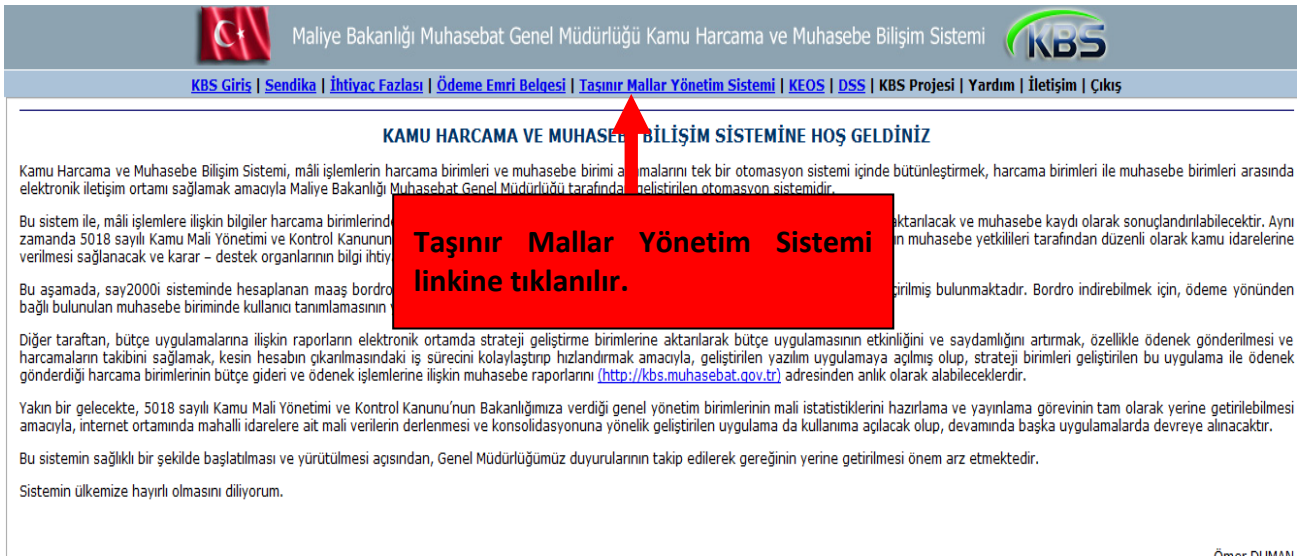
**TC**
**MALİYE BAKANLIĞI**
**MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

# TAŞINIR MALLAR YÖNETİM SİSTEMİ
# UYGULAMA KILAVUZU

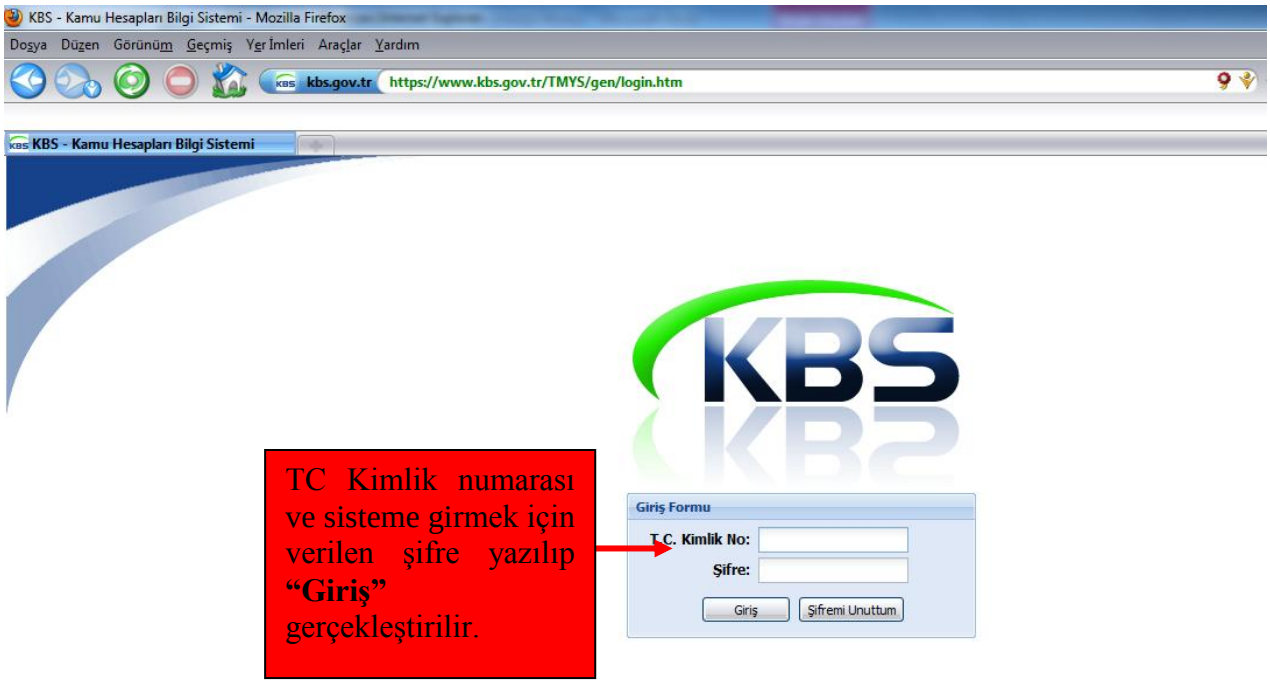
**ANKARA- 2011**

## ■ KBS SİSTEMİNE GİRİŞ

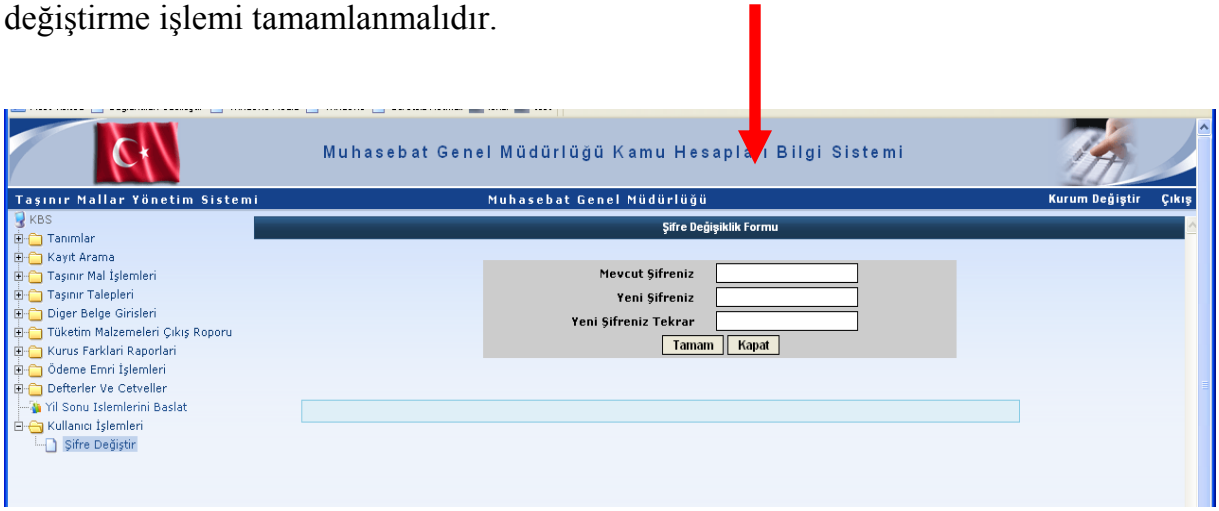
KBS ana sayfasına internet adres çubuğuna **www.kbs.gov.tr** adresi yazılarak ulaşılır.



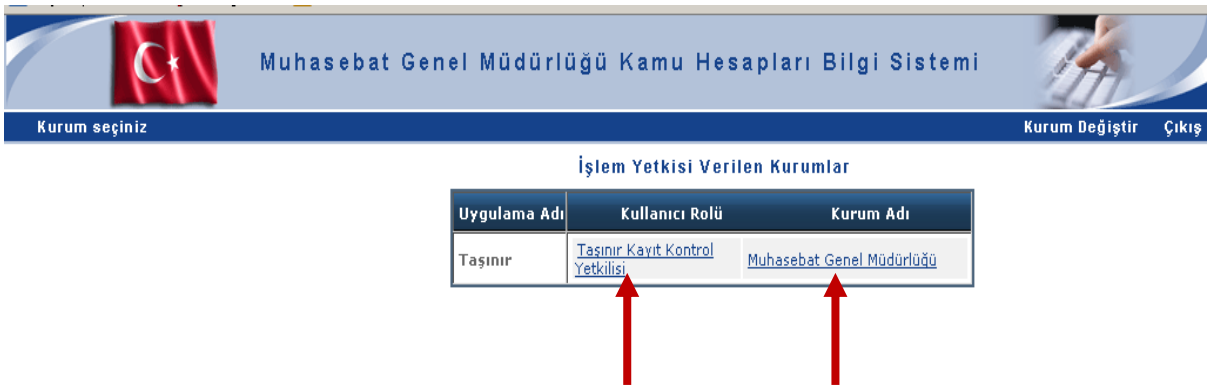

Açılan sayfanın üst bölümünde yer alan **"Taşınır Mallar Yönetim Sistemi"** linkine tıklandığında aşağıdaki form gelecektir.



Sisteme ilk defa giriş yapıldığında, aşağıdaki **Şifre Değiştirme Formu**'ndan şifre değiştirme işlemi tamamlanmalıdır.




Şifre değiştirildikten sonra kullanıcının yetkili olduğu uygulamaya, kurum ve kullanıcı rolünün görüldüğü sayfaya ulaşılacaktır.




Kullanıcı, Taşınır Mallar Yönetim Sistemi uygulamasında **kullanıcı rolü** veya **kurum adı** üzerini tıklayarak uygulamaya girebilecektir. Açılan menüden yapılmak istenen işlem türü seçilerek işlemler gerçekleştirilir.

## ■ TAŞINIR MAL YÖNETİM SİSTEMİNDE ROLLER

- ❖ **SGB TAŞINIR KULLANICISI**
- ❖ **TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ**
- ❖ **İSTEK BİRİMİ YETKİLİSİ**
- ❖ **KONSOLİDE GÖREVLİSİ**

### 1- SGB TAŞINIR KULLANICISI

SGB Taşınır Kullanıcısı rolü kurumların taşınır mal yönetiminin belli bir standarda kavuşturulması amacıyla oluşturulmuştur. Kamu idareleri kendilerine bağlı tüm harcama birimlerinde aynı standartlarda mal tanımlaması yapabilmeleri için bir merkezden detay ve özelliklerin belirlenmesi gerekmektedir. Bu çerçevede SGB Taşınır Kullanıcısı rolü etkili bir taşınır mal yönetimi için büyük önem arz etmektedir.

SGB Taşınır Kullanıcısı, kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaptıktan sonra karşısına aşağıdaki menü çıkmaktadır.

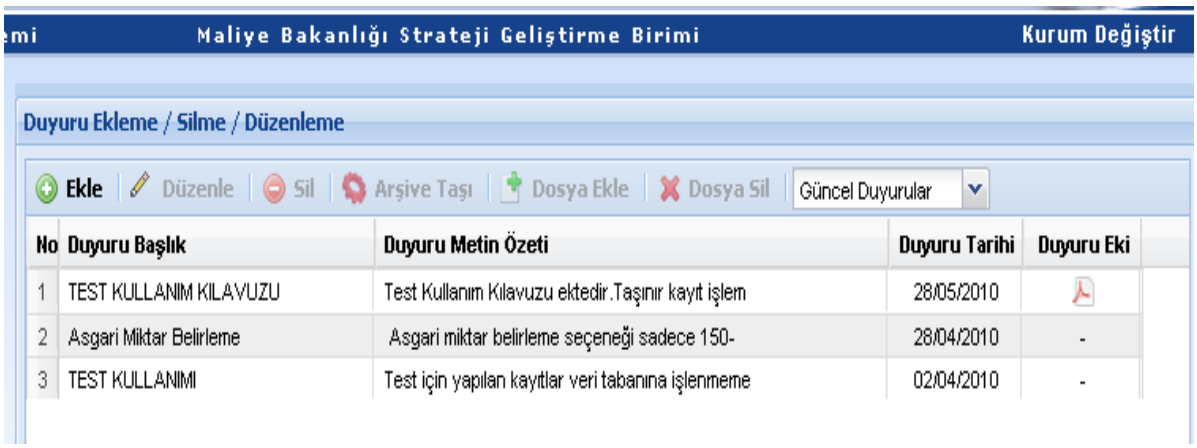
SGB Taşınır Kullanıcısının yetkili olduğu iki alan bulunmaktadır:

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar

## 1.1. DUYURULAR & MESAJLAR

### Duyurular

Bu menüden bağlı harcama birimleri taşınır kayıt kontrol yetkililerine genel duyuru yapılabilir. Bunun için **Duyuru Ekle /Düzenle** alt menüsü kullanılmaktadır.

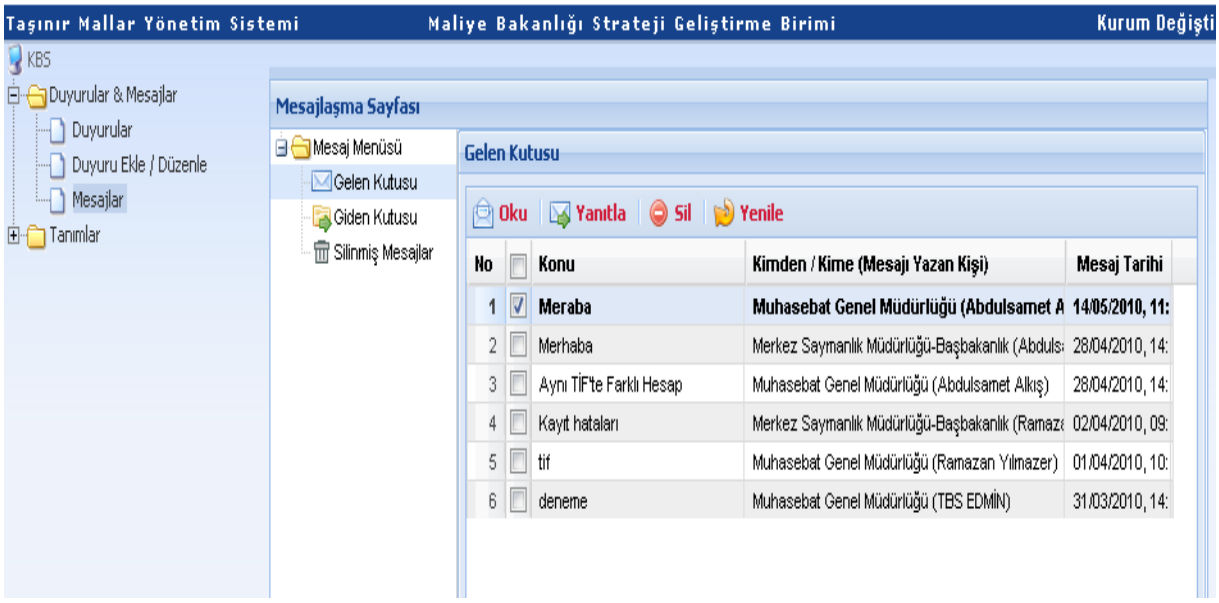



Yeni bir duyuru eklenebileceği gibi, daha önce eklenmiş bir duyuru; **Düzenle, Sil, Arşive Taşı, Dosya Ekle, Dosya Sil** butonları yardımıyla düzenlemek de mümkündür.

Burada yayınlanan duyuruları sadece ilgili SGB'ye bağlı harcama birimleri kullanıcıları görebilir.

### Mesajlar

Harcama birimlerindeki kullanıcıların SGB Taşınır Kullanıcısı ile kod listesinde detay açma, ölçü birimi tanımlama, marka ve özellik tanımlama gibi konularda mesajlaşmalarına imkan veren bir menüdür. SGB Taşınır Kullanıcısı, kendisine gelen mesajı **Yanıtla** butonuna tıklayarak açılacak pencereye mesajını yazar ve **Gönder** butonu ile ilgili kişiye gönderir.




## 1.2. TANIMLAR

SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından **Tanımlar** menüsünden

- Marka Tanımları
- Ölçü Birimleri
- Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler
- Malzeme Ek Özellikleri Tanımlama

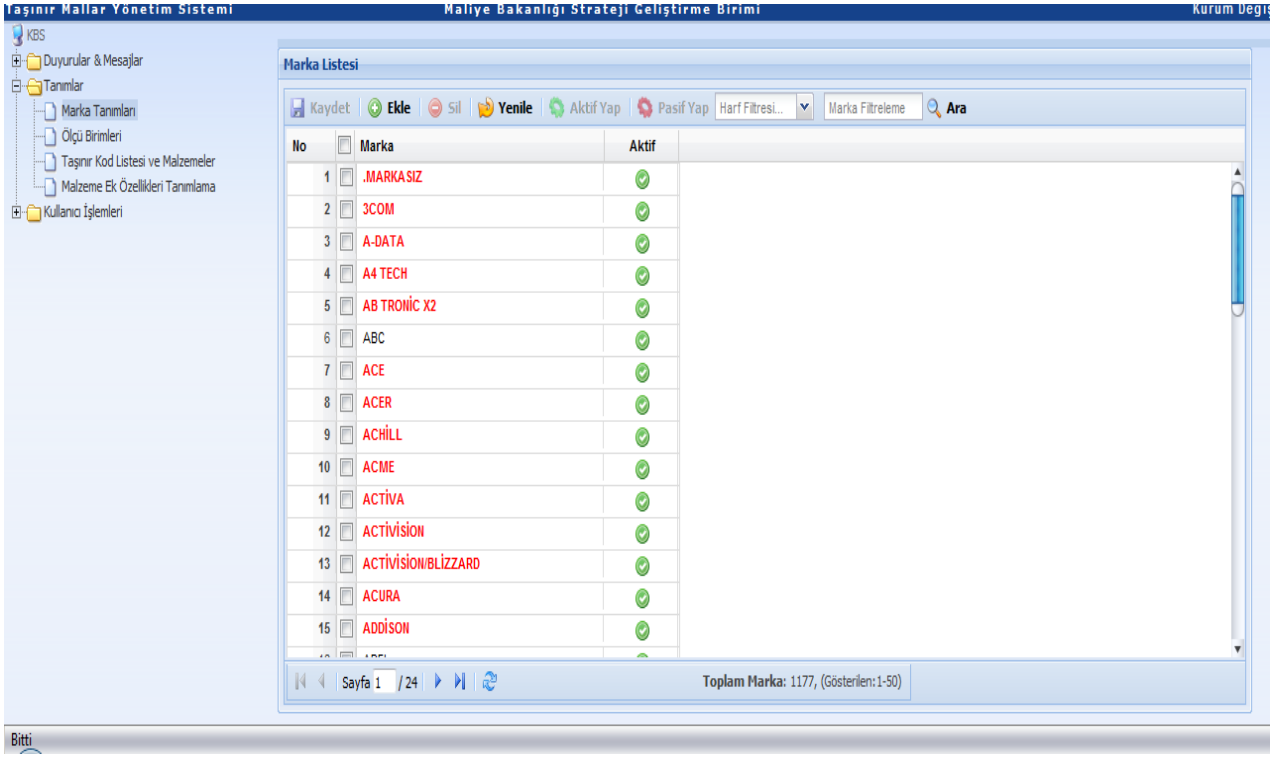
işlemleri yapılır.

### 1.2.1. MARKA TANIMLAMA

Aynı özellikteki taşınırları birbirinden ayıran en önemli özelliklerden birisi de taşınırın ticari markasıdır. Bunun için mal tanımında taşınırın markasının da belirtilmesi gerekmektedir. Marka Tanımları menüsünden ilgili butonlar kullanılarak işlem yapılır. Markası olmayan taşınırlar için de **"MARKASIZ"** detayı eklenmiştir.

- Marka Tanımları menüsüne tıklandığında aşağıda gösterilen pencere açılacaktır. Tanımlanmak istenilen malzemenin tanımlı olup olmadığına **Harf Filtresi** veya **Marka Filtresi** kullanılarak bakılabilir.
- Kırmızı renkte olan kayıtlar merkezden yapılan tanımlamalar olup bunlar üzerinde bir değişiklik yapılamaz.

- Yeni marka tanımlamak için **Ekle** butonuna tıklanılır, en alt satırda açılan alana ilgili markanın ismi yazılır ve **Kaydet** tuşu ile listeye eklenilir.
- Her SGB Taşınır Kullanıcısı kendi tanımladığı markaları **Pasif Yap** butonu ile pasif hale, pasif konumundaki markayı da **Aktif Yap** butonu ile aktif hale getirebilir.
- Tanımlanan marka henüz bir malzemenin tanımlanmasında kullanılmadıysa **Sil** butonu ile silinebilir.
- Markalar küçük harf ile girilse bile sistem bunları otomatik olarak büyük harflere dönüştürmektedir.




## 1.2.2. ÖLÇÜ BİRİMLERİ TANIMLAMA

Ölçü birimleri alt menüsüne tıklandığında açılacak pencerede yeni ölçü birimleri eklenilir. Bunun için **Ekle** ve **Kaydet** butonları kullanılır. Daha önce eklenmiş bir ölçü birimini **Sil** butonu ile silinebilir. Ancak sözkonusu ölçü birimi esas alınarak bir kayıt yapılmışsa artık o ölçü birimi silinemez.

Kırmızı renkte olan ölçü birimleri merkezden açılmış olup, silinemez, düzeltilemez.

## 1.2.3. MALZEME EK ÖZELLİK TANIMLAMA

Malzeme Ek Özellikleri Tanımlama menüsü, taşınır kod listesinde alt detay açmadan, ek özellik belirleyerek taşınırları tanımlamaya yarar. Kırılım açmak yerine özellik atayarak taşınırların farklılaştırılması yoluna gidilir.

**Örneğin;** taşınır kod listesinde en son detay olan TONERLER,

- ✓ Yazıcı Tonerleri
- ✓ Fotokopi Makinesi Tonerleri
- ✓ Faks Makinesi Tonerleri

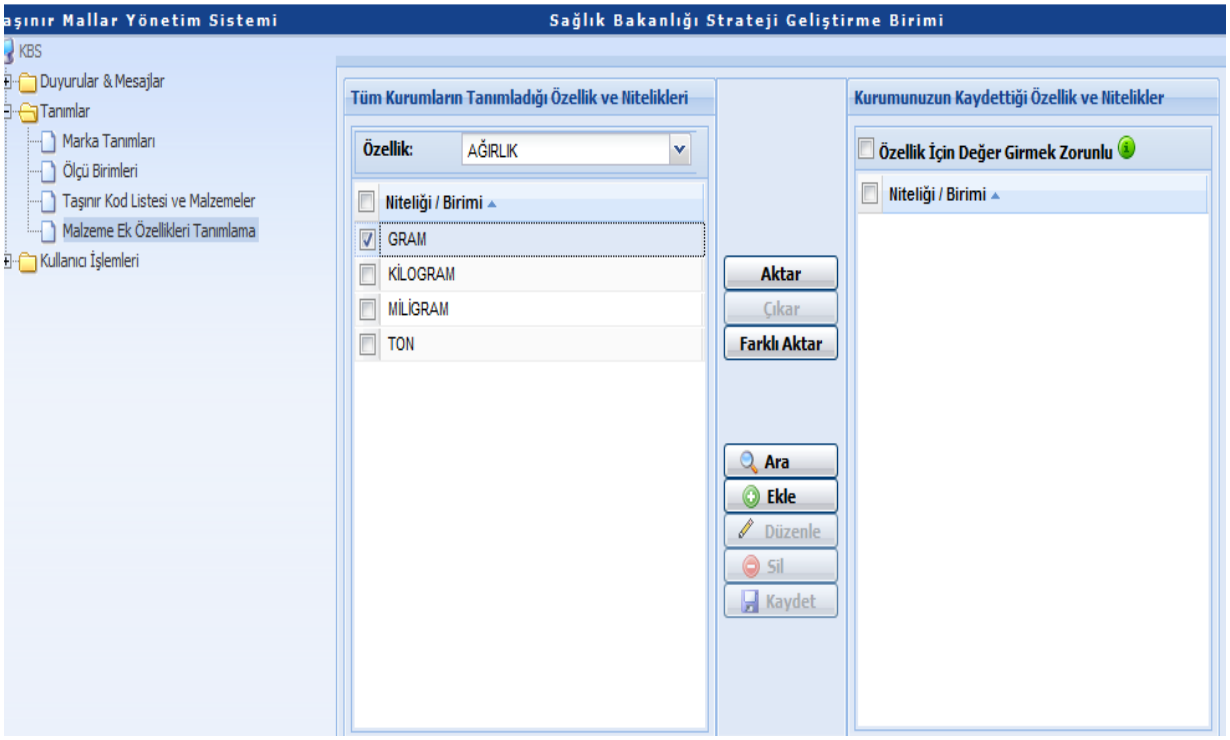
şeklinde alt detayları açıldıktan sonra bu alt detayların her birisini kendi içinde alt detay açmadan mürekkep özelliklerine göre farklılaştırmak mümkündür.

Yukarıda verilen tonerler örneği üzerinden gidilirse; Malzeme Ek Özellik Tanımlama menüsünden yazıcı tonerleri mürekkep tiplerine göre NOKTA VURUŞLU, PÜSKÜRTMELİ, LAZER, RENKLİ ek özelliklerini ekleyerek birbirinden farklılaştırılabilir.

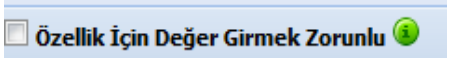
**Malzeme Ek Özellik Tanımlamak için:**

Menüye tıklandığında iki alanlı bir pencere açılmaktadır: **Tüm Kurumların Tanımladığı Özellik ve Nitelikleri** ve **Kurumunuzun Kaydettiği Özellik ve Nitelikler.**

İlk alanda daha önce başka idareler tarafından tanımlanmış özellikler görülmektedir.




- Yukarıdaki şekilde görülebileceği gibi, AĞIRLIK özelliğinin altında GRAM, KİLOGRAM, MİLİGRAM ve TON değerleri başka kurumlarca tanımlanmış bulunmaktadır.
- Kutucuktan özellikler seçildiğinde, daha önce tanımlanmış özellikler listelenir. Kullanmak istenilen ek özelliğin karşısına çentik atarak **Aktar** butonu ile bize ait alana yani, **Kurumunuzun Kaydettiği Özellik ve Nitelikler** alanına taşıyoruz. Eğer kullanmak istediğimiz ek özellik tanımlı değilse, **"Ekle"** butonu ile açılacak kutuya ek özelliğin adı girilir ve **"Kaydet"** butonu ile kaydedilir. Kullanacağımız ek özelliğin sayısal değerinin girişini zorunlu kılmak istiyorsak "**Özellik İçin Değer Girmek Zorunlu**" alanının önündeki kutucuk işaretlenir.




**Örneğin:** HACİM, AĞIRLIK, UZUNLUK, KAPASİTE, EBAT gibi özelliklerin değerlerinin girilmesi **zorunlu olmalıdır.** Çünkü bu özellikler sayısal değer ile ifade edilmektedir.

Ancak; YAKIT SİSTEMİ, RENK, YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ, ŞEKİL gibi özelliklerin değeri sayısal olarak ifade edilemediğinden değer girmek **zorunlu olmamalıdır.**

- Tanımlanan malzeme ek özellikleri, ilgili butonlar yardımıyla **silinebilir, düzenlenebilir.** Ancak tanımlanan özellikler malzeme tanımında kullanıldıysa artık silmek veya düzenlemek mümkün değildir.
- Her işlemin sonunda mutlaka **Kaydet** butonu tıklanmalıdır.

- Malzeme Ek özellik alanında malın tanımında görülmesi istenilen detaylar özelliğe dönüştürülür. Örneğin bir diz üstü bilgisayarın markası ve modeli dışında kalan diğer donanım özellikleri de kayıt alınmak isteniliyorsa bunlar için özellik tanımlaması yapılır. KAPASİTE özelliğinin altında MEGABAYT, GİGABAYT değerleri kullanılarak hard disk ve ram (bellek) durumları, EBAT/ BOYUT özelliğinin altında İNÇ değeri kullanılarak ekran büyüklüğü kayıt altına alınır.
- Hacim özelliğinin altına litre, mililitre, santimetreküp, metreküp gibi sayısal değer ile ifade edilebilecek ek özellik değerleri tanımlanabilir.

- Bir özelliğin altında belirlenmiş bir değeri başka bir özelliğin altında kullanmak mümkündür. Bunun için **Farklı Aktar** butonu kullanılır. Örneğin; MODEL YILI altında tanımlı YIL özelliği ÜRETİM YILI özelliğinin altına Farklı Aktar butonu ile aktarılabilir.
- Malzeme tanımlamasında her bir özelliğin altındaki nitelik/birimlerden sadece bir tanesi kullanılabilecektir. Örneğin YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ özelliğinin altında tanımlı olan KUMAŞ, DERİ, TAHTA niteliklerinden sadece bir tanesi kullanılabilir. Bu açıdan; özellik ve değerleri belirlenirken kullanılacak özellikler iyi belirlenmeli ve sınıflandırılmalıdır.
- Sayısal değer ile ifade edilemeyecek özelliklerin belirlenmesinde genel nitelendirmeler kullanılmalıdır.

Ek özellik belirlerken malın tanımında kullanılacak sayısal değeri ek özellik alanında açmamak gerekir.

Örnek: 1

Ek Özellik : MODEL YIL

Niteliği/Birimi : YIL

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu

Burada model yılının altında 2010, 2005, 2003 değerleri özellik alanında açılmayacaktır.

2010, 2005, 2003 sayısal değerleri taşınır kod listesi üzerinde malzeme tanımı yapılırken yazılacaktır.

Örnek: 2

Bir kitabın sayfa sayısı ek özellik olarak belirtilmek istenilirse;

Ek Özellik : SAYFA SAYISI

Niteliği/Birimi : SAYFA

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu

Daha sonra taşınır kod listesi üzerinde kitap tanımı yapılırken kitabın 500, 600 sayfa olduğu belirlenir.
**********

Nitelik/Birim girilmesi zorunlu olmayan ek özellik belirlemelerinde ise kullanılacak nitelik burada belirlenir.

Örnek:

Ek Özellik : RENK

Niteliği/Birimi : KIRMIZI

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : YAPILDIĞI MALZEME CİNSİ

Niteliği/Birimi : SUNTA

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : BLUTOOTH

Niteliği/Birimi : VAR

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

Ek Özellik : KAMERA

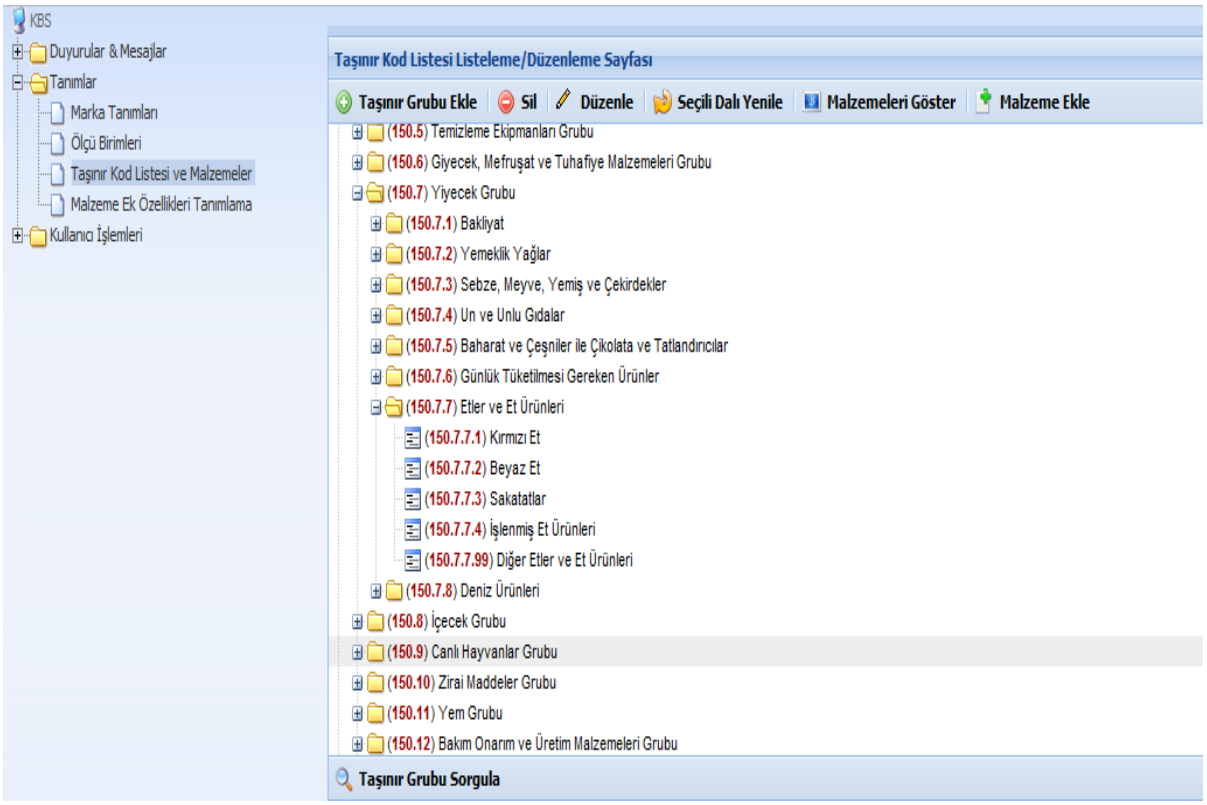
Niteliği/Birimi : VAR

*Nitelik/Birim Girilmesi Zorunlu Değil

## 1.2.4. TAŞINIR KOD LİSTESİ VE MALZEMELER

### Kod Listesinde Alt Detay Açma / Malzeme Tanımlama

Taşınır Kod Listesinden kırılımlar tek tek açılarak son detaya gelindiğinde istenilirse yeni kırılımlar eklenilebilir. Bunun için **"Taşınır Grubu Ekle"** butonu tıklanılır. Hangi detayın altına alt detay eklemek istiyorsak o detaya ait satırın üzerine gelip **"Taşınır Grubu Ekle"** tıklandığında açılacak pencerede alt detayın ismi ve kodu yazılarak kaydedilir.

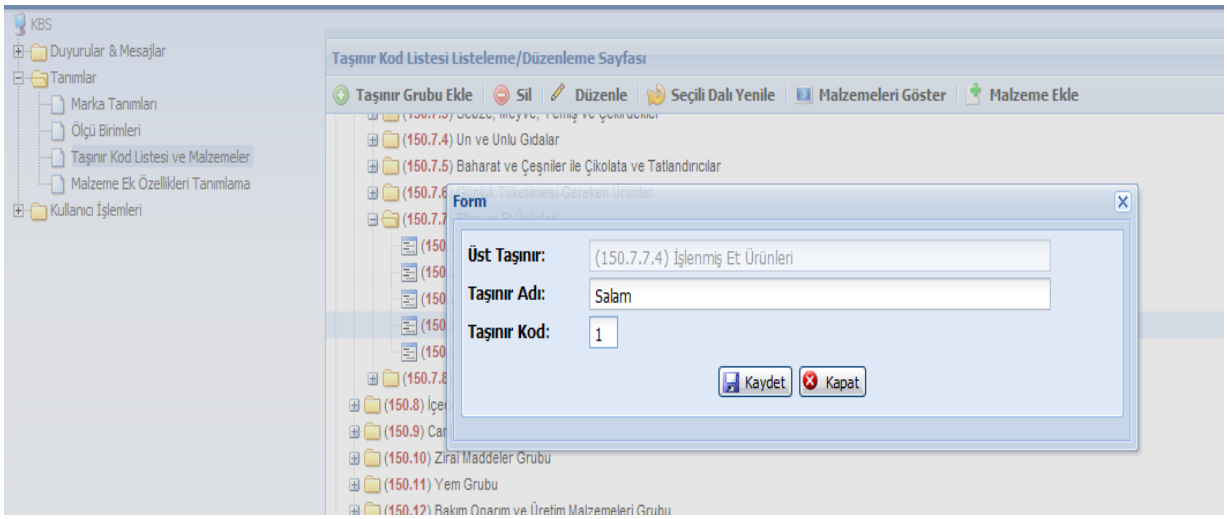



**ÖNEMLİ:**

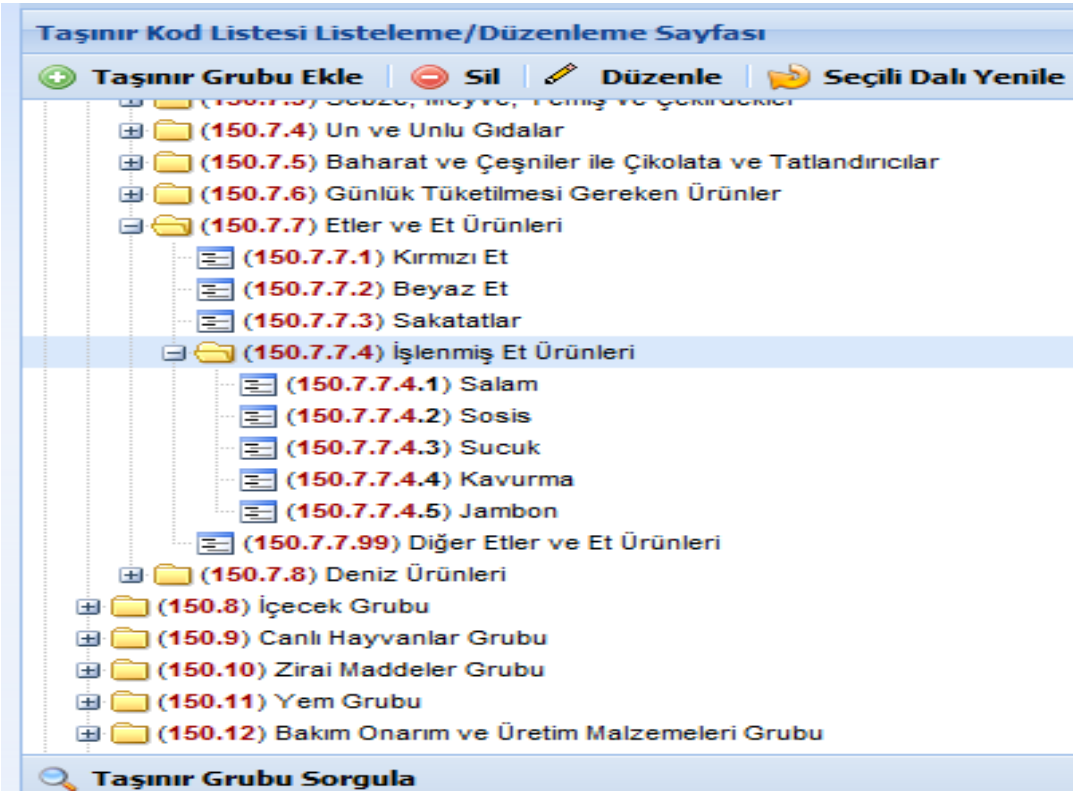
Taşınır kod listesinde kırılım ve ek özellik arasında tercih yapılırken dikkat edilecek husus:

- Tür değişikliklerinde kırılım açılır. (Örneğin; Tonerleri türlerine göre yazıcı tonerleri, fotokopi makinesi tonerleri, faks makinesi tonerleri gibi alt detaylara ayırmak)
- Taşınır kod listesi son detayı çok genel bir detayda bırakılmışsa alt detaylar için kırılım açılır. (Örneğin;253.3.5.1. Genel Amaçlı Tıbbi Cihazlar detayı üst sınıflandırmada bırakılmıştır. Bu detayı kullanan idareler bunun altında kırılımlar açarak alt sınıflandırma yapmalıdırlar)
- Taşınırın özelliği farklılaştığında ek özellik ile tanımlama yapılır. (Örneğin; renk, uzunluk, ağırlık gibi özellikler için ek özelliklerde tanımlama yapılır)

**Örnek:** 150- İlk Madde ve Malzemeler grubunun altında yer alan 15.7.7.4 İşlenmiş Et ürünleri detayının altına Salam, Sosis, Sucuk, Kavurma, Jambon gibi alt kırılımlar açılmak istenildiğinde "Taşınır Grubu Ekle" tıklanarak açılacak pencereye alt detayın ismi ve kodu yazılır ve kaydedilir.




Alt detayları eklediğimizde kod listemiz şu şeklide görünecektir:

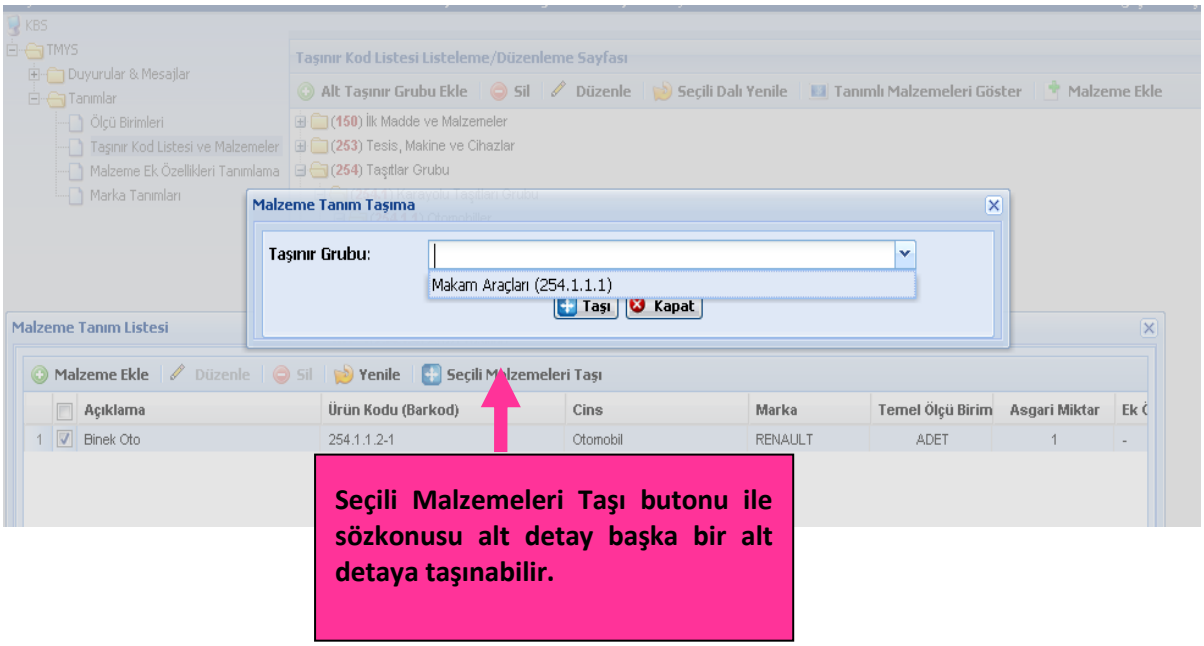



Taşınır kodunda bordo renkli rakamlardan sonra gelen siyah rakamlar SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından açılmış alt detayları ifade etmektedir.

**Taşıma:**

Daha önce tanımlanmış bir malzemeyi başka bir detayın altına taşımak için ilgili detaya inildikten sonra **"Tanımlı Malzemeleri Göster"** butonu tıklanılır.

Açılan pencerede tanımlanmış malzemeyi taşımak için malzemenin karşısındaki kutucuğa çentik atılır ve **"Seçili Malzemeyi Taşı"** butonu tıklanılır. Açılacak Malzeme Tanım Taşıma kutucuğundan taşınmak istenilen detay seçilir ve "**Taşı"** butonu tıklanılır.




**Seçili Malzemeleri Taşı butonu ile sözkonusu alt detay başka bir alt detaya taşınabilir.**

## 2. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ

### 2.1. DUYURULAR & MESAJLAR

Bu menü Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri ile SGB Taşınır Kullanıcıları arasında haberleşme ve mesajlaşma amaçlıdır.

Duyurular bölümünde SGB Taşınır Kullanıcısının yaptığı duyurular ile Maliye Bakanlığınca programın kullanımına ilişkin genel duyurular yer almaktadır.

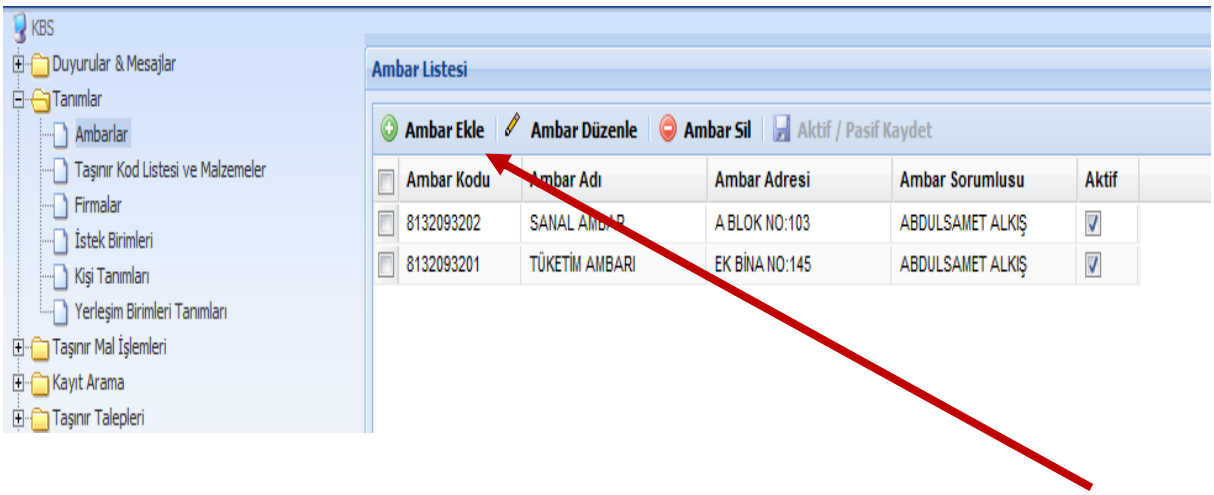
Mesajlar bölümünde ise taşınır kayıt işlemlerine ilişkin SGB Taşınır Kullanıcısı ile yapılan yazışmalar yer alır.

### 2.2. TANIMLAR

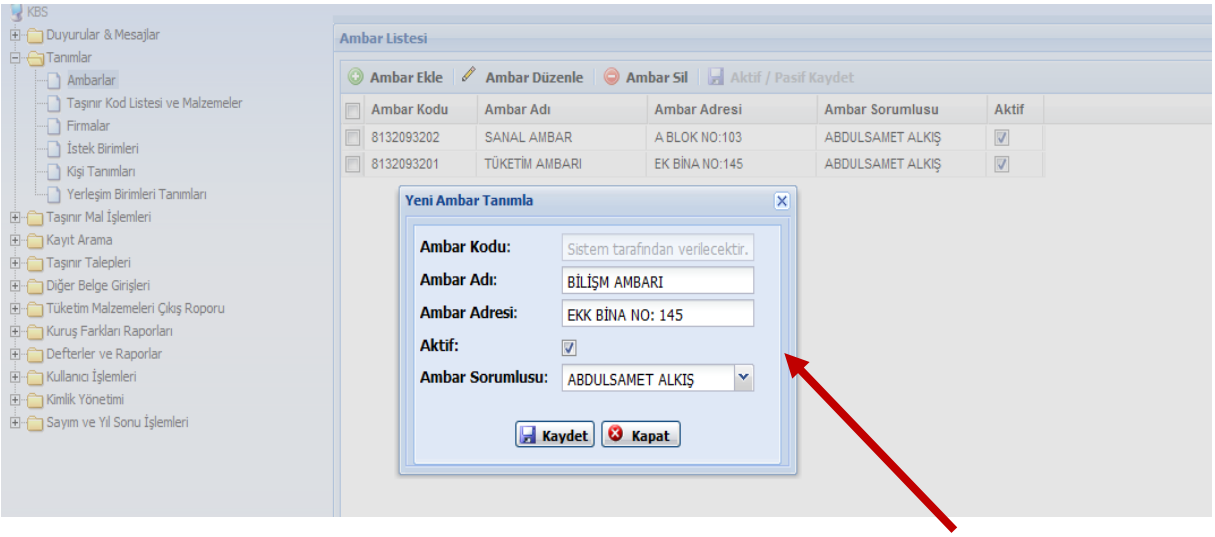
Bu menüde, taşınırların kaydedileceği fiziki veya sanal **AMBARLAR** ile edinilen **ÜRÜNLER** (Taşınırlar), bu taşınırların edinildiği **FİRMALAR** ve taşınır talebinde bulunacak olan **İSTEK BİRİMLERİ** tanımlanacaktır. Tanımlar menüsü açıldığında aşağıda görülen alt menüler açılır.

### 2.2.1. AMBAR TANIMLARI

Taşınırların kaydedileceği fiziki veya sanal ambarlar (Kırtasiye Ambarı, Temizlik Malzemesi Ambarı, Demirbaş Ambarı, Mefruşat Ambarı, Bilişim Malzemeleri Ambarı, Yedek Parça Ambarı vb.) burada tanımlanacaktır. **"Ambarlar"** a tıklandığında aşağıdaki pencere açılır




Yeni bir ambar tanımlanmak istendiğinde açılan pencerede **"Ambar Ekle"** ye basıldığında aşağıdaki pencere açılacaktır.




Ambarın adı ve ambarın adresi, ambar sorumlusu alanları doldurulur, **Aktif** kutucuğu işaretlenerek **Tamam** butonuna tıklanılır. Eğer bir ambardan giriş ve çıkış yapılmayacaksa buradaki işaret kaldırılarak pasif hale getirilir.

Açılmış ambarların ad, adres ve sorumlu bilgileri **"Ambar Düzenle"** butonu ile yeniden düzeltilebilir, değiştirilebilir. Bu ambarlara herhangi bir giriş çıkış işlemi yapılmamış ise **"Ambar Sil"** butonu ile silinebilirler.

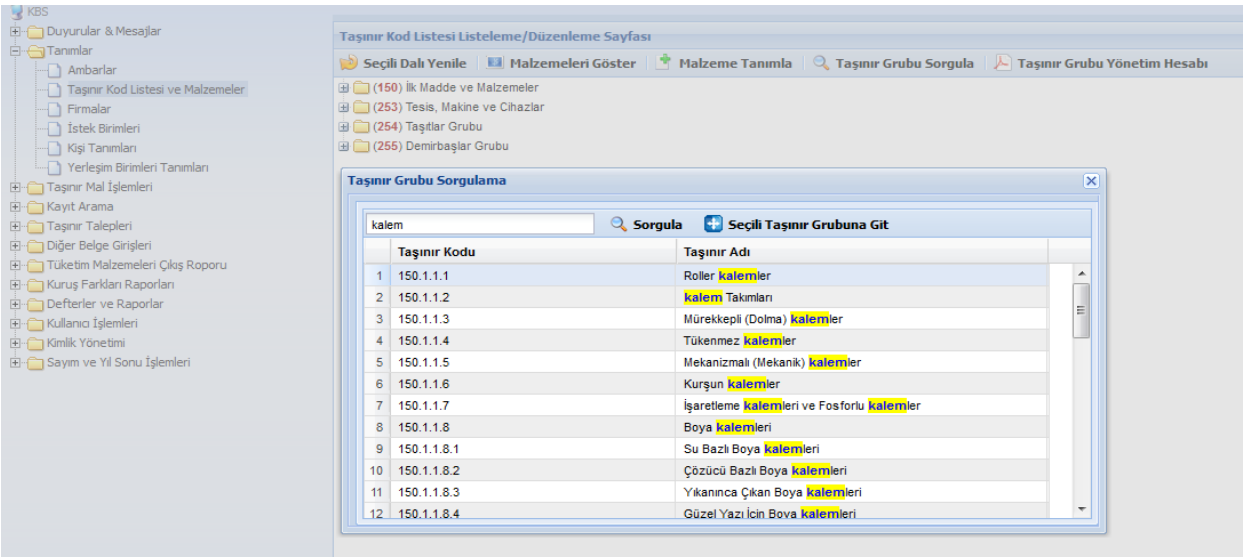
## 2.2.2. TAŞINIR KOD LİSTESİ VE MALZEME TANIMLARI

İdarenin edindiği veya edineceği taşınırlar öncelikle bu bölümde tanımlanmalıdır. **Malzemelerin tanımı;** Taşınır Kod Listesindeki sınıflandırmaya ve bu sınıflandırmadaki detaylandırmalara göre, taşınırların ayırıcı özellikleri ile taşınırların giriş ve çıkış işleminde esas alınan ölçü birimleri dikkate alınarak bu bölümde yapılır.

**"Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler"** menüsüne tıklandığında aşağıdaki pencere gelecektir.

Tanımlanmak istenen taşınırın kaydedileceği hesap koduna göre (Örneğin; 253 Makine ve Cihazlar) ilgili bölüme tıklanılır ve açılan her alt menüden son sınıflandırmaya kadar gidilir.

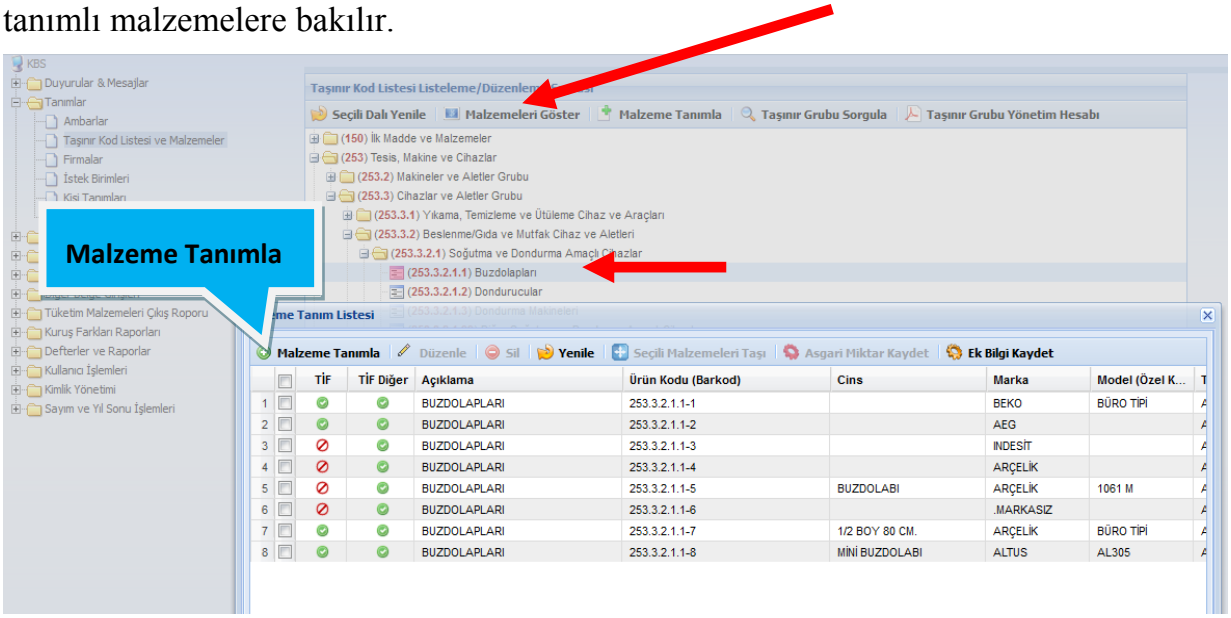
Kısa yoldan ilgili detaya inebilmek için üst barda yer alan **Taşınır Grubu Sorgula** butonu tıklanarak açılan pencereye ilgili ürünün ismi yazılıp sorgulanılır.




Yukarıdaki şekilde görülebileceği gibi; arama kriteri "kalem" seçilip **"Sorgula"** denildiğinde, içinde kalem ifadesi geçen tüm detaylar listelenir. Gitmek istenilen detaya ilişkin satıra tıklanıp **" Seçili Taşınır Grubuna Git"** butonu basıldığında taşınır kod listesinin ilgili detayına hızlıca gider.

Gelinen son detayda tanımlı malzeme bulunuyorsa ilgili detayın üzerinde iken **"Malzemeleri Göster"** butonu ile hangi malzemelerin tanımlı olduğuna bakılır. Bir detayda tanımlı malzeme olup olmadığı ilgili detayın renginden anlaşılır.

Aşağıdaki şekilde Buzdolabı detayında da görülebileceği gibi, **pembe** renge boyanmış detaylarda tanımlı malzemeler bulunmaktadır. **"Malzemeleri Göster"** butonu ile tanımlı malzemelere bakılır.



Tanımı yapılmış malzeme aradığımız malzeme değilse aynı detayda yeni malzeme tanımı yapabiliriz. Bunun için **"Malzeme Tanımla"** butonuna tıklanarak açılan pencerede ilgili alanlar doldurularak malzeme tanımı yapılır.

**Örneğin;** Taşınır Kod Listesinde "253.3.2.2.1" detayına bir "Fırınlar" ürünü tanımlamak istendiğinde, öncelikle yukarıda belirtildiği şekilde, taşınır kodunun son detayına inilir:

- Taşınır kod listesi üzerinden kırılımlar tek tek açılarak son detaya kadar gelinir.
- **"Malzeme Tanımla"** butonuna tıklanarak ekrana gelen malzeme tanım bilgileri doldurulur.

**MALZEME TANIM BİLGİLERİ**

**Ürün Kodu:** *Sistem tarafından otomatik olarak verilir. Kullanıcılar tarafından ürünün ayırt edilebilmesini sağlamak için verilen bir numaradır. Verilen ürün kodu numarası başka ürünlerde kullanılamaz.*

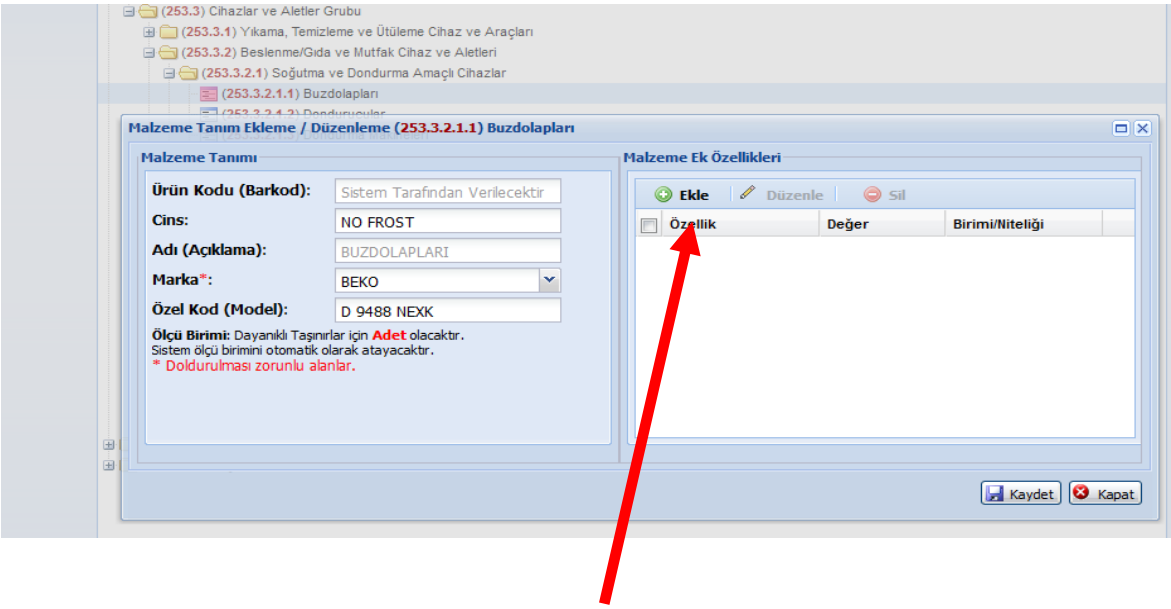
**Cins:** *İsteğe bağlı olarak ürünün cinsine ilişkin bilgiler yazılır.*

**Adı:** *Ürün üzerinde görünen ad yazılır. Doldurulması zorunlu alandır.*

**Özel Kod/Model:** *İsteğe bağlı olarak ürünün varsa özel kodu yazılır.*

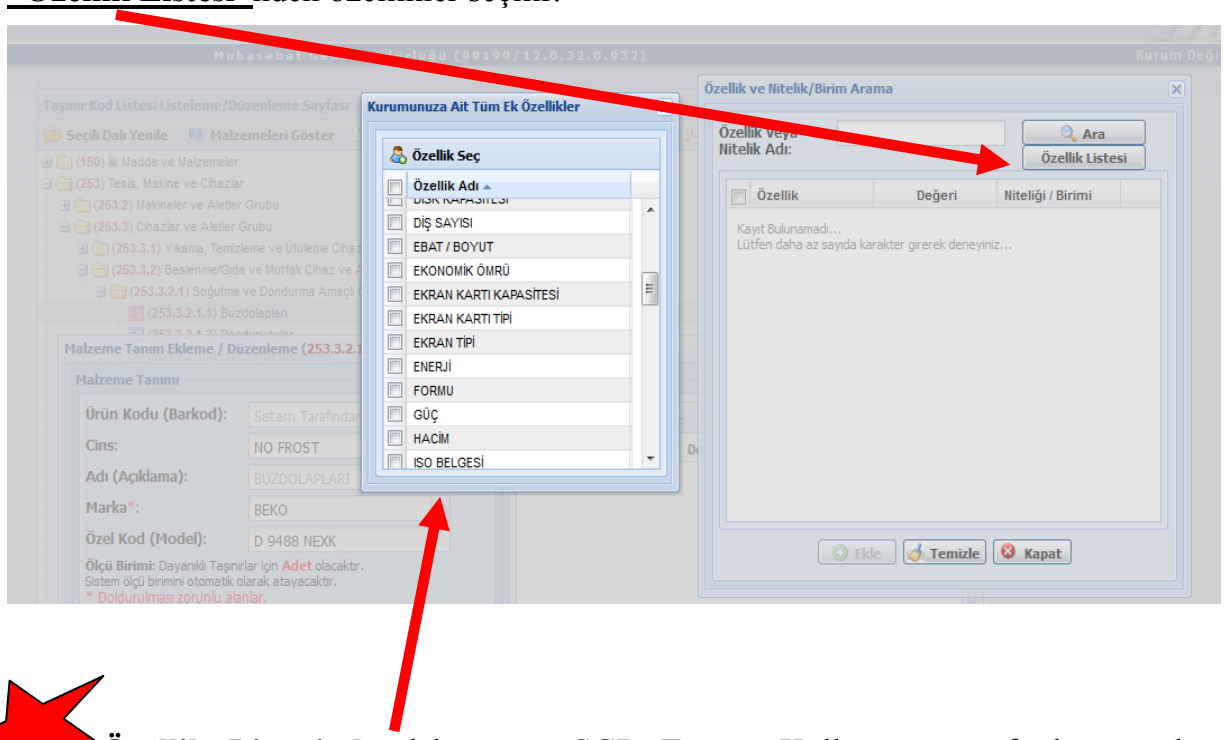
**Marka:** *Ürünün markası yazılır. Doldurulması zorunlu alandır. Markası olmayan ürünler için "Markasız" veya "Markası Yok" seçenekleri kullanılır.*

**Temel Ölçü Birimi**: *Ürünün taşınır kayıt, kullanım ve çıkış işlemlerinde kullanılacak temel ölçü birimi yazılır. Örneğin kutu olarak alınan ancak adet olarak kullanıma verilen ürünlerde temel ölçü birimi olarak "adet" seçilmelidir. Doldurulması zorunlu alandır.*



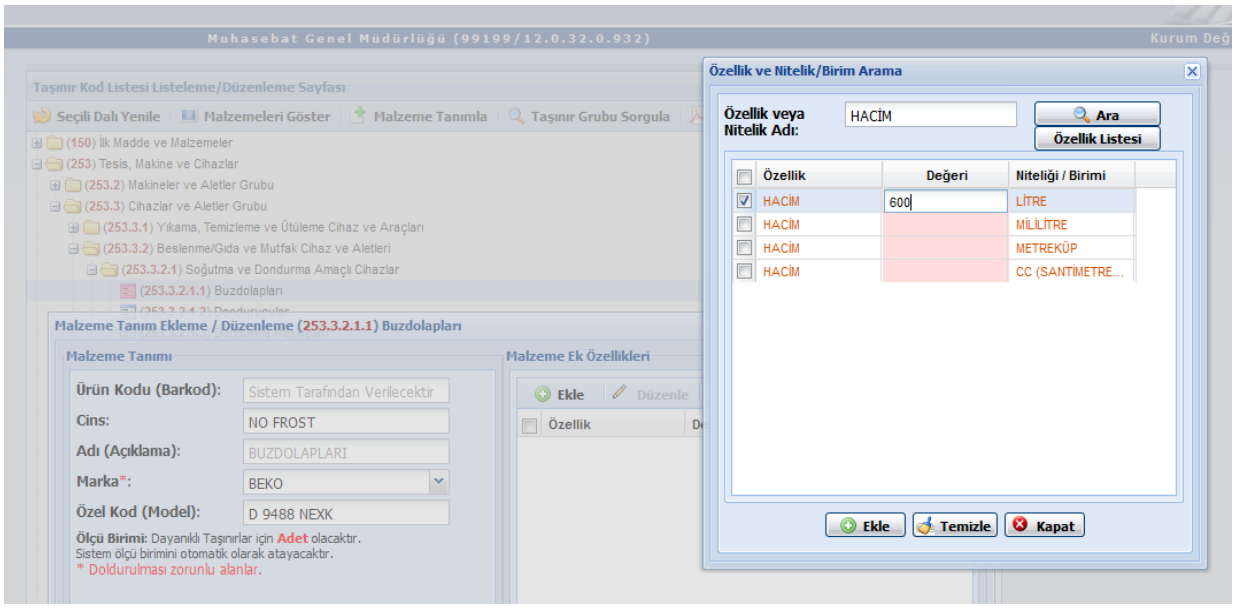

Malzeme Ek Özellik penceresinden **"Ekle"** butonu ile tanımı yapılmak istenilen malzemeye ek özellik ataması yapılabilir. Eğer malzeme tanım bilgilerinde yer alan

standart özellikler dışında farklı bir özelliğin de ürün tanımına eklenmesi isteniliyorsa, **“Malzeme Ek Özellik”** alanındaki **“Ekle”** butonuna basılarak gelen ekrandaki **“Özellik Listesi”**nden özellikler seçilir.

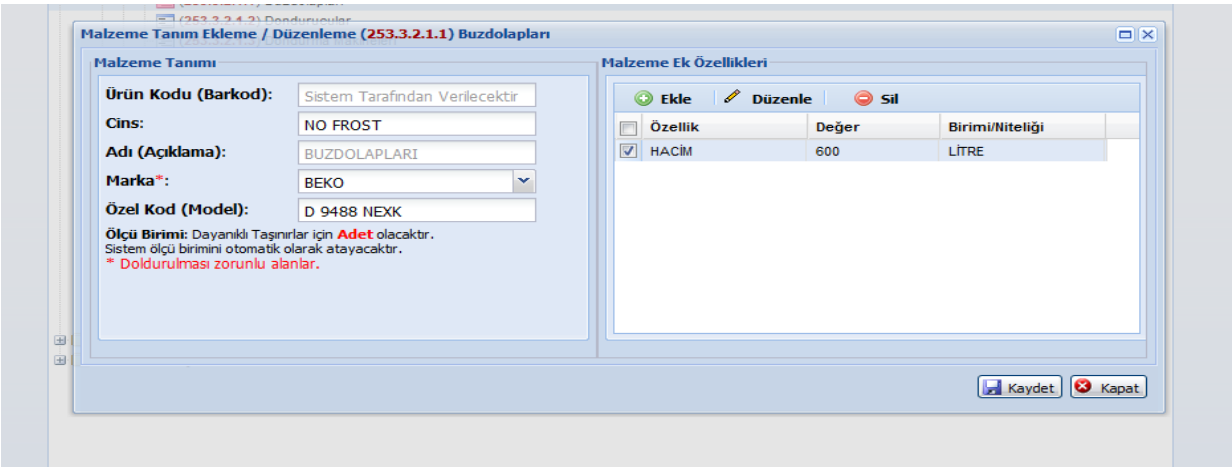



**Özellik Listesinde** daha önce SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından yapılan özellikler listelenir. Kullanmak istenilen ek özellik bulunamıyorsa SGB Taşınır Kullanıcısından sözkonusu özelliğin tanımlanması istenilir.

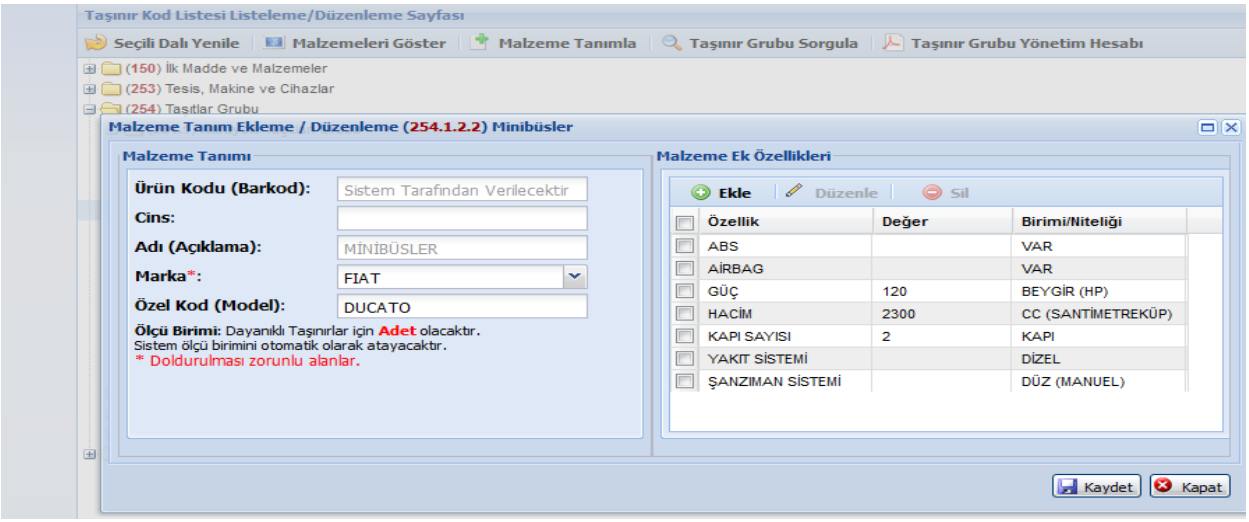
Yukarıdaki resimde görülen ek özellik listesindeki **hacim** özelliğine çift tıklandığında örneğimizdeki buzdolabı tanımına hacim özelliğini sayısal değeri ile birlikte ekleyebiliriz. Hacim ek özelliğine tıkladığımızda aşağıdaki pencere açılacaktır.




Buzdolabı tanımımıza 600 litre ek özelliğini **ekle**yip küçük ekranı kapatıyoruz.

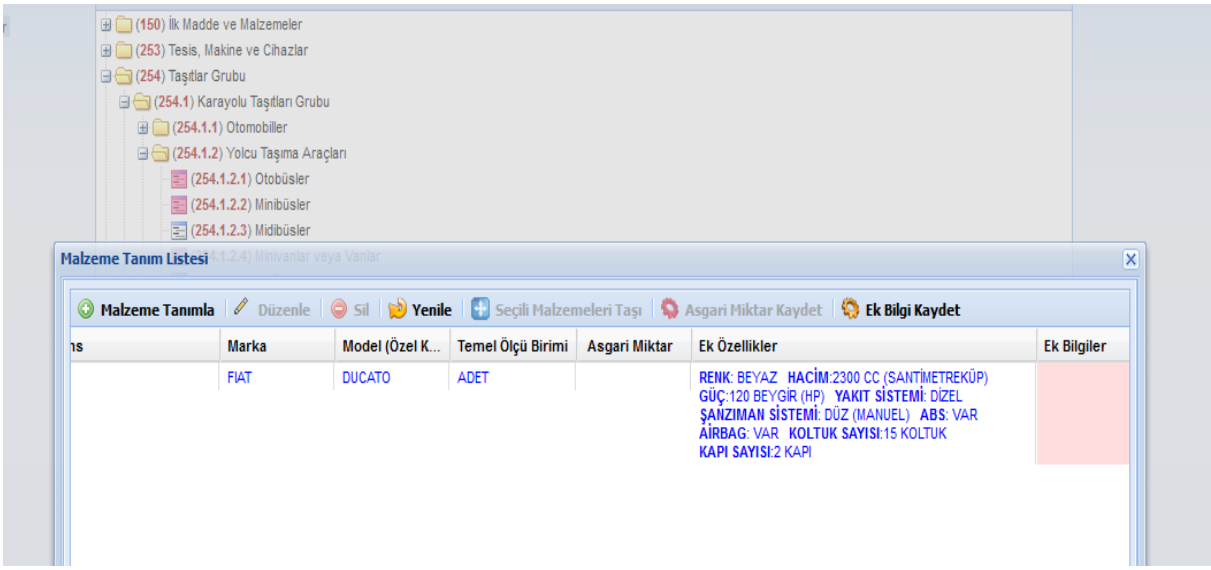



Bu şekilde bir tanıma birden fazla ek özellik eklemek mümkündür. Aşağıda ek özellik listesinden seçim yapılarak bir minübüs tanımı yapılmıştır.




Her işlemin sonunda olduğu gibi **"Kaydet"** butonu ile işlem kayıt altına alınır. Kaydedilen malzeme tanımı aşağıdaki gibi görülecektir. Mavi renkli tanımlar sistemi kullanan kullanıcı tarafından yapıldığını ifade eder. Kişi, kendi yaptığı tanım üzerinde değişiklik yapabileceği gibi aynı zamanda silebilir. **Ancak yapılan tanım herhangi bir şekilde TİF veya başka bir belge ile ilişkilendirilmişse artık düzeltme ve silme işlemi yapılamaz.**

Malzeme tanım listesindeki alt kaydırma çubuğu sağa-sola kaydırılarak yapılan tanımın detaylarına bakılabilir.

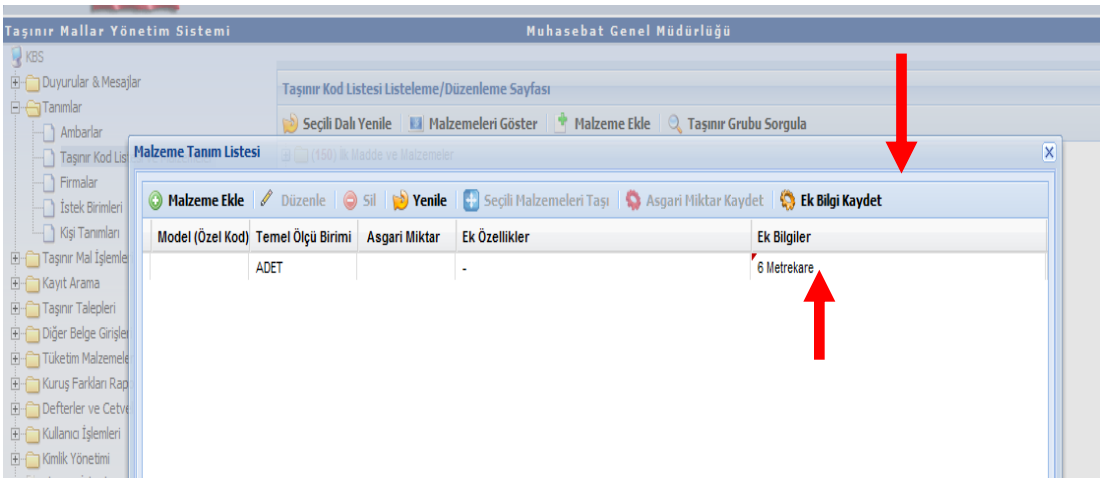



***Malzeme tanımında o malzeme için en önemli ayırt edici özellikler ön plana çıkarılır.***

***Örneğin;***

**Kalem için =renk, flash bellek için = kapasite, cetvel için = uzunluk, dizüstü bilgisayar için = marka ve model** ….. vb.

- Daha önce tanımlanmış bir malzeme tanımına **Ek Bilgi** kaydı yapılabilir.




- Tanımlı Malzemeler butonu tıklandıktan sonra açılan pencerede tanımlı malzemelere ek bilgi kaydı için ilgili satırın Ek Bilgiler sütununa manuel olarak ek bilgi girişi yapılır. Yukarıda gösterildiği üzere tanımlı bir ipek halıya 6 metrekare ek bilgi girişi yapılmıştır.
- Ek bilgi girişi yapıldıktan sonra **Ek Bilgi Kaydet** butonu tıklanır.

**ÖNEMLİ NOT:**

***Etkili ve raporlanabilir bir taşınır mal yönetimi için mutlaka SGB Taşınır Kullanıcısı ile iletişimde bulunmak gerekir.***

***- Marka tanımlaması,***

***- Taşınır kod listesinde alt detay açılması***

***- Ölçü birimi tanımlaması,***

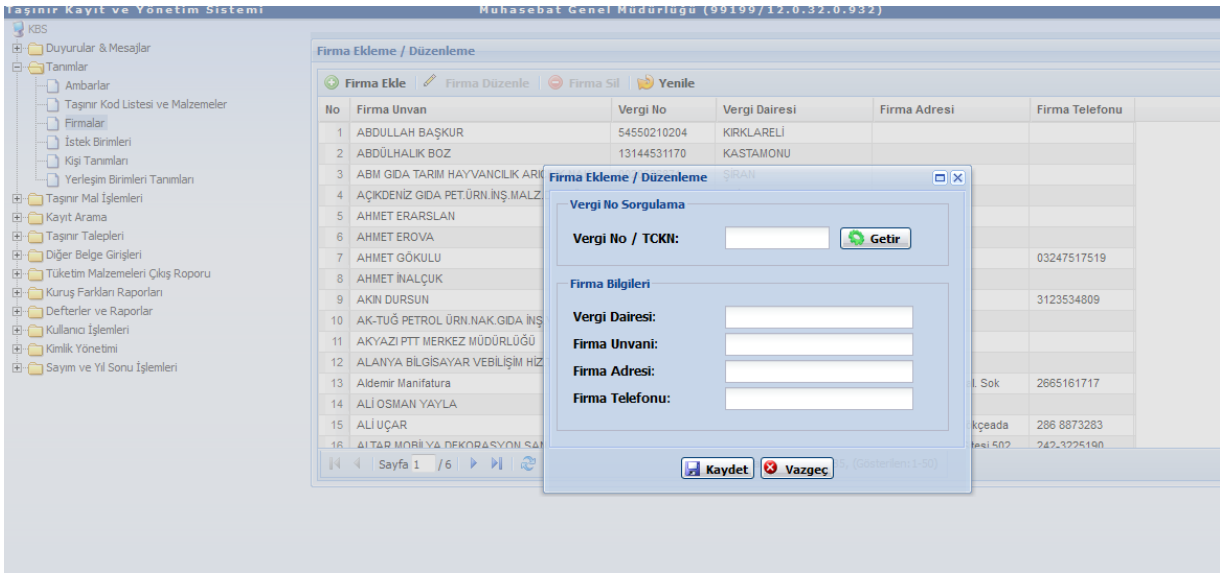
***- Taşınır ek özellik tanımlama işlemleri,***

konularında SGB Taşınır Kullanıcısından ilgili tanımların yapılması istenmelidir.

### 2.2.3. FİRMA TANIMLARI

Satın alma yoluyla edinilen taşınır malların giriş kayıtlarının yapılabilmesi için gerekli olan firma bilgileri bir kereye mahsus olmak üzere bu menüden sisteme tanıtılır. Aynı firmadan alınan tüm ürünlere ilişkin taşınır işlem fişleri oluşturulurken firma bilgisi sistem tarafından kullanıcı ekranına açılır kutu şeklinde gösterilmektedir.

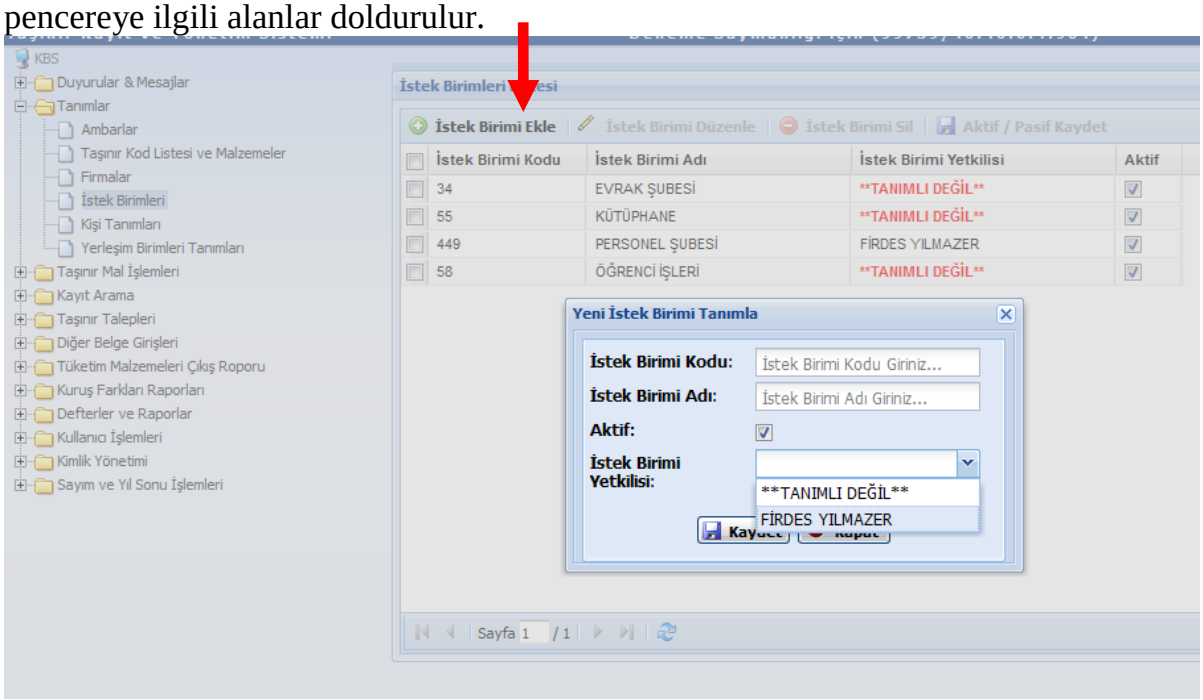
Firma tanımı menüsünde **"Firma Ekle"** butonu ile açılan pencereye firmanın vergi kimlik numarası veya TC Kimlik numarası girilir ve "**Getir"** butonuna tıklanır. Kontroller yapıldıktan sonra "**Kaydet"** butonu ile firma tanımlar listesine eklenir.




### 2.2.4. İSTEK BİRİMLERİ TANIMLAMASI

Malzeme talebinde bulunacak birimlerin (servisler, şubeler, alt üniteler vb.) ile bu birimlerin ihtiyacı olan taşınırları talep etmeye yetkili olan birim yetkililerinin tanımlaması Taşınır Kontrol Yetkililerince yapılır. Burada tanımlanmayan birimler ve

birim yetkilileri malzeme talebinde bulanamaz ve Taşınır İstek Belgesi düzenleyemezler.
İstek Birimleri menüsüne tıklandığında aşağıdaki pencere açılır. Burada varsa daha önce tanımlanmış istek birimleri görülecektir.
Yeni istek birimi için **"İstek Birimi Ekle"** butonuna tıklanılır. Açılan küçük pencereye ilgili alanlar doldurulur.

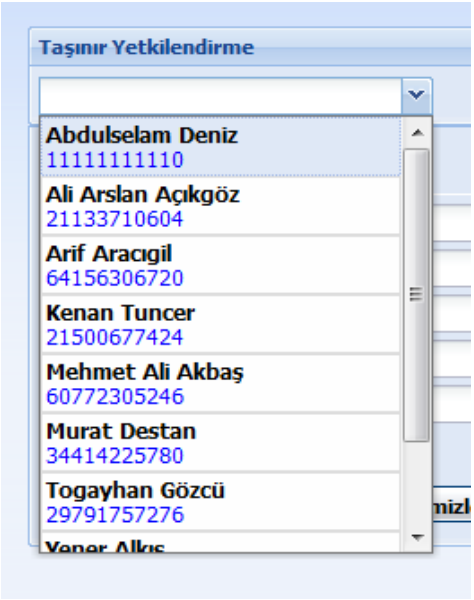



İstek birimi tanımı yapılırken;

- İstek Birim Kodu: Yazışmalarda kullanılan şube kodu veya sırayla verilecek bir kod,
- İstek birimi adı: İlgili istek biriminin adı,
- <u>İstek Birimi Yetkilisi: Kombodan bu birim için yetkilendirilecek kişinin ismi seçilir. Eğer ilk defa bir tanımlama yapılıyorsa **"Tanımlı Değil"** referansı seçilmeli. Daha sonraki adımlarda burası değiştirilecektir.</u>
- Kaydet butonu ile tanımlama işlemi kaydedilir.

## 2.2.5. İSTEK BİRİMİ YETKİLİLERİNİN TANIMLANMASI

İstek Birimi Yetkilileri sistem üzerinde Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerince tanımlanmaktadır. Harcama yetkililerince İstek Birimi Yetkilisi olarak bildirilenler TC Kimlik numaraları sorgulanarak tanımlama işlemi yapılmaktadır. Bunun için; **Tanımlar >> Yetkilendirme** menüsüne tıklanılır. Açılan pencerede **Taşınır Yetkilendirme** kombosundan rol verilecek kişinin ismi seçilir.



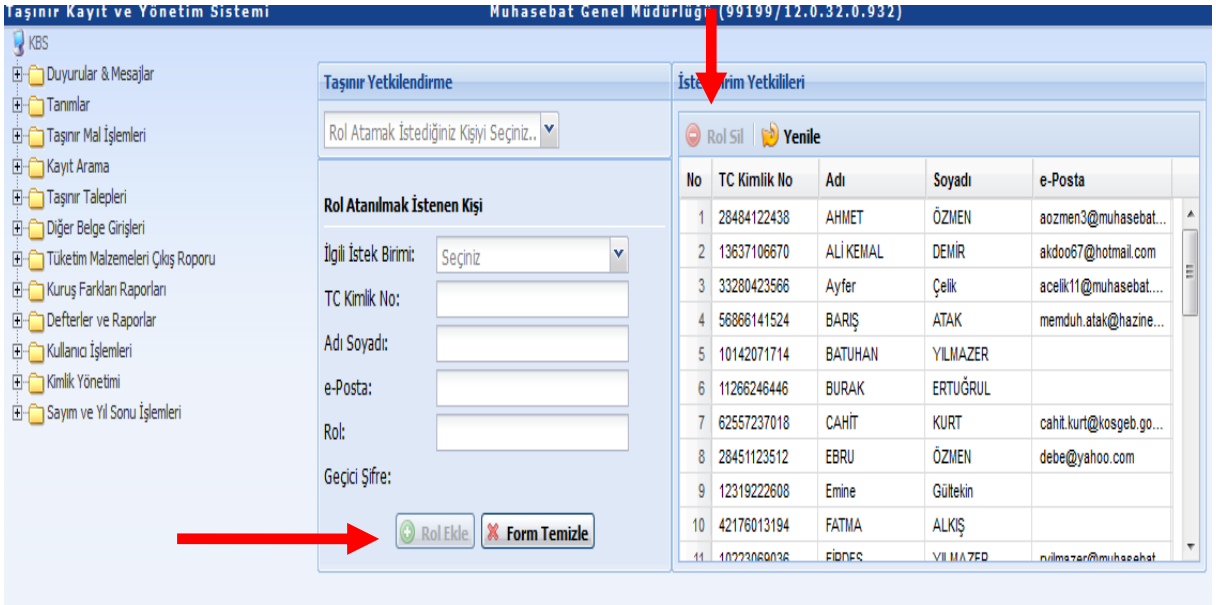

İsmi seçilerek ekrana getirilen kişi için bir geçici şifre belirlenir. Eğer ilgili kişinin mevcut bir KBS şifresi varsa geçici şifre alanı pasif bir durumda gelmektedir.

- Rol verilen kişi için KBS şifresi belirlenir,
- Kişinin eposta adresi doğru bir şekilde girilir. Mümkün mertebe ilgili kişinin kurumsal uzantılı eposta adresi yazılmalıdır. Bu eposta adresi sonradan değiştirilemez, silinemez, düzeltilemez. Eposta adersi şifre güvenliği için kullanılmaktadır.

Geçici şifre belirlendikten sonra **Rol Ekle** butonuna basılarak işlem bitirilir.

Pencerenin sağ kolonunda görülen isimler halihazırda istek birimi yetkilisi rolü verilen kişileri göstermektedir.

İstek birimi yetkilisi olarak görevlendirilen kişinin herhangi bir nedenle görevi sona erdiyse sağ kolondaki isimler listesinden ilgili kişinin ismi üzerine gelinerek **"Rol Sil"** butonu yardımı ile verilen rol kaldırılır.



## 2.2.6. KİŞİLERİN TANIMLANMASI

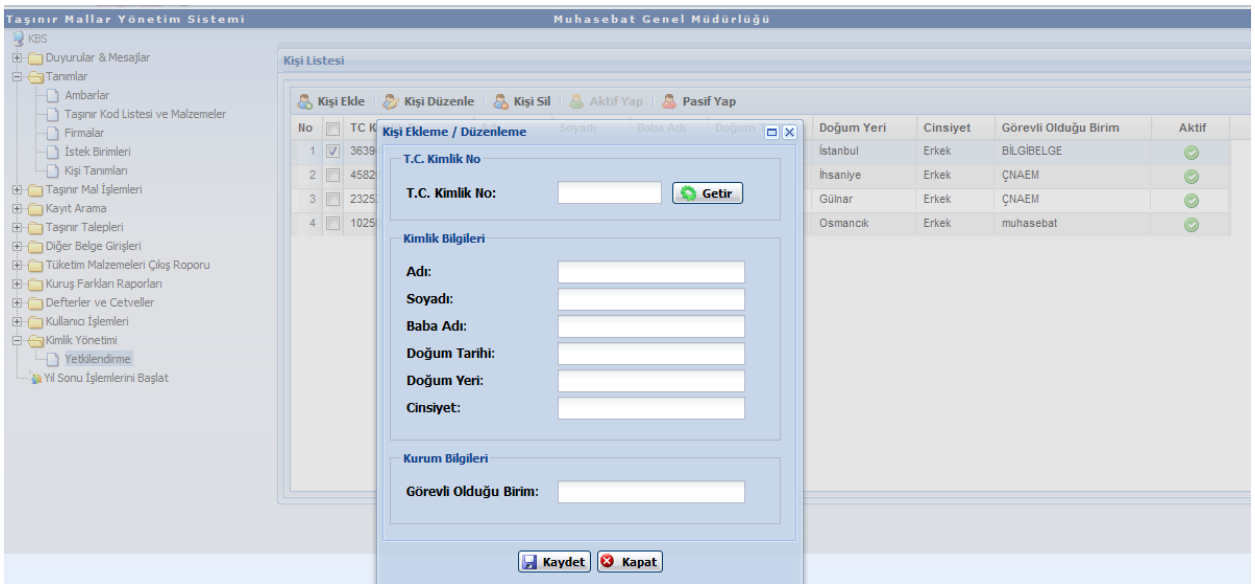
İstek Birimi Yetkilisi olarak yetkilendirilecek kişiler veya zimmet işlemlerinde zimmetleme yapılacak kişilerin sistemde önceden tanımlanmış olması gerekir.

Aksi bir durum sözkonusu değilse, ilgili harcama biriminden maaş alan tüm kişiler maaş veri tabanından otomatik olarak getirilir.

Kişi tanımlaması için tanımlar menüsünün altındaki **Kişi Tanımları** menüsü kullanılır. Menüde

Açılan penceredeki;

- **Kişi Ekle** butonu ile yeni kişi eklenilir,
- **Kişi Düzenle** ile kişinin Görevli Olduğu Birim/Şube düzenlenir,
- **Kişi Sil** ile kişi sistemden silinir,
- **Aktif Yap / Pasif Yap** butonları ile kişi sistem üzerinde aktif veya pasif hale getirilir.




## 2.2.7. YERLEŞİM BİRİMLERİNİN TANIMLANMASI

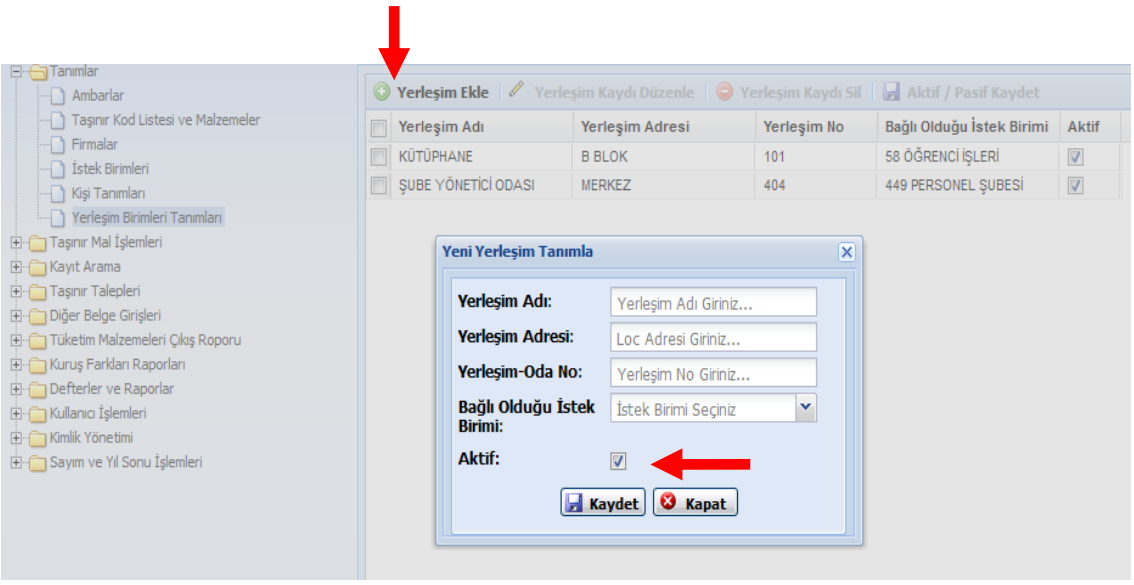
Dayanıklı Taşınırlar Listesine esas olacak tüm fiziksel alanların yerleşim birimleri tanımlama menüsü kullanılarak tanımlanması gerekir.

Yerleşim Birimleri Tanımlama menüsüne tıklandığında açılan pencerede varsa daha önce tanımlanmış yerleşim yerleri görülecektir.

Yeni bir yerleşim birimi eklemek için **"Yerleşim Ekle"** butonuna tıklanılır. Açılan küçük pencerede ilgili alanlar doldurulur ve Kaydet butonu ile tanımlama işlemi kaydedilir.

Yerleşim birimi olarak tanımlanan fiziksel alan herhangi bir nedenle kullanım dışı kaldıysa **Aktif**lik durumu kaldırılarak pasif hale getirilir.

Yerleşim birimi tanımı yapılırken sözkonusu fiziksel alanın mutlaka bir istek birimi ile ilişkilendirilmesi gerekir. Tanımlaması yapılan fiziksel alan hangi istek biriminin kontrolünde ise o istek birimi ile ilişkilendirilir.




## 2.3. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

- GİRİŞ İŞLEMLERİ
- ÇIKIŞ İŞLEMLERİ
- DAYANIKLI TAŞINIR DETAY BİLGİLERİ
- ONAYLAMA İŞLEMLERİ

### 2.3.1. GİRİŞ İŞLEMLERİ

Giriş işlemleri menüsünde:

- ✓ satın alma,
- ✓ bağış ve yardım alma,
- ✓ Devir alma
- ✓ iç imkanlarla üretim,
- ✓ iade,
- ✓ değer artırımı,
- ✓ Envanter Giriş

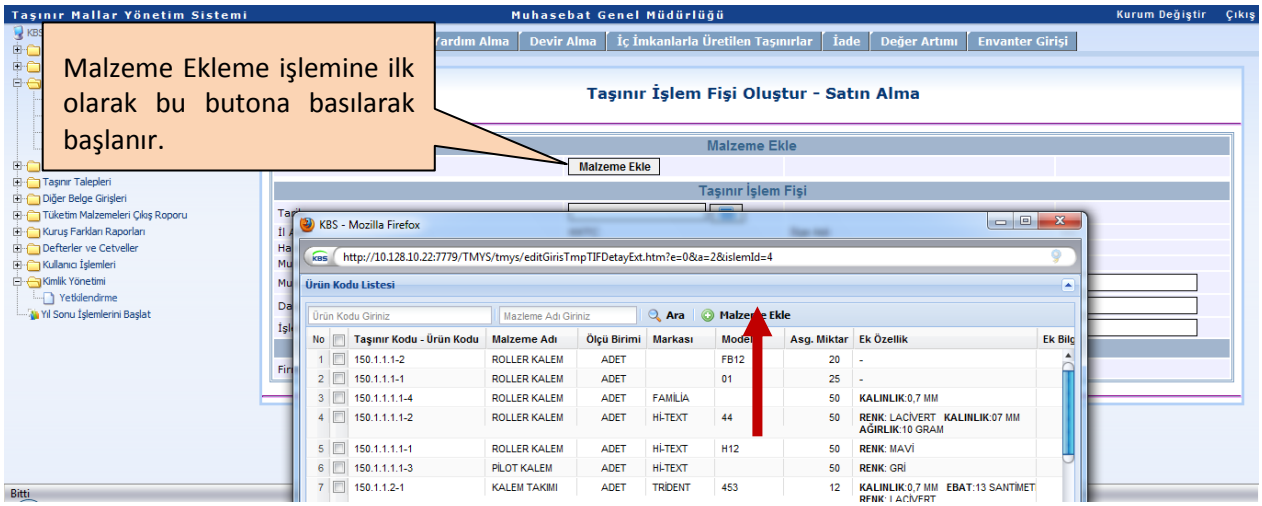
sayfaları yer almaktadır.

Giriş işlemlerinin hepsi benzer işlem süreçleri ile kayıt altına alınmaktadır.

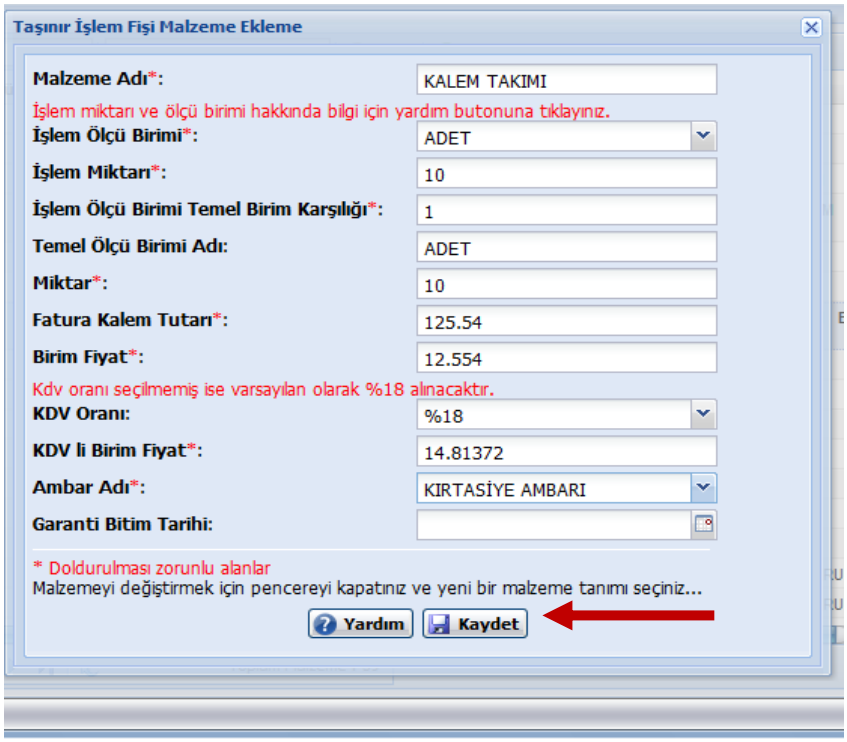
Aşağıda **satın alma** işlemine ilişkin bir örnek uygulama yapılmıştır.

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

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




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



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.

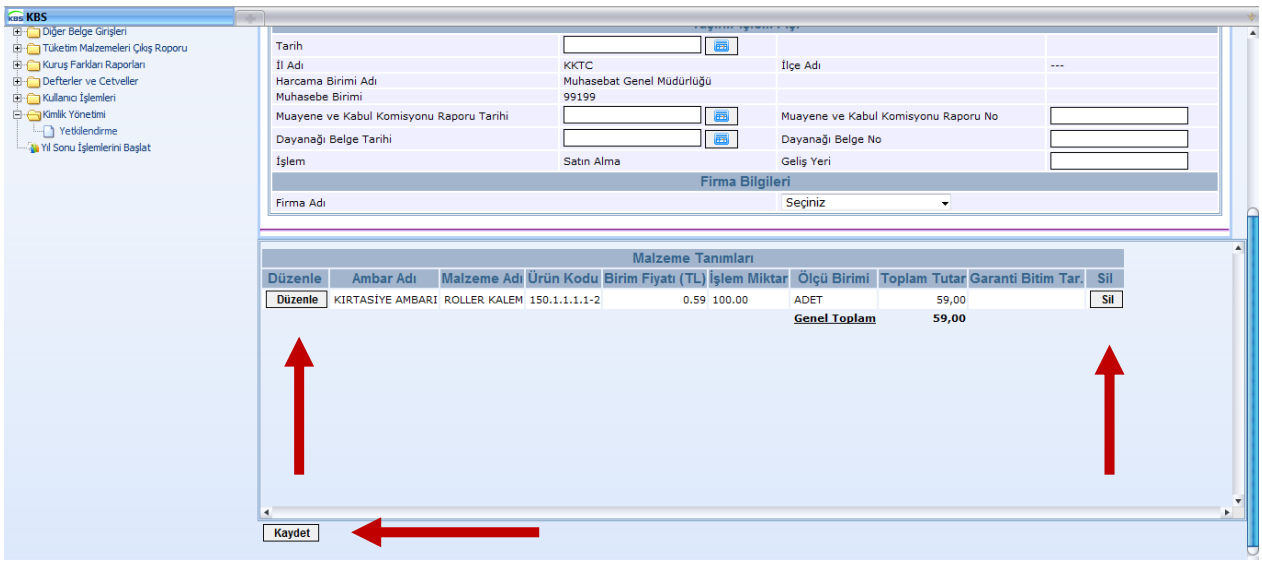
**Örnek:** Kurşun Kalem satın alınmıştır. Faturada düzine olarak faturalandırılmıştır. Çıkışımız adet üzerinden gerçekleştiği için düzineleri adete çevirmemiz gerekecek. Her bir düzinenin **(işlem miktarının**) adet olarak karşılığı yazılacaktır.

- 10 düzine kurşun kalemin işlem miktarı = 10
- Ölçü Birimi = adet
- İşlem ölçü birimi karşılığı = 120 adet ( her bir düzinede 12 kalem olduğu varsayılırsa).

Bu şekilde çıkışa esas birim üzerinden taşınır kaydı gerçekleştirilir.

**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.

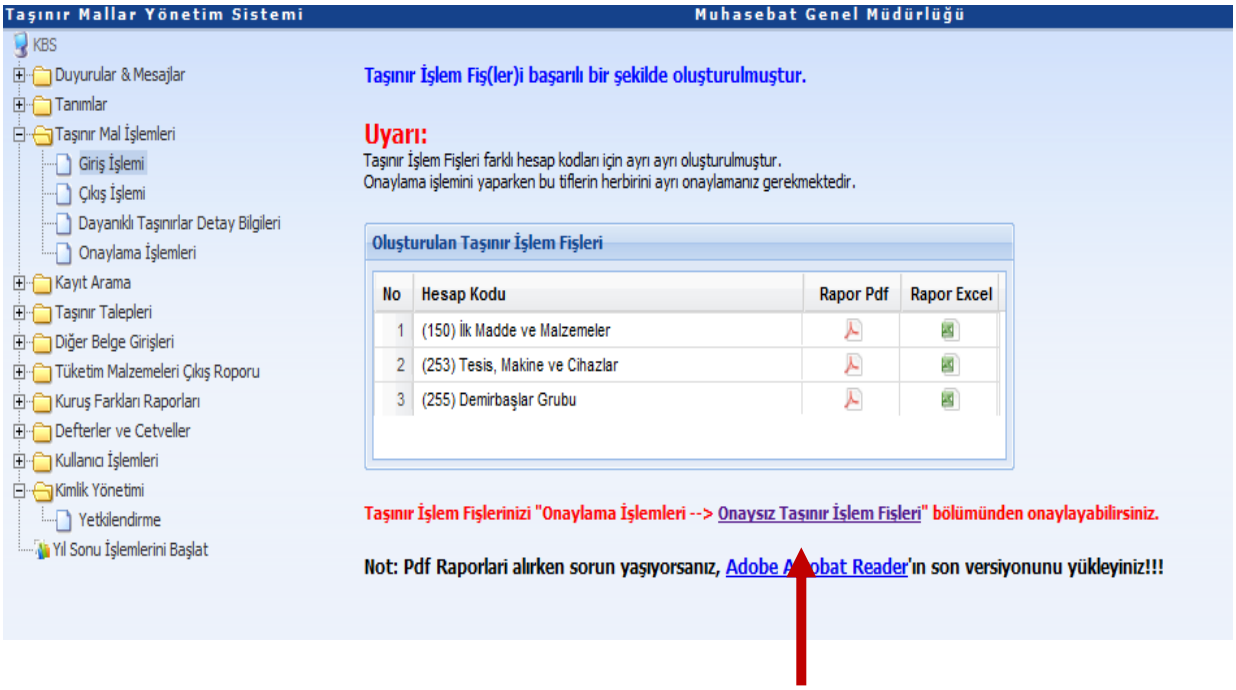



İlgili alanlar doldurulup listenin alt tarafında bulunan **“Kaydet”** butonuna basıldığında onaysız olarak taşınır işlem fişi oluşturulmuş olur ve sistem üzerinden kontrol amaçlı rapor dökümü alınabilir.

**“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.

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




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

## 2.3.2. ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

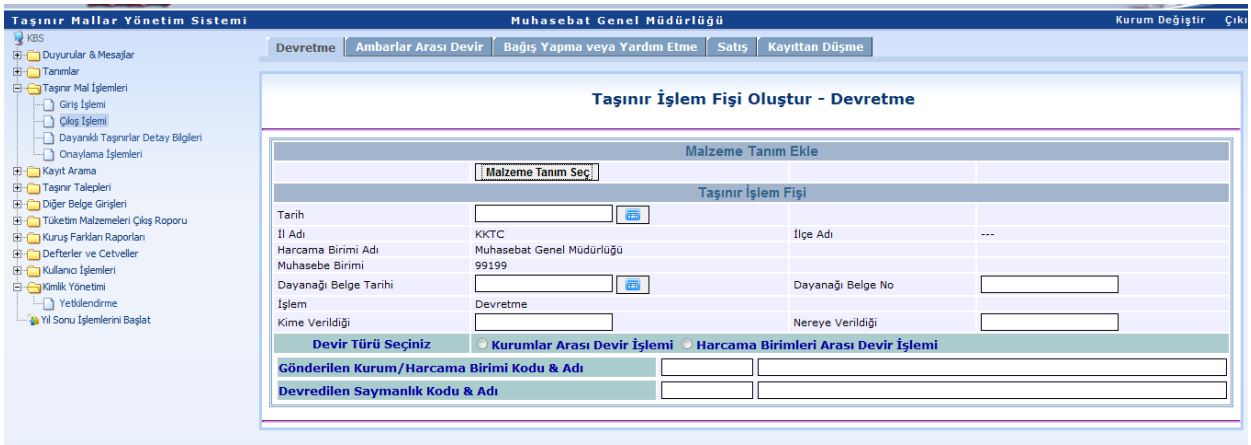
Çıkış işlemleri menüsünde

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

sayfaları yer almaktadır.

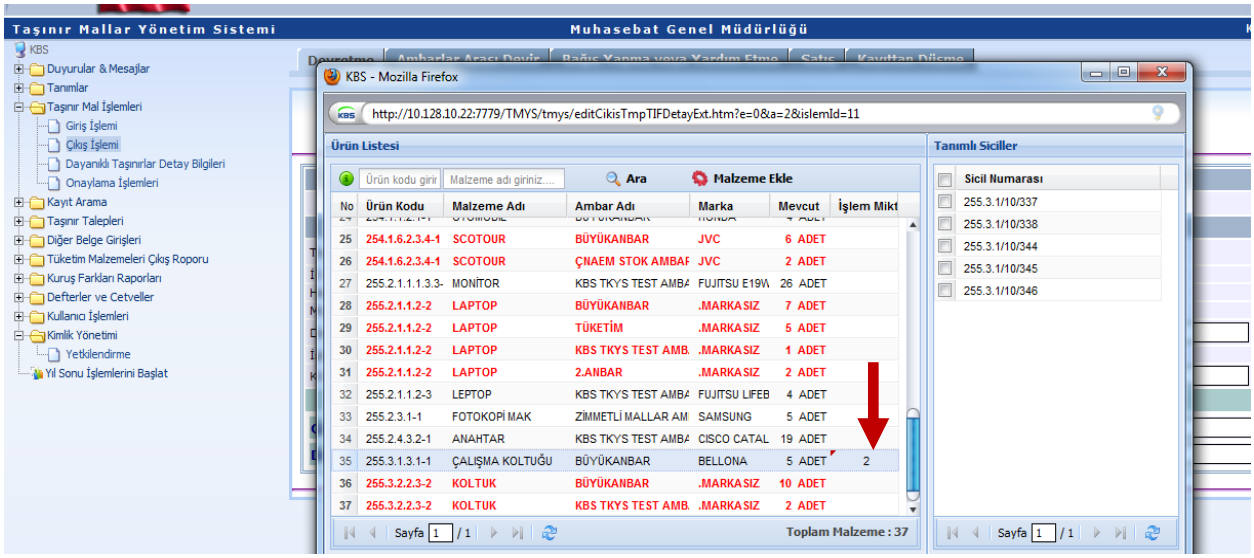
Çıkış işlemi olmasına rağmen kullanıma ve tüketime verme işlemleri taşınır istek birimleri talepleri doğrultusunda ayrı bir menü üzerinden yapılmaktadır.

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

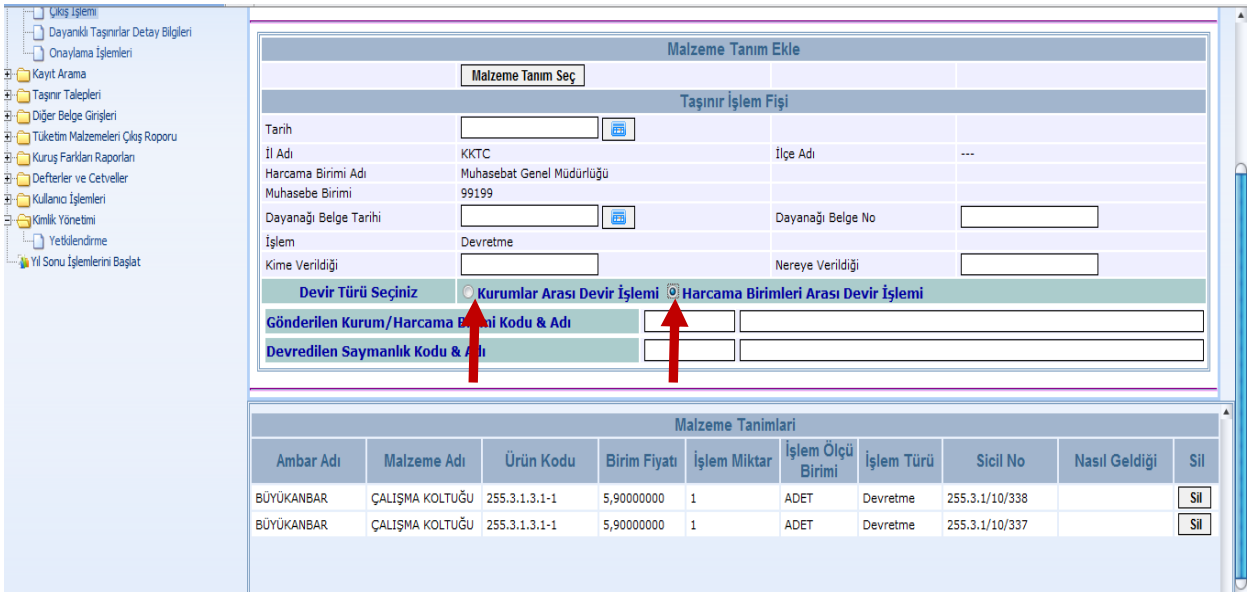



Bütün işlem seçeneklerinde olduğu gibi öncelikle **Malzeme Tanımı Seç** butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır.

- 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.

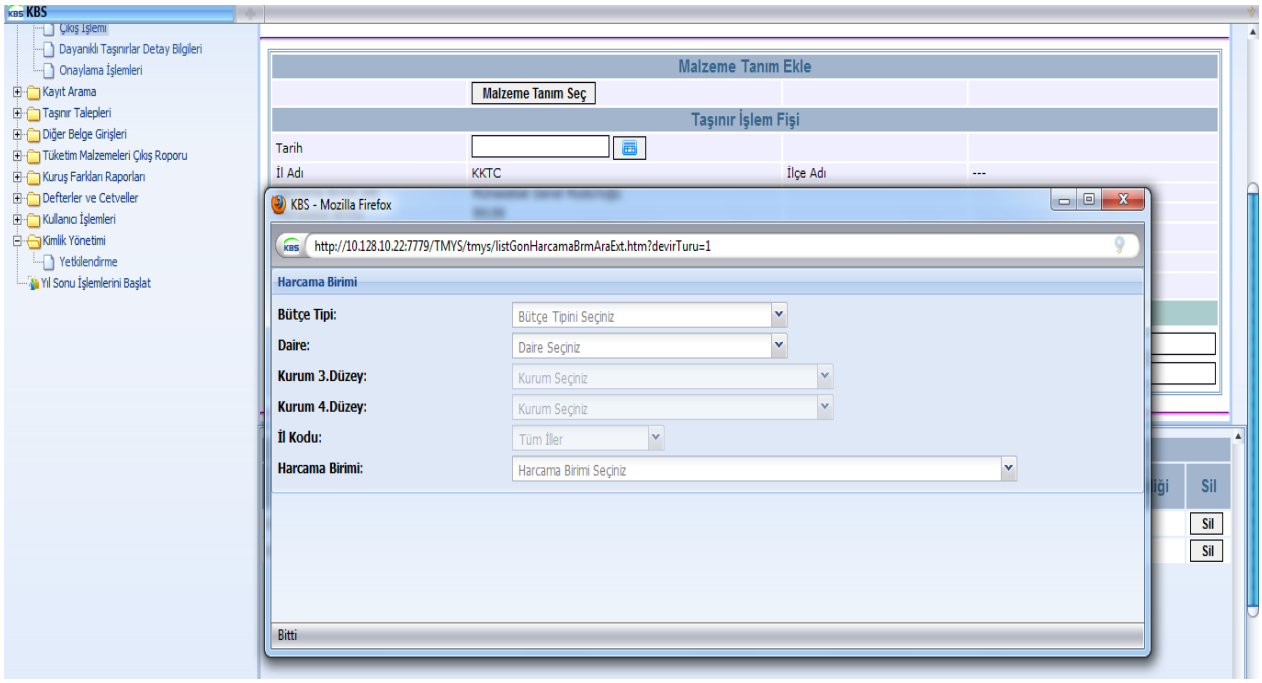



Ekleme yapıldıktan sonra taşınır işlem fişi üst bilgilerini içeren dayanağı belge tarihi ve sayısı, kime ve nereye verildiği bilgileri ilgili alanlara girilerek **"Kaydet"** ile kayıt işlemi tamamlanır.




Kurumlar Arası Devir veya Harcama Birimleri Arası Devir işlem seçeneklerinde istenilirse devir yapılacak kurum veya birim listeden seçim yapılarak belirlenebilir. Bunun  için devir türünü seçmesi gerekir.

İlgili devir türü seçildiğinde aşağıdaki gibi bir pencere açılacaktır. Devredilecek kurum veya birim listeden seçilir ve işlem tamamlanır.

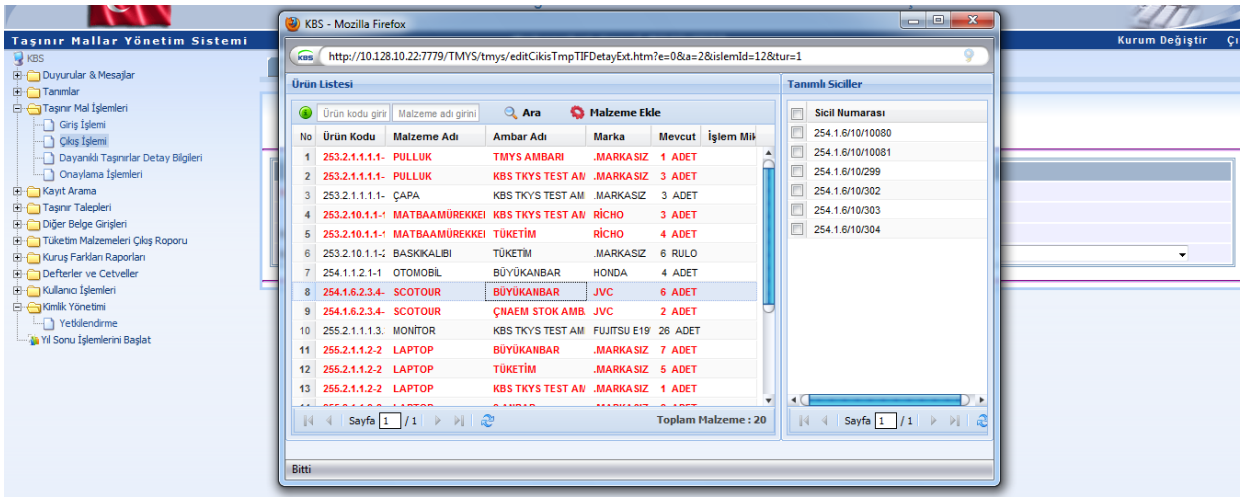



Aşağıda **kayıttan düşme** işlemine ilişkin bir örnek uygulama yapılmıştır.

Çıkış işlemleri menüsü altındaki kayıttan düşme işlem seçeneği seçildiğinde aşağıdaki pencere açılır.

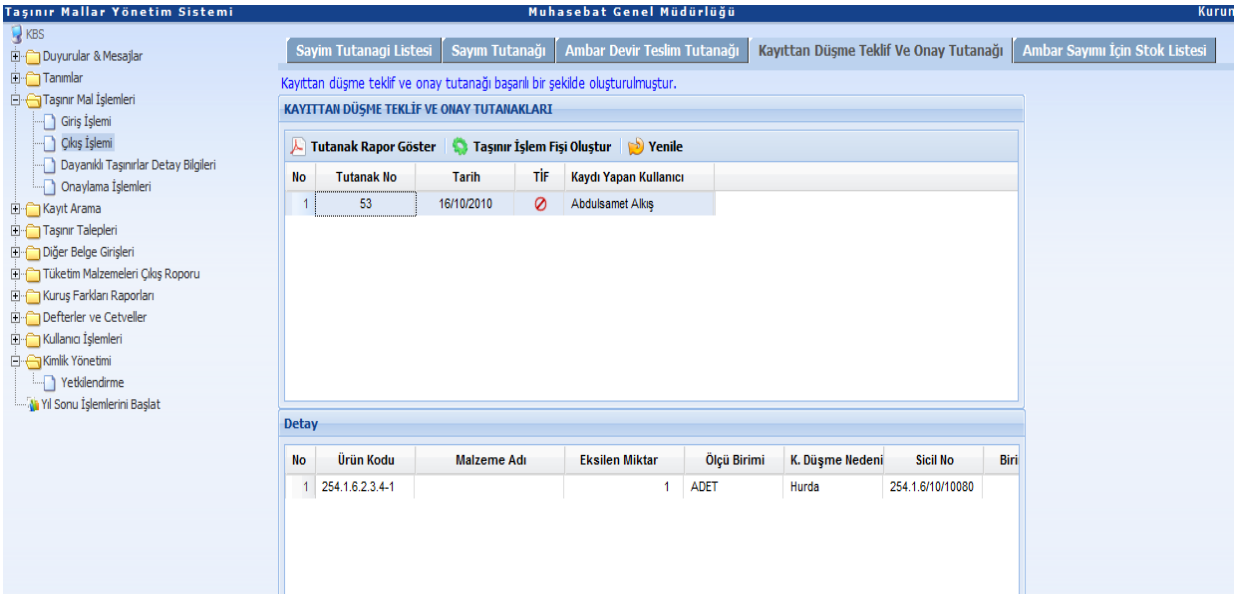
Kayıttan düşme işlemleri Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile yapılmaktadır. Hangi hesap gurubundan düşme yapılacaksa ilgili hesap grubunu seçerek işlemlere başlanılır.

Malzeme Tanım seç butonu tıklandığında aşağıdaki gibi ambar mevcutlarını gösteren bir liste açılır.

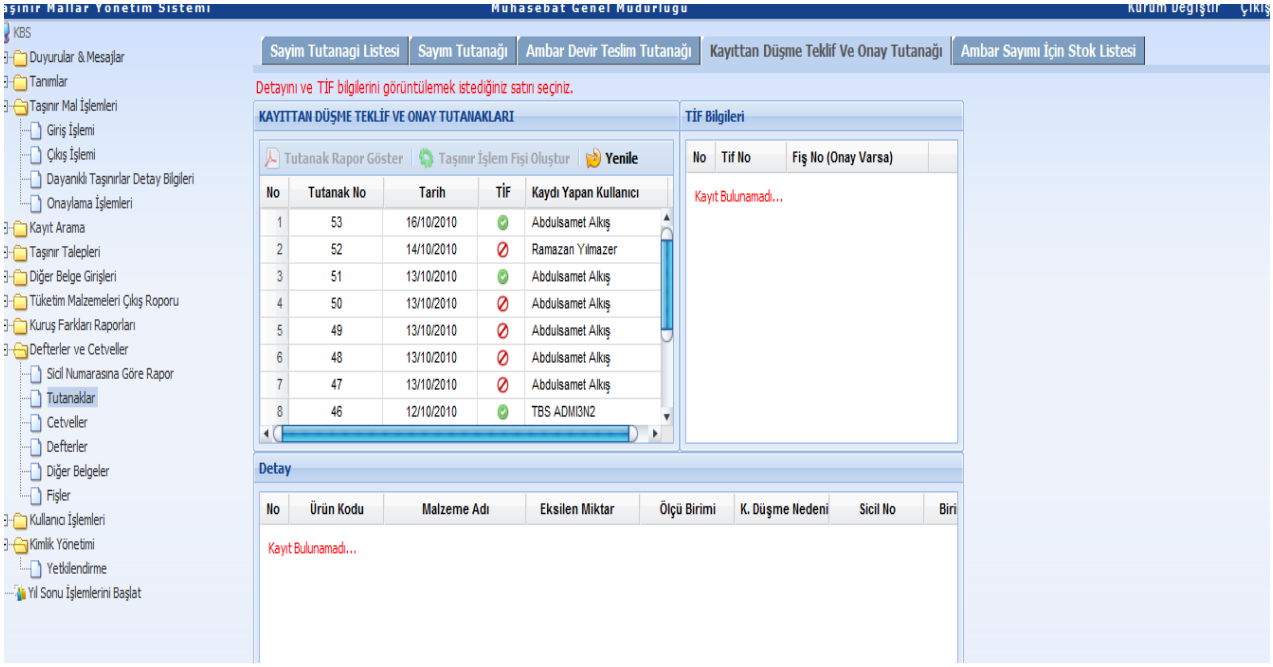



- Açılan listede kayıtlardan düşülecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır,
- İlgili satıra tıklandığında kayıtlardan düşülecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir,
- Listedeki bazı ürünlerin kırmızı renkte olması aynı malzemenin birden fazla ambarda kayıtlı olduğuna işaret ediyor. Kayıtlardan düşülecek malzeme hangi ambarda ise o ambara ilişkin satır tıklanır,
- Satırın **İşlem Miktarı** sütununa denk gelen alana tıklanır ve kayıtlardan düşülecek miktar sayısal değer olarak yazılır.
- Kayıtlardan düşülecek 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.

Malzeme eklemesi yapıldıktan sonra aşağıdaki gibi bir pencere açılır. Açılan pencere tüm tutanak çeşitlerinin kayıt altına alındığı Defterler ve Cetveller ana menüsünün altındaki Tutanaklar alt menüsüdür.



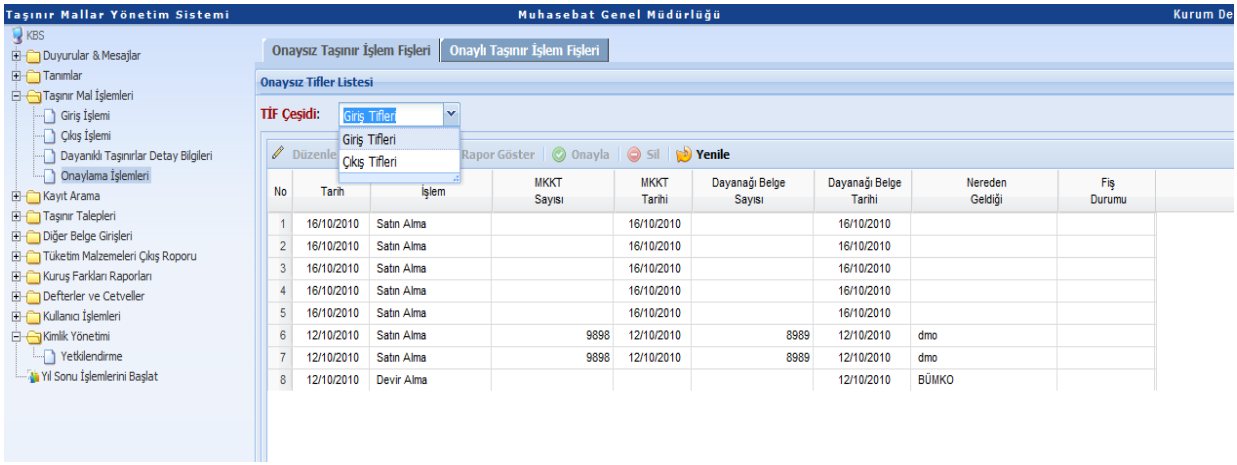

- **Tutanak Rapor Göster** butonu ile hazırlanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı dökümü alınır,
- **Taşınır İşlem Fişi Oluştur** butonu ile sözkonusu tutanağa dayanan TİF oluşturulur. Burada hazırlanan TİF onaysız TİF'ler arasına atılır. İşlemi tamamlamak için onaysız çıkış TİF'leri serkmesinden oluşturulan bu TİF'i onaylamak gerekir.



## 2.3.3. ONAYLAMA İŞLEMLERİ

Hazırlanan her bir TİF'in sistem üzerinden onaylanması gerekir. Sistem üzerinden onaylanmadıkça TİF numarası ve dayanıklı taşınır sicil numarası almazlar.

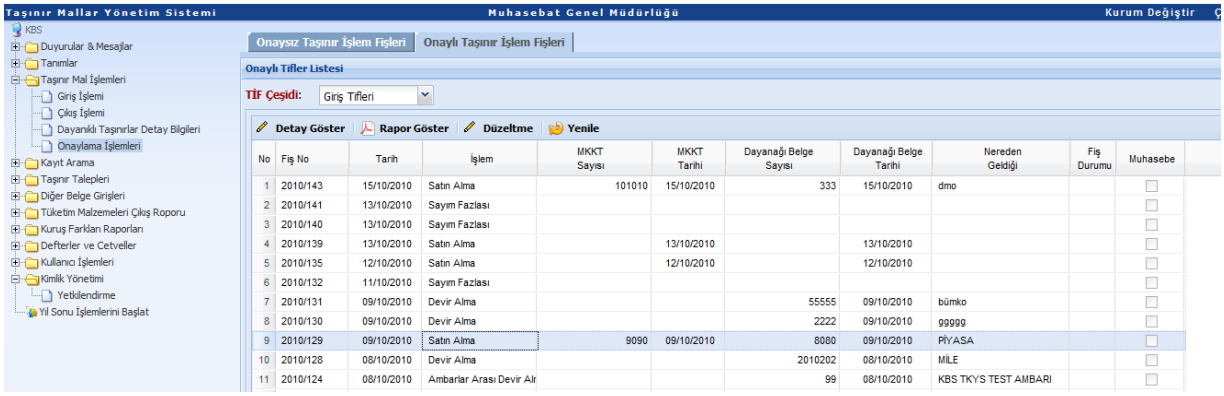
Onaysız taşınır işlem fişleri Giriş TİF'leri ve Çıkış TİF'leri olarak iki gurba ayrılmıştır. Giriş ve çıkış durumuna göre onaysız taşınır işlem fişlerine bakılabilir. Listelenen TİF'ler içinde onaylayacağımız TİF satırının üzerine bir kere tıklayıp işlem butonlarının aktifleşmesini sağlamak gerekir.




Onaysız Taşınır İşlem Fişleri sekmesinde iken listelenen TİF'lerin üzerine bir kere tıklayarak aktifleşen;

- **Onayla** butonu ile onaysız taşınır işlem fişi onaylanır,
- **Rapor Göster** butonu ile kontrol amaçlı rapor dökümü alınır,
- **Düzenle** butonu ile henüz onaylanmamış TİF üzerinde istenilen düzeltmeler yapılabilir,
- **Sil** butonu ile henüz onaylanmamış TİF sistemden silinebilir.

Onaylama işlemi tamamlandıktan sonra ilgili taşınır işlem fişi **onaysız** taşınır işlem fişleri sayfasından **onaylı** taşınır işlem fişleri sayfasına sistem tarafından otomatik olarak aktarılır.




Onaylama İşlemleri menüsü altındaki Onaylı Taşınır İşlem Fişleri sekmesinden onaylanmış TİF'ler listelenir. Bu sekmede de giriş ve çıkış TİF'leri ayrı ayrı listelenir.

Onaylı Taşınır İşlem Fişleri sekmesinde iken listelenen TİF'lerin üzerine bir kere tıklayarak aktifleşen;

- **Detay Göster** butonu ile onaylı taşınır işlem fişinin detaylarına bakılabilir,
- **Rapor Göster** butonu ile TİF rapor dökümü alınır. Muhasebe birimine gönderilecek TİF'ler buradan alınır.
- **Düzeltme** butonu onaylı TİF üzerinde istenilen düzeltmeler yapılabilir. (Bu konu TİF Düzeltme başlığı altında detaylı bir şekilde anlatılacaktır.)

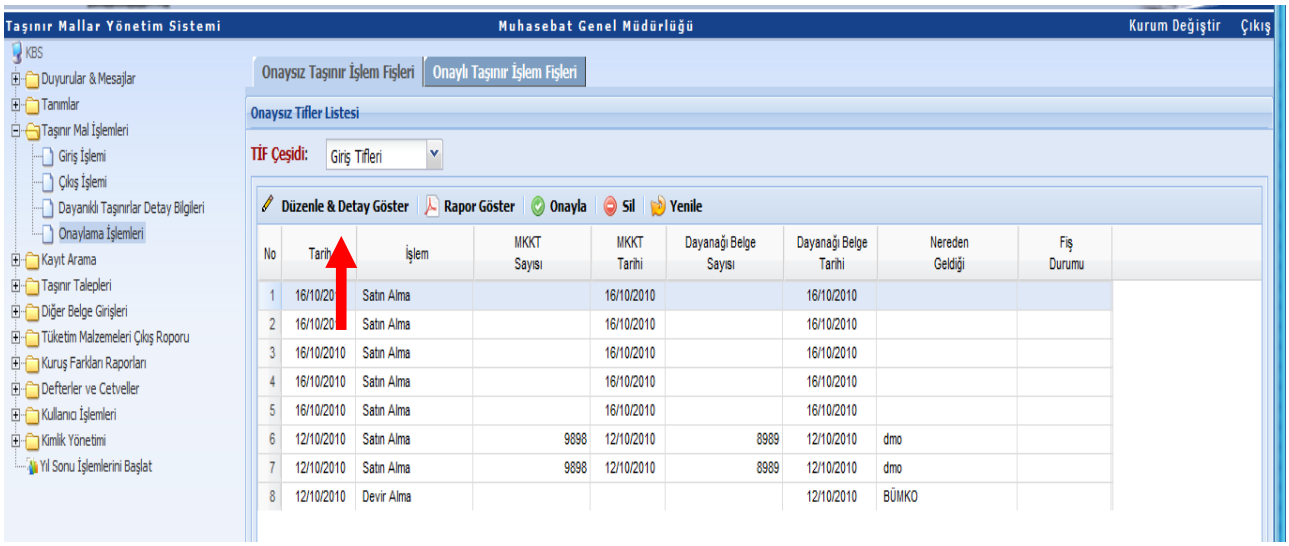
## 2.3.4. KAYIT DÜZELTME İŞLEMLERİ

Hazırlanan bir taşınır işlem fişi 3 aşamadan geçerek envanter ve muhasebe kayıtlarına yansımaktadır.

- Onaysız Taşınır İşlem Fişi aşaması,
- Onaylı Taşınır İşlem Fişi aşaması,
- TİF'in gerçekleştirme biriminden muhasebe birimine gönderilip muhasebe kayıtlarına alındığı aşama.

### *i- Onaysız Taşınır İşlem Fişinin Düzeltilmesi*

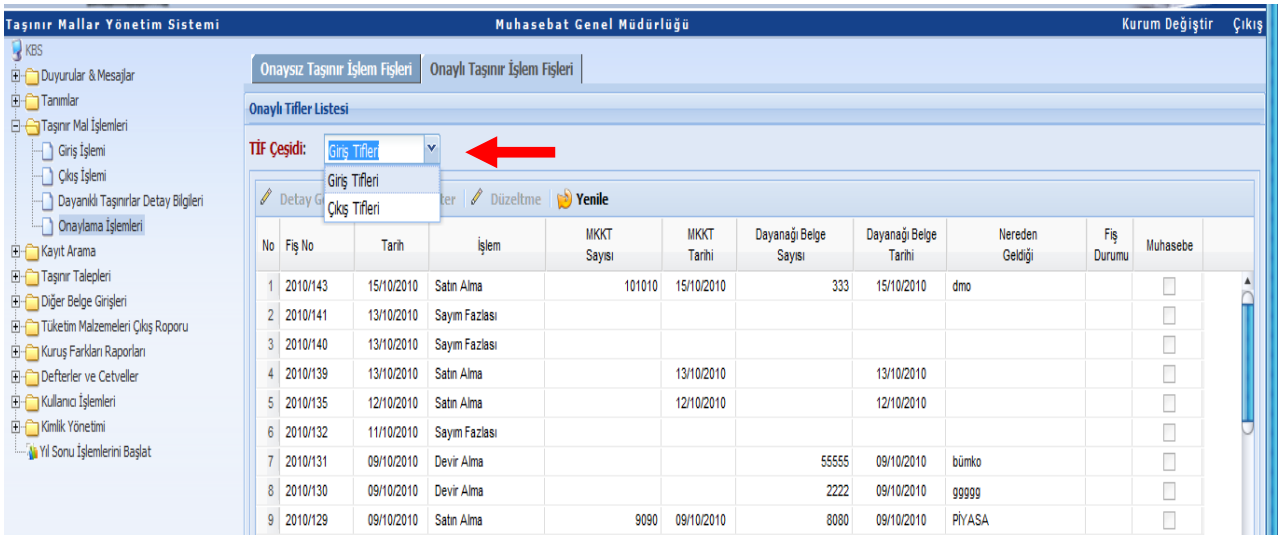
Onaysız Taşınır İşlem Fişi henüz bir TİF numarası almadığından üzerinde her türlü düzeltme yapılabilir.



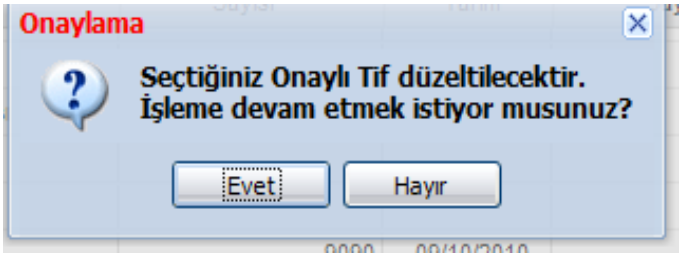

Düzeltmek istenilen onaysız taşınır işlem fişi seçilir ve **Düzenle& Detay Göster** butonu ile açılan pencerede gerekli düzeltmeler yapılır.

### *ii- Onaylı Taşınır İşlem Fişinin Düzeltilmesi*

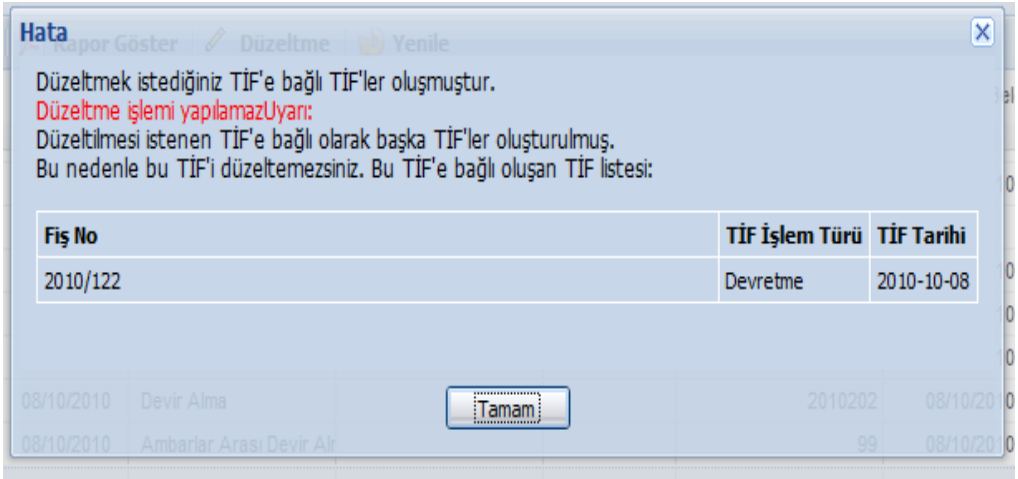
Sistem üzerinden onaylanmış bir taşınır işlem fişini düzeltmek için öncelikle onaylama işlemleri menüsünden Onaylı Taşınır İşlem Fişleri alt menüsünü açmak gerekir.




Düzeltmek istenen TİF giriş veya çıkış TİF'i özelliğine bağlı olarak seçilir. İlgili TİF'e ait satıra tıklandığında üst tarafta yer alan butonlar aktif hale gelir. Düzeltme butonuna tıklandığında ekrana bir uyarın gelecektir.




Seçilen onaylı TİF düzeltmek isteniliyorsa **Evet** butonu tıklanıp işlemlere devam edilir. Eğer düzeltmek istenilen TİF'e bağlı başka bir TİF oluştuysa düzeltme yapmak mümkün değildir. Bu durumda aşağıda gösterildiği şekilde bir uyarı ekrana çıkar.

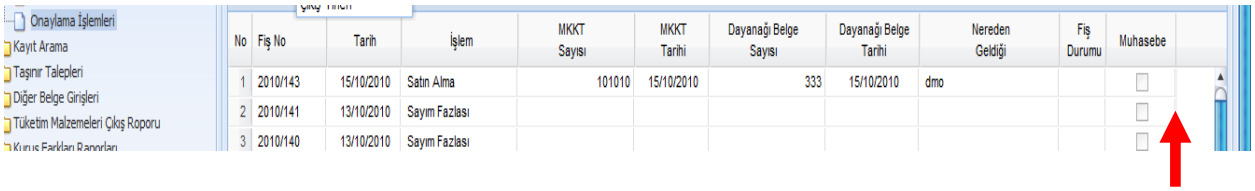



Eğer düzeltmek istenilen TİF'e bağlı bir TİF oluşmadıysa ilgili TİF onaysız TİF'ler arasına atılır ve düzeltmeye açık hale getirilir. Bu şekilde düzeltilecek TİF'in TİF numarası değişmeyecektir.

### *iii- Muhasebeleştirilmiş Taşınır İşlem Fişinin Düzeltilmesi*

Muhasebe kayıt işlemlerini Bakanlığımız Muhasebat Genel Müdürlüğününün muhasebe kayıt sistemi olan say2000i üzerinden gerçekleştiren kurumların envanter kayıtlarına ilişkin Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) ve Muhasebe İşlem Fişleri (MİF) TİF'teki verilere bağlı olarak elektronik ortamda üretilip muhasebe birimlerine gönderilecektir.

Envanter kaydına ilişkin muhasebe kaydının yapılıp yapılmadığı onaylanmış TİF listesinin **Muhasebe** sutunundaki bilgiden anlaşılabilecektir.



- Muhasebeleştirilmiş TİF satınalma işlemine ilişkin ise düzeltme yapılamayacak,
- Satınalma dışındaki işlemler muhasebeleştirilmiş olsa bile düzeltilebilecektir.

Bunun için;

- ✓ Düzeltilecek TİF onaylı TİF'ler arasından seçilir,
- ✓ **Düzeltme** butonu ile kayıtlardan çıkarılır,
- ✓ Yeni hazırlanacak bir TİF ile doğru giriş yapılır,
- ✓ Hazırlanan giriş/çıkış TİF'leri muhasebeye gönderilir.

Yani; daha önce hatalı girilen TİF ters kayıt ile iptal edilir ve doğru olanı için yeniden giriş yapılır.

## 2.3.5. ZİMMET İŞLEMLERİ

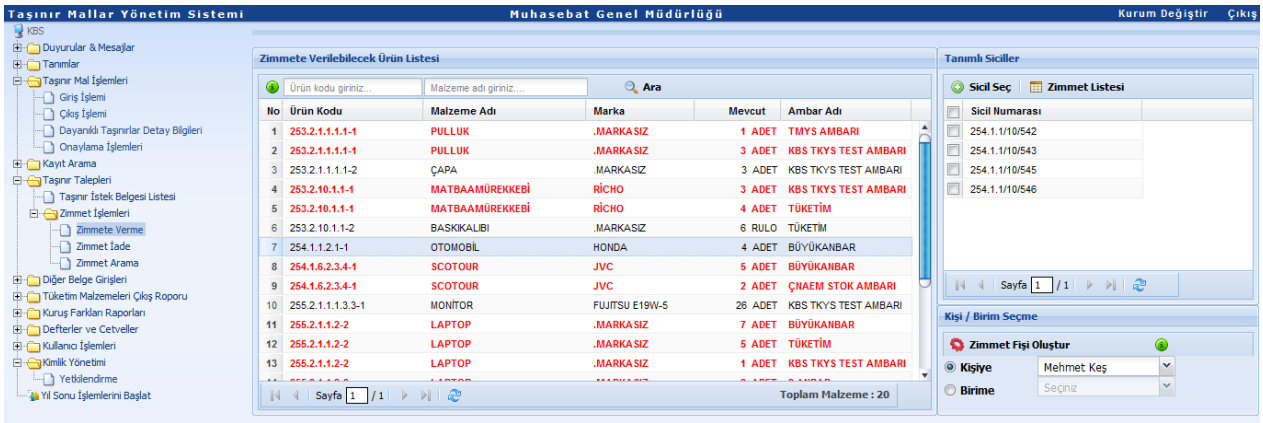
### *i- Zimmete Verme*

Zimmete verme işlemi iki şekilde mümkündür.

- ✓ Taşınır İstek Belgesi (TİB) ile yapılan istek üzerine zimmete verme işlemi,
- ✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin TİB'e bağlı olmadan zimmete verme işlemini gerçekleştirmesi.

TİB ile yapılan istekler doğrultusunda yapılan zimmet işlemleri **Taşınır Talepleri** konusu anlatılırken değinilecektir.

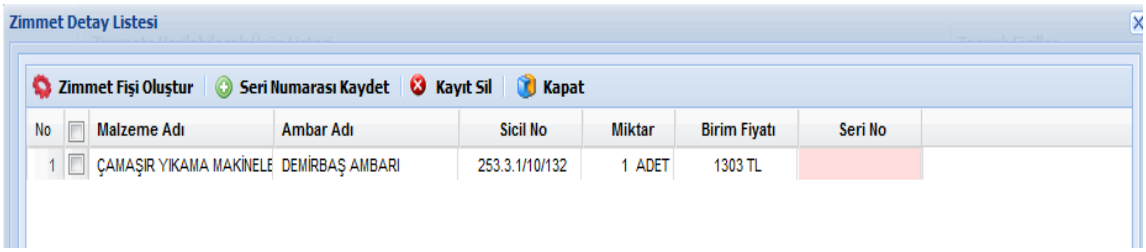
Burada herhangi bir TİB'e bağlı olmadan yapılacak zimmete verme işlemi anlatılacaktır.



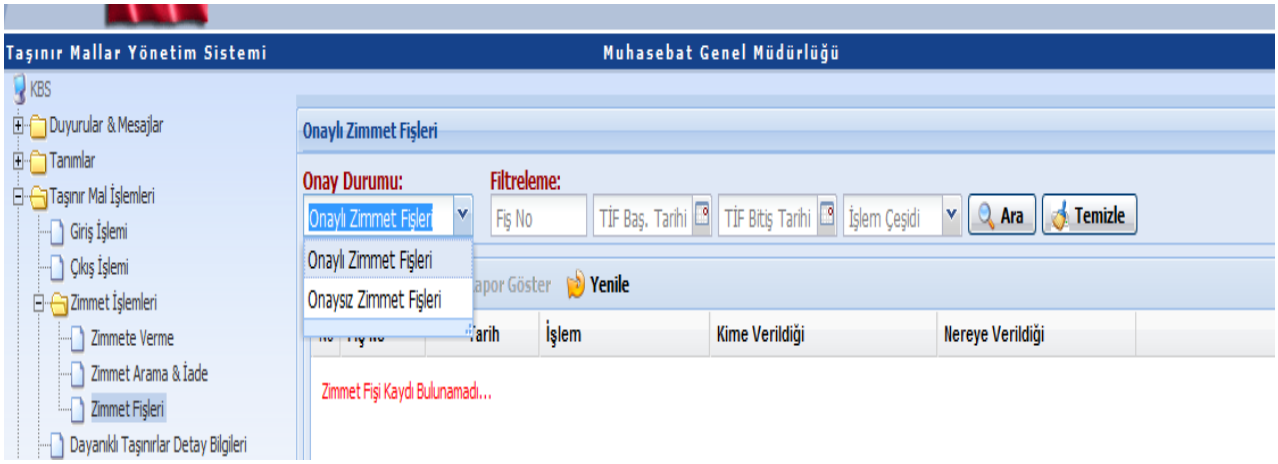

Zimmet İşlemleri menüsünün altındaki Zimmete Verme alt menüsü tıklandığında yukarıdakine benzer bir pencere açılacaktır. Sözkonusu pencerede ambarda kayıtlı tüm dayanıklı taşınırlar listelenmektedir.

İlgili taşınıra daha kolay erişebilmek için malzeme adı ile arama yapılabilir.

- ✓ Hangi dayanıklı taşınır zimmete verilecekse ilgili taşınırın listelendiği satırın üzerine tıklanır.
- ✓ Listede kırmızı renkli satırlarda gösterilen taşınırlar farklı ambarlardaki aynı özellikteki taşınırları ifade eder,
- ✓ Zimmete verilecek taşınırın hangi ambarda olduğuna dikkat edilmelidir. Ambar adı bilgileri listenin en sağındaki sütunda gösterilmektedir.
- ✓ İlgili satıra tıklandığında pencerenin sağ tarafındaki kolonda ilgili dayanıklı taşınırlara ait sicil numaraları görüntülenir,
- ✓ Zimmete verilecek taşınıra ait sicil numarasının karşısındaki kutucuk işaretlendikten sonra üst tarafta yer alan **"Sicil Seç"** butonu tıklanır.
- ✓ Sicil numarası seçimi yapıldıktan sonra zimmet verilecek kişi veya birim seçilir.
- ✓ Kişiye zimmet 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.
- ✓ Zimmet yapılacak kişi seçimi de yapıldıktan sonra **" Zimmet Listesi"** butonu tıklanır.
- ✓ Açılan yeni pencerede isteğe bağlı olarak **Seri No** alanına zimmete verilecek taşınırın seri numarası girilir. **Seri Numarasını Kaydet** butonu ile seri numarası kaydı yapılır. **Zimmet Fişi Oluştur** butonu ile zimmet fişi hazırlanmış olur.

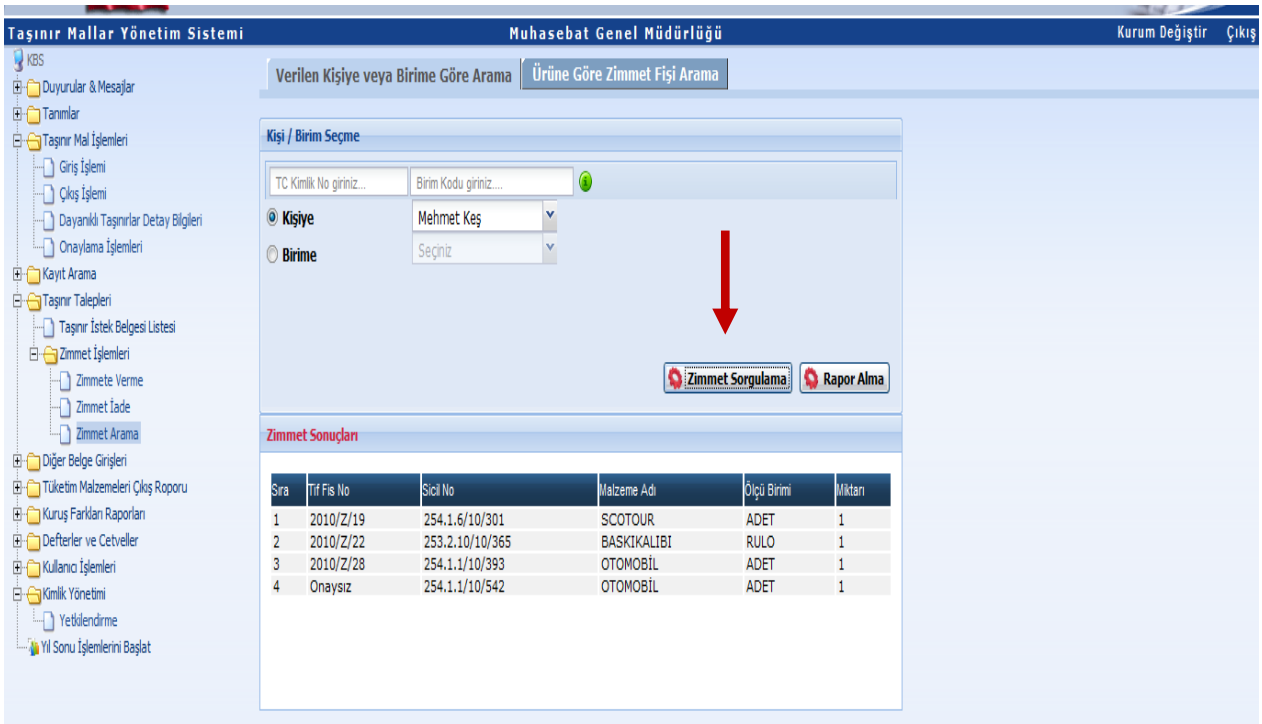



- ✓ Bu şekilde oluşan zimmet fişinin sistem onayı **Zimmet Fişleri** menüsündeki Onaysız Zimmet Fişleri arasından seçilerek yapılır.




### *ii- Zimmet Arama & İade*

Zimmet arama sayfasında iki ana sorgulama şekli bulunmaktadır: **Verilen Kişiye veya Birime Göre Arama** ile **Ürüne Göre Zimmet Fişi Arama.**



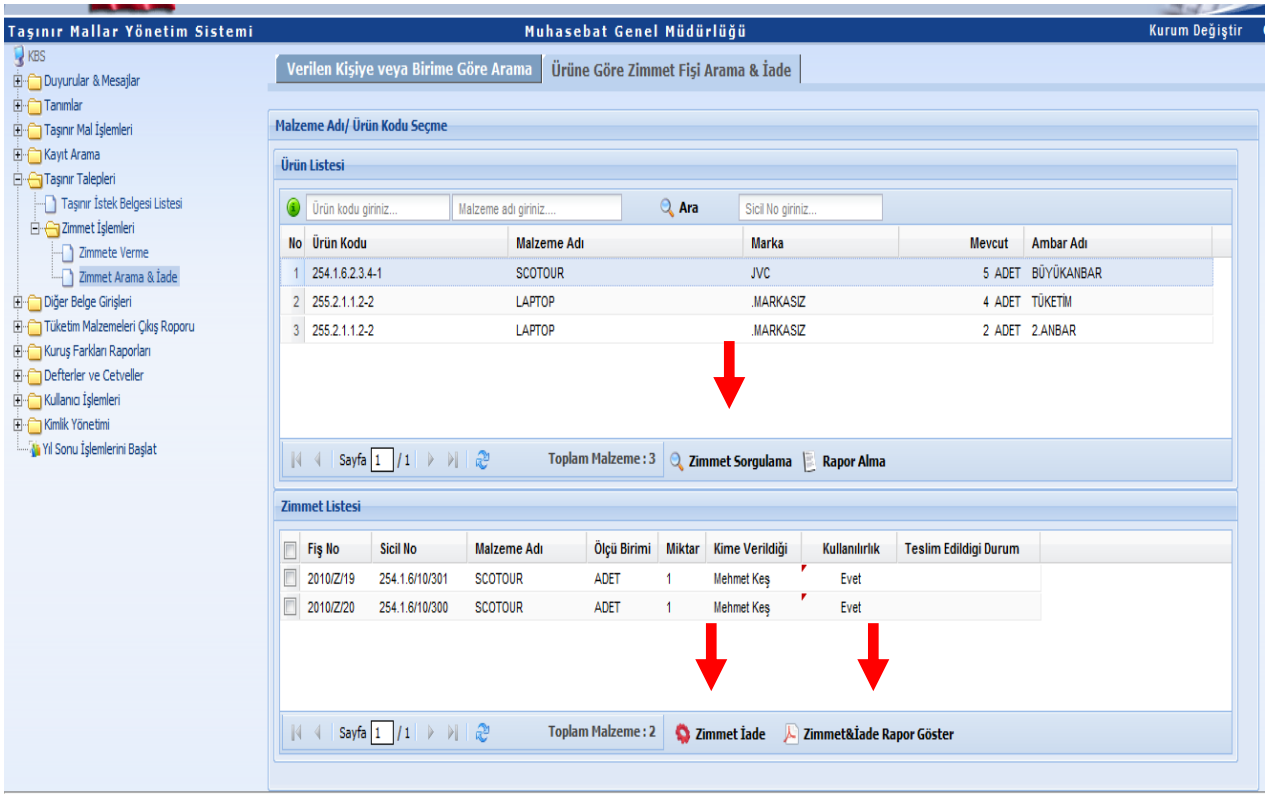

Yukarıdaki örnek uygulamada görüldüğü gibi, Personel Adı İle Arama seçeneği seçildikten sonra **“ Zimmet Sorgulama”** butonuna basılır. Sorgulamanın sonucuna göre seçilen kişi üzerinde zimmetli taşınır varsa listelenir.

### *iii- Zimmet İade*

Zimmet İade işlemleri Ürüne Göre Zimmet Fişi Arama & İade sekmesinden gidilerek yapılır. Zimmet İade sekmesine tıklandığında açılan pencerenin üst alanındaki ürünlerin üzerine tıklanıp **"Zimmet Sorgulama"** butonuna basıldığında alt tarafta zimmetlenmiş malzemeler listelenir.

İadesi yapılacak malzemenin bulunduğu satırın karşısındaki kutucuk işaretlenir ve "**Zimmet İade"** butonuna basılır.

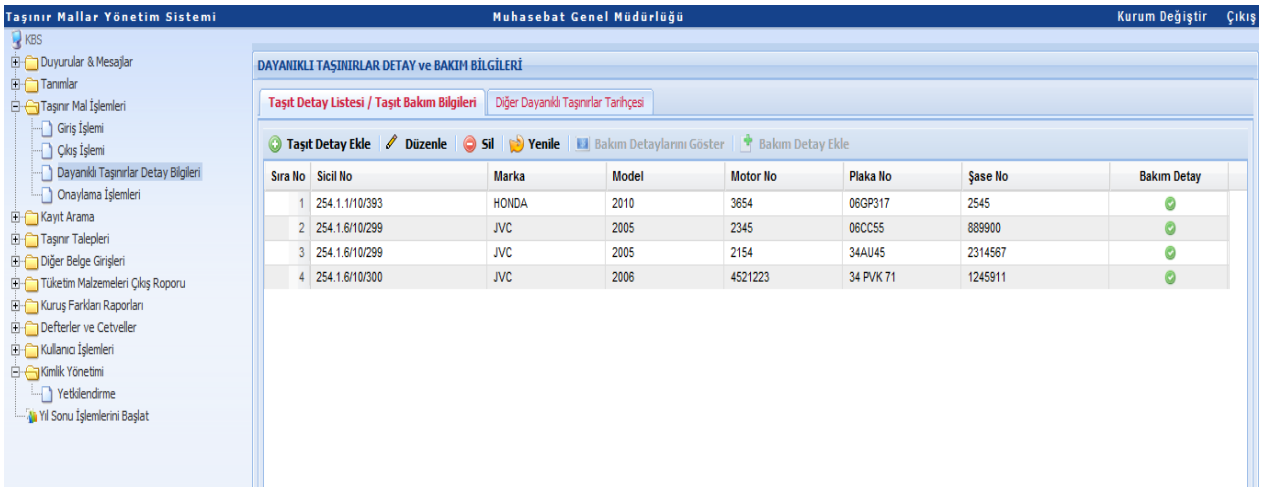
Rapor/ Fiş dökümü için de yine alt tarafta bulunan "**Zimmet & İade Rapor Göster"** butonu ile ilgili fiş dökümü alınabilir.



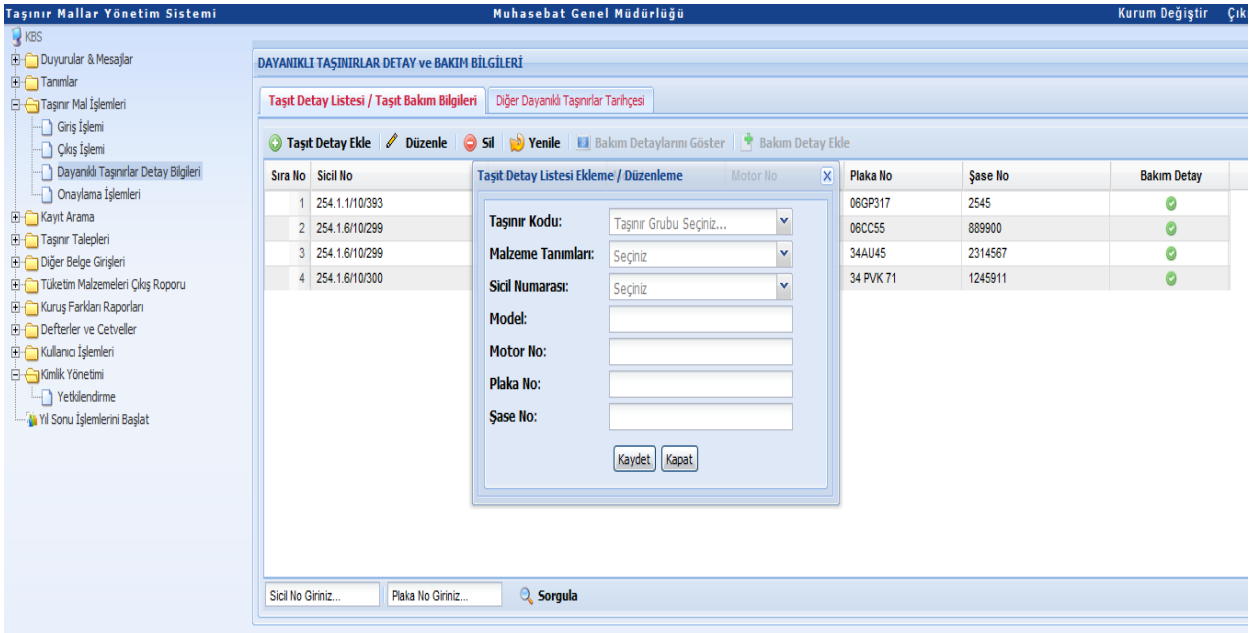
## 2.3.6. DAYANIKLI TAŞINIRLAR DETAY BİLGİLERİ

Bu menü yardımıyla alınan dayanıklı taşınırlara ilişkin detay bilgiler sonradan da girilebilmektedir.

Menüde Taşıt detay bilgileri ve dayanıklı taşınır tarihçesi olmak üzere iki ayrı sekme bulunmaktadır.




Taşıtlara ilişkin sekmeden plaka no, marka vb. detay bilgilerin girilebilmesi için **"Taşıt Detay Ekle"** butonuna basılarak açılan pencereden detay bilgisi girilmek istenen **taşıtın türü ve sicil numarası** seçimi yapılarak diğer detay bilgileri girilir.



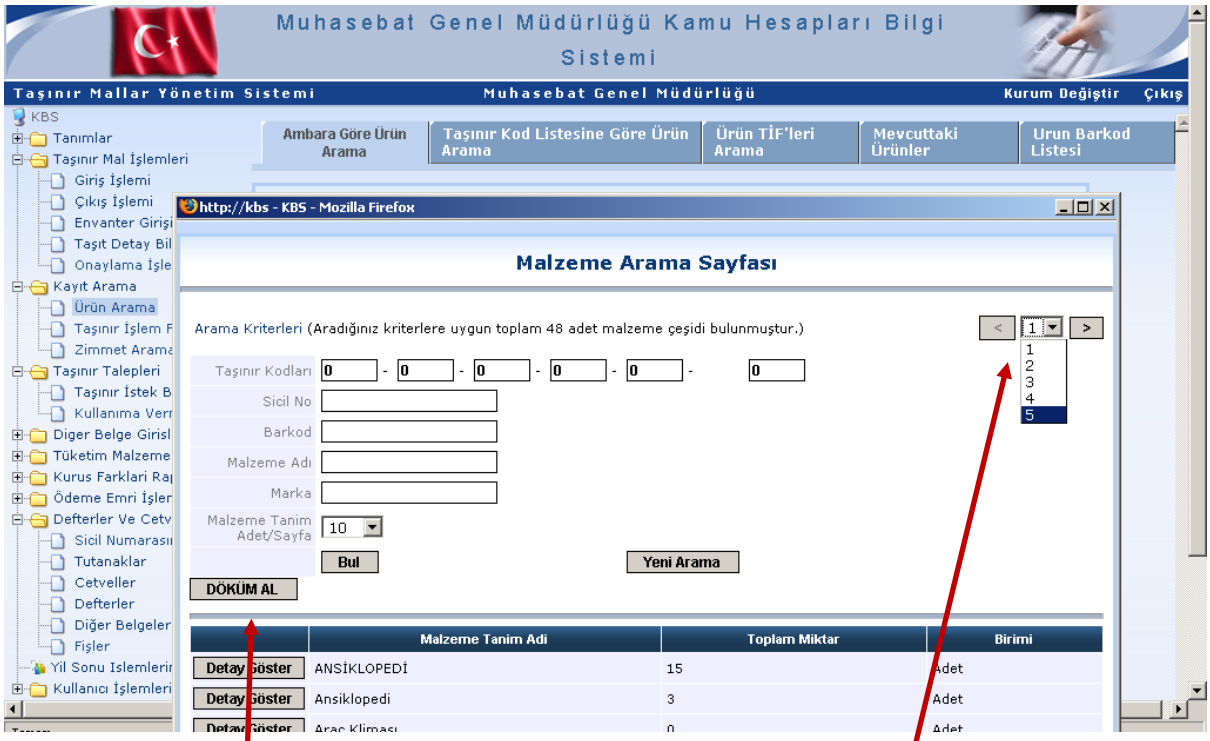

Diğer daayanıklı taşınırlar sekmesinden taşıtlar dışında kalan dayanıklı taşınırlara ilişkin tamir ve bakım bilgilerinin giriş ve takibi yapılmaktadır.

## 2.4. KAYIT ARAMA İŞLEMLERİ

### 2.4.1. ÜRÜN ARAMA

#### *2.4.1.1. Ambara Göre Ürün Arama*

Seçilen ambar bazında, taşınır kodları, sicil no, ürün kod no kriterlerine göre sorgulama yapılabilmektedir.




Arama kriterlerinin herhangi birisi girilmeden **"Bul"** butonuna basıldığında seçilen ambardaki bütün ürünler rapor olarak üretilmektedir.

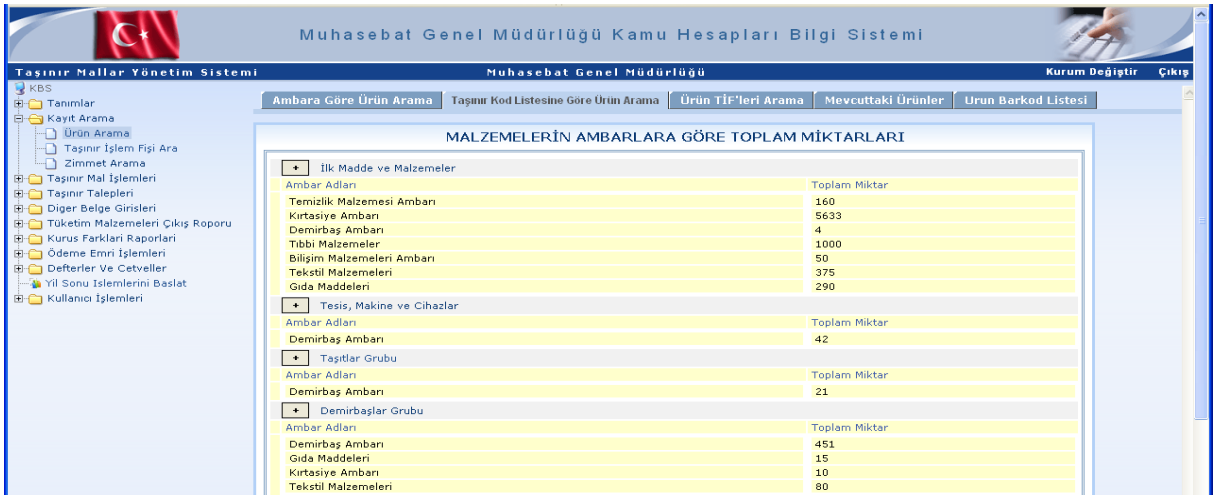
Yukarıdaki pencerde de görüldüğü gibi ambarda kayıtlı taşınırlar birden fazla sayfa tuttuğunda Malzeme Arama Sayfasının sağ üst köşesindeki **kutucuktan** diğer sayfalara geçiş yapılabilir.

İstenilirse, **"Döküm Al"** butonuyla ambarda kayıtlı taşınırlar listesi doküman olarak da alınabilir.

| AMBAR MALZEME LISTESI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| IL VE ILCENIN | ADI | KKTC | KODU | 99 |
| HARCAMA BIRIMININ | ADI | Muhasebat Genel Müdürlüğü | KODU | 12.1.32.0.932 |
| AMBARIN | ADI | Kırtasiye Ambarı | KODU | 12132093201 |

| SIRA NO | MALZEME ADI | MIKTARI | OLCU BIRIMI |
|---|---|---|---|
| 1 | MAK.KLASÖR | 250 | Adet |
| 2 | Masa Kalem Takımı | 19 | Adet |
| 3 | GÖKKUŞAĞI | 200 | Adet |
| 4 | PRİZ | 40 | Adet |
| 5 | TONER | 15 | Adet |
| 6 | K.BURNU | 19 | Adet |
| 7 | sıvı deterjan | 81 | litre |
| 8 | KURŞUN KALEM | 118 | Adet |
| 9 | FARE | 20 | Adet |
| 10 | Ansiklopedi | 10 | cilt |
| 11 | TONER | 10 | Adet |
| 12 | DAKTİLO KAĞIDI | 75 | paket |
| 13 | TEKSİR KAĞIDI | 95 | top |
| 14 | selefonbant | 280 | Adet |
| 15 | ELTİPİ TESTERE | 24 | Adet |
| 16 | ORMANLAR KRALI | 150 | Adet |
| 17 | TORNAVİDA | 20 | Adet |
| 18 | KESKİ | 17 | Adet |

### *2.4.1.2. Taşınır Kod Listesine Göre Ürün Arama*




Taşınır kod listesi detaylarına göre, seçilen detaydaki malzemelerin hangi ambarda ne kadar yer aldığı sorgulaması yapılabilmektedir.

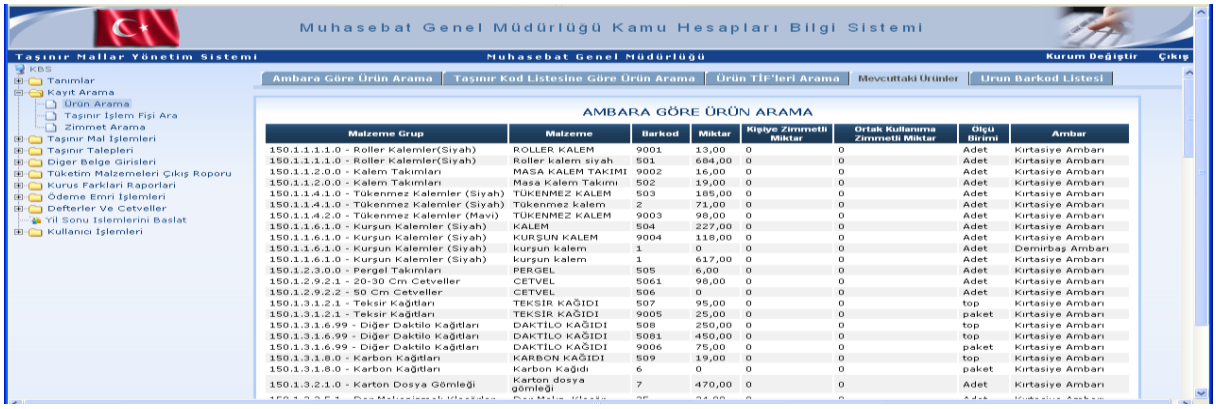
### *2.4.1.3. Ürün Tif'leri Arama*

Malzeme adı ve barkod numarası kriterlerine göre sorgulama yapılır.

Yapılan sorgulama sonucunda, sorgulama yapılan ürüne ilişkin giriş ve çıkış TİF bilgilerine ulaşılır.

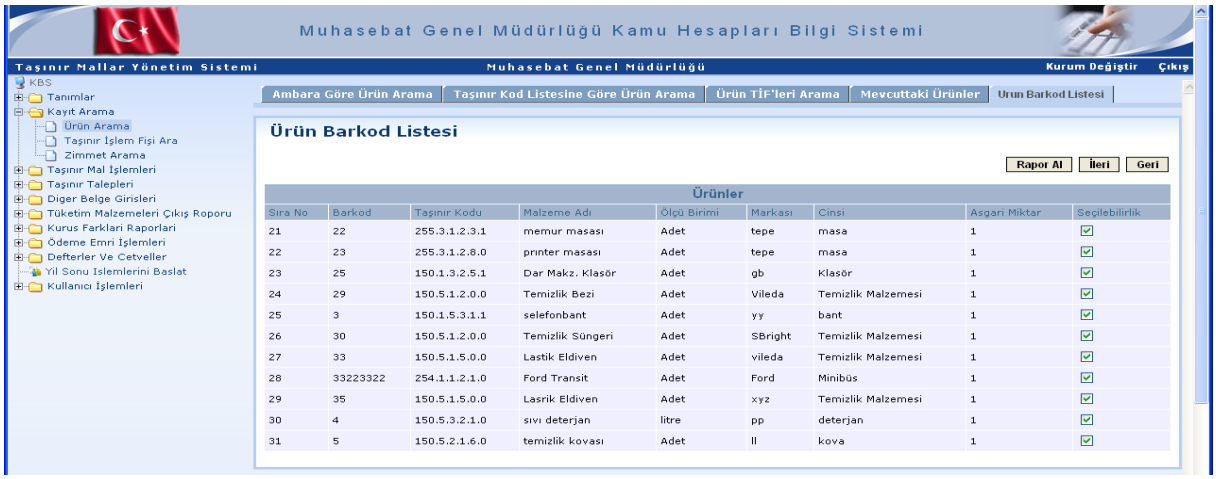
### *2.4.1.4. Mevcuttaki Ürünler*

Mevcuttaki ürünler sayfası seçildiğinde harcama birimindeki bütün ambarlardaki mevcut ürünler gösterilmektedir.



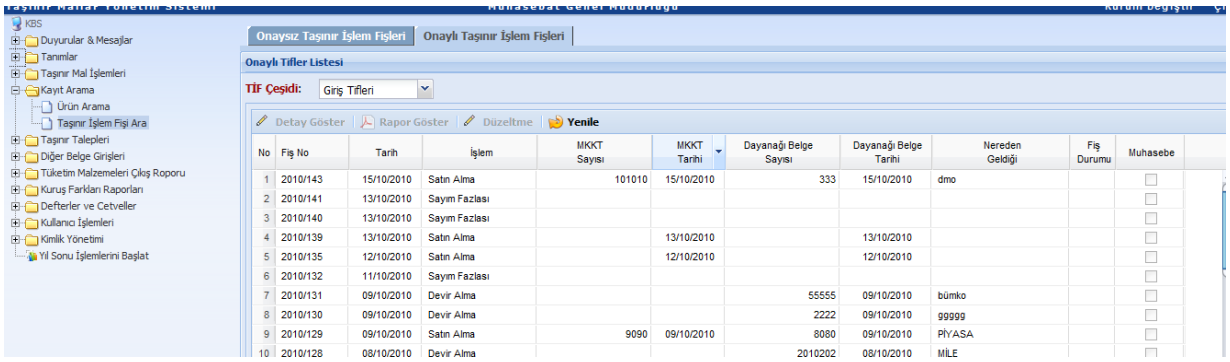

## *2.4.1.5. Ürün Kod Listesi*

Ürün barkod listesi seçildiğinde, harcama biriminde tanımlanan bütün ürünlere ilişkin barkod bilgileri ekrana gelmektedir.




## 2.4.2. TAŞINIR İŞLEM FİŞİ ARAMA

Taşınır İşlem Fişleri araması onaylı ve onaysız TİF'ler arasından yapılır.



## 2.5. TAŞINIR TALEPLERİ

### 2.5.1. TAŞINIR TALEPLERİNİN KARŞILANMASI

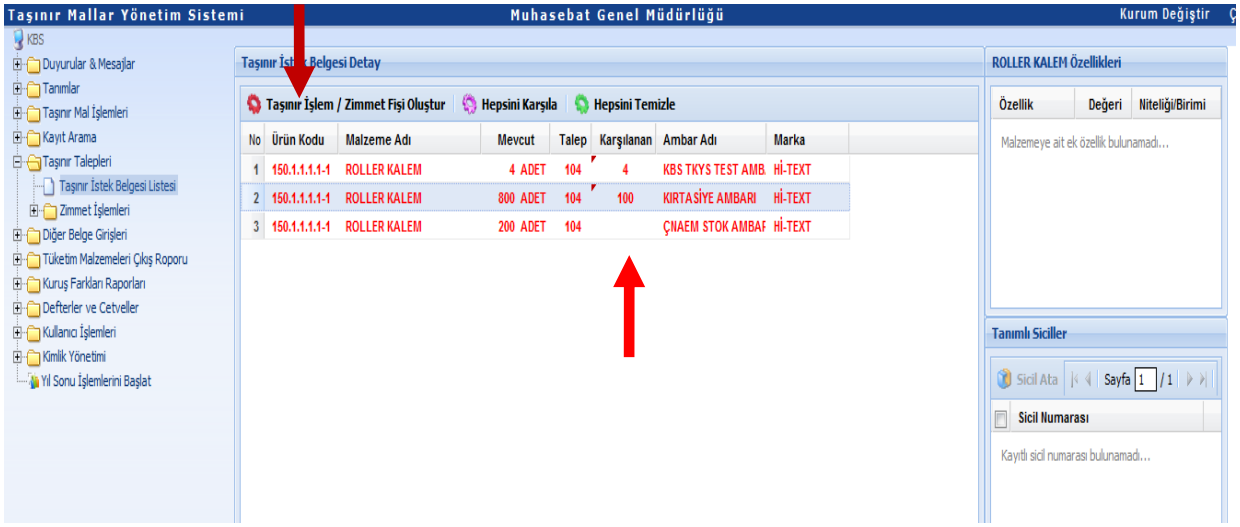
Taşınır istek birimi yetkililerince sistem üzerinden yapılan talepler, taşınır talepleri menüsündeki taşınır istek belgesi sayfasında gösterilmektedir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince bu sayfadan ilgili istek biriminin taleplerini **"Taşınır İşlem Fişi Oluştur"** butonuna basarak karşılanır.

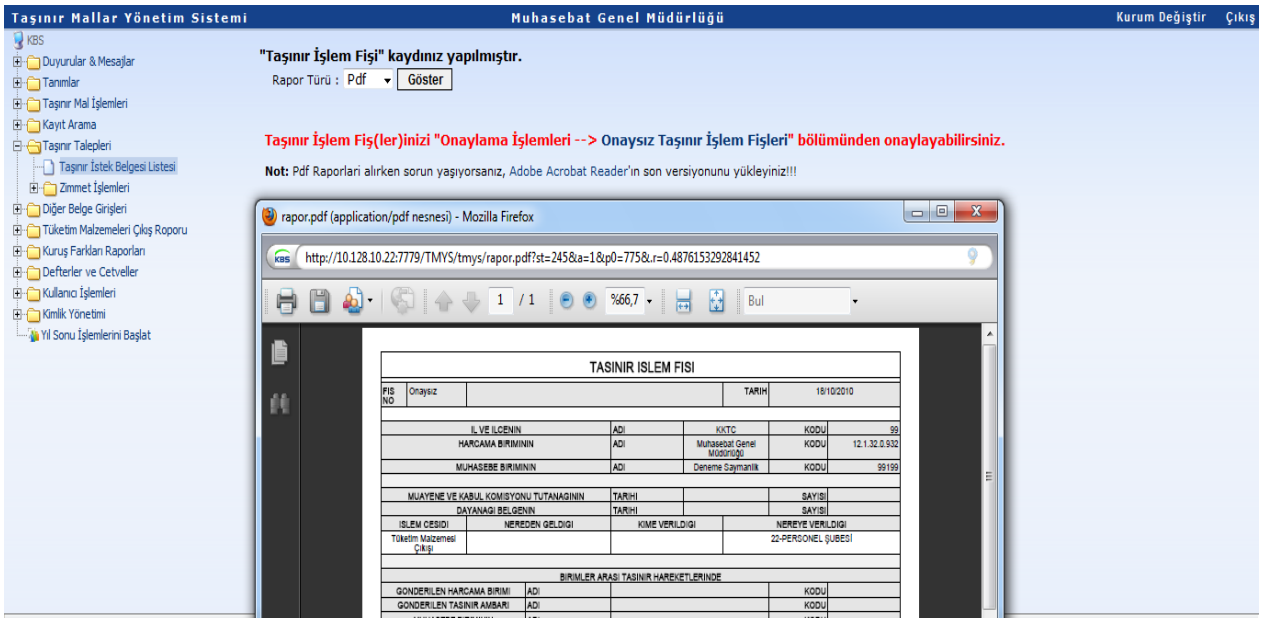
Talep karşılama işlemi yapılırken istek biriminin talep ettiği miktar ve ambar mevcudu açılan sayfada görülmektedir. Aşağıda görüleceği gibi talep edilen **Roller kalemler 3 ayrı ambarda mevcuttur.** Talep edilen malzemeler hangi ambardan karşılanacaksa ilgili satırın üzerine gelip **Karşılanan** miktar manuel olarak girilir.

- **Hepsini Karşıla:** Talep edilen miktarın tümünün tek bir işlemde karşılanmasına yarar,
- **Hepsini Temizle:** Karşılanan miktar sütununa girilen miktarları silme işine yarar,
- **Taşınır İşlem /Zimmet Fişi Oluştur:** Karşılanan talebin FİŞ'ini hazırlamaya yarar.

Karşılanacak miktar belirlendikten sonra **Taşınır İşlem /Zimmet Fişi Oluştur** butonuna tıklanır. Bu işlem sonucunda hazırlanan FİŞ'in "Onaylama İşlemleri --> Onaysız Taşınır İşlem Fişleri" bölümünden onaylanması gerekir.




Fiş, Taşınır Mal İşlemleri menüsünün **Onaylama İşlemleri** alt menüsünden onaylanır ve dökümü alınarak ilgililerce imzalanılır.



## 2.6. DİĞER BELGE GİRİŞLERİ

### 2.6.1. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISI

Bu alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınırların geçici olarak teslim alınmasında iki nüsha olarak düzenlenir. Düzenlenen geçici alındının birinci nüshası, taşınırı teslim edene verilir. İkinci nüshası ise dosyasında saklanır. Muayene ve kabul işleminin yapılmasından sonra düzenlenen 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişinin tarih ve numarası, ilgiliden geri alınan geçici alındının üzerine kaydedilir ve ikinci nüshası ile birlikte dosyasında saklanır. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerinde durumu belirtir açıklama yapılır.

**Sistemde Taşınır Geçici Alındısı girişi yapmak için aşağıda gösterilen adımlar takip edilir:**

- Diğer Belge Girişleri menüsü tıklanarak alt menüler açılır,
- Taşınır Geçici Alındısı menüsü tıklandığında açılan pencereden **"Malzeme Ekle"** butonuna basılarak malzeme arama penceresine ulaşılır.
- Bundan sonra Taşınır Mal İşlemleri/**Satın Alma İşlemleri**'nde gösterilen işlem adımlarının aynısı yapılır.
- Malzeme seçim yapıldıktan sonra fatura tarihi ve numarası alanları doldurularak alındı kaydedilir.
- "Kaydet" butonuna basıldıktan sonra gelen ekrandan **"Göster"** butonuna tıklanarak rapor alınabilir.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

### 2.6.2. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDI LİSTESİ

- Yukarıda giriş işlem adımları anlatılan taşınır geçici alındı listesine ulaşmak için bu menü kulanılır. Bu menüden daha önce girişi yapılan listeler görüntülenebilir. Bunun için **"Rapor Göster"** butonua tıklamak yeterlidir.
- Taşınır Geçici Alındı Listesi silinmek istendiğinde **"Sil"** butonu kullanılır.

## 2.6.3. DAYANIKLI TAŞINIR LİSTESİ GİRİŞ

Bu liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilenler için iki nüsha olarak düzenlenir. Listenin bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur. Liste taşınırların bulunduğu yerde görevli yetkili personel tarafından imzalanır.

**Sistemde dayanıklı taşınır listesi girişi yapmak için aşağıda gösterilen adımlar takip edilir:**

- Diğer Belge Girişleri menüsü tıklanarak alt menüler açılır,
- Dayanıklı Taşınır Listesi Giriş menüsü tıklandığında liste giriş penceresi açılır,
- Açılan pencereden **"Malzeme Ekle"** butonuna basılarak malzeme arama penceresine ulaşılır.
- Malzeme Arama penceresinden sicil numarası veya malzeme adı ile arama yapılabilir. Sicil numarası ile arama yapılmak istendiğinde aktif durumda olan **"tıklayınız"** ifadesinin üstüne tıklanarak kayıtlı taşınır listesi ve sicil numaralarına ulaşılır.
- Açılan kutucukardan taşınır ve buna ait sicil numarası seçilir. **"Ekle"** butonuna basılarak bir önceki malzeme arama penceresine tekrar geçilir.
- Sicil numarası hanesi dolan taşınır için **"Sorgula"** denilerek ilgili malzemenin adının gelmesi sağlanır. Seçilen taşınırlar **"Ekle"** butonuna basılarak Dayanıklı Taşınır Listesi Giriş ekranında listelenmiş olur.
- Birden fazla taşınır girişi yapılacaksa her taşınır için aynı şlem süreçleri tekrarlanılır.
- Malzeme seçimi tamamlandıktan sonra Tarih ve Taşınırın Bulunduğu Yer alanları doldurulur ve pencerenin alt tarafında bulunan **"Kaydet"** butonuna basılarak işlem tamamlanılır.
- Liste kayıt edildikten sonra gelen ekrandan **"Göster"** butonuna basılarak rapor alınır.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

## 2.6.4. DAYANIKLI TAŞINIR LİSTESİ

- Yukarıda giriş işlem adımları anlatılan dayanıklı taşınır listesine ulaşmak için bu menü kulanılır. Bu menüden daha önce girişi yapılan listeler görüntülenebilir. Bunun için **"Rapor Göster"** butonua tıklamak yeterlidir.
- Dayanıklı Taşınır Listesi silinmek istendiğinde **"Sil"** butonu kullanılır.

## 2.7. TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ 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.

## 2.8. DEFTERLER VE CETVELLER

### 2.8.1. SİCİL NUMARASINA GÖRE RAPOR

**Sicil numarasına göre rapor almak için işlem adımları:**

- Defterler ve Cetveler ana menüsünden Sicil Numarasına Göre Rapor alt menüsü tıklanır,
- Gelen ekranda ilgili alanlar doldurulur ve **"Göster"** butonu ile rapor dökülür.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

### 2.8.2. TUTANAKLAR

***i- Sayım Tutanağı Listesi***

Sayım Tutanağı, taşınırların sayım işlemlerinde; Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen ve taşınır hesap kodu ile taşınır I.düzey detay kodunu da içeren "taşınır II. düzey detay kodu" itibarıyla (Örneğin 255.01.01) en az iki nüsha olarak düzenlenir. Taşınırlar, tutanağa sınıflandırıldıkları son düzey detay kodunda kaydedilir. Sayımda fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıklar tutanakta ayrıca gösterilir.

Sayım Tutanağı Listesi, yılsonu işlemleri için yapılan fiili sayım ile ambar kayıtlarının karşılaştırılması sonucunda oluşturumuş sayım tutanağıdır.

Oluşturulmuş olan sayım tutanağı listesi için **'Sayım Tutanağı Listesi'** sekmesi kullanılır.

- Yıl ve ambar bilgileri seçilerek daha önce oluşturulmuş tutanaklara ulaşılır.
- **"Rapor Göster"** butonu ile istenen rapor ekrana getirilir.

***ii- Sayım Tutanağı***

Anlık sayım tutanağı raporu dökmek için 'Sayım Tutanağı' sekmesi kullanılır. Bu tutanak ile ambarda kayıtlı bulunan taşınırların II. düzey detay kodlarına göre dökümü alınır.

- Defterler ve Cetveler ana menüsünden Tutanaklar alt menüsü tıklanır,
- Sayım Tutanağı sekmesine tıklanılır, gelen ekranda ilgili alanlar doldurulur ve **"Göster"** butonu ile rapor dökülür.

- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

***iii- Ambar Devir Teslim Tutanağı***

- Defterler ve Cetveler ana menüsünden Tutanaklar alt menüsü tıklanır,
- Ambar Devir Teslim Tutanağı sekmesine tıklanılır, gelen ekranda ilgili alanlar doldurulur ve **"Göster"** butonu ile rapor dökülür.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

***iv- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı***

Daha önce **Taşınır Mal İşlemleri / Çıkış İşlemleri / Kayıttan Düşme** menüsünden oluşturulan tutanaklara buradan ulaşılabilir.

- Oluşturulan tutanağa ilişkin TİF düzenlenmemişse ilgili tutanağın **karşısında "Taşınır İşlem Fişi Oluştur"** butonu görülür. Bu butona basılarak TİF oluşturulur.
- **Taşınır Mal İşlemleri / Onaylama İşlemleri** menüsünden onaysız TİF'ler **"TİF Onayla"** butonu ile onaylanır.
- **Tutanaklar/ Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** menüsünden ilgili tutanağın dökümü **"Tutanak Rapor Göster"** butonu ile alınabilir.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

### 2.8.3. CETVELLER

Cetveller menüsünün altında iki tür cetvel dökümü almak mümkündür:

- **Sayım Döküm Cetveli**
- **Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli**

- Hangi cetvel için rapor alınacaksa ilgili cetveli gösteren sekmeye tıklanır,
- Açılan ekranda ilgili alanlar doldurulur ve seçilir,
- **"Göster"** butonu ile rapor dökülür.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

### 2.8.4. DEFTERLER

Defterler menüsünden aşağıdaki raporlar alınabilir:

- **Tüketim Malzemeleri Defteri**
- **Dayanıklı Taşınırlar Defteri**
- **Dayanıklı Taşınırlar Tarihçesi**
- **Taşınır İstek Belgesi**

- Tüketim Malzemeleri Defteri ve Dayanıklı Taşınırlar Defterini dökmek için ilgili sekmelere tıklanarak gelen ekrandaki boş alanlar doldurulur.
- **"Göster"** butonuna basılarak rapor dökülür.
- Ekrana gelen rapor artık yazıcıdan çıkarmaya hazırdır.

- Dayanıklı Taşınır Tarihçesi için sicil alanına taşınırırın sicil numarası yazılır ve **"Göster"** butonu tıklanır.

- Taşınır İstek Belgesi dökümü için boş alana TİB Id (Taşınır İstek Belgesi Numarası) yazılır ve **"Göster**" butonu ile rapor dökülür.

### 2.8.5. DİĞER BEGELER

Manuel olarak doldurulmak üzere sistemden boş belge dökmek için kullanılır. İki tür rapor dökmek için kullanılır:

- Dayanıklı Taşınır Listesi
- Taşınır Geçici Alındısı

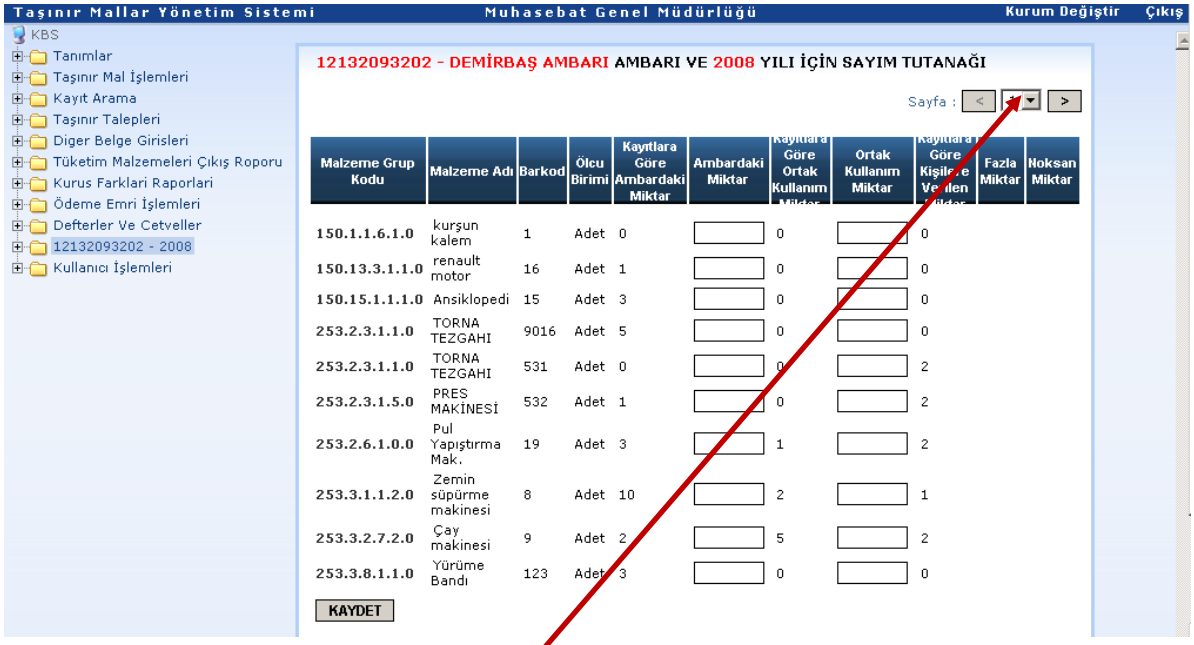
### 2.8.6. FİŞLER

Taşınır İşlem Fişini TİF no veya TİF Id'ye göre sorgulama imkanı veren bir menüdür. Bunun için sorgulama kriteri seçilir ve buna göre açılan boş alana TİF no veya TİF Id no girilir ve **"Göster"** butonu tıklanır.

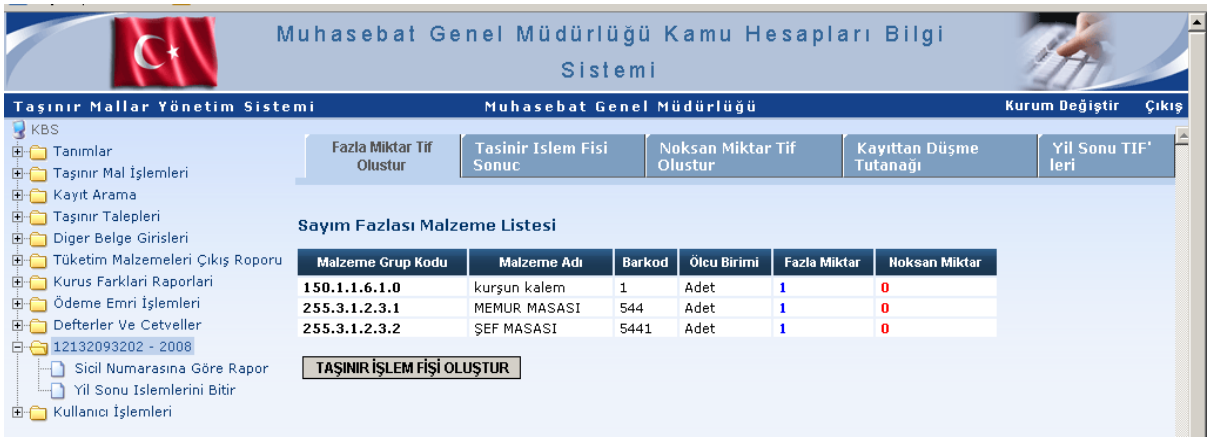
## 2.9. YILSONU İŞLEMLERİNİ BAŞLAT

Yılsonu işlemleri için aşağıdaki adımlar izlenir:

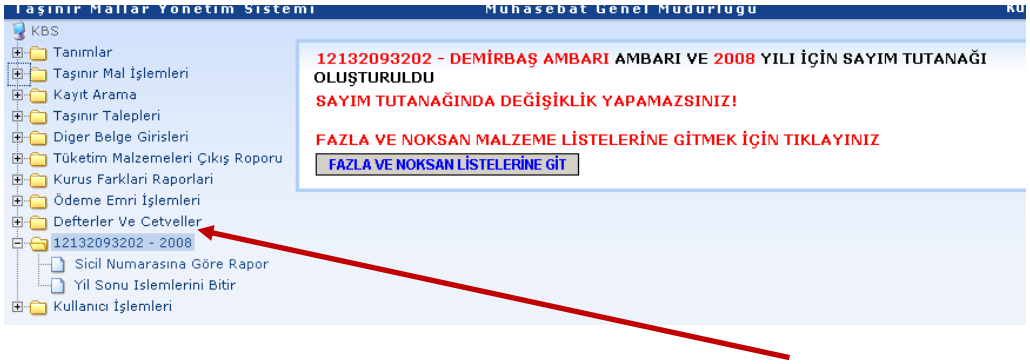
- Yılsonu İşlemleri Başlat menüsü tıklanır.
- Açılan ekrandan yıl ve ambar bilgileri seçildiğinde aşağıdaki gibi bir ekran açılır.



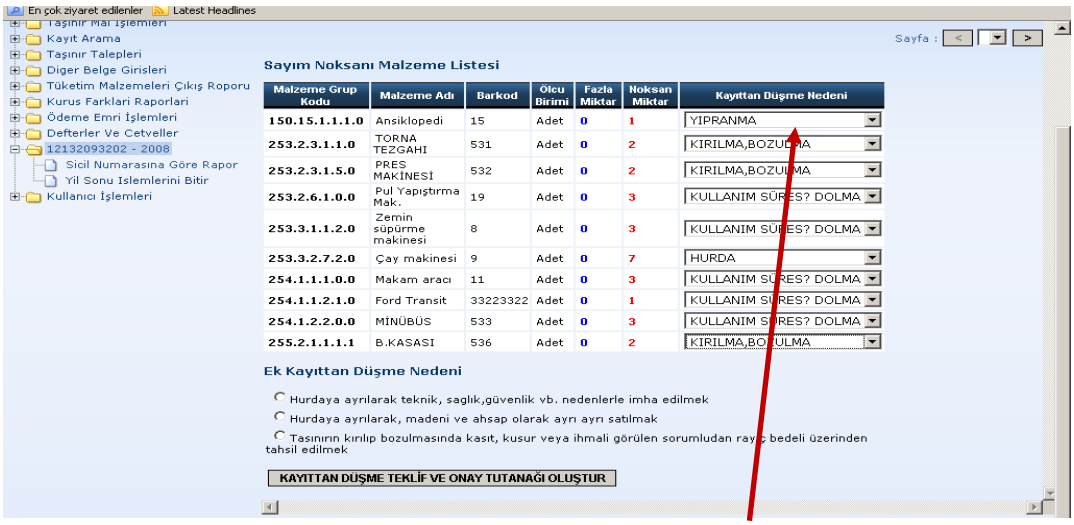

- Bu ekranda daha önce fiili sayım tutanağı ile tespit edilen miktarlar ilgili taşınırların karşısındaki boş kutucuklara yazılır. Görüntülenecek sayfa sayısı birden fazla ise sağ üst köşede bulunan **sağ sol okları** ile diğer sayfalara geçiş yapılabilir.
- Fiili sayım sonucu bulunan ambar kayıtları girildikten sonra **"Kaydet"** butonu tıklanılır. Daha sonra ekrana gelen **"Rapor Al"** butonu ile raporun dökümü alınır.
- Fiili sayım bilgi girişleri tamamlandıktan sonra **"Sayım Tutanağını Oluşturmayı Sonlandır"** butonu tıklanır.



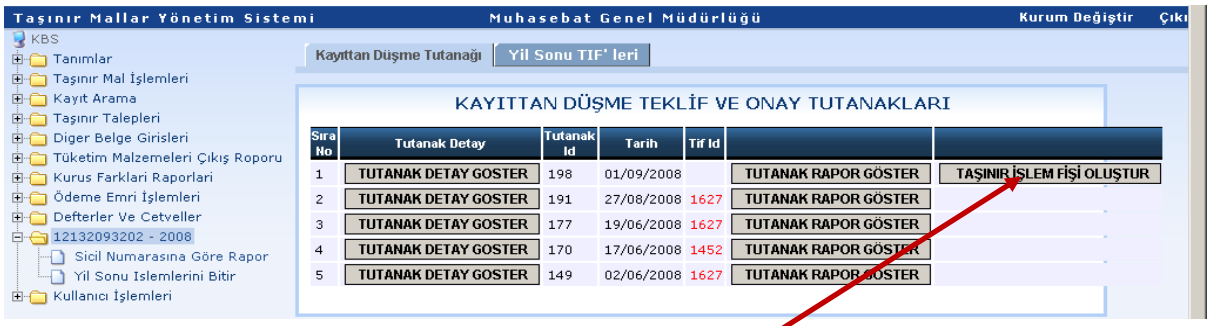

- Yukarıdaki örnek sayım tutanağında fazla miktarlar için Fazla Miktar Tif Oluştur sekmesinden **"Taşınır İşlem Fişi Oluştur"** butonu ile TİF oluşturuur.
- Oluşturulan taşınır işlem fişini onaylamak için Taşınır Mal İşlemleri>>Onaylama İşlemleri>>Onaysız Taşınır İşlem Fişleri>>Giriş adımları izlenerek sayım fazlası için oluşturulan TİF onaylanır.



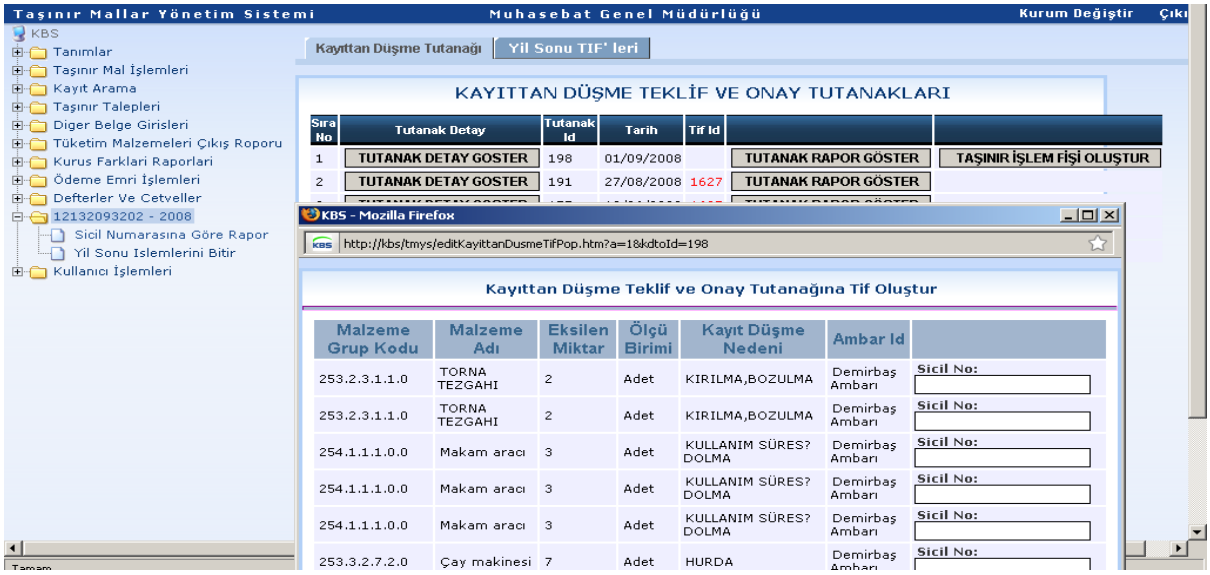

- Diğer sayım tutanağı liselerine ulaşmak için **ambar kodunu** gösteren rakamların üzerine tıklanır. Daha sonra **"Fazla ve Noksan Listelerine Git"** butonu tıklanır.
- Noksan miktarlar için de Noksan Miktar Tif oluştur sekmesi kullanılır.



- Sayım noksanları için belirlenen **kayıttan düşme nedenleri** her taşınırın karşısındaki kutucuklardan seçilir. Daha sonra **"Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Oluştur"** butonu tıklanılır.




- Yukarıdaki ekranda daha önce oluşturulan ve onaylanan kayıttan düşme teklif ve onay tutanakları listesi görülmektedir. En son oluşturulan ve henüz onaylanmayan tutanak en üstte görülmektedir. **"Taşınır İşlem Fişi Oluştur"** butonu tıklanarak yeni açılacak pencereden kayıttan düşürülecek demirbaşların sicil numaraları girilir.




- Her taşınırın sicil numarası girildikten sonra sayfanın altında bulunan **"Taşınır İşlem Fişi Oluştur"** butonu tıklanır.(Not: Eğer sayfanın tümü ekranda görünmüyorsa klavyedeki Tab tuşlarını kullanarak sayfanın altına inilebilir.)
- "Yıl Sonu Tif'leri" sekmesi kullanılarak oluşturulan yılsonu tiflerinin onaylama işlemleri gerçekleştirilir.
- Onaylanan TİF'lerin rapor dökümü Taşınır Mal İşlemleri menüsünden gerçekleştirilir.

- Yılsonu işlemleri menüsü altında görünen "Sicil Numarasına Göre Rapor" menüsünden her taşınır için rapor dökümü alınabilir.

- Her ambar için bu işlemler ayrı ayrı yapılır.

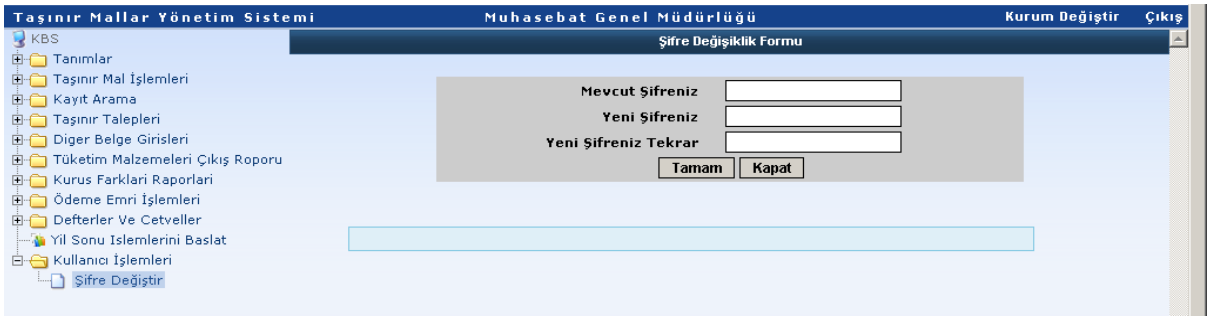
- "Yıl Sonu İşlemlerini Bitir" menüsü tıklanarak yılsonu işlemleri bitirilmiş olur.

**NOT: Yılsonu işlemleri yapılırken her oluşturulan tutanak "KAYDET" butonu ile kaydedildikten sonra, aynı gün içinde yeniden yılsonu işlemlerini başlatmak mümkün değildir. Sadece oluşturulmuş tutanaklara ulaşılabilir.**

## 2.10. KULLANICI İŞLEMLERİ

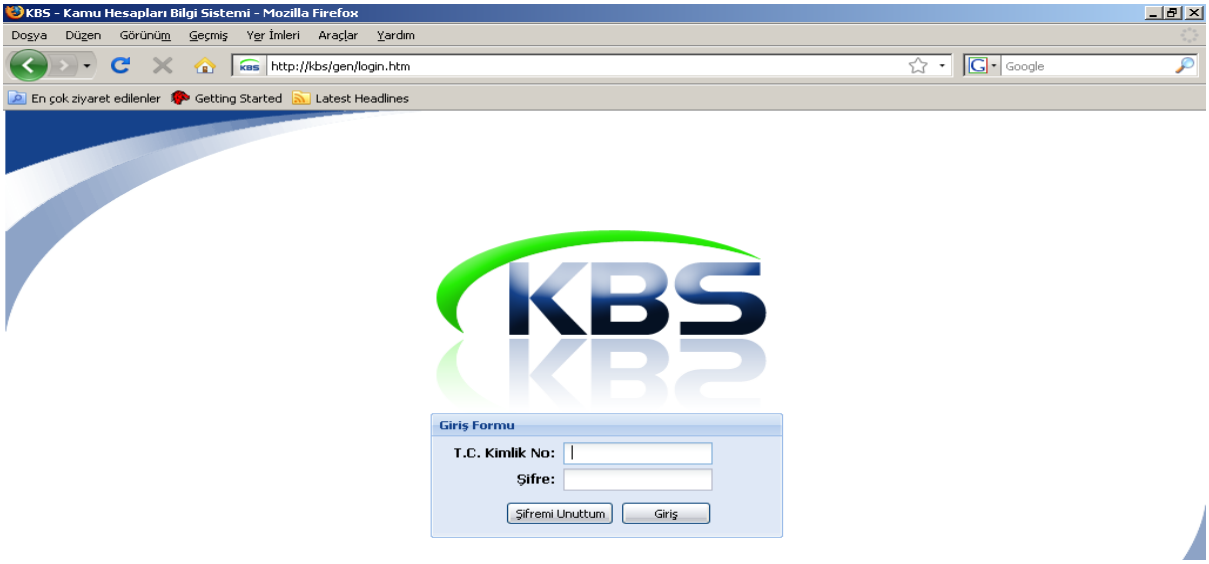
## 11.1. ŞİFRE DEĞİŞTİR

Mevcut şifre değiştirilmek istendiğinde, bu menü kullanılarak yeni kullanıcı şifresi belirlenir.



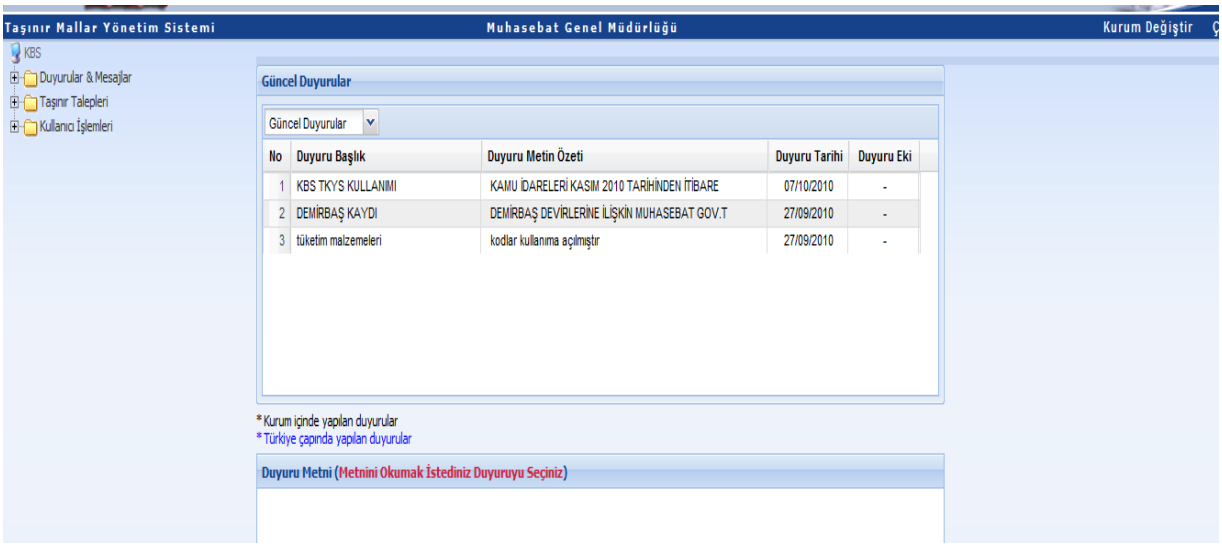

## 3. TAŞINIR İSTEK BİRİMİ İŞLEMLERİ

Kimlik Yönetimi modülünden yetkilendirilen taşınır istek birimi yetkilileri kamu hesapları bilgi sistemine T.C. Kimlik no ve şifrelerini yazarak erişebilirler.

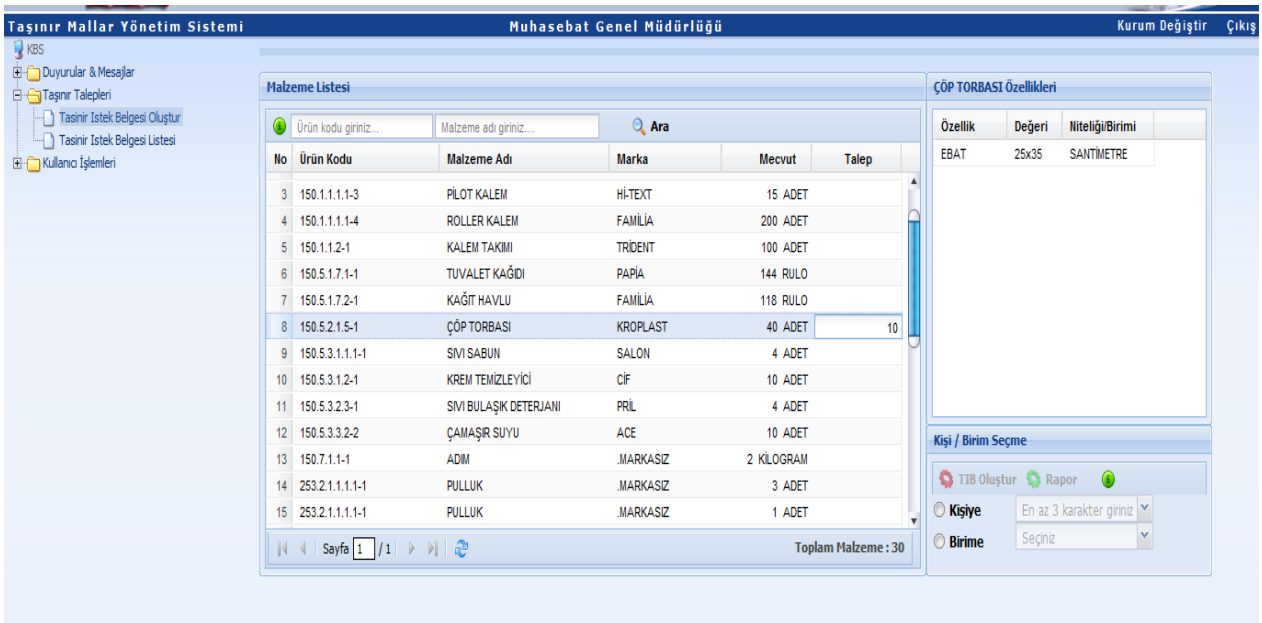



İstek birimi yetkilileri sisteme girdikten sonra istek birimi yetkilisi olarak kendilerine işlem yetkisi verilen kurumu seçerek uygulamaya erişebileceklerdir.

İstek birimi yetkilileri bu uygulama üzerinden kendilerine hizmet veren ambarlardaki taşınırları görebilecekler ve taşınır ihtiyaçlarını seçerek, talepte bulunabileceklerdir.




Taşınır Talepleri menüsünden **Taşınır İstek Belgesi Oluştur** alt menüsüne tıklandığında ambar mevcutlarını gösteren malzeme listesi penceresi açılır.



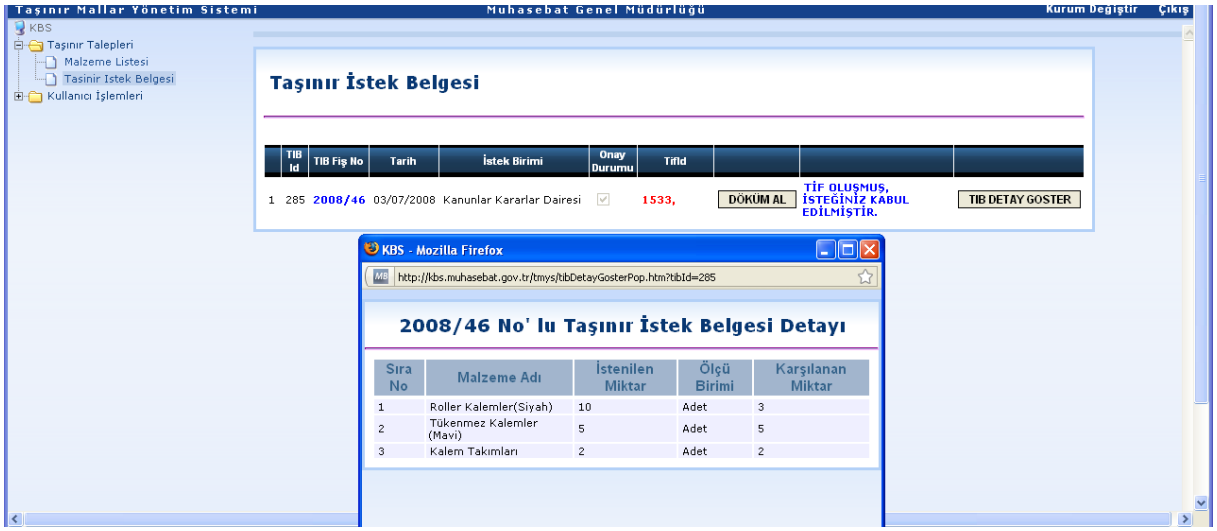

İstenilen malzemelere ilişkin miktar bilgileri talep sütununa yazılarak malzeme seçiminde bulunulur. Malzeme seçim işlemi tamamlandıktan sonra ilgili malzemelerin kime veya nereye verildiği seçimi yapılır ve **TİB Oluştur** butonu tıklanır.

Talep edilen malzemenin varsa ek özellikleri sağ tarafta açılan kolonda görülecektir. Yukarıda talep edilen çöp torbalarının ebatları yan kolonda ek özellik olarak görülmektedir. Özelliklerine göre farklılaştırılmış ürünlerden hangisi talep edilecekse, o ürün seçilmelidir.

NOT: Sistemde istenilen Kişi veya Birim adları tanımlı değilse, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinden sözkonusu tanımlamaları yapması istenmelidir.

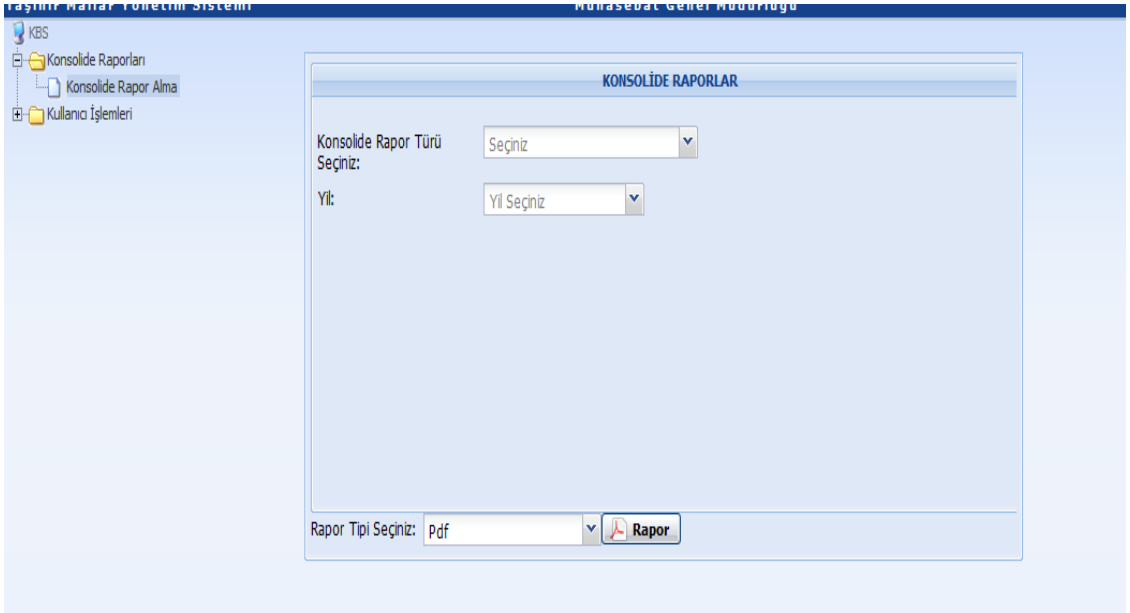
Oluşturulan taşınır istek belgesi sistem tarafından taşınır kayıt kontrol yetkilisine gösterilmektedir. Taşınır kayıt kontrol yetkilisince istek belgesine göre karşılanan taleplere ilişkin bilgilere taşınır istek belgesi menüsünden ulaşılabilir. Aşağıdaki sayfada görüldüğü gibi onay durumu boş ise talebin henüz karşılanmadığı anlaşılmalıdır.

Taşınır istek birimi yetkilisi tarafından talep edilen ve taşınır kayıt kontrol yetkilisince karşılanan talepler aşağıdaki gibi görülmektedir. **“TİB Detay Göster”** butonuna basılarak taşınır talepleri ve karşılanan miktarlara ilişkin detay bilgilere ulaşılabilir.




## 4. KONSOLİDE GÖREVLİSİ

Konsolide görevlisi kendi rolü ile sisteme giriş yaptığı zaman karşısına konsolide raporları alabileceği bir pencere açılmaktadır. Almak istediği raporları kombodan seçim yaparak gerçekleştirir.



# İÇİNDEKİLER

**ANKARA- 2011** ..... **1**

**KBS SİSTEMİNE GİRİŞ** ..... **2**

**TAŞINIR MAL YÖNETİM SİSTEMİNDE ROLLER** ..... **4**

**1- SGB TAŞINIR KULLANICISI** ..... **4**

1.1. DUYURULAR & MESAJLAR ..... 5
1.2. TANIMLAR ..... 6

**2. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ** ..... **15**

2.1. DUYURULAR & MESAJLAR ..... 15
2.2. TANIMLAR ..... 15
2.3. TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ ..... 27
2.4. KAYIT ARAMA İŞLEMLERİ ..... 46
2.5. TAŞINIR TALEPLERİ ..... 51
2.6. DİĞER BELGE GİRİŞLERİ ..... 53
*2.6.1. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDISI* ..... *53*
*2.6.2. TAŞINIR GEÇİCİ ALINDI LİSTESİ* ..... *53*
*2.6.3. DAYANIKLI TAŞINIR LİSTESİ GİRİŞ* ..... *54*
*2.6.4. DAYANIKLI TAŞINIR LİSTESİ* ..... *54*
2.7. TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ RAPORU ..... 55
2.8. DEFTERLER VE CETVELLER ..... 56
*2.8.1. SİCİL NUMARASINA GÖRE RAPOR* ..... *56*
*2.8.2. TUTANAKLAR* ..... *56*
*2.8.3. CETVELLER* ..... *57*
*2.8.4. DEFTERLER* ..... *58*
*2.8.5. DİĞER BEGELER* ..... *58*
*2.8.6. FİŞLER* ..... *58*
2.9. YILSONU İŞLEMLERİNİ BAŞLAT ..... 59
2.10. KULLANICI İŞLEMLERİ ..... 62

**3. TAŞINIR İSTEK BİRİMİ İŞLEMLERİ** ..... **62**

**4. KONSOLİDE GÖREVLİSİ** ..... **66**