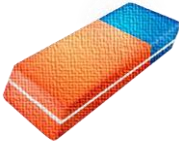


---

# TAŞINIR EL KİTABI

---

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ



28 ŞUBAT 2019  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 8.

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

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

## **Taşınır Kayıt Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları;**

➤ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

➤ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

➤ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. 4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

### **Taşınır Kontrol Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları;**

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

### **Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri;**

- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak,

ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

➤ Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

➤ Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltlendikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

➤ Kamu idarelerince satın alma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.

### **Giriş işlemleri menüsünde:**

- Satın alma
- Bağış ve yardım alma
- Devir alma
- İç imkânlarla üretim
- İade
- Değer artırımını
- Envanter giriş sayfaları yer almaktadır

Satın Alma Bağış veya Yardım Alma Devir Alma İç İmkanlarla Üretilen Taşınırlar İade Envanter Giriş

Giriş işlemlerinin hepsi benzer işlem süreçleri ile kayıt altına alınmaktadır.

Aşağıda **satın alma** işlemine ilişkin bir örnek uygulama yapılmıştır.

Giriş işlemine başlanılmadan önce girişi yapılacak ürünlere ilişkin tanımlamaların tamamlanmış olması gerekmektedir.

Kayıt işlemine ekranda görünen **“Malzeme Ekle”** butonuna basılarak başlanır. Bu butona basıldığında daha önce tanımlı yapılmış malzemelerin listesi gelir.

Malzeme Ekleme işlemine ilk olarak bu butona basılarak başlanır.

No	Taşınır Kodu - Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Model	Aşg. Miktar	Ek Özellik	Ek Bilgi
1	150.1.1.1-2	ROLLER KALEM	ADET		F912	20	-	
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALEM	ADET		01	25	-	
3	150.1.1.1-4	ROLLER KALEM	ADET	FAM/LIA		50	KALINLIK: 7 MM	
4	150.1.1.1-2	ROLLER KALEM	ADET	H-TEXT	44	50	RENK: LACHEVRE KALINLIK: 7 MM AĞIRLIK: 10 GRAM	
5	150.1.1.1-1	ROLLER KALEM	ADET	H-TEXT	H12	50	RENK: MAVİ	
6	150.1.1.1-3	PILOT KALEM	ADET	H-TEXT		50	RENK: GRİ	
7	150.1.1.2-1	KALEM TAKIMI	ADET	TRIDENT	453	12	KALINLIK: 7 MM EBAT: 13 SANTİMET RÖNK: 147MMFT	

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

**Taşınır İşlem Fişi Malzeme Ekleme**

<b>Malzeme Adı*:</b>	KALEM TAKIMI
<b>İşlem miktarı ve ölçü birimi hakkında bilgi için yardım butonuna tıklayınız.</b>	
<b>İşlem Ölçü Birimi*:</b>	ADET
<b>İşlem Miktar*:</b>	10
<b>İşlem Ölçü Birimi Temel Birim Karşılığı*:</b>	1
<b>Temel Ölçü Birimi Adı:</b>	ADET
<b>Miktar*:</b>	10
<b>Fatura Kalem Tutar*:</b>	125.54
<b>Birim Fiyat*:</b>	12.554
<b>Kdv oranı seçilmemiş ise varsayılan olarak %18 alınacaktır.</b>	
<b>KDV Oranı:</b>	%18
<b>KDV li Birim Fiyat*:</b>	14.81372
<b>Ambar Adı*:</b>	KIRTASIYE AMBARI
<b>Garanti Bitim Tarihi:</b>	

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

[Yardım](#) [Kaydet](#)

Malzeme seçildikten sonra açılan sayfada malzemeye ilişkin ambar, miktar ve fiyat bilgileri sisteme girilir.

**İşlem Ölçü Birimi:** Tüketim malzemelerinde çıkışa esas ölçü biriminin kullanılması gerekir. Örneğin kurşun kalemler kutu veya düzine şeklinde faturalandırılmış olabilir ancak çıkış adet şeklinde yapılıyorsa taşınır kaydında da adet olarak izlenmesi gerekir.

**İşlem Miktarı:** Faturada fiyatlandırmaya esas ölçü birimi miktarı. (10 adet, 10 kutu, 10 ton gibi)

**İşlem Ölçü Birimi Temel Karşılığı:** İşlem miktarında belirtilen ölçünün her birisinin işlem ölçü birimi karşılığını ifade eder.

**Birim Fiyat:** Çıkışa esas birimin fiyatı girilir. Kalem örneğinde olduğu gibi, adet fiyatı girilecek.

Malzemeye ilişkin bilgiler sisteme girilip “**Kaydet**” butonuna basıldığında, taşınır işlem fişinin üst bölüm bilgilerinin yer aldığı aşağıdaki sayfa açılır.

The screenshot shows the 'KES' software interface. The main window is titled 'Malzeme Tanımları'. It contains a form with the following fields:

- Tarih: [Empty]
- İl Adı: KİTC
- İşçe Adı: [Empty]
- Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü
- Muhasebe Birimi: 99199
- Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi: [Empty]
- Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No: [Empty]
- Dayanacağı Belge Tarihi: [Empty]
- Dayanacağı Belge No: [Empty]
- İşçim: Sabın Alma
- Geliş Yeri: [Empty]

Below the form is a table titled 'Malzeme Tanımları' with the following columns: Düzenle, Ambar Adı, Malzeme Adı, Ürün Kodu, Birim Fiyatı (TL), İşlem Miktarı, Ölçü Birimi, Toplam Tutar, Garanti Bitim Tar., Sil.

Düzenle	Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı (TL)	İşlem Miktarı	Ölçü Birimi	Toplam Tutar	Garanti Bitim Tar.	Sil
	KIRTASİYE AMBARI	ROLLER KALEM	1SD.1.1.1.1-2	0.59	100.00	ADET	59,00		Sil
Genel Toplam							59,00		

At the bottom left of the form is a 'Kaydet' button. Red arrows point to the 'Kaydet' button and the 'Düzenle' and 'Sil' buttons in the table.

İlgili alanlar doldurulup listenin alt tarafında bulunan “**Kaydet**” butonuna basıldığında onaysız olarak taşınır işlem fişi oluşturulmuş olur ve sistem üzerinden kontrol amaçlı rapor dökümü alınabilir.

“**Kaydet**” butonuna basmadan “**Malzeme Ekle**” butonuna basarak ve yukarıda bahsedilen işlem süreçlerini tekrarlayarak aynı taşınır işlem fişinde birden fazla malzeme kaydı yapılabilir.

Bu aşamada istenilirse **Düzenle** butonu yardımıyla gerekli düzeltmeler yapılabilir, **Sil** butonu ile de kayıt taşınır işlem fişi daha oluşmadan silinebilir.

**Taahhüt Mallar Yönetim Sistemi** **Muhasebat Genel Müdürlüğü**

KBS

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

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

**Oluşturulan Taahhüt İşlem Fişleri**

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

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

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

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

**Taahhüt Mallar Yönetim Sistemi** **Muhasebat Genel Müdürlüğü**



KBS

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

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

**Uyarı:**  
Taahhüt İşlem Fişleri farklı hesap kodları için ayrı ayrı oluşturulmuştur. Onaylama işlemini yaparken bu türlerin herbirini ayrı onaylamamız gerekmektedir.

**Oluşturulan Taahhüt İşlem Fişleri**

No	Hesap Kodu	Rapor Pdf	Rapor Excel
1	(150) İlk Madde ve Malzemeler		
2	(253) Tesis, Makine ve Cihazlar		
3	(255) Demirbaşlar Grubu		

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

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



Giriş işlemi tamamlandıktan sonra sistemde oluşan taşınır işlem fişinin yine sistem üzerindeki onaylama işlemine geçilir. **Onaysız Taşınır İşlem** linkine tıkladığında onaylama sayfası açılır.

## **Devir Alma İşlemleri:**

Bilindiği Gibi İki Tür Devir Alma İşlemi Bulunmaktadır:

- Harcama Birimleri Arası Devir
- Kurular Arası Devir

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

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



## **Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri:**

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

## **Çıkış işlemleri menüsünde:**

- Devretme
- Ambarlar Arası Devir
- Bağış Yapma veya Yardım Etme
- Satış
- Kayıttan Düşme sayfaları yer almaktadır



**Çıkış işlemi olmasına rağmen kullanıma ve tüketime verme işlemleri taşınır istek birimleri talepleri doğrultusunda ayrı bir menü üzerinden yapılmaktadır.**

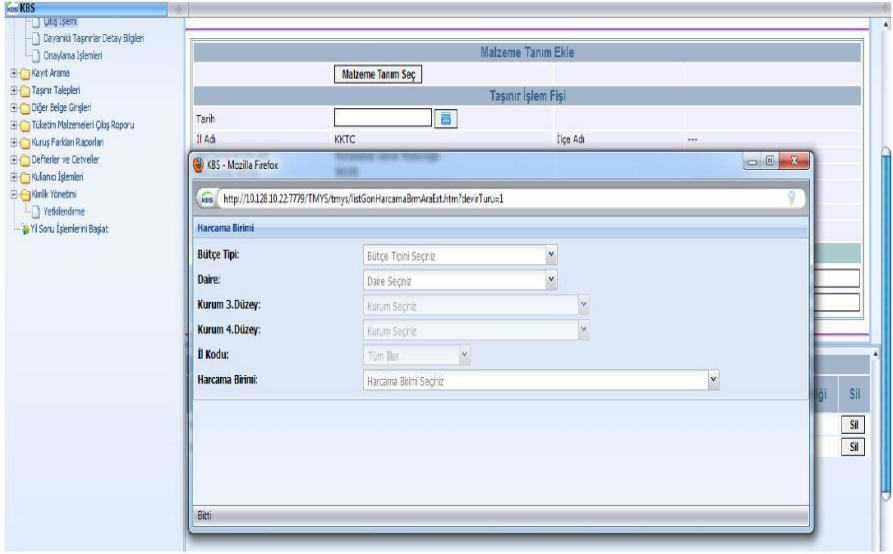
Aşağıda **devretme** suretiyle çıkış işlemine ilişkin örnek uygulama gösterilmektedir.

The screenshot shows the 'Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme' form. The form is titled 'Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme' and is part of the 'Muhasebat Genel Müdürlüğü' system. The left sidebar shows a navigation menu with options like 'Durumlar & Mesajlar', 'Taşınır', 'Taşınır Mal İşlemleri', 'Giriş İşlemi', 'Çıkış İşlemi', 'Dayanıklı Taşınır Datası Bilgileri', 'Oranlama İşlemleri', 'Kayıt Arama', 'Taşınır Takipleri', 'İşler Belge Grubları', 'Tübitak Malzeme İlgili Raporlar', 'Kuruluş Parkları Raporları', 'Defterler ve Cetveller', 'Kullanıcı İşlemleri', 'Kısmi Vadesine', 'Yetkilendirme', and 'Yeni Soru İşlemlerini Başlat'. The main form area has a title bar with 'Devretme', 'Ambarlar Arası Devir', 'Bağış Yapma veya Yardım Etme', 'Satış', and 'Kayıtın Düzeme'. Below the title bar, there is a 'Malzeme Tanım Ekle' section with a 'Malzeme Tanım Seç' button. The main form area is divided into two sections: 'Taşınır İşlem Fişi' and 'Devir Türü Seçiniz'. The 'Taşınır İşlem Fişi' section contains fields for 'Tarih', 'İl Adı', 'Harcama Birimi Adı', 'Muhasebe Birimi', 'Dayanıklı Belge Tarihi', 'İşlem', 'Kime Verildiği', 'İlçe Adı', and 'Nereye Verildiği'. The 'Devir Türü Seçiniz' section has three radio buttons: 'Devir Türü Seçiniz', 'Kurumlar Arası Devir İşlemi', and 'Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi'. Below this, there are two rows of input fields: 'Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı' and 'Devredilen Saymanlık Kodu & Adı'.

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

- Açılan listede devredilecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır,
- İlgili satıra tıklandığında devredilecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir,
- Listedeki bazı ürünlerin kırmızı renkte olması aynı malzemenin birden fazla ambarda kayıtlı olduğuna işaret ediyor. Devredilecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır,
- Satırın **İşlem Miktarı** sütununa denk gelen alana tıklanır ve devredilecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
- Devredilecek dayanıklı taşınırın sicil numarası sağ taraftaki kolondan seçilir.
- İşlem miktarı yazılıp sicil numaraları da seçildikten sonra **Malzeme Ekle** butonuna tıklanır.
- Açılan liste çok uzun ise ürün kodu veya malzeme adı girilerek arama yapılabilir.





## Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu;

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

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

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Muhasebat Genel Müdürlüğü

Kurum Değiştir Çıkış

**TAŞINIR MALLAR YÖNETİM SİSTEMİ**

KBS

- Tanımlar
- Kayıt Arama
- TAŞINIR MALİ İŞLEMLERİ
- TAŞINIR TALEPLERİ
  - TAŞINIR İSTEK BELGESİ
    - Kullanıma Verme
  - Diğer Belge Girişleri
  - Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
    - Dönem Çıktıları
  - Kurus Farkları Raporları
  - Ödeme Emri İşlemleri
  - Defterler Ve Cetveller
  - Yıl Sonu İşlemlerini Baslat
  - Kullanıcı İşlemleri

**TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI**

Yıl bilgisi giriniz:

Dönem seçiniz: 

- Seçiniz
- I. Dönem
- II. Dönem**
- III. Dönem
- IV. Dönem

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Muhasebat Genel Müdürlüğü

Kurum Değiştir Çıkış

**TAŞINIR MALLAR YÖNETİM SİSTEMİ**

KBS

- Tanımlar
- Kayıt Arama
- TAŞINIR MALİ İŞLEMLERİ
- TAŞINIR TALEPLERİ
  - TAŞINIR İSTEK BELGESİ
    - Kullanıma Verme
  - Diğer Belge Girişleri
  - Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
    - Dönem Çıktıları
  - Kurus Farkları Raporları
  - Ödeme Emri İşlemleri
  - Defterler Ve Cetveller
  - Yıl Sonu İşlemlerini Baslat
  - Kullanıcı İşlemleri

**TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI**

Yıl bilgisi giriniz:

Dönem seçiniz:

**Rapor Al**

MalzemeGrup	Tutar (YTL)
150-1-1	543,00500000
150-1-2	179,12400000
150-1-3	270,54900000
150-1-5	3,42200000
150-5-1	12,63780000
150-5-2	190,11000000
150-5-3	50,44500000
150-12-1	99,52900000
<b>Toplam Tutar</b>	<b>1.314.82080000 YTL</b>

## Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri:

### **HATIRLATMALAR:**

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

### Bilindiği gibi ambar sayım işlemleri:

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

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

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



**TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR**

**Rapor Seçiniz:**

**Rapor Tipi Seçiniz:** Pdf

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

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

Yukarıda bahsedildiği şekilde yapılacak kontroller sonucunda ilgili Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisince tespit edilen, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılması Sayım Kurulunca yaptırılır. Örneğin; son dönem Tüketim Çıkış Raporu ve Kuruş Farkları Raporunun alınması gibi. Ayrıca sistem kendi içerisinde yapacağı kontroller ile onaysız fişlerinizi onaylamanız konusunda kullanıcılara uyarı verecektir.

Harcama birimi bazında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince kayıtları tutulan her bir ambar için “**Defterler ve Raporlar**” menüsünden “**Taşınır Raporlar**” alt menüsünden taşınırların bulunduğu ilgili ambar için “**Ambar Sayımı Listesi**” alınır. Ambar Sayım Listesi sistemdeki kayıtlarımıza göre son düzey detayına göre kayıtları listeler.

KBS

Duyurular & Mesajlar

Yeniler

Taşınır Mali İşlemleri

Yerli Arama

Taşınır Talepleri

Diğer Belge Girişleri

Tüketim Matzemeleri Çıkış Raporu

Kuruluş Parkları Raporları

Defterler ve Raporlar

Tutanaklar

Defterler

**Rapor Raporları**

Kullanıcı İşlemleri

Genel Yönetim

Sistem ve W. Soru İşlemleri

**TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLARI**

Rapor Seçiniz: AMBAR SAYIM LİSTESİ

Ambar Adı: DENEME AMBARI

Rapor Tipi Seçiniz: pdf

Rapor

T.C. Maliye Bakanlığı

## AMBAR SAYIM İÇİN STOK LİSTESİ

Muhasebat Genel Müdürlüğü

İL VE İLÇENİN	ADI	KKTC	KODU	DS	YIL	2011				
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	Muhasebat Genel Müdürlüğü	KODU	12.0.32.0.932	TAŞINIR	159.1.1				
AMBARIN	ADI	DENEME AMBARI	KODU	12032693201	İ. GÜZEY	Yazı Araçları				
TAŞINIR KODU (ÜRÜN KODU)	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	KAYITLARA GÖRE AMBARDAKİ MİKTAR	AMBARDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNAN MİKTAR	KAYITLARA GÖRE KİŞİLERE VERİLEN MİKTAR	FAZLA MİKTAR	NOKSAN MİKTAR	AÇIKLAMA
150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER NOKIA ROLLER	ADET	7	7	0	0	0			
150.1.1.1-14		ADET	30	30	0	0	0			
150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER FABER- CASTEL PHOS ROLLER 05 ÜÇ RENK MAVİ	ADET	90	90	0	0	0			
150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER ACE,WWW WWW	BLOK	5	5	0	0	0			
150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER AD TRONIC X2,WWW,WWW	ADET	11	11	0	0	0			
150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER UNIBAL, ROLLER RENK SİYAH	ADET	304	304	0	0	0			
150.1.1.1-3	ROLLER KALEMLER UNIBAL, ROLLER RENK KIRMIZI	ADET	99	99	0	0	0			
150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER PENGAN,OFİS PEN ROLLER RENK KIRMIZI	ADET	5	5	0	0	0			
150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER PENGAN,OFİS PEN ROLLER RENK MAVİ	ADET	120	120	0	0	0			
150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER PENGAN,OFİS PEN ROLLER RENK SİYAH	ADET	715,5	715,5	0	0	0			
150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER SCHNEIDER, MAVİ	ADET	43	43	0	0	0			
150.1.1.20.2.1	İSTAMPA MÜREKKEPLERİ MARKAGİZ, İSTAMPA MÜREKKEPLERİ(SİYAH)	ADET	2	2	0	0	0			
150.1.1.2.1-1	DENEME ABC,	ADET	4	4	0	0	0			
150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER FABER- CASTEL, TÜKENMEZ KALEM	ADET	18	18	0	0	0			
150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER DMO, SİYAH RENK SİYAH	ADET	600	600	0	0	0			

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

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



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

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

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

YIL: 2011 AMBAR: DENEME AMBARI

Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sil İptal Sayım Miktarlarını Otomatik Tamamla SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR

No	Taahhüt-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişiyeye Zimmet	Fazla Miktar	Noksans Miktar
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	İŞBİR BUBUH	HGFH	ADET	35	0	0	0			
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOKIA	ROLLER	ADET	4	0	0	0			
3	150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	ACE WWW	WWW	BLOK	5	0	0	0			

### Yapılacak işlemler sırası ile:


- Sayım Tutanağı Oluştur,
- Yılı ve sayımı yapılacak ambarı ilgili kombolardan seç,
- Fiili sayım sonuçlarını Ambar Sayım Listesindeki verileri esas

olarak **“Sayım Ambar Miktarı”** sütununa giriniz. Sayfa sayısı bir den fazla ise alt kısımda yer alan sayfalar arası geçiş oklarını kullanınız,

- Ortak kullanıma verilen taşınırlar **“Ortak Kullanımda**

**Bulunan Miktar”** alanına giriniz.

➤ Kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar ise sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar " sütunundaki bilgiler dikkate alınır. Sistem bu kısmı dolu olarak getirecektir.

- Üst barda yer alan **“Sayım Tutanağı Sonlandır”**  **SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR**
- Butonu ile ilgili ambarın sayım işlemi bitirilir.
- Yapılan girişler **Kaydet**  **Kaydet** butonu ile kaydedilir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.0.32.0.932)

YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

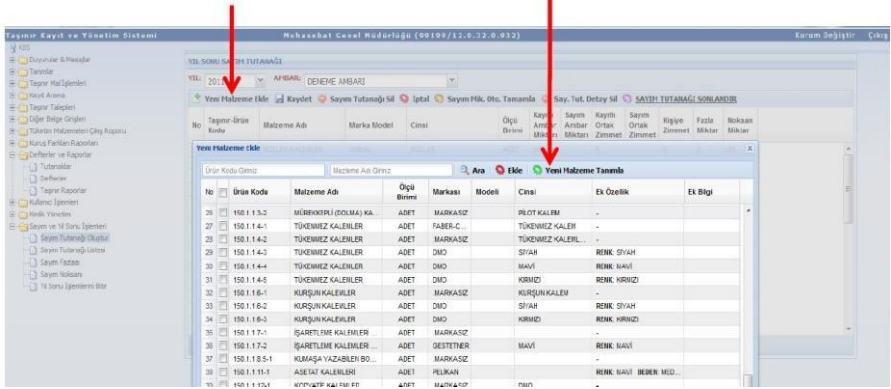
YIL: 2011 ANBAR: DEHIEME AMBARI

Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sil İptal Sayım Miktarlarını Otomatik Tanımla SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR

No	Taahhüt İzin Kodu	Malzeme Adı	Marka Modeli	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Kişine Zimmet	Fazla Miktar	Noksan Miktar
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALENİLER	İŞBR EUBH	HGFH	ADET	35	0	0	0			
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALENİLER	NOKIA	ROLLER	ADET	4	0	0	0			
3	150.1.1.1-18	ROLLER KALENİLER	ACE WWWW	WWW	BLOK	5	0	0	0			
4	150.1.1.1-19	ROLLER KALENİLER	AB TRONIC X2...	WW	ADET	11	0	0	0			
5	150.1.1.1-15	ROLLER KALENİLER	FABER-CASTEL	ROLLER 05 UÇ	ADET	90	0	0	0			
6	150.1.1.1-4	ROLLER KALENİLER	PENSAI OFSPEN	ROLLER	ADET	2	0	0	0			
7	150.1.1.1-5	ROLLER KALENİLER	PENSAI OFSPEN	ROLLER	ADET	120	0	0	0			
8	150.1.1.1-8	ROLLER KALENİLER	SCHIEDER	MAVI	ADET	4	0	0	0			
9	150.1.1.1-6	ROLLER KALENİLER	PENSAI OFSPEN	ROLLER	ADET	715.5	0	0	0			
10	150.1.1.1-2	ROLLER KALENİLER	UNBAL	ROLLER	ADET	394	0	0	0			
11	150.1.1.2.1-1	DEHİE	ABC		ADET	4	0	0	0			
12	150.1.1.4-2	TÜKENMEZ KALEMLER	MARKSIZ	TÜKENMEZ KALEMLER (M...	ADET	0	0	0	0			
13	150.1.1.4-1	TÜKENMEZ KALEMLER	FABER-CASTEL	TÜKENMEZ KALEM	ADET	18	0	0	0			
14	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	DHO	SIYAH	ADET	500	0	0	0			

Toplam Kayıt: 84 (Gösterilen: 1-50)

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



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



Sayım işlemi herhangi bir sebepten kullanıcı tarafından kesilerek daha sonra yapılmak üzere sisteme girildiğinde ambar fazla ve noksan taşınırlarının yeniden girilmesinin önlenmesi amacıyla “Kaydet” e basınız. Bu durumda sayıma ait fazla ve noksan

sütunlarındaki kayıtlar sistemden silinmeyecek ve sayıma kalınan yerden devam edilmesi mümkün olacaktır. Ancak; Ancak **kaydet** butonuna basılması durumunda daha sonra **“Sayım Tutanağını Sonlandır”** butonuna basarak işlemi sonuçlandırmadığımız hallerde sistem sayım işlemi devam ettiğinden ilgili ambarı rezerve edecek ve ambara herhangi bir giriş ve çıkış işlemine izin vermeyecektir. Bu nedenle kullanıcı tarafından **“İptal”** butonuna basılarak ambar girişi ve çıkış işlemlerinin yapılabilir hale getirilebilir.

No	Taahhüt-Birim Kodu	Malzeme Adı	Marka Modeli	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıt Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıt Ortak Zimmet	Sayım Ortak Zimmet	Hiyire Zimmet	Fazla Miktar	Noksans Miktar
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	İŞBR BUBİN	HQF8	ADET	35	0	0	0			
2	150.1.1.1-1	ROLLER KALEMLER	NOGA	ROLLER	ADET	4	0	0	0			
3	150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	AGE VVVV	VVVV	BLOK	5	0	0	0			
4	150.1.1.1-19	ROLLER KALEMLER	AB TRONIC V2	VV	ADET	11	0	0	0			
5	150.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER	FABER-CASTEL	ROLLER 05 UÇ	ADET	96	0	0	0			
6	150.1.1.1-4	ROLLER KALEMLER	PENISAN OFİSREN	ROLLER	ADET	2	0	0	0			
7	150.1.1.1-5	ROLLER KALEMLER	PENISAN OFİSREN	ROLLER	ADET	120	0	0	0			
8	150.1.1.1-8	ROLLER KALEMLER	SCHNEIDER	İNAVİ	ADET	4	0	0	0			
9	150.1.1.1-6	ROLLER KALEMLER	PENISAN OFİSREN	ROLLER	ADET	715.5	0	0	0			
10	150.1.1.1-2	ROLLER KALEMLER	UNIBAL	ROLLER	ADET	394	0	0	0			
11	150.1.1.2.1-1	DEZENİME	ABC		ADET	4	0	0	0			
12	150.1.1.4-2	TÜKENVEZ KALEMLER	MARKASIZ	TÜKENVEZ KALEMLER (N...	ADET	0	0	0	0			
13	150.1.1.4-1	TÜKENVEZ KALEMLER	FABER-CASTEL	TÜKENVEZ KALEM	ADET	16	0	0	0			
14	150.1.1.4-3	TÜKENVEZ KALEMLER	DİD	SYAH	ADET	500	0	0	0			
15	150.1.1.2.1-2	DEZENİME	ABC		ADET	4	0	0	0			

Sayım tutanağının **“Sayım Tutanağını Sonlandır”** butonu ile sonlandırılması durumunda Sistem sizi sayım fazlası veya sayım noksanı olması durumunda yönlendirecektir. Ancak sayım fazla ve noksanı olmaması halinde ise Sistem herhangi bir işlem yapılmamış olarak ilgili ambara ait sayım işlemi bitirecektir.

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 düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır. Bu nedenle Sistem önce sayım fazlası olarak belirlenen mallara ait bilgileri ekrana getirir.

**TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ** Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.0.32.0.932)

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- TAŞINIR İŞLEMLERİ
- Kayıt Arama
- TAŞINIR TEKLİFLERİ
- Diğer Belge Girişleri
- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
- Kuruş Parkları Raporları
- Defterler ve Cetveller

**SAYIM FAZLASI MALZEME LİSTESİ**

YIL: 2011 AMBAR: DENEME AMBARI TIF Oluştur TIF Onayla

No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Cinsi	Marka Model	Fazla M...	Birim Fiyat
1	150.1.1.4-3	TÜKENMEZ KALEMLER	ŞİŞAH	DMD	100 ADET	0,0708 TL
2	253.3.2.1.1-2	BUZZDOLAPLARI		AEG	5 ADET	

Sayım fazlası taşınır için ekrana Sistemde girilen 150 grup taşınırlar için son fiyatlar gelecektir. Taşınıra ait bu fiyatı ilgili alan üzerine gelerek düzeltebilirsiniz veya yeni fiyat girebilirsiniz. Daha sonra; taşınırlara ait TİF’i oluşturabilmek için “**TİF Oluştur**” butonuna basınız ve oluşacak TİF veya TİF’leri isterseniz onaylama işlemlerinden isterseniz de ekrandaki “**TİF Onayla**” butonuna basarak onaylama işlemini bitiriniz.

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




KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
- Kayıt Arama
- Taşınır Talepleri
- Diğer Belge Girişleri
- Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu
- Kuruş Farkları Raporları
- Defterler ve Cetveller
- Kullanıcı İşlemleri

**SAYIM NOKSANLI MALZEME LİSTESİ**

YIL: 2011 AMBAR: DEĞERLE AMBARI KOTO Oluştur TIF Oluştur TIF Onayla

No	Taşınır Ürün Kodu	Malzeme Adı	Cinsi	Marka Model	Noksan Miktar	Kayıttan Düşme Nedeni	Sicil No
1	150.1.1.1-14	ROLLER KALEMLER	HGFH	İŞBR BUB.H	5 ADET	Seginiz	Sicil Seçilmez
2	253.2.5.7.2-8	ON-LINE İNTERAKTİF KESİNTİS...		AB TRONIC X2 2001	1 ADET	Seginiz	Seginiz
3	253.2.5.7.2-8	ON-LINE İNTERAKTİF KESİNTİS...		AB TRONIC X2 2001	1 ADET	Seginiz	Seginiz

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

Tanımlar

- Taşınır Mal İşlemleri
  - Giriş İşlemi
  - Çıkış İşlemi
  - Taşınır Talepleri
  - Değer Artırımı
  - Zimmet İşlemleri
    - Zimmete Verme
    - Zimmet Arama & Jade
    - Zimmet Fişleri
  - Çarantılı Taşınır Detay Bilgileri
  - Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
  - Onaylama İşlemleri
  - Onaylı Taşınır İşlem Fişleri
- Kayıt Arama
- Ürün TIF'leri Arama
- Mercazaltılı Ürünler

**KAYITTAN DÜŞME TEKLİF VE ONAY TUTANAKLARI**

Tutanaç Rapor Göster TIF Oluştur Yenile Tutanaç Sil

No	Tutanaç Fiş No	Tarih	TIF	Kayıt Yapan Kullanıcı
36	2011/7	09/12/2011	❌	Abdulbaset Alkg
37	2011/6	30/11/2011	✅	AHMET ÖZMEN
38	2011/5	15/11/2011	✅	Geylanı Geçzli
39	2011/4	19/07/2011	✅	Abdulbaset Alkg
40	2011/3	04/07/2011	✅	Abdulbaset Alkg
41	2011/1	04/07/2011	❌	Dilek Kara
42	-99	30/05/2011	❌	Ramazan Yılmaz
43	-99	22/05/2011	✅	Abdulbaset Alkg
44	-99	21/05/2011	✅	Geylanı Geçzli

**TIF Bilgileri**

No	Tif No	Fiş No (Onay Versa)
Kayıt Bulunmadı...		

Detay

**Malzeme Sil**

Her ambar için yapılacak olan bu işlemler sonrası **"YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR"** butonuna basarak ilgili yıl seçilir ve yıla ait tüm işlemler bitirilerek Harcama Birimi Yönetim

Hesabının verilebilmesi için Sistemden harcama birimi yönetim hesabı cetvelleri ve sayım döküm cetvellerini alınır.



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

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

Ancak;

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

Lütfen uyarıları dikkate alarak işlemlerinizi tamamlayınız.

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



“YIL SON İŞLEMLERİNİ BİTİR” butonuna basılarak geçmiş yılı sonlandırdığımızda ise sistem herhangi bir yeni yıla devir işlemine gerek kalmaksızın kaldığı yerden taşınır giriş ve çıkış işlemlerine devam edecektir. Oluşturulacak TİF ler yeni yılın TİF sayacından numara alacaklardır. Yeni yılda ilk TİF girişi sonrası Sistem geçmiş yıla ait herhangi bir düzeltme imkânı vermeyeceğinden, muhasebe birimi ile irtibatlı olarak yılsonu işlemlerini kapatmayı unutmayınız.

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

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

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

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

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



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



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



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

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

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



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



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



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