

TC
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

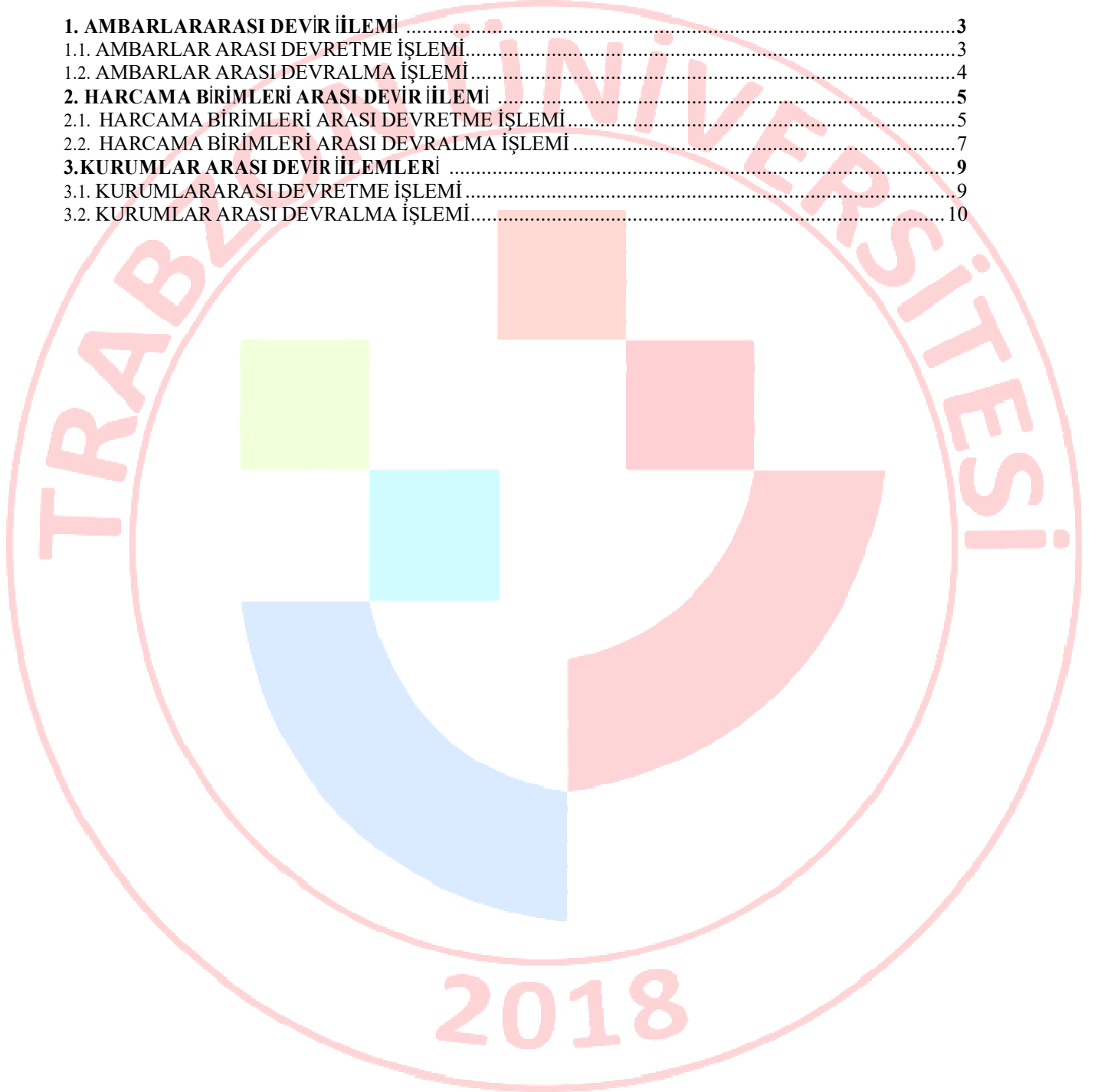
TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ
UYGULAMA KILAVUZU

DEVİR İŞLEMLERİ

2018

DEVİR İŞLEMLERİ

| | |
|---|----------|
| 1. AMBARLARARASI DEVİR İLEMI | 3 |
| 1.1. AMBARLAR ARASI DEVRETME İŞLEMİ..... | 3 |
| 1.2. AMBARLAR ARASI DEVRALMA İŞLEMİ..... | 4 |
| 2. HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVİR İLEMI | 5 |
| 2.1. HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVRETME İŞLEMİ..... | 5 |
| 2.2. HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVRALMA İŞLEMİ..... | 7 |
| 3. KURUMLAR ARASI DEVİR İLEMLERİ | 9 |
| 3.1. KURUMLARARASI DEVRETME İŞLEMİ..... | 9 |
| 3.2. KURUMLAR ARASI DEVRALMA İŞLEMİ..... | 10 |



DEVİR İŞLEMLERİ

Devir işlemlerini nitelik itibariyle 3'e ayırmak mümkündür:

- Ambarlar arası devir işlemi
- Harcama birimleri arası devir işlemi
- Kurumlar arası devir işlemi

1. AMBARLARARASI DEVİR İLEMİ

1.1. AMBARLAR ARASI DEVRETME İŞLEMİ

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 | | |
| TİF Tipini Seçiniz: | İşlem Yapmak İsteddiğiniz Tif Tipini Seçiniz! | | |
| <input type="button" value="Malzeme Ekle"/> | | | |
| Taşınır İşlem Fişi | | | |
| Tarih | Sistem tarafından verilecektir | | |
| İl Adı | KKTC | İlçe Adı | --- |
| Harcama Birimi Adı | Muhasebat Genel Müdürlüğü | | |
| Muhasebe Birimi | 99199 | | |
| 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 | | |

- Bütün işlem seçeneklerinde olduğu gibi “TİF Tipini Seçiniz” butonuna basılarak işlemin niteliği belirlenir.
- Bir sonraki aşamada “Malzeme Ekle” butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır.

| No | Ürün Kodu | Malzeme Adı | Ambar Adı | Mevcut | İşlem Mik. | Marka | Orjinal Parça Numarası | Model | Cins | Et Öselliği |
|----|-------------|-----------------|------------------|----------|------------|-------|------------------------|-------|------|-------------|
| 1 | 150.1.1.1-B | ROLLER KALEMLER | KIRTASİYE AMBARI | 120 ACET | 120 | AHAO | | | MAVI | RENK MAVI |

- Çıkışı yapılacak ürünün işlem miktarı girilir.
- Dayanıklı taşınır ise sağ tarafta gözükken sicil no seçilir.
- “Malzeme Ekle” butonuna basılır.
- Seçilen Malzeme, Ambar ve Miktar Bilgilerini gösteren bilgi penceresinde “Devam” butonuna basılır.
- “Devredilecek Ambar” ve diğer bilgilerin girişi yapılır ve “Kaydet” butonuna basılır.

Devretme Ambarlar Arası Devir Başış Yapma veya Yardım Etme Satış Kayıttan Düşme

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Ambarlar Arası Devir

Malzeme Tanım Ekle

TIF Tipini Seçiniz: Taşınır İşlem Fişi

Malzeme Ekle

Taşınır İşlem Fişi

Tarih: Sistem tarafından verilecektir
 İl Adı: KKTC
 Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü
 Muhasebe Birimi: 99199
 Dayanağı Belge Tarihi: 02/06/2014
 İşlem: Ambarlar Arası Devir
 Kime Verildiği: deneme
 Devredilecek Ambar: TÜKETİM

İlçe Adı: ---
 Dayanağı Belge No: deneme
 Nereye Verildiği: deneme

Malzeme Tanımları

| Ambar Adı | Malzeme Adı | Ürün Kodu | Birim Fiyatı | İşlem Miktar | İşlem Ölçü Birimi | İşlem Türü | Sicil No | Nasıl Geldiği | Sil |
|------------------|-----------------|--------------|--------------------|--------------|-------------------|----------------------|----------|---------------|-----|
| KIRTASIYE AMBARI | ROLLER KALEMLER | 150.1.1.1-18 | Henüz Belirlenmedi | 120,00 | ADET | Ambarlar Arası Devir | | | Sil |

Kaydet Seçilen Malzeme Listesi

- “Kaydet” butonuna basıldığında Onaysız Ambarlararası devir çıkış TİFi oluşur.
- Onaylama İşlemleri bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır.
- Onaylı TİF “VİF Oluştur ve Gönder(YENİ)” yapılmayacaktır.

1.2. AMBARLAR ARASI DEVRALMA İLEMİ

Ambarlar arası devir alma TİFi **manuel şekilde oluşturulmaz**. Ambarlar arası devretme TİFi onaylandığı anda **otomatik** olarak oluşur. Bu işlem muhasebe işlemine tabi değildir.

Onaylı Tifler Listesi

Tif Çeşidi: Giriş Tifleri

FİLTRELEME

Fiş Numarası: Fiş No

Tif Tipi: Taşınır İşlem Fişi

İşlem Tipi: İşlem Çeşidi

Başlangıç Tarihi: TIF Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi: TIF Bitiş Tarihi

Başış İşlem Tipi: Başış İşlem Tipi

Taşınır Grubu: Taşınır Grubunu Seçiniz

Nereye Verildiği: Nereye Verildiği

Fiş Tutarı: Fiş Tutarı

Firma: Firma

Kime Verildiği: Kime Verildiği

Nereden Geldiği: Nereden Geldiği

Devreden: Devreden

Devralan: Devralan

Ara Temizle

Detay Göster Rapor Göster Üçümlenme Yenile Harcama Yönetim Sistemine Gönder Fiş Kopyala

| No | Fiş No | Tarih | İşlem | Nereden Geldiği | Toplam Tutar | Kayıt Oluşturan | Onaylayan | MKKT Sayısı | MKKT Tarihi | Di |
|----|----------|------------|----------------------------|------------------|--------------|-----------------------|-----------------------|-------------|-------------|----|
| 1 | 2014/198 | 19/06/2014 | Ambarlar Arası Devir Alma | KIRTASIYE AMBARI | 29,50 | Zeynep Ufku Yargıç... | Zeynep Ufku Yargıç... | | | |
| 2 | 2014/194 | 19/06/2014 | Envanter Girişi | ghn | 75.000,00 | Zeynep Ufku Yargıç... | Zeynep Ufku Yargıç... | | | |
| 3 | 2014/192 | 19/06/2014 | Hatalı Giriş Tif(Değer ... | 1 | | Zeynep Ufku Yargıç... | Zeynep Ufku Yargıç... | | | |

2. HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVİR İLEMİ

2.1. HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVRETME İLEMİ

- 1) “Taşınır Mal İşlemleri”>”Çıkış İşlemi”>”Devretme” bölümüne giriş yapılır.
- 2) Açılan sayfada bütün işlem seçeneklerinde olduğu gibi öncelikle “TİF Tipini Seçiniz” butonuna basılarak işlemin niteliği belirlenir.
- 3) Bir sonraki aşamada “Malzeme Seç” butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır.

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

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme

Malzeme Tanım Ekle

TIF Tipini Seçiniz: İşlem Yapmak İstedğiniz Tif Tipini Seçiniz!

Malzeme Ekle

Taşınır İşlem Fişi

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İl Adı: KKTC İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü

Muhasebe Birimi: 99199

Dayanağı Belge Tarihi: Dayanağı Belge No:

İşlem: Devretme

Kime Verildiği: Nereye Verildiği:

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

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı:

Devredilen Saymanlık Kodu & Adı:

- 4) Açılan liste çok uzun ise “ürün kodu”, “malzeme adı”, “ambar adı”, “marka” bilgileri girilerek arama yapılabilir.
- 5) Açılan listede devredilecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır.
- 6) İlgili satıra tıklandığında devredilecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir.

Ürün Listesi

255.2.1 Malzeme adı giriniz Ambar adı giriniz Marka Seçiniz Model Giriniz Cins Giriniz Ara

| No | Ürün Kodu | Malzeme Adı | Ambar Adı | Mevcut | İşlem Mik. | Marka | Orjinal Parça Num... | Mod. |
|----|------------------|----------------------------|----------------------|---------|------------|----------|----------------------|-------|
| 1 | 255.2.1.1.1.1-1 | BİLGİSAYAR KASALARI | RY DEMİRBAŞ | 2 ADET | 0 | ACER | | |
| 2 | 255.2.1.1.1.1-1 | BİLGİSAYAR KASALARI | ZEYNEP 26052014 | 5 ADET | 2 | | | |
| 3 | 255.2.1.1.1.1-3 | BİLGİSAYAR KASALARI | RY TPE DENEME AMBARI | 12 ADET | 0 | MARKASIZ | | |
| 4 | 255.2.1.1.1.1-4 | BİLGİSAYAR KASALARI | TÜKETİM | 4 ADET | 0 | FRISBY | | |
| 5 | 255.2.1.1.1.1-8 | BİLGİSAYAR KASALARI | BİLİŞİM | 8 ADET | 0 | CASPER | | NOD-1 |
| 6 | 255.2.1.1.1.1-8 | BİLGİSAYAR KASALARI | RY DEMİRBAŞ | 15 ADET | 0 | CASPER | | NOD-1 |
| 7 | 255.2.1.1.1.1-8 | BİLGİSAYAR KASALARI | RY GOP TEST AMBARI | 15 ADET | 0 | CASPER | | NOD-1 |
| 8 | 255.2.1.1.1.1-12 | BİLGİSAYAR KASALARI | RY DEMİRBAŞ | 8 ADET | 0 | DELL | | MODE |
| 9 | 255.2.1.1.1.1-13 | BİLGİSAYAR KASALARI | RY DEMİRBAŞ | 5 ADET | 0 | SAMSUNG | | USB S |
| 10 | 255.2.1.1.1.1-16 | BİLGİSAYAR KASALARI | RY DEMİRBAŞ | 20 ADET | 0 | EXPER | | LEAD |
| 11 | 255.2.1.1.1.1-17 | BİLGİSAYAR KASALARI | RY GOP TEST AMBARI | 20 ADET | 0 | FUJITSU | | M13W |
| 12 | 255.2.1.1.1.2-6 | THİN CLIENT (İNCE İSTEMCİ) | RY TPE DENEME AMBARI | 8 ADET | 0 | HP | | COMP |
| 13 | 255.2.1.1.2-1 | DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR | RY EĞİTİM AMBARI | 1 ADET | 0 | TOSHİBA | | ERA9 |
| 14 | 255.2.1.1.2-2 | DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR | RY GOP TEST AMBARI | 11 ADET | 0 | DELL | | DELL |
| 15 | 255.2.1.1.2-16 | DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR | RY GOP TEST AMBARI | 10 ADET | 0 | TOSHİBA | | PR67C |
| 16 | 255.2.1.1.2-16 | DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR | RY DEMİRBAŞ | 10 ADET | 0 | TOSHİBA | | PR67C |
| 17 | 255.2.1.1.4-1 | CEP BİLGİSAYARLARI | KOSGEB DENEME | 4 ADET | 0 | TOSHİBA | | 12ER |

Toplam Malzeme : 17 Miz. Ekle Kapat

Tanımlı Siciller

Yenile

| No | Sicil Numar... | Biri... |
|----|-----------------|---------|
| 1 | 255.2.1/14/1... | 472... |
| 2 | 255.2.1/14/1... | 472... |
| 3 | 255.2.1/14/1... | 472... |
| 4 | 255.2.1/14/1... | 472... |
| 7 | 255.2.1/14/1... | 472... |
| 7 | 255.2.1/14/1... | 472... |

Sayfa 1 / 1

- 7) Satırın İşlem Miktarı sütununa denk gelen alana tıklanır ve devredilecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
- 8) Devredilecek dayanıklı taşının sicil numarası sağ taraftaki kolondan seçilir. (Sicil numarası bölümünde kırmızı renkte sicillerin olması bu sicillerin daha önce başka bir işlemde rezerve edildiği anlamına gelmektedir. Yarım bırakılan işlem ya tamamlanmalı ya da silinmelidir.)
- 9) İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra “**Malzeme Ekle**” butonuna tıklanır.
- 10) Ekleme yapıldıktan sonra taşınır işlem fişi üst bilgilerini içeren dayanağı belge tarihi ve sayısı, kime ve nereye verildiği bilgileri ilgili alanlara girilir.
- 11) Devir türü seçiniz bölümünde “**Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi**” kutucuğu işaretlenir.
- 12) Kutucuk işaretlendiğinde aşağıdaki pencere açılır. Saymanlık ve harcama birimi seçilir.

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi - Mozilla Firefox

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/listGonHarcamaBrmAraExt.htm?devirTuru=2&islemId=11

Harcama Birimi

Saymanlık Seçiniz: Antalya Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü

Harcama Birimi:

- 12.1.32.0.350
Muhasebe Müdürlüğü
- 12.1.32.62.221
DSS Sağlık Kurumları 1 Nolu
- 12.1.32.62.222
DSS Sağlık Kurumları 2 Nolu
- 12.1.32.62.240
DSS Akdeniz Ün.
- 12.1.32.62.320
Araştırma Fon Saymanlığı Akdeniz Ün.
- 12.1.32.62.340
Defterdarlık Uzmanı(inceleme yetkisi)

Burada 2 sorunla karşılaşılabilir.

- 1) Devir işlemi yapmak istediğinizde **harcama birim kodu çıkmıyorsa** birimin **aktifleşmesini** (görülmesini) sağlamak için Kurumunuz SGB Taşınır Kullanıcısına başvurmanız gerekmektedir.
- 2) Devir işlemi yapmak istediğinizde “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 istemişsinizdir ya da karşı birimde uyarıda yazdığı gibi ambar tanımı yoktur**. Ambar tanımı yoksa diğer birimle irtibata geçip yeni ambar açtırmanız gerekmektedir.

13) Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir.

Devretme Ambarlar Arası Devir Başış Yapma veya Yardım Etme Satsı Kayıttan Düşme

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme

Malzeme Tanım Ekle

TİF Tipini Seçiniz:

Taşınır İşlem Fişi

Tarih: **Sistem tarafından verilecektir**
İl Adı: KKTC
Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü
Muhasebe Birimi: 99199
Dayanağı Belge Tarihi: 02/06/2014
İşlem: Devretme
Kime Verildiği: deneme

İlçe Adı: ---
Dayanağı Belge No: deneme
Nereye Verildiği: Muhasebe Müdürlüğü

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

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı: 248724 Muhasebe Müdürlüğü
Devredilen Saymanlık Kodu & Adı: 6150 Ankara Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü

Malzeme Tanımları

| Ambar Adı | Malzeme Adı | Ürün Kodu | Birim Fiyatı | İşlem Miktar | İşlem Ölçü Birimi | İşlem Türü | Sicil No | Nasıl Geldiği | Sil |
|-----------------|---------------------|-----------------|--------------|--------------|-------------------|------------|--------------------|---------------|------------------------------------|
| ZEYNEP 26052014 | BİLGİSAYAR KASALARI | 255.2.1.1.1.1-1 | 472.00000000 | 1 | ADET | Devretme | 255.2.1/14/1208148 | | <input type="button" value="Sil"/> |
| ZEYNEP 26052014 | BİLGİSAYAR KASALARI | 255.2.1.1.1.1-1 | 472.00000000 | 1 | ADET | Devretme | 255.2.1/14/1208149 | | <input type="button" value="Sil"/> |

14) Malzemeler eklendikten ve gerekli bilgiler girildikten sonra “**Kaydet**” butonuna basılır ve devretme işlemi tamamlanır.

15) Onaysız TİF oluşur ve “**Onaylama İşlemleri**” bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanması gerekir. (Onaylandığı anda devralan birimde onaysız otomatik devralma TİFi oluşacaktır.)

16) Oluşan TİF “**VİF Oluştur ve Gönder(YENİ)**” yapılarak Muhasebe Sistemine gönderilmelidir.

2.2. HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVRALMA İŞLEMİ

Harcama birimleri arası devir alma işlemi için aşağıda verilen işlem adımları sırasıyla yapılır:

❖ 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 giriş TİF leri arasında bulunan Devir Alma TİF i “**Düzenle & Detay Göster**” butonu ile düzeltmeye açılır.

❖ Düzeltmeye açılan TİF için gelen ekranda görünen malzemelerin önündeki kutucuk seçilir,

❖ Malzemeler seçildikten sonra “**Ambar Güncelle**” butonu tıklanır,

- ❖ Ambar güncelleme ile açılan kombodan malzemenin atılmak istendiği ambar seçilir,
- ❖ Seçim işlemi yapıldıktan sonra “**Kaydet**” butonu ile yapılan güncelleme kaydedilir,
- ❖ Tüm bu güncelleme işlemlerinden sonra onaysız TİF onaylanarak ambarlara girişi sağlanır.
- ❖ Onaylanan TİF sistem üzerinden “**VİF Oluştur ve Gönder(YENİ)**” yapılarak Muhasebe Sistemine gönderilir.

NOT:

- Eski Muhasebe Sisteminde aynı muhasebe birimine bağlı birimler arası devir işlemlerinde devretme tifi HYS'ye gönderilmezken yani düzenleme de hem devretme hem devralma tifi Muhasebe Sistemine gönderilmektedir.
- Harcama Birimleri Arası Devretme yapan birim tarafından öncelikle muhasebe işlemi tamamlanmalıdır. Devreden birim muhasebe işlemi tamamlanmadıysa "... Numaralı Devralma Fişine Bağlı ... Numaralı Devretme Fişinin Durumu ... olarak Görünmektedir. Lütfen Önce Devretme VİF'nin Durumunu Muhasebeden Sorgulayarak Güncelleyiniz." uyarısıyla karşılaşılır.
- Kurumlar arası devir işlemlerinde **otomatik devir alma Tifi oluşmaz**. TİF ler Sistem üzerinden **manuel** olarak düzenlenir. Her iki taraf da TİFlerini “**VİF Oluştur ve Gönder(YENİ)**” yaparak Muhasebe Sistemine göndermelidir.

3. KURUMLAR ARASI DEVİR İŞLEMLERİ

3.1. KURUMLARARASI DEVRETME İŞLEMİ

Harcama birimleri arası devretme işleminde anlatılan 1-10. Maddeler aynen geçerlidir.

- 11) Devir türü seçiniz bölümünde “Kurumlar Arası Devir İşlemi” kutucuğu işaretlenir.
- 12) Kutucuk işaretlendiğinde aşağıdaki pencere açılır. Bütçe tipi, Daire, Saymanlık ve Harcama Birimi seçilir.

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi - Mozilla Firefox
https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/listGonHarcamaBrmAraExt.htm?devirTuru=1&islemId=11

Harcama Birimi

Bütçe Tipi: YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI

Daire: Yüksek Öğretim Kurulu

Saymanlık Seçiniz: Yüksek Öğretim Kurulu

Harcama Birimi:

- Özel Kalem Genel Sekreterlik
- 38.1.2.0.923 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- 38.1.2.0.924 Hukuk Müşavirliği
- 38.1.2.2.922 Özel Kalem Genel Sekreterlik
- 38.1.2.4.0 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- 13) Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir.

Devretme Ambarlar Arası Devir Başış Yapma veya Yardım Etme Satış Kayıttan Düşme

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme

Malzeme Tanım Ekle

TIF Tipini Seçiniz: Taşınır İşlem Fişi

Malzeme Ekle

Taşınır İşlem Fişi

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İl Adı: KKTC

Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü

Muhasebe Birimi: 99199

Dayanağı Belge Tarihi: 03/06/2014

İşlem: Devretme

Kime Verildiği: deneme

İlçe Adı: ---

Dayanağı Belge No: deneme

Nereye Verildiği: Strateji Geliştirme Daire

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

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı: 960093 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Devredilen Saymanlık Kodu & Adı: 6732 Yüksek Öğretim Kurulu

Malzeme Tanımları

| Ambar Adı | Malzeme Adı | Ürün Kodu | Birim Fiyatı | İşlem Miktarı | İşlem Ölçü Birimi | İşlem Türü | Sicil No | Nasıl Geldiği | Sil |
|-----------------|---------------------|-----------------|--------------|---------------|-------------------|------------|--------------------|---------------|-----|
| ZEYNEP 26052014 | BİLGİSAYAR KASALARI | 255.2.1.1.1.1-1 | 472.00000000 | 1 | ADET | Devretme | 255.2.1/14/1208148 | | Sil |
| ZEYNEP 26052014 | BİLGİSAYAR KASALARI | 255.2.1.1.1.1-1 | 472.00000000 | 1 | ADET | Devretme | 255.2.1/14/1208149 | | Sil |

Kaydet Seçilen Malzeme Listesi

14) Malzemeler eklendikten ve gerekli bilgiler girildikten sonra “Kaydet” butonuna basılır ve devretme işlemi tamamlanır.

15) Onaysız TİF oluşur ve “Onaylama İşlemleri” bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanması gerekir.

16) Oluşan TİF “VİF Oluştur ve Gönder(YENİ)” yapılarak Muhasebe Sistemine gönderilmelidir.

3.2. KURUMLAR ARASI DEVRALMA İİLEMI

1) Harcama birimleri arası devralma TİFi gibi sistem tarafından otomatik olarak oluşturulmaz işlem girişi yapılması gereklidir. Giriş yapabilmek için “Taşınır Mal İşlemleri”>”Giriş İşlemi”>”Devir alma” bölümüne giriş yapılır.

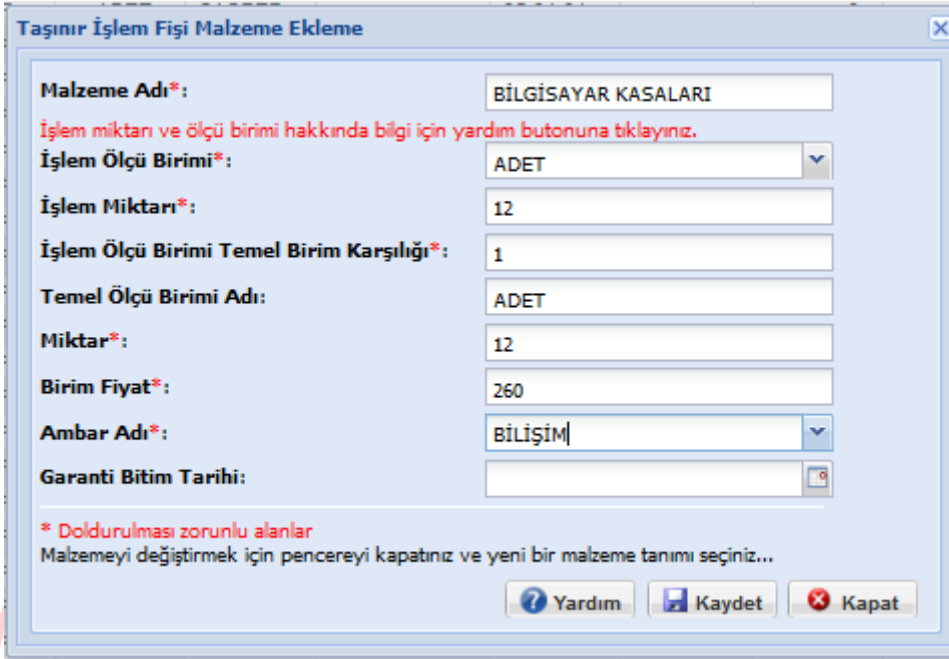
The screenshot shows the 'Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devir Alma' form. The form is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Satın Alma', 'Bağış veya Yardım Alma', 'Devir Alma', 'İç İmkanlarla Üretilen Taşınır', 'İade', and 'Envanter Girişi'. The 'Devir Alma' tab is selected. Below the tabs, the title 'Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devir Alma' is displayed. The main form area is titled 'Malzeme Ekle'. It contains a dropdown menu for 'TİF Tipini Seçiniz' with the option 'İşlem Yapmak İstedığınız Tif Tipini Seçiniz!'. Below this is a 'Malzeme Ekle' button. The form also includes fields for 'Tarih', 'İl Adı', 'Harcama Birimi Adı', 'Muhasebe Birimi', 'Dayanağı Belge Tarihi', 'İşlem', 'İlçe Adı', 'Dayanağı Belge No', and 'Geliş Yeri'. There is a 'Devir Alınan Kurum Seçme' section with a 'Kurum seçiniz' button. At the bottom, there are two rows for 'Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı' and 'Devredilen Saymanlık Kodu & Adı'.

2) Açılan sayfada “TİF Tipi” seçilir. Ve ardından “Malzeme Ekle” butonuna basılarak devir alınan taşınırlar seçilir.

The screenshot shows the 'Ürün Kodu Listesi' table. The table has columns for 'No', 'Taşınır Kodu - Ürün Kodu', 'Malzeme Adı', 'Ölçü Birimi', 'Markası', 'Orjinal Parça...', 'Modeli', 'Cinsi', 'Asg. M...', 'Ek Özellik', and 'Ek Bilgi'. The table contains 28 rows of data, with the 10th row selected. The status bar at the bottom shows 'Sayfa 2 / 30' and 'Toplam Malzeme : 1456'.

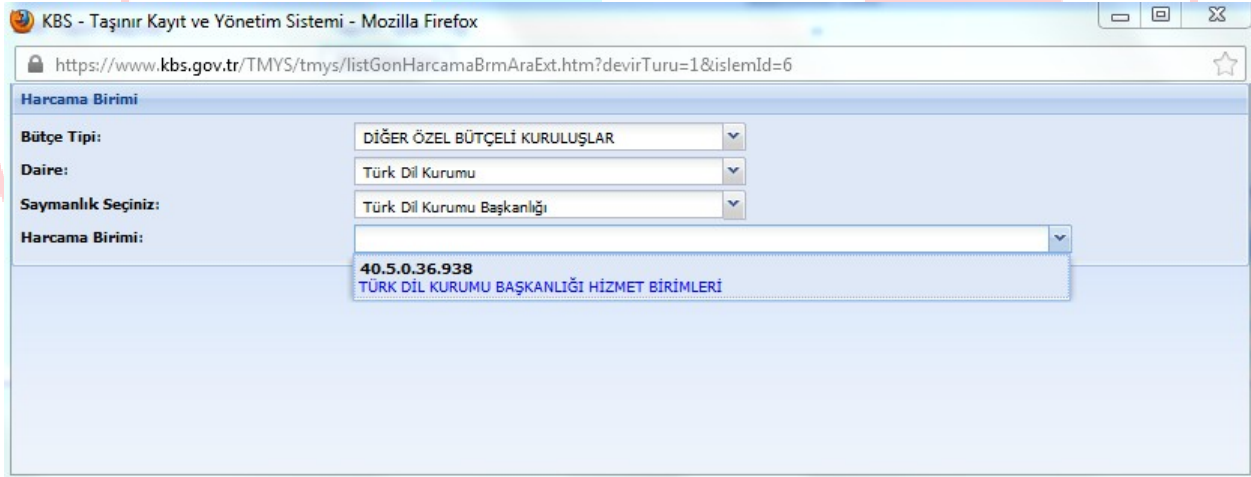
| No | Taşınır Kodu - Ürün Kodu | Malzeme Adı | Ölçü Birimi | Markası | Orjinal Parça... | Modeli | Cinsi | Asg. M... | Ek Özellik | Ek Bilgi |
|----|--------------------------|----------------|-------------|----------|------------------|--------------|------------|-----------|------------------------------|----------|
| 7 | 255.2.1.1.1.1-5 | BİLGİSAYAR ... | ADET | CASPER | | 02.01.01... | | 0 | - | |
| 8 | 255.2.1.1.1.1-6 | BİLGİSAYAR ... | ADET | INTEL | | INTEL 75... | | 0 | - | |
| 9 | 255.2.1.1.1.1-7 | BİLGİSAYAR ... | ADET | IBM | | BİLGİSA... | | 0 | - | |
| 10 | 255.2.1.1.1.1-8 | BİLGİSAYAR ... | ADET | CASPER | | NOD-E53... | BİLGİSA... | 0 | ISO BELGEŞİ: VAR TSE BELG... | |
| 11 | 255.2.1.1.1.1-9 | BİLGİSAYAR ... | ADET | HP | | 4658 IND | YATIK | 0 | - | |
| 12 | 255.2.1.1.1.1-11 | BİLGİSAYAR ... | ADET | EXPER | | INTER C... | BİLGİSA... | 0 | - | |
| 13 | 255.2.1.1.1.1-12 | BİLGİSAYAR ... | ADET | DELL | | MODEL | BİLGİSA... | 0 | - | |
| 14 | 255.2.1.1.1.1-13 | BİLGİSAYAR ... | ADET | SAMSUNG | | USB SA... | BİLGİSA... | 0 | - | |
| 15 | 255.2.1.1.1.1-14 | BİLGİSAYAR ... | ADET | LG | | TOPLAMA | BİLGİSA... | 0 | - | |
| 16 | 255.2.1.1.1.1-15 | BİLGİSAYAR ... | ADET | EXPER | | SİYAH | | 0 | - | |
| 17 | 255.2.1.1.1.1-16 | BİLGİSAYAR ... | ADET | EXPER | | LEADER ... | | 0 | - | |
| 18 | 255.2.1.1.1.1-17 | BİLGİSAYAR ... | ADET | FUJITSU | | M13W-D... | | 0 | - | |
| 19 | 255.2.1.1.1.1-18 | BİLGİSAYAR ... | ADET | EXPER | | 19002 | | 0 | - | |
| 20 | 255.2.1.1.1.1-19 | BİLGİSAYAR ... | ADET | FUJITSU | | 255.2.1.1... | | 0 | - | |
| 21 | 255.2.1.1.1.1-20 | BİLGİSAYAR ... | ADET | FUJITSU | | 255.2.1.1... | | 0 | - | |
| 22 | 255.2.1.1.1.1-21 | BİLGİSAYAR ... | ADET | FUJITSU | | 255.2.1.1... | | 0 | - | |
| 23 | 255.2.1.1.1.1-22 | BİLGİSAYAR ... | ADET | FUJITSU | | 255.2.1.1... | | 0 | - | |
| 24 | 255.2.1.1.1.1-23 | BİLGİSAYAR ... | ADET | FUJITSU | | 255.2.1.1... | | 0 | - | |
| 25 | 255.2.1.1.1.1-24 | BİLGİSAYAR ... | ADET | MARKA... | | MASAÜS... | BİLGİSA... | 0 | - | |
| 26 | 255.2.1.1.1.1-25 | BİLGİSAYAR ... | ADET | CASPER | | NEO | BİLGİSA... | 0 | - | |
| 27 | 255.2.1.1.1.1-26 | BİLGİSAYAR ... | ADET | EXPER | | FL EX DY | | 0 | İŞİ FMCİ H71-3.1 GH7. RFLIF | |

3) Taşınırın yanında yer alan kutucuk işaretlendikten sonra “**Malzeme Ekle**” butonuna basılır.



4) Açılan malzeme ekleme penceresinde doldurulması gereken alanlar girildikten sonra “kaydet” butonuna basılır.

5) Malzeme ekleme işi tamamlandıktan sonra “**Kurum Seçiniz**” butonuna basılır. Açılan pencerede Bütçe tipi, Daire, Saymanlık ve Harcama Birimi seçilir.



6) Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir. TİF oluştur ekranındaki diğer doldurulması gereken yerler doldurulur. Kontroller yapıldıktan sonra “**Kaydet**” butonuna basılır.

Satın Alma Başı veya Yardım Alma Devir Alma İç İmkanlarla Üretilen Tasınırlar İade Envanter Girişi

Tasınır İşlem Fişi Oluştur - Devir Alma

Malzeme Ekle

TİF Tipini Seçiniz :

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İl Adı: KKTC İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü Dayanağı Belge No: deneme

Muhasebe Birimi: 99199

Dayanağı Belge Tarihi: Dayanağı Belge No: deneme

İşlem: Devir Alma Geliş Yeri: TÜRK DİL KURUMU BAŞI

Devir Alınan Kurum Seçme

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı 291255 TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI HİZMET BİRLERİ

Devredilen Saymanlık Kodu & Adı 6805 Türk Dil Kurumu Başkanlığı

Malzeme Tanımları

| Düzenle | Ambar Adı | Malzeme Adı | Ürün Kodu | Birim Fiyatı (TL) | İşlem Miktar | Ölçü Birimi | Toplam Tutar | Garanti Bitim Tar. | Sil |
|---------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------|--------------|-------------|-----------------|--------------------|-----|
| Düzenle | ZEYNEP 26052014 | DOSYA TAŞIMA ARABALARI | 255.1.4.3.1-1 | 150,00000000 | 25,00 | ADET | 3.750,00 | | Sil |
| Düzenle | BİLİŞİM | BİLGISAYAR KASALARI | 255.2.1.1.1.1-8 | 260,00000000 | 12,00 | ADET | 3.120,00 | | Sil |
| Genel Toplam | | | | | | | 6.870,00 | | |

11) Onaysız TİF oluşur ve “Onaylama İşlemleri” bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanması gerekir.

12) Oluşan TİF “VİF Oluştur ve Gönder(YENİ)” yapılarak Muhasebe Sistemine gönderilmelidir.

2018