasında belirtilen ölçü birimi olup otomatik olarak gelmektedir.

**Miktar temel ölçü birimi karşılığına denk gelen miktar olup çarpanın sonucuna göre otomatik olarak gelir.

****Birim fiyat** malzemelerin kayıtlı değerini ifade eder. Devir protokolündeki malzemenin kayıtlı değeri birim fiyatıdır.

****Ambar adı** kombosundan malzemenin atılacağı ambar seçimi yapılır.

****Garanti bitim tarihi**, dayanıklı taşınırlarda tercihli bir alan olup isteğe bağlı olarak bu alan doldurulabilir.

1.3.1.6-Giriş formundaki alanlar doldurulduktan sonra **kaydet** butonu ile malzemeler ekleme listesine eklenmiş olur. Listeye eklenmiş malzemeler istenildiğinde silinebilir veya sol baştaki **düzenle** butonu ile gerekli düzeltmeler yapılabilir.

1.3.1.7-Malzeme ekleme listesine farklı hesap gruplarından (150, 253, 254, 255) malzeme tanımı seçilerek ekleme yapılabilir. Farklı hesap gruplarındaki malzemeler TİF oluşturma aşamasında otomatik olarak ayrı TİF'lere dönüşecektir.

1.3.1.8-Kayıtlı değeri farklı olan aynı malzemeler kayıtlı değerleri baz alınarak ayrı ayrı eklenmelidir.

1.3.1.9-Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra dayanağı, belge tarih ve numarası alanları doldurulur. Devir alma işleminde iki kurum arasında yapılan **bedelsiz devir protokolü** bu işlemin dayanak belgesidir.

1.3.1.10-**Kurum Seçiniz** butonu ile açılan penceredeki kombolardan devri yapan kurum bilgileri tek tek seçilir.

1.3.1.11-Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan **kaydet** butonuna tıklanıldığında hesap grupları bazında onaysız TİF'ler oluşacaktır.

1.3.1.12-Onaysız TİF'i onaylamak için **Onaylama İşlemleri** menüsünden TİF çeşidi kombosundan giriş TİF'leri seçilir.

1.3.1.13-Listelenen TİF'lerden en baştaki TİF en son düzenlenen TİF'i gösterir. TİF'in listelendiği satıra tıklanır. Onaysız TİF onaylanmadan önce muhakkak **rapor** butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu aşamada onaysız TİF istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa **onayla** butonu ile giriş TİF'i onaylanır.

1.3.1.14-TİF onaylandıktan sonra hem numara alır hem de dayanıklı taşınırlara sistem tarafından sicil numarası verilir.

1.3.1.15-Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından "Onaylı Taşınır İşlem Fişleri" menüsünün altına atılır. Onaylı giriş TİF'leri arasında bulunan devir alma TİF'i seçilerek üst barda yer alan **(VİF) Varlık İşlem Fişi Oluştur ve Gönder** butonuna basılarak TİF'in MYS'ye gitmesi sağlanır.

1.3.1.16-**(VİF) Varlık İşlem Fişi Oluştur ve Gönder** butonuna basılarak TİF muhasebe/malmüdürlüğüne gönderilmektedir. Ayrıca Mali Yönetim Sisteminde bir işleme gerek yoktur.

NOT: *Kamu idarelerince bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydı yapılır ve TİF'in bir nüshası, yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere devreden idareye gönderilir.*

Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

1.3.2-Harcama Birimleri Arası Devir Alma İşlemi

KBS - Tasınır Kayıt ve Yönetim Sistemi | YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ | tasınır mal yönetim eğitim vide... | https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/tasinirislemleriFisiGiris.htm?altislemid=6 | 23 Haziran 2021 15:20:14

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

GÖYÜCEK İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ (5101/1.77.0.62.360) (29.67 - 4101221990)

ORHAN KARA
Tasınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir | Çıkış

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

Tasınır İşlem Fişi Oluştur - Devir Alma

Malzeme Ekle

TIF Tipini Seçiniz : İşlem Yapmak İstedığınız TIF Tipini Seçiniz!

Malzeme Ekle

Sistem tarafından verilecektir

Tarih: Amasya İlçe Adı: ---

İl Adı: Amasya

Harcama Birimi Adı: GÖYÜCEK İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ

Muhasebe Birimi: 5101

Dayanağı Belge Tarihi: [GİRİŞ]

Dayanağı Belge No: [GİRİŞ]

Geliş Yeri: İl Müftülük

İşlem: Devir Alma

Devir Alınan Kurum Seçme

Kurum seçiniz

Gönderen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı: 89883 İl Müftülük

Devreden Saymanlık Kodu & Adı: 5100 Amasya Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü

Harcama birimleri arası devir alma TİF'leri manuel olarak hazırlanamaz. Her iki harcama birimi de aynı sistemi kullandıkları için iki birim arasındaki devir alma TİF'leri otomatik olarak oluşur.

1.3.2.1-Onaysız giriş TİF'leri arasında otomatik olarak oluşan TİF seçilir.

1.3.2.2-Düzenle & Detay Göster butonu ile söz konusu onaysız TİF düzeltmeye açılır.

1.3.2.3-Açılan düzeltme formundaki ekli malzemelerin önündeki kutucuklar seçilir ve “Ambar Güncelle” butonuna tıklanır,

Not: Karşı harcama biriminden gelen taşınır için TİF otomatik olarak sistem tarafından onaysız şekilde düzenlenir. TİF içerisindeki taşınırlar sistemde öncelikle geçici ambara atılır. Geçici ambardaki malzeme için ambar güncellemesi yapılmadan onaylama işlemi gerçekleştirilemez.

Onaysız Tifler Listesi

TİF Çeşidi: Giriş Tifleri

Düzenle & Detay Göster

No	Tarih	İşlem
1	16/11/2012	Devir Alma

TİF Düzenleme / Detay Görüntüleme Penceresi

TİF Tarihi: 16/11/2012

Dayanağı Belge Tarihi: 16/11/2012

Dayanağı Belge Sayısı: 2012/170

İşlem Çeşidi: Devir Alma

Geliş Yeri: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Bilgi: Yanda görülen Tasınır İşlem Fişi tarihi sizin bu Tasınır İşlem Fişini oluşturduğunuz tarihtir. Bu Tifi onayladığınız zaman TIF tarihi onay tarihi olacak şekilde güncellenecektir.

Çıkış işlemleri için yeni malzeme ekleme fonksiyonu geçici olarak kapalıdır. Düzenleme fonksiyonu ise sadece 150 Hesap grubundaki malzemeler için miktar güncellemesi mevcuttur.

Tasınır Girişi Detayı İçin Ambar Güncelleme

Ambar Adı: DEMİRBAŞ

MEHMETÇİK İÖ

Kaydet | Kapat

Malzeme Tanımları

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Birim Fiyatı	İşlem Mik.	Tutar	Sicil No	Ambar
1	253.3.1.2.1-1	ÇAMAŞIR YIKA...	1.000,0000	1 ADET	1.000,00	253.3.1/12/6981	Devir

1.3.2.4-Açılan kombodan malzemelerin kaydedileceği ambar seçimi yapılır,

1.3.2.5-Kaydet butonu ile yapılan güncelleme işlemi kaydedilir.

1.3.2.6-Yapılan güncelleme işlemlerinden sonra “onayla” butonu ile onaysız devir alma TİF’i onaylanır.

1.3.2.7-TİF onaylandıktan sonra numara alır, ancak yeni bir sicil numarası almaz. Dayanıklı taşının ilk harcama biriminde aldığı sicil numarası yeni harcama biriminde de geçerli olur.

1.3.2.8-Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından “Onaylı Taşınır İşlem Fişleri” menüsünün altına atılır. Onaylı giriş TİF’leri arasında bulunan devir alma TİF’i seçilerek üst barda yer alan (VİF) Varlık İşlem Fişi Oluştur ve Gönder butonuna basılarak TİF’in MYS’ye gitmesi sağlanır.

1.3.2.9-(VİF) Varlık İşlem Fişi Oluştur ve Gönder butonuna basılarak TİF, muhasebe/malmüdürlüğüne gönderilmektedir. Ayrıca Mali Yönetim Sisteminde bir işleme gerek yoktur.

Özel Durumlar

**Aynı muhasebe biriminden hizmet alan harcama birimleri arası devir işlemlerinde devir alan harcama birimi; TİF’i, muhasebe birimine iletmek için Varlık İşlem Fişi oluşturup Mali Yönetim Sistemine (MYS) gönderecektir. Bunun için Vif Oluştur ve Gönder butonuna basılır.

**Farklı muhasebe birimlerinden hizmet alan harcama birimleri arası devir işlemlerinde her iki harcama birimi de düzenledikleri TİF’i, muhasebe birimine iletmek için Varlık İşlem Fişi oluşturup Mali Yönetim Sistemine (MYS) gönderecektir. Bunun için Vif Oluştur ve Gönder butonuna basılır.

**Farklı muhasebe birimlerinden hizmet alan harcama birimleri arası devir işlemlerinde devreden birimin muhasebe işlemi tamamlanmadan devralan harcama birimi devir alma TİF’ini güncelleyebilir ancak TİF’i onaylayamaz. Devreden harcama biriminin muhasebe işlemi tamamlandığında, devralan harcama birimi devir alma TİF’ini onaylayabilir.

1.4-İç İmkan/Kazı/Müsadere/Tasfiye Giriş İşlemleri

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi GÖYNÜCEK İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ (5101/1.77-0.62.360) (29.67 - 4101221990) 29 Haziran 2021 10:33:59

ORHAN KARA
Taşınır Kayıt Yetkilisi
[Kurum Değiştir] [Çıkış]

Satın Alma Başış veya Yardım Alma Devir Alma İç İmkan/Kazı/Müsadere/Tasfiye İdaresinden İade Düzeltme Envanter Girişi

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - İç İmkan/Kazı/Müsadere/Tasfiye İdaresinden

Malzeme Ekle

TİF Tipi Seçiniz : İşlem Yapmak İstediyiniz Tif Tipini Seçiniz!

Tarih Sistem tarafından verilecektir

İl Adı Amasya İlçe Adı ---

Harcama Birimi Adı GÖYNÜCEK İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ

Muhasebe Birimi 5101

Dayanağı Belge Tarihi

İşlem İç İmkan/Kazı/Müsadere/Tasfiye İdaresinden Dayanağı Belge No

İşlem Tipi Geliş Yeri

Aşağıda belirtildiği şekilde edinilen taşınırların, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kayıtları yapılır.

1.4.1-Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla üretilen taşınırlar.

1.4.2-Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler.

1.4.3-Kamu idaresince yaptırılan arkeolojik kazılarda bulunan etnografik eser veya diğer taşınırlardan ilgili mevzuatına göre müzelerde sergilenen taşınırlar.

1.4.4-Mahkeme kararıyla müsaderesine karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen taşınırlar.

1.5-Düzeltilme Giriş İşlemi

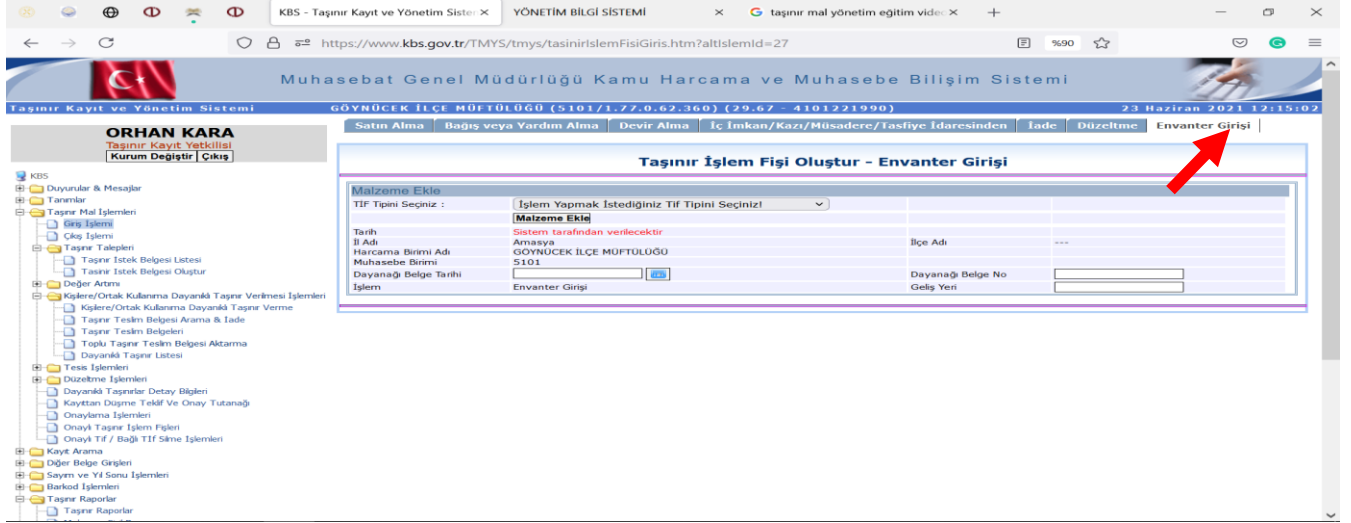
The screenshot shows the KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi web application. The user 'ORHAN KARA' is logged in as 'Taşınır Kayıt Yetkilisi'. The main menu includes 'Satin Alma', 'Başış veya Yardım Alma', 'Devir Alma', 'İç İmkan/Kazı/Müsadere/Tasfiye İdaresinden', 'İade', 'Düzeltilme', and 'Envanter Giriş'. The 'Düzeltilme' menu item is selected, leading to the 'Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Düzeltilme Giriş' form. The form has a 'Malzeme Ekle' section with a dropdown menu for 'İşlem Yapmak İstedığınız Tif Tipini Seçiniz!' and a table for entering correction details. The table has columns for 'Tarih', 'İl Adı', 'Harcama Birimi Adı', 'Muhasebe Birimi', 'Dayanağı Belge Tarihi', 'İşlem', 'Dayanağı Belge No', and 'Düzeltilme Nedeni'. The 'İşlem' dropdown is set to 'Düzeltilme Giriş'.

Sisteme girişi yapılan taşınır malzemelerin miktarlarında veya fiyatında hata varsa Giriş işlemleri menüsünde, Düzeltilme bölümünden hatalar düzeltilir. Düzeltilme yapılacak taşınırın önce kayıttan düşülmesi gerekir. Sonrasında Kayıttan Düşme TİF ve Düzeltilme Giriş TİF'inin MYS'ye gönderilip muhasebeleştirilmesi gerekmektedir.

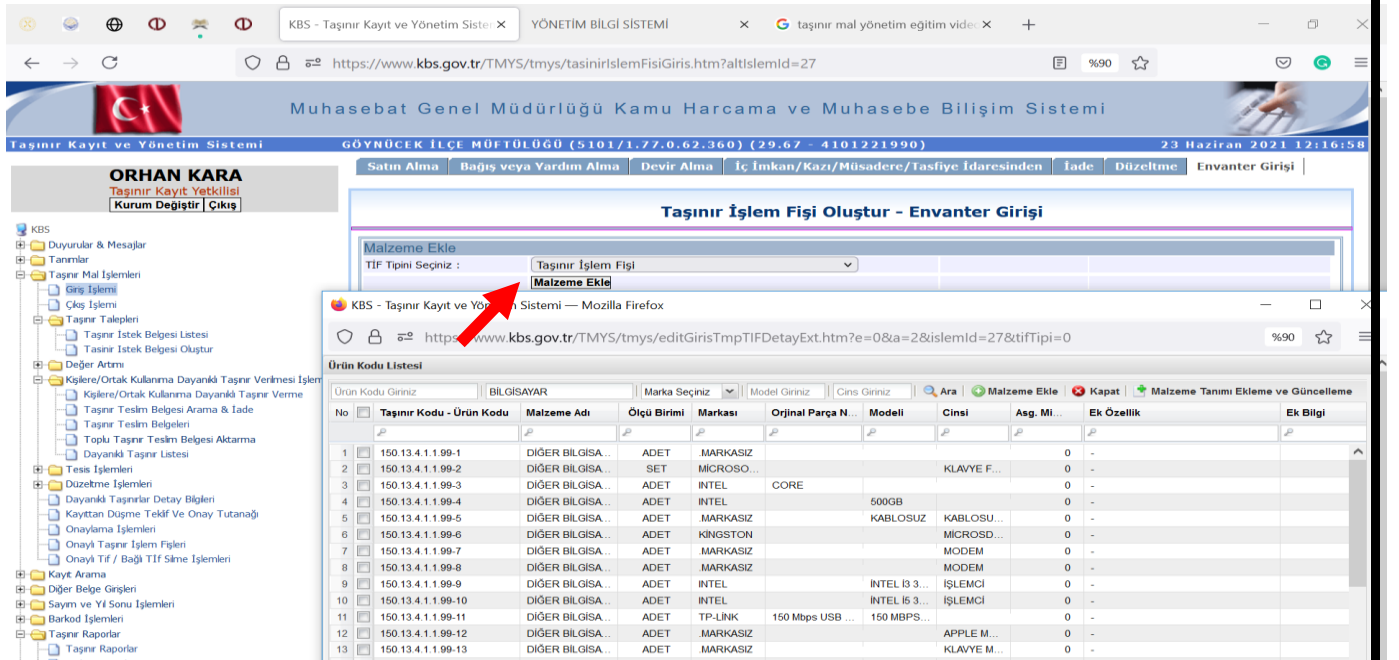
1.6-Envanter Giriş İşlemi

Öncelikle yıl sonu sayım tutanaklarının dökümü alınır. Envanter kayıtlarındaki mevcut dayanıklı taşınırların, manuel olarak "envanter" işlem seçeneğini kullanılarak TKYS'ye tek tek girişleri yapılır.

1.6.1-Taşınır Mal İşlemleri => Giriş İşlemi => Envanter Girişi sekmesine tıklanır.



1.6.2-Malzeme Ekle butonuna basıldığında ekrana tanımlı malzemeler listesi gelecektir.



No	Taşınır Kodu - Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Orjinal Parça N.	Modeli	Cinsi	Asg. Mi.	Ek Özellik	Ek Bilgi
1	150 13.4.1.1.99-1	Diğer Bilgisayar	ADET	MARKASIZ				0	-	
2	150 13.4.1.1.99-2	Diğer Bilgisayar	SET	MICROSOFT			KLAYE F...	0	-	
3	150 13.4.1.1.99-3	Diğer Bilgisayar	ADET	INTEL	CORE			0	-	
4	150 13.4.1.1.99-4	Diğer Bilgisayar	ADET	INTEL		500GB		0	-	
5	150 13.4.1.1.99-5	Diğer Bilgisayar	ADET	MARKASIZ			KABLOSUZ	0	-	
6	150 13.4.1.1.99-6	Diğer Bilgisayar	ADET	KINGSTON			MICROSD...	0	-	
7	150 13.4.1.1.99-7	Diğer Bilgisayar	ADET	MARKASIZ			MODEM	0	-	
8	150 13.4.1.1.99-8	Diğer Bilgisayar	ADET	MARKASIZ			MODEM	0	-	
9	150 13.4.1.1.99-9	Diğer Bilgisayar	ADET	INTEL			INTEL I3 3...	0	-	
10	150 13.4.1.1.99-10	Diğer Bilgisayar	ADET	INTEL			INTEL I5 3...	0	-	
11	150 13.4.1.1.99-11	Diğer Bilgisayar	ADET	TP-LINK	150 Mbps USB	150 MBPS...		0	-	
12	150 13.4.1.1.99-12	Diğer Bilgisayar	ADET	MARKASIZ			APPLE M...	0	-	
13	150 13.4.1.1.99-13	Diğer Bilgisayar	ADET	MARKASIZ			KLAYE M...	0	-	

1.6.3-Ekrana gelen tanımlı malzemeler listesinden girişi yapılacak malzeme tanımı bulunur. Arama yaparken üst barda yer alan filtreleme/süzme özellikleri kullanılabilir.

1.6.4-Tanımlı malzemeler listesinde bulunan malzemenin varsa ek özelliklerine bakılır. Bunun için ölçü birimi, markası, modeli, cinsi ve ek özellikleri sütunları kontrol edilir.

1.6.5-Tanımlı malzemeler listesinde bulunan tanımın üzerine tıklandıktan sonra üst barda yer alan yeşil ikonlu **Malzeme Ekle** butonuna basılır.

1.6.6-Seçilen malzeme tanımı tüketim malzemeleri grubundan (150) ise ve ilk defa kullanılacaksa asgari stok seviyesinin girilmesi gerekir. Asgari stok seviyesi stok yönetimi için oluşturulmuş bir uyarı sistemidir.

1.6.7-Ekrana gelen malzeme giriş formuna malzemeye ait bilgilerin girişi yapılır.

****Malzemenin adı otomatik olarak gelir.**

****Ölçü birimi** kombosundan söz konusu malzeme için kullanılacak ölçü birimi seçilir. Dayanıklı taşınırlar için **ADET** tek ölçü birimi olarak kullanılmaktadır.

****İşlem miktarı** alanına kayıtlı değeri aynı olan aynı malzeme miktarı girilir.

****İşlem ölçü birimi temel birim karşılığı** alanına malzeme tanımında gösterilen çıkışa esas ölçü birimine dönüştürmek için gerekli katsayı/çarpan girilir.

****Temel ölçü birimi adı** alanı tanım sırasında belirtilen ölçü birimi olup otomatik olarak gelmektedir.

****Miktar** temel ölçü birimi karşılığına denk gelen miktar olup çarpanın sonucuna göre otomatik olarak gelir.

****Birim fiyat** malzemelerin kayıtlı değerini ifade eder. Daha önce kullanılan sistemlerdeki malzemenin KDV eklemiş birim fiyatıdır.

****Ambar adı** kombosundan malzemenin atılacağı ambar seçimi yapılır.

****Garanti bitim tarihi**, dayanıklı taşınırlarda tercihli bir alan olup isteğe bağlı olarak bu alan doldurulabilir.

****Kayıtlara ilk alınış tarihi** dayanıklı taşınırlarda tercihli bir alan olup isteğe bağlı olarak bu alan doldurulabilir.

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/editGirisTmpTIFDetayExt.htm?e=0&a=2&islemId=27&tifTipi=0

1.6.8-Giriş formundaki alanlar doldurulduktan sonra **kaydet** butonu ile malzemeler ekleme listesine eklenmiş olur. Listeye eklenmiş malzemeler istenildiğinde **silinebilir** veya sol baştaki **düzenle** butonu ile gerekli düzeltmeler yapılabilir.

1.6.9-Malzeme ekleme listesine farklı hesap gruplarından (150, 253, 254, 255) malzeme tanımı seçilerek ekleme yapılabilir. Farklı hesap gruplarındaki malzemeler TİF oluşturma aşamasında otomatik olarak ayrı TİF'lere dönüşecektir.

1.6.10-Kayıtlı değeri farklı olan aynı malzemeler kayıtlı değerleri baz alınarak ayrı ayrı eklenmelidir. Dayanıklı taşınırlarda ortalama fiyat üzerinden envanter girişi yapılmaz.

1.6.11-Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra dayanağı belge tarih ve numarası alanları doldurulur.

1.6.12-Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan **kaydet** butonuna tıklandığında hesap grupları bazında **onaysız TİF'ler** oluşacaktır.

1.6.13-Onaysız TİF’i onaylamak için **Onaylama İşlemleri** menüsünden **TİF çeşidi** kombosundan **giriş TİF’leri** seçilir.

1.6.14-Listelenen TİF’lerden en baştaki TİF en son düzenlenen TİF’i gösterir. TİF’in listelendiği satıra tıklanır. Onaysız TİF onaylanmadan önce muhakkak **rapor** butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu aşamada onaysız TİF istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa **onayla** butonu ile giriş TİF’i onaylanır.

1.6.15-TİF onaylandıktan sonra hem numara alır hem de dayanıklı taşınırlara sistem tarafından sicil numarası verilir.

1.6.16-Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından “Onaylı Taşınır İşlem Fişleri” menüsünün altına atılır.

Özel Durumlar

**Envanter girişlerine ilişkin TİF’ler Mali Yönetim Sistemine gönderilir.

**Onaylı giriş TİF’ine bağlı bir TİF veya belge oluşmadı ise bu TİF üzerinde düzeltme ve iptal işlemleri yapılabilir.

**Hatalı/iptal durumuna getirilen TİF sistem üzerinden tamamen silinemez, bu TİF’in numarası başka TİF girişleri için kullanılamaz. Hatalı TİF sistem üzerinde kalıcı bir şekilde duracaktır.

**TKYS’ye girişi yapılan malzeme hatalı koddan düşürülerek doğru koda girişi yapılabilir. Bu düzeltme sonucu taşınır kodunun 2. düzeyi değişti ise mutlaka giriş çıkış TİF’lerinin (VİF) Varlık İşlem Fişi Oluşturup Mali Yönetim Sistemine (MYS) gönderilmesi gerekir.

** (VİF) Varlık İşlem Fişi Oluştur ve Gönder butonuna basılarak MYS’ye iletilmesiyle TİF, muhasebe/malmüdürlüğüne gönderilmektedir. Ayrıca MYS’de bir işleme gerek yoktur.

2- ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Çıkış işlemleri menüsünde; Devretme, Ambarlar Arası Devir, Bağış Yapma veya Yardım Etme, Satış ve Kayıttan Düşme sekmeleri yer almaktadır. Bu kısımda **devretme, kayıttan düşme ve tüketim malzemeleri çıkış** örnekleri anlatılacaktır.

2.1-Devretme İşlemleri

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

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi | YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ | taşınır mal yönetim eğitim vide -

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmystasinirismFisiCikis.htm

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi | GÖYNÜCEK İLÇE MUHTOLUĞU (5101/1.72.0.62.366) (29.67 - 4101221990) | 25 Haziran 2021 11:31:24

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

ORHAN KARA
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
[Kurum Değiştir] [Çıkış]

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme

Malzeme Tanım Ekle

TİF Tipini Seçiniz: [İşlem Yapmak İstedğiniz TİF Tipini Seçiniz]

Malzeme Ekle

Taşınır İşlem Fişi

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İl Adı: Amasya

Harcama Birimi Adı: GÖYNÜCEK İLÇE MUHTOLUĞU

Muhasebe Birimi: 5101

Dayanağı Belge Tarihi: []

İşlem: Devretme

Kimne Verildiği: []

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

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı: []

Devredilen Saymanlık Kodu & Adı: []

2.1.1-Kurumlar Arası Devretme İşlemi

2.1.1.1-Taşınır Mal İşlemleri => **Çıkış İşlemi** menüsünden **Devretme** sekmesine gidilir.

“TİF Tipini Seçiniz” kombosunda işlem türüne göre seçim yapılır. TİF Tipi seçildikten sonra devir işlemine ekranda görünen “Malzeme Ekle” butonuna basılarak devam edilir. Malzeme Ekle butonuna basıldığında ekrana ambar mevcudunu gösteren malzemeler listesi gelecektir.

2.1.1.2-Ekrana gelen ambar mevcudu listesinden devredilecek malzeme bulunur. Arama yapılırken üst barda yer alan filtreleme/süzme özellikleri kullanılabilir.

2.1.1.3-Ambar mevcudu listesinde bulunan malzemenin varsa ek özelliklerine bakılır. Bunun için listenin altındaki alt kaydırma çubuğu sağa kaydırılarak malzemenin bulunduğu ambarı, ölçü birimi, markası, modeli, cinsi ve ek özellikleri sütunları kontrol edilir.

2.1.1.4-Ambar mevcudu listesinin **İşlem Miktarı** sütununa devredilecek malzeme miktarı yazılır.

Seçilen malzeme dayanıklı taşınır ise sağ kolonda söz konusu malzemeye ait sicil numaraları listelenecektir. Yan tarafa açılan sicil listesinden devredilecek malzemelere ait sicil numaralarının önündeki kutucuk işaretlenir. Devredilecek miktar sayısı kadar sicil numarası seçilmelidir.

2.1.1.5-Sicil numarası seçimi yapıldıktan sonra listenin üst barında yer alan kırmızı ikonlu **Malzeme Ekle** butonuna tıklanır. Bu işlemin hemen ardından açılan pencereden **Devam** butonuna tıklanarak seçilen malzemenin ekleme listesine aktarılması sağlanır. Farklı malzemeler tek tek seçilerek malzeme ekleme listesine atılır. Devredilecek malzemeler farklı hesap gruplarından seçilebilir. TİF oluşturma aşamasında sistem hesap grupları bazında TİF’leri ayıracaktır.

2.1.1.6-Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra dayanağı belge tarih ve numarası alanları doldurulur. Devretme işleminde iki kurum arasında yapılan **Bedelsiz Devir Protokolü** bu işlemin dayanak belgesidir.

2.1.1.7-Kurumlar Arası Devir İşlemi seçeneğinin önündeki kutucuk işaretlenir, açılan penceredeki kombine devredilecek kurum bilgileri tek tek seçilmelidir.

Harcama birimi seçilirken aşağıda belirtilen 2 sorunla karşılaşılabilir.

2.1.1.7.1-Devir işlemi yapılmak istendiğinde **harcama birim kodu çıkmıyorsa** birimin **aktifleşmesini** (görülmesini) sağlamak için muhasebe/malmüdürlüğüne başvurulması gerekmektedir.

2.1.1.7.2-Devir işlemi yapılmak istendiğinde “Devir yapılmak istenilen kurum henüz sistemi kullanmamaktadır. Öncelikle Devir alacak kurumun sisteme dahil olabilmesi ve kendisine başka Harcama Biriminden devir yapılabilmesi için kurumun ambar tanımlarını yapması gerekir...” uyarısı gelirse ya **yanlış harcama birim koduna göndermek istenmiş ya da karşı birimde uyarıda yazdığı gibi ambar tanımı yoktur**. Ambar tanımı yoksa diğer birimle irtibata geçilip yeni ambar tanımlaması yapılmalıdır.

2.1.1.8-Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan **kaydet** butonuna tıkladığında hesap grupları bazında onaysız TİF’ler oluşacaktır.

2.1.1.9-Onaysız TİF’i onaylamak için **Onaylama İşlemleri** menüsünden TİF çeşidi kombosundan çıkış TİF’leri seçilir.

2.1.1.10-Listelenen TİF’lerden en baştaki TİF en son düzenlenen TİF’i gösterir. TİF’in listelendiği satıra tıklanır. Onaysız TİF onaylanmadan önce muhakkak **rapor** butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu aşamada onaysız TİF istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa **onayla** butonu ile çıkış TİF’i onaylanır.

2.1.1.11-İlk giren ilk çıkar prensibine bağılı olarak onaysız TİF'te tüketim malzemelerinin birim fiyatları gösterilmez. TİF onaylandıktan sonra hem numara almakta hem de tüketim malzemelerin en son güncel birim fiyatları onaylı TİF üzerinde görülmektedir.

2.1.1.12-Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından "Onaylı Taşınır İşlem Fişleri" menüsünün altına atılır. Onaylı çıkış TİF'leri arasında bulunan devretme TİF'i seçilerek üst barda yer alan **Mali Yönetim Sistemine Varlık İşlem Fişi (VİF) oluştur Gönder** butonuna basılarak TİF'in MYS'ye gitmesi sağlanır.

2.1.1.13-(VİF) Varlık İşlem Fişi Oluştur ve Gönder butonuna basılarak TİF'in MYS'ye gönderilmesiyle muhasebe/malmüdürlüğüne gönderilmektedir. Ayrıca Mali Yönetim Sisteminde bir işleme gerek yoktur.

Özel Durumlar

**Kişi veya ortak alanda kullanımdaki malzemeler, ambar mevcudu listesinde görünmez. Kullanımdaki malzemelerin devredilebilmesi için öncelikle bunların kişilerden ve ortak kullanımdan iadelerinin sağlanmış olması gerekir.

**Kurumlar arası devir işlemlerinde Taşınır Mal Yönetmeliği 1 No.lu Genel Tebliğinde belirlenen esas ve usuller uygulanır.

2.1.2-Harcama Birimleri Arası Devretme İşlemi

2.1.2.1-Taşınır Mal İşlemleri >> Çıkış İşlemi menüsünden **Devretme** sekmesine basılır.

2.1.2.2-Malzeme Ekle butonuna tıklanarak, ambar mevcudunu gösteren malzemeler listesi ekrana getirilir.

2.1.2.3-Ekrana gelen ambar mevcudu listesinden devredilecek malzeme bulunur. Arama yapılırken üst barda yer alan filtreleme /süzme özelliklerini kullanılabilir.

2.1.2.4-Ambar mevcudu listesinde bulunan malzemenin varsa ek özelliklerine bakılır. Bunun için listenin altındaki alt kaydırma çubuğu sağa kaydırılarak malzemenin bulunduğu ambarı, ölçü birimi, markası, modeli, cinsi ve ek özellikleri sütunları kontrol edilmelidir.

2.1.2.5-Ambar mevcudu listesinin **İşlem Miktarı** sütununa, devredilecek malzeme miktarı yazılır.

2.1.2.6-Seçilen malzeme dayanıklı taşınır ise sağ kolonda söz konusu malzemeye ait sicil numaraları listelenecektir. Yan tarafa açılan sicil listesinden, devredilecek malzemelere ait sicil numaralarının önündeki kutucuk işaretlenmelidir. Devredilecek miktar sayısı kadar sicil numarası seçilmelidir. Sicil numarası seçimi yapılmadığında sistem listelenmiş sicil numaralarını üstten başlayarak otomatik olarak kendisi ekleyecektir.

2.1.2.7-Sicil numarası seçimi yapıldıktan sonra listenin üst barında yer alan kırmızı ikonlu **Malzeme Ekle** butonuna basılır. Bu işlemin hemen ardından açılan pencereden **Devam** butonuna tıklanarak seçilen malzemenin ekleme listesine aktarılması sağlanır. Farklı malzemeler tek tek seçilerek malzeme ekleme listesine atılır. Devredilecek malzemeler farklı hesap gruplarından seçilebilir. TİF oluşturma aşamasında sistem hesap grupları bazında TİF'leri ayıracaktır.

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

2.1.2.9-Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi seçeneğinin önündeki kutucuk işaretlenir, açılan penceredeki kombolardan devredilecek harcama birimi bilgileri tek tek seçilmelidir.

2.1.2.10-Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan **kaydet** butonuna tıklandığında hesap grupları bazında onaysız TİF'ler oluşacaktır.

2.1.2.11- Onaysız TİF'i onaylamak için **Onaylama İşlemleri** menüsünden TİF çeşidi kombosundan çıkış TİF'leri seçilir.

2.1.2.12-Listelenen TİF'lerden en baştaki TİF en son düzenlenen TİF'i gösterir. TİF'in listelendiği satıra tıklanır. Onaysız TİF'i onaylanmadan önce muhakkak **rapor** butonuna basılarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu aşamada onaysız TİF istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa **onayla** butonu ile çıkış TİF'i onaylanır.

2.1.2.13-İlk giren ilk çıkar prensibine bağlı olarak onaysız TİF'te tüketim malzemelerinin birim fiyatları gösterilmez. TİF onaylandıktan sonra hem numara almakta hem de tüketim malzemelerin en son güncel birim fiyatları onaylı TİF üzerinde görülmektedir.

2.1.2.14-Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından "Onaylı Taşınır İşlem Fişleri" menüsünün altına atılır. Onaylı çıkış TİF'leri arasında bulunan devretme TİF'i seçilerek üst barda yer alan **(VİF) Varlık İşlem Fişi Oluştur ve Gönder** butonuna basılarak TİF MYS'ye gönderilir.

2.1.2.15-(VİF) Varlık İşlem Fişi Oluştur ve Gönder butonuna basılarak TİF, muhasebe/malmüdürlüğüne gönderilmektedir. Ayrıca Mali Yönetim Sisteminde bir işleme gerek yoktur.

Özel Durumlar

****Aynı muhasebe biriminden hizmet alan harcama birimleri arası devir işlemlerinde sadece devir alan harcama birimi TİF'i, (VİF) Varlık İşlem Fişi Oluştur butonunu kullanarak muhasebe/malmüdürlüğüne gönderecektir.**

****Farklı muhasebe birimlerinden hizmet alan harcama birimleri arası devir işlemlerinde her iki harcama birimi de düzenledikleri TİF'i MYS'ye/muhasebe birimine gönderecektir.**

****Farklı muhasebe birimlerinden hizmet alan harcama birimleri arası devir işlemlerinde devreden birimin muhasebe işlemi tamamlanmadan devralan harcama birimi devir alma TİF'ini güncelleyebilir ancak TİF'i onaylayamaz. Devreden harcama biriminin muhasebe işlemi tamamlandığında devralan harcama birimi devir alma TİF'ini onaylayabilir.**

****Kişi veya ortak alan kullanımındaki malzemeler, ambar mevcudu listesinde görünmez. Kullanımdaki malzemelerin devredilebilmesi için öncelikle bunların kullanımdan iadelerinin sağlanmış olması gerekir.**

2.2-Ambarlar Arası Devir İşlemi

2.2.1-Bu işlem "Taşınır Mal İşlemleri> Çıkış İşlemi>Ambarlar arası devir" bölümünden yapılmaktadır. Öncelikle "Devreden Ambar" bilgisinin seçilmesi gerekmektedir

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Ambarlar Arası Devir

Malzeme Tanım Ekle

Devreden Ambar	Devreden Ambar Seçiniz v		
TİF Tipini Seçiniz:	İşlem Yapmak İsteddiğiniz Tif Tipini Seçiniz!		
	<input type="button" value="Malzeme Ekle"/>		

Taşınır İşlem Fişi

Tarih	Sistem tarafından verilecektir		
İl Adı	Samsun	İlçe Adı	...
Harcama Birimi Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Muhasebe Birimi	55765		
Dayanağı Belge Tarihi	<input type="text"/>	Dayanağı Belge No	<input type="text"/>
İşlem	Ambarlar Arası Devir		
Kime Verildiği	<input type="text"/>	Nereye Verildiği	<input type="text"/>
Devredilecek Ambar	Seçiniz v		

2.2.2-Harcama birimleri arası devir işleminde olduğu gibi malzeme seçimi yapılır.

2.2.3-“Devredilecek Ambar” ve diğer bilgilerin girişi yapılır ve **“Kaydet”** butonuna basılır ve Onaysız Ambarlar Arası Devir Çıkış TİF’i oluşur. Onaylama İşlemleri bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır. Onaylı TİF’in MYS’ye gönderilmesine gerek yoktur.

2.2.4-Ambarlar arası devir alma TİF’i manuel şekilde oluşturulmaz. Ambarlar arası devretme TİF’i onaylandığı anda otomatik olarak oluşur. Bu işlem muhasebe işlemine tabi değildir.

2.3-Kayıttan Düşme İşlemi

**Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınının ölmesi halinde bu taşınırlar, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

**Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü’nün 38’inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de kayıttan düşme işlemi uygulanır.

**Garanti veya sigorta taahhütnamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyile (TİF) kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

**Kamu idaresi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyile (TİF) kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

**Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.

**Kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.

Not: Hurdaya ayrılmasına karar verilen Taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

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

2.3.1-Taşınır Mal İşlemleri >> Çıkış İşlemi menüsünden **Kayıttan Düşme** sekmesine basılır.

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi | YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ | taşınır mal yönetim eğitim vide... | +

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/kayıttanDusme.htm | %90

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi | GÖYNÜCEK İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ (5101/1.77.0.62.360) (29.67 - 4101221990) | 25 Haziran 2021 11:34:00

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

ORHAN KARA
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir | Çıkış

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur

Malzeme Seç

TIF Tipini Seçiniz : İşlem Yapmak İstediyiniz Tif Tip

Kayıttan Düşme Nedeni: **Malzeme Ekle**

Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem: Seçiniz

2.3.2-Kombodan hesap grubu seçimi yapılır.

2.3.3-Malzeme Ekle butonuna tıklanır, ekrana ambar mevcudunu gösteren malzemeler listesi gelmektedir.

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka	Orjinal Parça Numarası	Model	Cins	Ek Özellik
1	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	3	ACER				
2	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ZEMEP 2002014	5 ADET	0	ACER				
3	255.2.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY TPE DENEME AMBARI	12 ADET	0	MARXASIZ				
4	255.2.1.1.1-4	BİLGİSAYAR KASALARI	TUKETİM	4 ADET	0	FRISBY			BİLGİSAYAR KASASI	
5	255.2.1.1.1-6	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLGİSAYAR	10 ADET	2	CASPER	NOD-E330-8P08R	BİLGİSAYAR	ISO BELGESİ VAR, TSE BELGESİ VAR	
6	255.2.1.1.1-6	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	15 ADET	0	CASPER	NOD-E330-8P08R	BİLGİSAYAR	ISO BELGESİ VAR, TSE BELGESİ VAR	
7	255.2.1.1.1-6	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	15 ADET	0	CASPER	NOD-E330-8P08R	BİLGİSAYAR	ISO BELGESİ VAR, TSE BELGESİ VAR	
8	255.2.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	8 ADET	0	DELL	MODEL	BİLGİSAYAR KASASI		
9	255.2.1.1.1-13	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	0	SAHJUNG	USB SAHJUNG	BİLGİSAYAR KASASI		
10	255.2.1.1.1-16	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	20 ADET	0	EXPER	LEADER 84			
11	255.2.1.1.1-17	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	20 ADET	0	FLUTSU	M13W-G001			
12	255.2.1.1.2-6	THIN CLIENT (NCE BTE..	RY TPE DENEME AMBARI	8 ADET	0	HP	COMPAQ 1830	İNCE İŞLENCİ TERM...		
13	255.2.1.12-1	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY BÖTİM AMBARI	1 ADET	0	TOSHIBA	EP86		DISK KAPASİTESİ: 320 GIGABAYT	
14	255.2.1.12-2	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	11 ADET	0	DELL	DELL 538 DENEME...	DİZİSTÜ BİLGİSAYAR		
15	255.2.1.12-6	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	10 ADET	0	TOSHIBA	PR700		BELLEK (RAM) KAPASİTESİ: 2 GİGABA...	
16	255.2.1.12-6	DİZİSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY DEMİRBAŞ	9 ADET	0	TOSHIBA	PR700		BELLEK (RAM) KAPASİTESİ: 2 GİGABA...	
17	255.2.1.14-1	CEP BİLGİSAYARLARI	KOĞBEE DENEME	4 ADET	0	TOSHIBA	12ER	HD EKRAVU 8"NH1...		

Toplam Malzeme : 17 **Malzeme Ekle** Kapat

2.3.4-Ekrana gelen ambar mevcudu listesinden kayıtlardan düşürülecek malzeme bulunur. Arama yaparken üst barda yer alan filtreleme/süzme özellikleri kullanılabilir.

2.3.5-Ambar mevcudu listesinde bulunan malzemenin varsa ek özelliklerine bakılır. Bunun için listenin altındaki alt kaydırma çubuğu sağa kaydırılarak malzemenin bulunduğu ambarı, ölçü birimi, markası, modeli, cinsi ve ek özellikleri sütunları kontrol edilir.

2.3.6-Ambar mevcudu listesinin **İşlem Miktarı** sütununa kayıtlardan düşürülecek malzeme miktarı yazılır.

2.3.7-Seçilen malzeme dayanıklı taşınır ise sağ kolonda söz konusu malzemeye ait sicil numaraları listelenecektir. Yan tarafa açılan sicil listesinden kayıtlardan düşürülecek malzemelere ait sicil numaralarının önündeki kutucuk işaretlenir. Kayıtlardan düşürülecek miktar sayısı kadar sicil numarası seçilmelidir.

2.3.8-Sicil numarası seçimi yapıldıktan sonra listenin üst barında yer alan kırmızı ikonlu **Malzeme Ekle** butonuna basılır. Bu işlemin hemen ardından açılan pencereden **Devam** butonuna tıklanarak seçilen malzemenin ekleme listesine aktarılması sağlanır. Farklı malzemeler tek tek seçilerek malzeme ekleme listesine atılır. Kayıtlardan düşülecek malzemeler farklı hesap gruplarından seçilebilir. TİF oluşturma aşamasında sistem, hesap grupları bazında TİF'leri ayıracaktır.

Seçilen Malzeme, Ambar ve Miktar Bilgileri

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

Kayıt Sil Bilgi

<input type="checkbox"/>	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mi...
<input type="checkbox"/>	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	3
<input type="checkbox"/>	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	2

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

Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur

Malzeme Seç

TİF Tipini Seçiniz :

Kayıttan Düşme Nedeni

Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem

Malzeme Tanımları

Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Garanti Bitim Tarihi	Nasıl Geldiği	Sil
RY DEMİRBAŞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	118,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/13/315040			<input type="button" value="Sil"/>
RY DEMİRBAŞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	118,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/13/315039			<input type="button" value="Sil"/>
RY DEMİRBAŞ	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	118,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/13/315038			<input type="button" value="Sil"/>
BİLİŞİM	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-8	2.360,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/14/1209058			<input type="button" value="Sil"/>
BİLİŞİM	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-8	2.360,00000000	1	ADET	Kayıttan Düşme	255.2.1/14/1209059			<input type="button" value="Sil"/>

2.3.9-Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra kombolardan **kayıttan düşme nedeni** ve **kayıttan düşme işlemi sonucunda yapılacak işleme** ait bilgiler seçilir.

2.3.10-Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan **kaydet** butonuna tıkladığında sistem, otomatik olarak **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** menüsüne yönlendirecektir.

2.3.11-Kayıttan düşme işleminin dayanak belgesi **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı**'dır. Söz konusu tutanak TİF ile birlikte oluşmaktadır. Bu aşamada tutanak istenildiğinde silinebilir.

2.3.12-**Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** menüsünden tutanağın rapor dökümü alınır, komisyon üyeleri tarafından imzalandıktan sonra ilgisine göre harcama yetkilisi veya üst yöneticinin onayına sunulur.

2.3.13-Tutanak imzalandıktan sonra **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** menüsünden **TİF Oluştur** butonuna tıklanır, hesap grupları bazında onaysız TİF'ler oluşmaktadır.

KAYITLAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Tutanak Rapor Göster TİF Oluştur Yenile Tutanak Sil

No	Tutanak Fig No	Tarih	TİF	Kayıd Yapan Kullanıcı
1	2014/94	18/06/2014	✓	Zeynep Ufuk Yargıçoğlu

KAYITLAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAK DETAYLARI

Malzeme Ekle Malzeme Sil

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Eksilen Miktar	Kayıtlan Düşme Nedeni	Sicil No	Birim Fiyat (Tahmini)
1	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/3/15030	118.0000 TL
2	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/3/15039	118.0000 TL
3	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/3/15040	118.0000 TL
4	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	1 ADET	Hurda	255.2.1/14/1209058	2.360.0000 TL
5	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	1 ADET	Hurda	255.2.1/14/1209059	2.360.0000 TL

2.3.14-Onaysız TİF’i onaylamak için Onaylama İşlemleri menüsünden TİF çeşidi kombosundan çıkış TİF’leri seçilir.

2.3.15-Listelenen TİF’lerden en baştaki TİF en son düzenlenen TİF’i gösterir. TİF’in listelendiği satıra tıklanır. Onaysız TİF onaylanmadan önce muhakkak rapor butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekir. Bu aşamada onaysız TİF istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa onayla butonu ile çıkış TİF’i onaylanır.

KAYITLAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI

Tutanak Rapor Göster TİF Oluştur Yenile Tutanak Sil

No	Tutanak Fig No	Tarih	TİF	Kayıd Yapan Kullanıcı
1	2014/94	18/06/2014	✓	Zeynep Ufuk Yargıçoğlu
2	2014/93	18/06/2014	✓	Zeynep Ufuk Yargıçoğlu
3	2014/92	18/06/2014	✓	Zeynep Ufuk Yargıçoğlu
4	2014/91	17/06/2014	✓	BARİŞ LENDEMLİ
5	2014/90	17/06/2014	✓	BARİŞ LENDEMLİ
6	2014/89	17/06/2014	✓	BARİŞ LENDEMLİ
7	2014/88	17/06/2014	✓	Zeynep Ufuk Yargıçoğlu
8	2014/87	17/06/2014	✓	Zeynep Ufuk Yargıçoğlu
9	2014/86	17/06/2014	✓	Zeynep Ufuk Yargıçoğlu

TİF Bilgileri

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

KAYITLAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAK DETAYLARI

Malzeme Ekle Malzeme Sil

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Eksilen Miktar	Kayıtlan Düşme Nedeni	Sicil No	Birim Fiyat (Tahmini)
1	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/3/15038	118.0000 TL
2	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/3/15039	118.0000 TL
3	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	1 ADET	Hurda	255.2.1/13/3/15040	118.0000 TL
4	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	1 ADET	Hurda	255.2.1/14/1209058	2.360.0000 TL
5	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	1 ADET	Hurda	255.2.1/14/1209059	2.360.0000 TL

2.4.4-Tüketim malzemesi talepleri karşılama ekranında yapılan talep miktarları ile ambarda bulunan miktarlar karşılaştırılır. “Karşılana” sütununa karşılanacak miktarlar yazılır. Eğer tüketim malzemelerinin tümü karşılanacaksa üst barda yer alan **Tüketim Malzemelerinin Hepsini Karşıla** butonuna basılır.

2.4.5-Karşılanaacak miktarlar belirlendikten sonra üst barda yer alan **Malzeme Listesi** butonuna tıklanır.

2.4.6-Açılacak yeni penceredeki **Taşınır İşlem Fişi Oluştur** butonuna basılır.

2.4.7-Tüketim malzemeleri çıkışı için onaysız bir TİF oluşacaktır.

2.4.8- Onaysız TİF’i onaylamak için **Onaylama İşlemleri** menüsünden TİF çeşidi kombosundan çıkış TİF’leri seçilir.

2.4.9-Listelenen TİF’lerden en baştaki TİF en son düzenlenen TİF’i gösterir. TİF’in listelendiği satıra basılır ve çıkan “onayla” butonuna basılmasıyla işlem onaylanır.

2.4.10-İlk giren ilk çıkar prensibine bağlı olarak tüketim malzemesi çıkış işlemi onaysız TİF’te tüketim malzemelerinin birim fiyatları gösterilmez. TİF onaylandıktan sonra hem numara almakta hem de tüketim malzemelerin en son güncel birim fiyatları onaylı TİF üzerinde görülmektedir.

2.4.11-Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından “Onaylı Taşınır İşlem Fişleri” menüsünün altına atılır. Onaylı çıkış TİF’leri arasında bulunan kayıttan düşme TİF’i seçilerek üst barda yer alan **(VİF) Varlık İşlem Fişi Oluştur ve Gönder** butonuna basılarak TİF, MYS’ye gönderilir.

2.4.12-**(VİF) Varlık İşlem Fişi Oluştur ve Gönder** butonuna basılarak MYS’ye iletilmesiyle TİF, muhasebe/malmüdürlüğüne gönderilmektedir. Ayrıca MYS’de bir işleme gerek yoktur.

Özel Durumlar

**Tüketim malzemeleri çıkış TİF’lerinin tümü, sistem üzerinden (VİF) oluşturularak Mali Yönetim Sistemine (MYS) gönderilir.

	MYS’YE GÖNDERME	AÇIKLAMA
Ambarlararası devralma TİFİ	HAYIR	Muhasebe kayıtları değişmemektedir.
Ambarlararası devretme TİFİ	HAYIR	Muhasebe kayıtları değişmemektedir.
H.B arası devretme TİFİ (Aynı muhasebe birimi)	HAYIR	Sadece devralan birim muhasebeleştirir. Yoksa mükerrer işleme neden olacaktır.
H.B arası devretme TİFİ (Farklı muhasebe birimi)	EVET	Farklı muhasebe birimi olduğu için muhasebeleştirilir.
H.B arası devralma TİFİ	EVET	Farklı muhasebe biriminden devralınmışsa Öncelikle devreden birim muhasebe işlemini tamamlamalıdır.
Kurumlararası devralma TİFİ	EVET	Farklı kurumlar söz konusu olduğu için muhasebeleştirilmelidir.
Kurumlararası devretme TİFİ	EVET	Farklı kurumlar söz konusu olduğu için muhasebeleştirilmelidir.

3-KİŞİLERE/ORTAK KULLANIMA, DAYANIKLI TAŞINIR VERME İŞLEMLERİ

Dayanıklı taşınır verme işlemi iki şekilde mümkündür:

**Taşınır İstek Belgesi (TİB) ile yapılan istek üzerine taşınır verme işlemi.

****Taşınır Kayıt Yetkilisinin TİB'e bağlı olmadan taşınır verme işlemini gerçekleştirmesi.**

Bu bölümde herhangi bir Taşınır İstek Belgesi (TİB)'ne bağlı olmadan yapılacak dayanıklı taşınır verme işlemi anlatılacaktır.

3.1-Kişilere/Ortak Kullanıma, Dayanıklı Taşınır Verme İşlemi

“Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verilmesi İşlemleri” menüsünün altındaki “Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verme” alt menüsü tıklandığında aşağıdaki gibi bir pencere açılacaktır. Söz konusu pencerede ambarda kayıtlı tüm dayanıklı taşınırlar listelenmektedir. İlgili taşınıra daha kolay erişebilmek için malzeme adı ile arama yapılabilmektedir.

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	Marka	Mode
1	253.1.99-9	DİĞER TESİS VE SİSTEM...	GOYNUCEK MUFTU...	1 ADET	MARKASIZ	
2	254.1.1.2-5	HİZMET ARAÇLARI	GOYNUCEK MUFTU...	1 ADET	FORD	
3	254.1.2.2-1	MINİBÜSLER	GOYNUCEK MUFTU...	1 ADET	FORD	
4	255.1.2.4-1	ATATÜRK RESİMLERİ	GOYNUCEK MUFTU...	2 ADET	MARKASIZ	
5	255.2.1.1.1-5	BİLGİSAYAR KASALARI	GOYNUCEK MUFTU...	2 ADET	HP	HP
6	255.2.1.1.1-11	BİLGİSAYAR KASALARI	GOYNUCEK MUFTU...	1 ADET	ASUS	
7	255.2.1.1.1-16	BİLGİSAYAR KASALARI	GOYNUCEK MUFTU...	1 ADET	CASPER	
8	255.2.1.1.1-3-52	EKRANLAR	GOYNUCEK MUFTU...	2 ADET	ASUS	21
9	255.2.1.1.1-3-111	EKRANLAR	GOYNUCEK MUFTU...	1 ADET	DELL	
10	255.2.1.1.2.4.4	LAPTOP	GOYNUCEK MUFTU...	1 ADET	MARKASIZ	
11	255.2.1.1.2.5-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	GOYNUCEK MUFTU...	1 ADET	DELL	
12	255.2.1.1.2.5-4	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	GOYNUCEK MUFTU...	1 ADET	HP	
13	255.2.1.1.2.5-7	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	GOYNUCEK MUFTU...	1 ADET	LENOVO	
14	255.2.1.1.3-5	TABLET BİLGİSAYARLAR	GOYNUCEK MUFTU...	2 ADET	MOTOROLA	ZC

➡ Hangi dayanıklı taşınır kullanıma verilecekse ilgili taşınırın listelendiği satırın üzerine tıklanır.

➡ Kullanıma verilecek taşınırın hangi ambarda olduğuna dikkat edilmelidir. Ambar adı bilgileri listede ilgili alanda belirtilmektedir.

➡ İlgili satıra tıklandığında pencerenin sağ tarafındaki kolonda ilgili dayanıklı taşınırlara ait sicil numaraları, birim fiyatı, eski sicil numarası, seri numarası ve rezerve eden kullanıcı ile kullanıcının hangi işlemde rezerve ettiği bilgilerine ulaşılır.

➡ Kullanıma verilecek taşınıra ait sicil numarasının karşısındaki kutucuk işaretlendikten sonra üst tarafta yer alan “Sicil Seç” butonu tıklanır. Rezerve edilmiş taşınırlara ilişkin kutucuk aktif olmamaktadır. Eğer bu ürün kullanıma verilecekse hangi işlemde rezerve edildiğine bakılarak yarım kalan işlemde ilgili sicil silinmelidir.

3.1.1-Kişilere Dayanıklı Taşınır Verme İşlemi

➡ Sicil numarası seçimi yapıldıktan sonra kullanıma verilecek kişi seçilir.

➡ Kişiyeye dayanıklı taşınır teslim edilecekse ilgili kutucuk işaretlenir ve ilgili kişinin ismi kombodan seçilir. İlgili kişinin isminin ilk 3 harfi yazıldığında isimleri aynı harflerle başlayan kişileri süzerek listeler.

➡ İlgili kişinin ismi çıkmıyorsa, “Tanımlar” > “Kişi Tanımlaması” menüsünden kişi tanımlaması yapılabilir.

➡ Kişi seçimi de yapıldıktan sonra “Taşınır Teslim Belgesi Listesi” butonuna tıklanır.

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

Yeni Sekme

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/zimmetFisiExt.htm

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi GÖYNÜCEK İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ (5101/1.77.0.62.360) (29.67 - 4101221990) 29 Haziran 2021 13:33:06

ORHAN KARA
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir Çıkış

KBS

Duyurular & Mesajlar

Tanımlar

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

Taşınır Mal İşlemleri

- Giriş İşlemi
- Çıkış İşlemi
- Taşınır Talepleri
 - Taşınır İstek Belgesi Listesi
 - Taşınır İstek Belgesi Oluştur
- Değer Artımı
 - Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verilmesi İşlemleri
 - Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verme
 - Taşınır Teslim Belgesi Arama & İade
 - Taşınır Teslim Belgeleri
 - Toplu Taşınır Teslim Belgesi Aktarma
 - Dayanıklı Taşınır Listesi
 - Tesis İşlemleri
 - Düzeltilme İşlemleri
 - Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
 - Kavutlan Dileme, Taklif ve Onay Tutanağı

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/zimmetFisiExt.htm#

➡ Açılan yeni pencerede isteğe bağlı olarak seri no alanına teslim edilecek taşınırın seri numarası girilir. “Seri Numarasını Kaydet” butonu ile seri numarası kaydı yapılır. “Taşınır Teslim Belgesi Oluştur” butonu ile onaysız taşınır teslim belgesi hazırlanmış olur.

Taşınır Teslim Belgesi Detay Listesi

Taşınır Teslim Belgesi Oluştur Seri Numarasını Kaydet Kayıt Sil Kapat

No	Malzeme Adı	Ambar Adı	Sicil No	Miktar	Birim Fiyatı	Seri No	Eski Sicil No	Avadanlık Girişi
1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	255.2.1/13/2407...	1 ADET	254.4552 TL	123345		
2	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	255.2.1/13/2407...	1 ADET	254.4552 TL			
3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	255.2.1/13/2407...	1 ADET	254.4552 TL			

➡ Onaysız teslim belgeleri “taşınır teslim belgeleri” menüsünden listelenebilmektedir.

Taşınır Teslim Belgeleri

Taşınır Teslim Belgeleri Ortak Kullanıma Taşınır Teslim Belgeleri

Onaysız Taşınır Teslim Belgeleri

Onay Durumu: Onaysız Taşınır Teslim Bel

Filtreleme: Fiş No TİF Baş. Tarihi TİF Bi

➡ Kişiyeye verilen dayanıklı taşınırlar için “Taşınır Teslim Belgeleri” sekmesine basılır.

➡ Açılan yeni pencerede Onaylı-Onaysız Taşınır Teslim Belgeleri listelenecektir. Onaylanacak olan taşınır teslim belgesi “Onaysız Taşınır Teslim Belgeleri” sekmesi seçildikten sonra ilgili satıra basılır ve çıkan “Onayla” butonuna basılarak işlem onaylanır.

3.1.2-Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verme İşlemi

➡ Sicil numarası seçimi yapıldıktan sonra kullanımına verilecek birim seçilir.

➡ Birim seçildiğinde tanımlı istek birimleri kombodan işaretlenir.

➡ İstek birimi seçildiğinde o istek birimine bağlı yerleşim birimlerinin seçileceği kombo açılır.

➡ Kombodan dayanıklı taşınırın verileceği yerleşim birimi seçilir.

➡ Eğer yerleşim birimi tanımı yapılmadıysa, “Tanımlar >Yerleşim Birimleri Tanımları” bölümünden yapılabilir.

6	253.2.3.2.5.3-1	ZIMBA TAKIMI ADI	DV GÖD TEST AMB	6 ADET	MARKASIZ
7	253.2.4.1-1	TRAKTÖRLER			
8	253.2.4.1-1	TRAKTÖRLER			
9	253.2.5.7.2-4	ÇALIŞMAYA			
10	253.3.1.3.1-1	BULAŞIK YIK			
11	253.3.2.1.1-1	BUZDOLAPLARI	RY GÖD TEST AMB...	5 ADET	ARÇELİK
12	253.3.2.1.1-5	BUZDOLAPLARI	RY GOP TEST AMB...	5 ADET	ARÇELİK
13	253.3.2.5.2-1	ASPIRATÖRLER VE FANL...	RY TPE DENEME AM...	1 ADET	MARKASIZ
14	253.3.4.1.1-1	TEFLON FD	DV GÖD TEST AMB	4 ADET	MARKASIZ

Yerleşim Birimi Seçme

Yerleşim Birimi: BÜTÇE
Adres : 4.KAT - No : 402

Kişi / Birim Seçme

Kişiye
Birim: En az 3 karakter giri
923-1 => BÜTÇE Sİ

Sayfa 1 / 24

Toplam Malzeme : 479

Tüm girişler yapıldıktan sonra “Taşınır Teslim Belgesi Listesi” butonuna basılır.

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	Marka	Model	Cins	Ek Ö
5	255.2.1.1.1.1-2	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	2 ADET	ACER	VERITON7...		
6	255.2.1.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	TÜKETİM	10 ADET	.MARKASIZ			
7	255.2.1.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	452 ADET	.MARKASIZ			
8	255.2.1.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY TPE DENEME AM...	10 ADET	.MARKASIZ			
9	255.2.1.1.1.1-4	BİLGİSAYAR KASALARI	TÜKETİM	2 ADET	FRISBY		BİLGİSAYAR KASASI	
10	255.2.1.1.1.1-6	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	10 ADET	INTEL	INTEL 750...		
11	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	15 ADET	CASPER	NOD-ES30...	BİLGİSAYAR	
12	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	16 ADET	CASPER	NOD-ES30...	BİLGİSAYAR	
13	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	17 ADET	CASPER	NOD-ES30...	BİLGİSAYAR	
14	255.2.1.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	9 ADET	DELL	MODEL	BİLGİSAYAR KASASI	
15	255.2.1.1.1.1-13	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	SAMSUNG	USB SAM...	BİLGİSAYAR KASASI	
16	255.2.1.1.1.1-14	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	2 ADET	LG	TOPLAMA	BİLGİSAYAR KASASI	
17	255.2.1.1.1.1-16	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	10 ADET	EXPER	LEADER S4		

No	Sicil Numarası	Birim F...	Eski Sicil No	Seri No	Rezerve E...	İşlem
1	255.2.1/13/240739	254.46 TL				Satın Alma
2	255.2.1/13/240740	254.46 TL				Satın Alma
3	255.2.1/13/240741	254.46 TL				Satın Alma
4	255.2.1/13/240742	254.46 TL				Satın Alma
5	255.2.1/13/240743	254.46 TL				Satın Alma
6	255.2.1/13/240744	254.46 TL				Satın Alma
7	255.2.1/13/240745	254.46 TL				Satın Alma

Açılan yeni pencerede isteğe bağlı olarak seri no alanına teslim edilecek taşınırın seri numarası girilir. “Seri Numarasını Kaydet” butonu ile seri numarası kaydı yapılır. “Taşınır Teslim Belgesi Oluştur” butonu ile onaysız taşınır teslim belgesi hazırlanmış olur.

No	Malzeme Adı	Ambar Adı	Sicil No	Miktar	Birim Fiyatı	Seri No	Eski Sicil No	Avadanlık Girişi
1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	255.2.1/13/2407...	1 ADET	254.4552 TL	123345		
2	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	255.2.1/13/2407...	1 ADET	254.4552 TL			
3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	255.2.1/13/2407...	1 ADET	254.4552 TL			

Onaysız teslim belgeleri “taşınır teslim belgeleri” menüsünden listelenebilmektedir.

Ortak kullanıma verilen dayanıklı taşınırlar için “Ortak Kullanıma Taşınır Teslim Belgeleri” sekmesine tıklanmalıdır.

Açılan yeni pencerede Onaylı-Onaysız Taşınır Teslim Belgeleri listelenecektir. Onaylanacak olan taşınır teslim belgesi “Onaysız Taşınır Teslim Belgeleri” sekmesi seçildikten sonra ilgili satıra basılır ve çıkan “Onayla” butonuna basılarak işlem onaylanır.

3.2-Taşınır Teslim Belgesi Arama & İade İşlemleri

Bu bölümde iki ana sorgulama şekli bulunmaktadır: Verilen Kişiyeye veya Birime Göre Arama ile Ürüne Göre Taşınır Teslim Belgesi Arama.

3.2.1- Verilen Kişiyeye veya Birime Göre Arama

Kişiyeye veya birime göre taşınır teslim belgesi aranmak isteniyorsa ilgili bölüme giriş yapılması gerekir.

Kişiyeye göre arama yapılacaksa; Kişiyeye adı veya TC kimlik numarası/Birim adı veya birim kodu yazılarak “**Kişiyeye-Birim Sorgulama**” butonuna basılır. Sorgulamanın sonucuna göre seçilen kişiyeye veya birimde taşınır varsa listelenir.

No	Fiş No	Sicil No	Eski Sicil No	Seri No	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Miktar	Kişiyeye Verildiği	Kullanılabilirlik	T
1	2016/Z/20	253.1.3/16/2041			GÖRÜNTÜLEME, BİL...	ADET	1	ZEYNEP UFKU ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	2016/Z/20	253.2.5/13/206880			LINE İNTERAKTİF KE...	ADET	1	ZEYNEP UFKU ...	<input checked="" type="checkbox"/>	

Bu bölümde ayrıca kişiyeye veya birim seçildiğinde kişiyenin veya birimin üzerindeki dayanıklı taşınırları gösteren “Taşınır Teslim Belgesi Listesi” ilgili butona basılarak alınabilmektedir.

Kişiyeye veya birimlerden iade alınan dayanıklı taşınırları gösteren rapor ise kişiyeye adı/birim adı seçildikten sonra “Taşınır Teslim Belgesi İade Raporu (Kişiyeye ya da Birim)” butonuna basılarak alınabilmektedir.

Tüm iadeleri gösteren rapor “Taşınır Teslim Belgesi İade Raporu (Genel Harcama Birimi Bazında)” butonuna basılarak alınabilmektedir.

Tüm kullanımda olan taşınırları gösteren rapor “Genel Taşınır Teslim Belgesi Listesi“ butonuna basılarak alınabilmektedir.

3.2.2- Ürüne Göre Taşınır Teslim Belgesi Arama İşlemi

Ürüne göre Taşınır Teslim Fişi aranacaksa bu durumda yine ilgili bölüme giriş yapılması gerekmektedir.

İlgili bölümde “Ürün Kodu”, “Malzeme Adı”, “Bulunduğu Yer”, “Sicil No” bilgileri girişi yapıldıktan sonra “Ara” butonu ile arama yapılabilir.

İstenilen ürün kodu seçildikten sonra “Taşınır Teslim Belgesi Sorgulama” butonuna basılarak kullanımda olan taşınırlar listelenir.

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka	Taşınır Teslim M...	Ambar Adı
1	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ACER	5 ADET	TÜKETİM
2	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ACER	2 ADET	AAAPLUS
3	255.2.1.1.1.1-2	BİLGİSAYAR KASALARI	ACER	8 ADET	BİLİŞİM
4	255.2.1.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	MARKASIZ	48 ADET	RY DEMİRBAŞ
5	255.2.1.1.1.1-6	BİLGİSAYAR KASALARI	INTEL	3 ADET	SİSTEM AMBARI
6	255.2.1.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	DELL	1 ADET	RY DEMİRBAŞ
7	255.2.1.1.1.3-31	EKRANLAR	FUJITSU SIEMENS	1 ADET	BİLİŞİM
8	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	TOSHIBA	1 ADET	RY EĞİTİM AMBARI
9	255.2.1.1.2-2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	DELL	6 ADET	RY GOP TEST AMBARI

No	Fiş No	Sicil No	Eski Sicil No	Seri No	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Miktar	Kime Verildiği	Kullanılabilirlik	Ti
1	2015/Z/40	255.2.1/14/1224148			BİLGİSAYAR KASAL...	ADET	1	Asiye Bekarca ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	2015/Z/40	255.2.1/14/1224149			BİLGİSAYAR KASAL...	ADET	1	Asiye Bekarca ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	2015/Z/40	255.2.1/14/1224150			BİLGİSAYAR KASAL...	ADET	1	Asiye Bekarca ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	2015/Z/40	255.2.1/14/1224151			BİLGİSAYAR KASAL...	ADET	1	Asiye Bekarca ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	2015/Z/40	255.2.1/14/1224152			BİLGİSAYAR KASAL...	ADET	1	Asiye Bekarca ...	<input checked="" type="checkbox"/>	

3.2.3- İade işlemi

Kişi veya Birim ya da ürüne göre arama yapıldığında kullanımda olan taşınırlar “Taşınır Teslim Belgesi Listesi” bölümünde listelenmektedir.

No	Fiş No	Sicil No	Eski Sicil No	Seri No	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Miktar	Kime Verildiği	Kullanılabilirlik	Ti
1	2015/Z/40	255.2.1/14/1224148			BİLGİSAYAR KASAL...	ADET	1	Asiye Bekarca ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	2015/Z/40	255.2.1/14/1224149			BİLGİSAYAR KASAL...	ADET	1	Asiye Bekarca ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	2015/Z/40	255.2.1/14/1224150			BİLGİSAYAR KASAL...	ADET	1	Asiye Bekarca ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	2015/Z/40	255.2.1/14/1224151			BİLGİSAYAR KASAL...	ADET	1	Asiye Bekarca ...	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	2015/Z/40	255.2.1/14/1224152			BİLGİSAYAR KASAL...	ADET	1	Asiye Bekarca ...	<input checked="" type="checkbox"/>	

İade alınacak zimmetli ürünün yanındaki kutucuk işaretlenir ve “Taşınır Teslim Belgesi İade” butonuna tıklanır. Butona tıklandığında işlemin başarılı şekilde sonuçlandığını gösteren “Taşınır İade”

işleminiz başarıyla gerçekleştirilmiştir.” bilgi penceresi açılır ve “Tamam” butonuna basılarak iade işlemi bitirilmiş olur. Rapor/ Fiş dökümü için de yine alt tarafta bulunan “Taşınır Teslim Belgesi& İade” butonu ile ilgili fiş dökümü alınabilmektedir.

3.3- Toplu Taşınır Teslim Belgesi Aktarma İşlemi

Kişilere/Ortak Kullanıma Taşınır Verilmesi işlemleri menüsünün altına yeni bir alt menü eklenerek zimmetlerin toplu aktarımına imkan verilmiştir



→ Toplu Taşınır Teslim Belgesi Aktarma ekranından sorgulama yapılarak aktarılabilecek malzeme seçimi yapılır.

→ Kişi kullanımındaki taşınırları kişiye veya lokasyona aktarma

- ★ Kişiden kişiye,
- ★ Kişiden lokasyona,
- ★ Birden fazla kişiden tek kişiye,
- ★ Birden fazla kişiden lokasyona yapılabilmektedir.

→ Birim kullanımında olan taşınırları kişiye veya lokasyona aktarma

- ★ Lokasyondan lokasyona,
- ★ Lokasyondan kişiye,
- ★ Birden fazla lokasyondan tek kişiye,
- ★ Birden fazla lokasyondan tek lokasyona yapılabilmektedir.

→ Kişi veya lokasyondaki tüm malzemeler aktarılabileceği gibi malzemelerin bir kısmı seçilerek de aktarma yapmak mümkündür.



Aktarma işlemi için resimde numaralı olarak gösterildiği şekilde seçimler yapılır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

22 Ağustos 2021 11:55:19

Mehmet Sabih Gök

TOPLU TAŞINIR TESLİM BELGESİ AKTARMA

KİŞİ TAŞINIR TESLİM BELGESİ TOPLU AKTARMA

No	TD Kimlik	Adı	Bölgesi
1	24290412442	CAFER	YILDIRIM
2	3778982068	MAHİMET	DEJIR
3	5975290392	MEHMET FARUK	KAPLAN
4	41758816314	MEHMET LATIF	ACAR
5	13998031986	MEHMET SABİH	ÖZK
6	41801615472	MEHMET REİS	ÖZK

LOKASYON TAŞINIR TESLİM BELGESİ TOPLU AKTARMA

No	Lokasyon Adı	Lokasyon Adresi
----	--------------	-----------------

Kişi ya da Lokasyon Üzerinde Bulunan Taşınır Teslim Belgesi Listesi

No	Fis No	Bilgi No	Eski Bilgi No	Açıklama	Ölçü Birimi	İşlem Miktarı	Kimde Nerede Bulunduğu	Ambar Adı
1	00002/D	255.2.119/1489392		DOĞRU DOLAPLARI	ADET	1	CAFER YILDIRIM	MÜFTÜLÜK
2	00002/D	255.2.99/19/890373		RADYÖRLER	ADET	1	CAFER YILDIRIM	MÜFTÜLÜK
3	00002/D	255.2.219/1915844	255.2.219/1915844	LAZER YAZDILAR	ADET	1	CAFER YILDIRIM	EBKİ MÜFTÜLÜK AİBARI
4	00002/D	255.2.119/1748337	255.2.119/2095992	BYRANLAR	ADET	1	CAFER YILDIRIM	EBKİ MÜFTÜLÜK AİBARI
5	00002/D	255.2.119/1748380	255.2.119/2096094	BİLGİSAYAR KASALARI	ADET	1	CAFER YILDIRIM	EBKİ MÜFTÜLÜK AİBARI

Kişi Taşınır Teslim Belgesi Toplu Aktarmak İçin;
1-Soldaki pencereden ilgili kişinin ismi seçilir,
2-Seçilen kişi için Taşınır Teslim Belgesi sorgulanır,
3-Taşınır Teslim Belgesi sorgulaması yapılan kişi üzerindeki malzemeler listelenir. Listelenen malzemelerden bir kısmı veya tümü seçilir,
4-Aktarma yapılacak kişi veya lokasyon ilgili kombodan seçilir,
5-Taşınır Teslim Belgesi Oluştur Kişiden butonuna basılarak aktarma işlemi tamamlanır.



Seçimler yapıldıktan sonra Taşınır Teslim Fişi oluştur butonuna basıldığında onaylama işlemi için "Evet" butonuna tıklanır.



Oluşan onaylı Taşınır Teslim Fişi kontrol edilip ilgililerce imzalanmalıdır.



İadeler sistem tarafından otomatik olarak yapılmaktadır. İade bilgisi Taşınır Teslim Belgesinde görülmektedir.



Ortak kullanım alanındaki malzemelerin aktarımı aynı yöntemle yapılmaktadır.

4-DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ

Bu liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için düzenlenir. Liste istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alan sorumlusu tarafından imzalanır.

Not: Sistemde dayanıklı taşınır listesi alabilmek için öncelikle dayanıklı taşınırı teslim verme işleminin birim adına yapılması gerekmektedir. (Kişi adına yapılanlar burada listelenmemektedir.)

YERLEŞİM BİRİMLERİ BAZINDA DEMİRBAŞ LİSTESİ

Tüm Lokasyonlar İçin İşaretleyiniz

İstek Birimi Seçin: ÇANKIRI İL MERKEZİ

Yerleşim Birimleri: UZMAN ODASI

No	Taşınır Kod	Ürün Kodu	Malzeme Adı	İşlem Mik...	Sicil No	Fiş No	Barkod Basıldı mı?
1	255	255.2.1.1.4-1	CEP BİLGISAYARLARI-981-HD EKРАНLI SİYAH...	1	255.2.1/13/207407	2013/Z/14	⊘
2	253	253.2.3.1.6-1	MATKAP MAKİNELERİ-1--	1	253.2.3/13/238400	2014/Z/44	⊘
3	255	255.1.1.2.1-1	YATAKLAR-1-YAYLI YATAK 90X90-	1	255.1.1/13/213503	2014/Z/55	⊘
4	253	253.2.4.1-1	TRAKTÖRLER-1141-TRAKTÖR-1-	1	253.2.4/15/3766	2016/Z/22	⊘

5-SAYIM VE YIL SONU İŞLEMLERİ

Bilindiği gibi ambar sayım işlemleri;

- Yıl sonunda,
- Taşınır Kayıt yetkilisi değişimlerinde,
- Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır. Yıl içerisinde her ne sebeple olursa olsun sayımlar ve yıl sonu sayım işlemleri “Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri” menüsünden yapılmaktadır.

Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan **Sayım Kurulu** tarafından yapılır

Bu menüye ait her bir aşama aşağıda anlatılmış olup işlemlerin doğruluğunun testinin yapılabilmesi amacıyla “Taşınır Defter ve Raporlar” alanından “14 No.lu Örnek-Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Kütüphane/Müze)”nin tüm hesaplar bazında veya hesap grupları bazında dökümü alınarak muhasebe biriminden temin edilecek mizan raporları ile karşılaştırılması ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

NOT:

HARCAMA BİRİMİ;

1-YIL SONU İŞLEMLERİNE BAŞLAMADAN ÖNCE MUTLAKA BAĞLI BULUNDUĞU MUHASEBE/ MALMÜDÜRLÜĞÜNDEN AKTİF OLARAK KULLANDIĞI HARCAMA BİRİM KODLARININ GEÇİCİ MİZANLARINI ALARAK

2- TKYS'DEKİ 14 NOLU ÖRNEK-TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİNİN (KÜTÜPHANE/MÜZE) GELECEK YILA DEVİR SÜTUNUNDAKİ TUTARLAR İLE GEÇİCİ MİZAN TABLOSUNUN BORÇ KALAN SÜTUNUNDAKİ TUTARLARIN AYNI OLMASINI SAĞLAMALIDIR.

ORHAN KARA
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir | Çıkış

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞ RAPORU
TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ 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 / MÜZE DAHI...
14 NOLU ÖRNEK -TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ
TÜKETİM MALZEMELERİ DEFTERİ
DAYANIKLI TAŞINIRLAR DEFTERİ
TÜKETİM MALZEMELERİ AMBAR BAZINDA ÇIKIŞ RAPORU
KÜTÜPHANE DEFTERİ
MÜZE DEFTERİ
18 NOLU ÖRNEK -KÜTÜPHANE YÖNETİM HESABI CETVELİ
18 NOLU ÖRNEK -MÜZE YÖNETİM HESABI CETVELİ

KBS

Duyurular & Mesajlar

Tanımlar

Taşınır Mal İşlemleri

Giriş İşlemi

Çıkış İşlemi

Taşınır Talepleri

Taşınır İstek Belgesi Listesi

Taşınır İstek Belgesi Oluştur

Değer Artımı

Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verilmesi İşlemleri

Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verme

Taşınır Teslim Belgesi Arama & Jade

Taşınır Teslim Belgeleri

Toplu Taşınır Teslim Belgesi Aktarma

Dayanıklı Taşınır Listesi

Tesis İşlemleri

Tesis Belgesi Oluşturma

Düzeltilme İşlemleri

Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri

Kayıt Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı

Onaylama İşlemleri

Onaylı Taşınır İşlem Fişleri

Onaylı Tif / Bağlı Tif Silme İşlemleri

Kayıt Arama

Diğer Belge Girişleri

Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri

Barkod İşlemleri

Taşınır Raporlar

Taşınır Raporları

Malzeme Sicil Raporu

Taşınır Teslim İcmal Raporu

Kütüphane Defteri Raporu

Yönetim Raporları

5.1-Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınmasının, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altında olduğu unutulmamalıdır.

5.2-Yukarıda bahsedildiği şekilde yapılacak kontroller sonucunda, ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirlenen taşınırlara ilişkin işlemler Sayım Kurulunca yaptırılır. (Örneğin; son dönem Tüketim Çıkış Raporu ve Kuruluş Farkları Raporunun alınması gibi). Ayrıca sistem kendi içerisinde yapacağı kontroller ile onaysız fişlerinizi onaylamanız konusunda kullanıcılara uyarı verecektir.

5.3-Harcama birimi bazında Taşınır Kayıt Yetkilisince kayıtları tutulan her bir ambar için “Taşınır Raporlar” menüsünden taşınırların bulunduğu ilgili ambar için “Ambar Sayımı Listesi” alınır. Ambar Sayım Listesi, sistemdeki kayıtlara göre son düzey detay kayıtlarını listeler.

5.4-Ambar Sayım Listesi dökümü alındıktan sonra Sayım Kurulunca fiili sayıma başlanılır. Fiili sayım sonuçları Ambar Sayım Listesinin “**Ambarda Bulunan Miktar**” sütununa elle (kalem ile) yazılır ve sistem kayıtları ile fiili durum arasında karşılaştırma yapılır.

5.5-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. 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.

Not: Bu işlemler harcama biriminde her bir ambar için ayrı ayrı yapılır.

5.6-Fiili sayım sonuçlarının aynısının sisteme aktarılması gerekir. Bunun için Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri menüsünden “Sayım Tutanağı Oluştur” seçeneği kullanılarak fiili sayım sonuçlarının girişi yapılır.

5.7- Sayım işlemleri sırasında ambarda, ortak kullanım alanında veya kayıtlarda olmayan bir taşınırın bulunması halinde (daha önce hiç kaydı yapılmayan) **“Yeni Malzeme Ekle”** butonuna basılarak tanımlı malzemeler listesinde bulunulan malzeme, listeye eklenir. Eğer bulunan malzeme daha önce hiç tanımlanmadıysa aynı penceredeki **Yeni Malzeme Tanımla** butonu ile tanımlama yapılır, ardından malzeme listesine eklenir. Sayım fazlası sonrası bu taşınıra ait fiyat vb. bilgilerin girişi, TİF oluşturma sırasında otomatik olarak ekrana yansiyacaktır. TKYS’ye eklenen bu malzemeler, üzerine tıklandıktan sonra **“Sayım Tutanağı Detay Sil ”** alanından tekrar silinebilecektir.

5.8-Sırasıyla **“Kaydet”** ve **“Sayım Tutanağını Sonlandır”** butonlarına basıldığında sistem, sayım sonucuna göre sayım noksanı veya sayım fazlası olması durumunda ilgili alana kullanıcıları yönlendirecektir. Böyle bir durum yok ise (fazla veya noksan) **“İşlem başarıyla gerçekleşti”** uyarısını verecektir. Bu ambar için yıl sonu işlemi tamamlanmış, noksan ve fazla miktar oluşmamıştır. İlgili sayım tutanağına sayım ve yıl sonu İşlemleri menüsünün **Sayım Tutanağı Listesinden** ulaşılabilir.

5.9- Herhangi bir sebeple sistemden çıkılmak istenirse, bundan önce (ambar fazla ve noksan taşınırlarının yeniden girilmesinin önlenmesi amacıyla) kullanıcı tarafından **“Kaydet”**e basılması gerekir. Bu durumda sayıma ait fazla ve noksan sütunlarındaki kayıtlar sistemden silinmeyecek ve sayıma kalınan yerden devam edilmesi mümkün olacaktır.

5.10-Kaydet butonuna basılması durumunda **“Sayım Tutanağını Sonlandır”** butonuna basılmaz ise sistem, sayım işleminin devam ettiğini değerlendirdiğinden ambarı rezerve edecek ve ambara herhangi bir giriş ve çıkış işlemine izin vermeyecektir. Kullanıcı tarafından **“İptal”** butonuna basılarak ambar giriş ve çıkış işlemleri yapılabilir hale getirilir.

5.11-Sayım tutanağının **“Sayım Tutanağını Sonlandır”** butonuna basılarak sonlandırılmasıyla (sayım fazlası veya sayım noksanı olması durumunda) sistem kullanıcıyı **“sayım fazlası veya sayım noksanı”** şeklinde uyaracaktır. Sayım fazlası ve noksanı olmaması halinde ise sistem herhangi bir işlem yapmayarak ilgili ambara ait sayım işlemini bitirecektir.

5.12-Sayım Kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** ile buna bağlı oluşacak olan Sayım Noksanı Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Sayım Fazlası Taşınır İşlem Fişi sisteme düzenlettirilerek, taşınır kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanmalıdır. Bu nedenle sistem, önce sayım fazlası olarak belirlenen malzemelere ait bilgileri ekrana getirecektir.

5.13-Sayım fazlası taşınır için sistemde girilen 150 grup taşınırlar için son fiyatlar ekrana gelecektir. Taşınıra ait bu fiyat, ilgili alan üzerine gelinerek düzeltilir veya yeni fiyat girilir. Daha sonra taşınırlara ait TİF’i oluşturabilmek için **“TİF Oluştur”** butonuna basılır ve oluşacak TİF veya TİF’ler, onaylama işlemlerinden ya da ekrandaki **“TİF Onayla”** butonuna basılarak onaylanır.

5.14-Daha sonra **Sayım Noksanı** menüsüne gelinerek sayım sonucu noksan olduğu belirlenen taşınırlar için **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının** (KDTO) oluşturulması gerekmektedir. Bu nedenle, taşınırların kayıttan düşme nedenlerinin ilgili alandan işaretlenmesi ve 253, 254 ve 255 grup taşınırları için taşınır sicilinin seçilmesi işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir. Daha sonra yapılacak işlem, **“KDTO Oluştur”** butonuna basılarak tutanağın oluşturulmasıdır.

5.15-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının harcama yetkilisince onaylanması sonrasında Taşınır Mal İşlemleri menüsünden ilgili tutanağa ulaşarak TİF oluşturma işlemi yapılacağı gibi, yine bu ekranda Sayım Noksanı TİF’lerinin oluşturulabilmesi için **“TİF Oluştur”** butonuna basılır ve oluşacak TİF veya TİF’ler onaylama işlemlerinden ya da ekrandaki **“TİF Onayla”** butonuna basılarak onaylanır.

5.16-Her ambar için yapılacak olan bu işlemler sonrası “**YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR**” butonuna basılır, ilgili yıl seçilir ve yıla ait tüm işlemler bitirilerek Harcama Birimi Yönetim Hesabının verilebilmesi için sistemden harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvelleri alınır.

5.17-“**YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR**” butonuna basıldığında sistem “İşlem Başarıyla Tamamlandı” uyarısı verecektir.

5.18-Ambarlardan pasif halde olanlar ve bu ambarlar içerisinde sayımı yapılacak malzemeler varsa, ayrıca bu ambarların aktif hale getirilerek sayımı yapılmadıysa, Sayım işlemi bitirilen ambara ait daha sonra bir giriş veya çıkış işlemi yapılmış ve yeniden sayım yapılmadıysa sistem uyarı verecektir. Uyarıların dikkate alınarak işlemlerin tamamlanması gerekmektedir.

Önemli Hususlar

**Yıl sonu işlemleri 31 Aralık tarihinden önce yapılmış ve o yıl içerisinde yeni bir taşınır giriş veya çıkış işlemi (TİF) yapılır ise muhasebe kayıtları ile TKYS kayıtları arasında uyumsuzluk meydana gelecektir. Bu durumda sayım işlemlerinin yeniden yapılması gerekmektedir.

****Yıl Sonu İşlemini Bitir** butonuna basıldıktan sonra, başka bir işlem yapılmadan (Giriş-Çıkış İşlemleri vs.), hata olduğu tespit edilirse “Yıl Sonu İşlemini Bitir” işlemi iptal edilerek hata giderildikten sonra yıl sonu işlemleri bitirilebilir. Zamanında hata fark edilmemiş ise yıl sonu bitirme işleminin iptali için ivedi bir şekilde talep iletme butonundan talep oluşturulmalı, ayrıca **tasinir@muhasibat.gov.tr** adresinden iletişime geçilmelidir.

Yıl sonu işlemleri ilgili yıldan sonraki yıla ait bir günde yapılacak ise (örneğin Ocak ayında); sistemde sayım ve yıl sonu işlemleri ile ilgili işlemler tamamlanana kadar yeni yıla ait herhangi bir taşınır giriş veya çıkışı yapılmamalıdır. “Yıl Sonu İşlemlerini Bitir” butonuna basılarak işlem sonlandırılmadığında sistem ilgili taşınırın giriş ve çıkışını geçen yıl son günü yapılmış işlem olarak algılayacak ve geçmiş yıla ait TİF oluşturacaktır. **BU NEDENLE YENİ YILA AİT GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ, GEÇEN YILA AİT SAYIM VE YIL SONU İŞLEMLERİ TAMAMLANDIKTAN SONRA YAPILMALIDIR.

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.

“YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR**” butonuna basılarak geçmiş yıl sonlandırıldığında sistem herhangi bir devir işlemine gerek kalmaksızın kaldığı yerden taşınır giriş ve çıkış işlemlerine devam edecektir. Oluşturulacak TİF’ler yeni yılın TİF sayacından numara alacaktır.

****YENİ YILDA İLK TİF GİRİŞİ SONRASI TKYS GEÇMİŞ YILA AİT HERHANGİ BİR DÜZELTME İMKÂNI VERMEYECEĞİNDEN, MUHASEBE/MALMÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİ İLE İRTİBATLI OLARAK YIL SONU İŞLEMLERİ MUTLAKA KAPATILMALIDIR.**

**Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri istemek 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 kağıt ve belgeler, Devir Kurulu aracılığıyla yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir Kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

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

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

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

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

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

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

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

Not: Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

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