

**TC
MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ
UYGULAMA KILAVUZU**

**DUYURULAR&MESAJLAR
VE
TANIMLAMALAR**

ANKARA- 2017

1.DUYURULAR & MESAJLAR.....	3
1.1. Duyurular.....	3
1.2. Mesajlar.....	3
1.3. Yardım	3
2.TANIMLAR.....	4
2.1. Ambar Tanımları.....	4
2.2. Taşınır Kod Listesi Ve Malzeme Tanımları	5
2.3. Firma Tanımları	11
2.4. İstek Birimleri Tanımlaması	12
2.5. İstek Birimi Yetkililerinin Tanımlanması.....	13
2.6. Kişilerin Tanımlanması.....	14
2.7. Yerleşim Birimlerinin Tanımlanması	15
2.8. Vergi Numarası Tanımlanması	16

1. DUYURULAR & MESAJLAR

1.1. Duyurular

Taşınır kayıt yetkililerine yapılan duyurular görüntülenebilmektedir.

Duyuru ekranında Kullanıcıların düzenli şekilde takip etmesi gereken 2 tür duyuru bulunmaktadır.

1) Kurum içinde yapılan duyurular (siyah renkli) – SGB Taşınır Kullanıcıları tarafından yapılmaktadır.

2) Türkiye çapında yapılan duyurular (mavi renkli) – Maliye Bakanlığı tarafından yapılmaktadır.

1.2. Mesajlar

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

Buradan gönderilen mesajlar doğrudan Kurumun SGB Taşınır Kullanıcısının sistemine gönderilmektedir.

Zeynep Ufku Yargıçoğlu
Taşınır Kayıt Yetkilisi
Kurum Değiştir Çıkış

KBS

- Duyurular & Mesajlar
 - Duyurular
 - Mesajlar
 - Yardım
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
- Kayıt Arama
- Diğer Belge Girişleri
- Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri
- Barkod İşlemleri
- Taşınır Raporlar
- Yönetim Raporları
- Yönetim İşlemleri
- Kullanıcı İşlemleri
- Talep İletme

Güncel Duyurular

Güncel Duyurular

No	Duyuru Başlık	Duyuru Metin Özeti	Duyuru Tarihi	Duyuru Eki
1	Sayım tutanağı oluşturma ekranında çı...	Yılsonu tutanağı oluşturma esnasında çıkan uyan penceresin...	26/12/2016	-
2	YILSONU İŞLEMLERİ *ÖNEMLİ*	Yılsonu işlemleri ile ilgili tarafımıza ulaşan sorular artmaktadır...	21/12/2016	-
3	Düzeltilme İşlemleri	Düzeltilme işlemlerine ilişkin sunum ektedir.	19/10/2016	-
4	TALEP İLETME MENÜSÜ	TKYS de sorunlarınıza daha hızlı ve etkin cevap verebilmek a...	30/09/2016	-
5	KHK'lar Kapsamında Hazineye İhtikal ...	OLAĞANÜSTÜ KHK'lar Normal 0 21 false false false TR X-N...	16/08/2016	-
6	İSTEK BELGESİ KARŞILAMA SORUNU	Tüketim malzemelerinin çıkışında yaşanan sorun için ekteki ...	30/06/2016	-
7	Kamuda Taşınır Yönetimi, Mevcut Duru...	Taşınır İşlemler Dairemizde Maliye Uzman Yardımcısı olarak ...	17/06/2016	-
8	HYS DÜZELTME İŞLEMLERİ	GERÇEK ORTAMA AÇILAN GİRİŞ İŞLEMLERİ SEKMESİN...	08/06/2016	-

* Kurum içinde yapılan duyurular
* Türkiye çapında yapılan duyurular

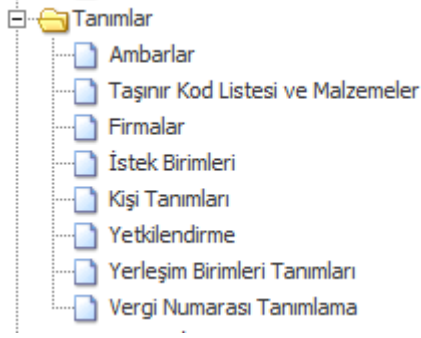
Duyuru Metni (Okumak İstediyiniz Duyuruyu Listeden Seçiniz)

1.3. Yardım

TKYS de kullanıcılara yardımcı olacak güncel kılavuzlarımız bu bölümde yer almaktadır.

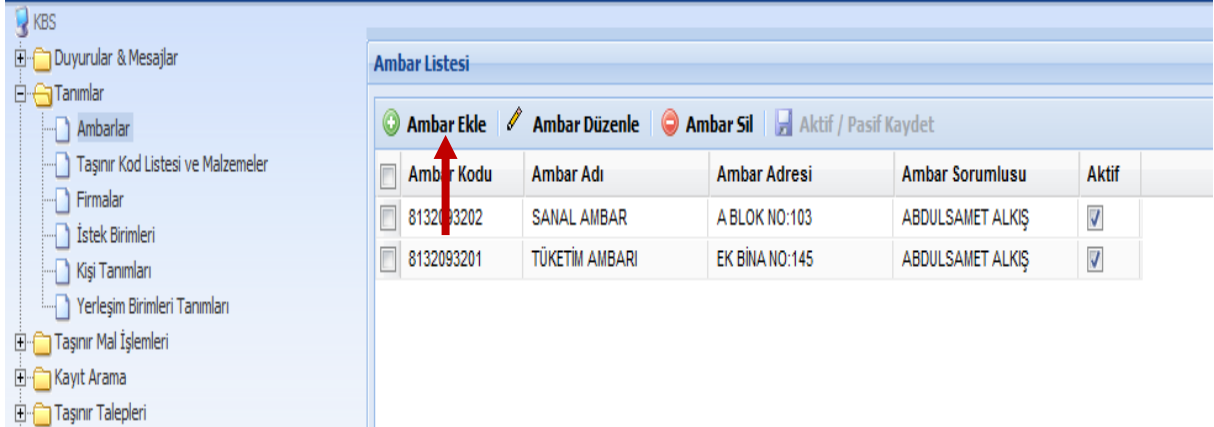
2.TANIMLAR

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.

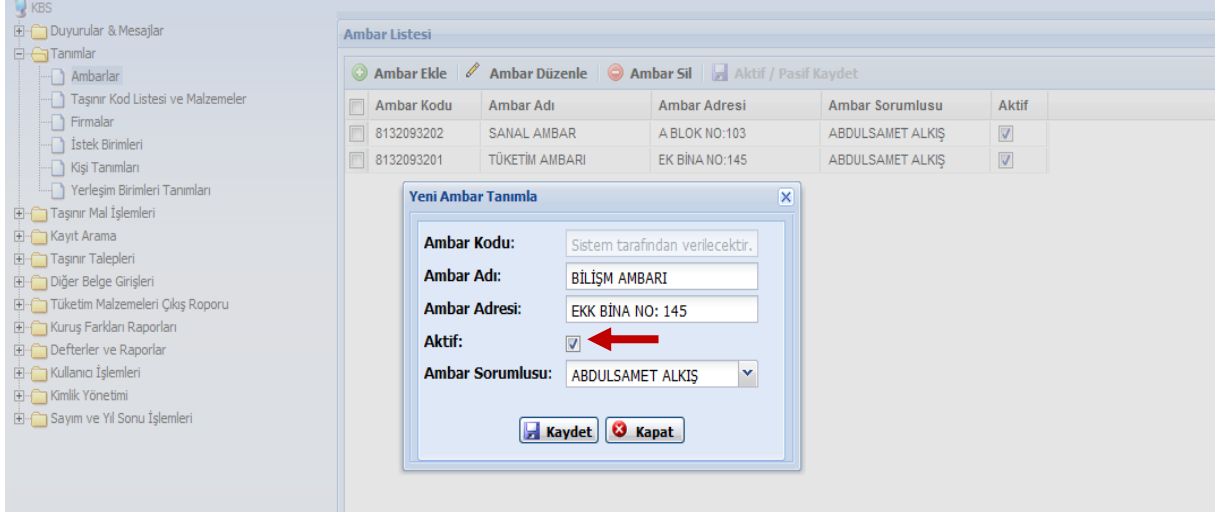


2.1. Ambar Tanımları

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 “**Kaydet**” butonuna tıklanır. Eğer bir ambardan giriş ve çıkış yapılmıyorsa 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. Taşınır Kod Listesi Ve Malzeme Tanımları

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 taşının kaydedileceği hesap koduna göre (Örneğin; 253 Makine ve Cihazlar) ilgili bölüme tıklanır 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 sorgulanır.

The screenshot shows the 'Taşınır Grubu Sorgulama' dialog box with the search criteria 'kalem'. The list of items is as follows:

Kalem	Taşınır Kodu	Taşınır Adı
1	150.1.1.1	Roller kalem
2	150.1.1.2	kalem Takımları
3	150.1.1.3	Mürekkepli (Dolma) kalem
4	150.1.1.4	Tükenmez kalem
5	150.1.1.5	Mekanizmalı (Mekanik) kalem
6	150.1.1.6	Kurşun kalem
7	150.1.1.7	İşaretleme kalem leri ve Fosforlu kalem
8	150.1.1.8	Boya kalem leri
9	150.1.1.8.1	Su Bazlı Boya kalem leri
10	150.1.1.8.2	Çözücü Bazlı Boya kalem leri
11	150.1.1.8.3	Yıkama Çıkan Boya kalem leri
12	150.1.1.8.4	Güzel Yazı İçin Boya kalem leri

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.

The screenshot shows the 'Malzemeleri Göster' dialog box with the search criteria 'Buzdolabı'. The list of items is as follows:

TİF	TİF Değer	Açıklama	Ürün Kodu (Barkod)	Cins	Marka	Model (Özel K...)	T
1	✓	BUZDOLAPLARI	253.3.2.1.1-1		BEKO	BÜRO TİPİ	A
2	✓	BUZDOLAPLARI	253.3.2.1.1-2		AEG		A
3	✗	BUZDOLAPLARI	253.3.2.1.1-3		İNDESİT		A
4	✗	BUZDOLAPLARI	253.3.2.1.1-4		ARÇELİK		A
5	✗	BUZDOLAPLARI	253.3.2.1.1-5	BUZDOLABI	ARÇELİK	1061 M	A
6	✗	BUZDOLAPLARI	253.3.2.1.1-6		MARKASIZ		A
7	✓	BUZDOLAPLARI	253.3.2.1.1-7	1/2 BOY 80 CM.	ARÇELİK	BÜRO TİPİ	A
8	✓	BUZDOLAPLARI	253.3.2.1.1-8	MINİ BUZDOLABI	ALTUS	AL305	A

Tanımı yapılmış malzeme aradığımız malzeme değilse aynı detayda yeni malzeme tanımı yapılmalıdır. 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 “Fırınlr” 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**” seçeneği kullanılmalıdır..

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.

(253.3) Cihazlar ve Aletler Grubu
(253.3.1) Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları
(253.3.2) Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri
(253.3.2.1) Soğutma ve Dondurma Amaçlı Cihazlar
(253.3.2.1.1) Buzdolapları
(253.3.2.1.1.1) Dondurucular

Malzeme Tanım Ekleme / Düzenleme (253.3.2.1.1) Buzdolapları

Malzeme Tanımı

Ürün Kodu (Barkod): Sistem Tarafından Verilecektir
Cins: NO FROST
Adı (Açıklama): BUZDOLAPLARI
Marka*: BEKO
Özel Kod (Model): D 9488 NEXK
Ölçü Birimi: Dayanıklı Taşınır için **Adet** olacaktır.
Sistem ölçü birimini otomatik olarak atayacaktır.
* Doldurulması zorunlu alanlar.

Malzeme Ek Özellikleri

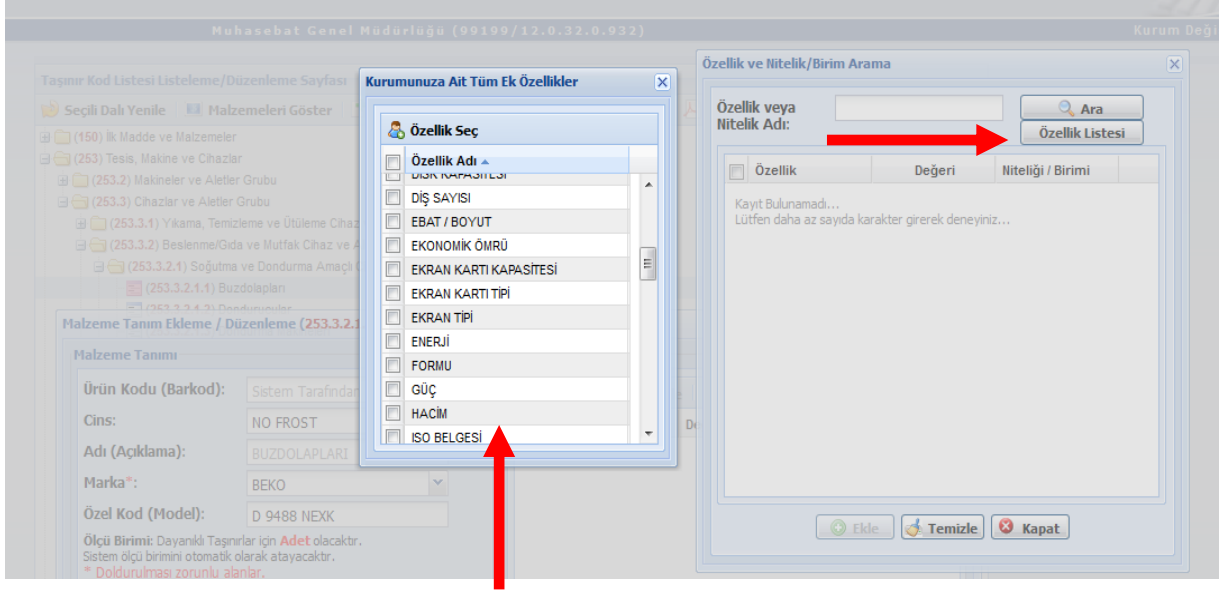
Ekle Düzenle Sil

Özellik	Değer	Birimi/Niteliği
---------	-------	-----------------

Kaydet Kapat

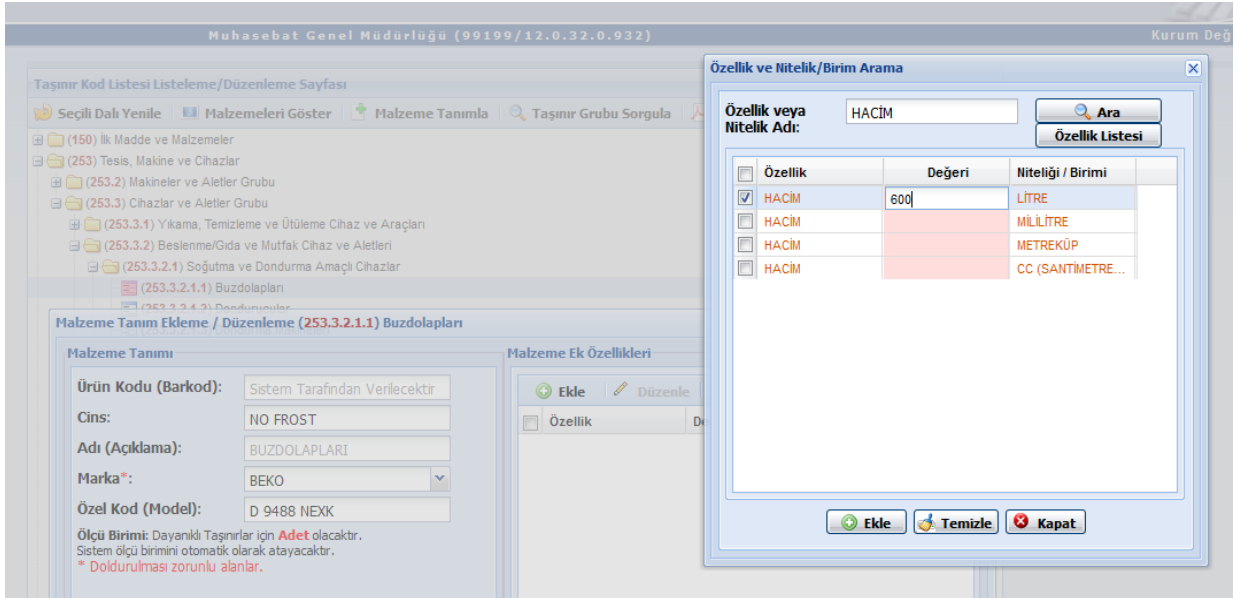
Malzeme Ek Özellik penceresinden “**Ekle**” butonu ile tanımı yapılmak istenilen malzemeye ek özellik ataması yapılabilir. Eğer malzeme tanım bilgilerinde yer alan standart özellikler dışında farklı bir özelliğin de ürün tanımına eklenmesi isteniliyorsa,

“Malzeme Ek Özellik” alanındaki “Ekle” butonuna basılarak gelen ekrandaki “Özellik Listesi”nden özellikler seçilir.

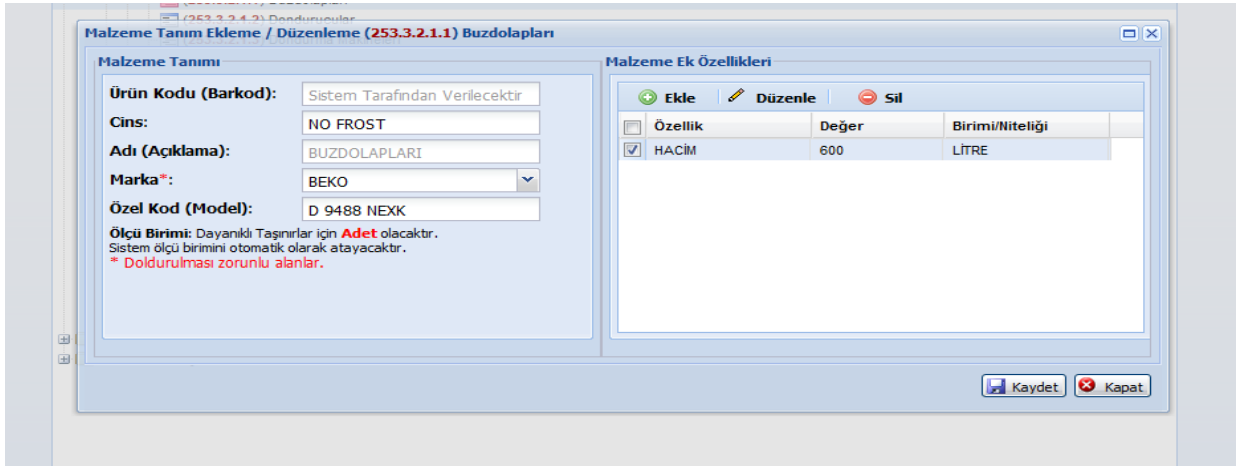


Özellik Listesinde daha önce SGB Taşınır Kullanıcısı tarafından yapılan özellikler listelenir. Kullanmak istenilen ek özellik bulunamıyorsa SGB Taşınır Kullanıcısına mesaj gönderilerek söz konusu özelliğin tanımlanması istenir.

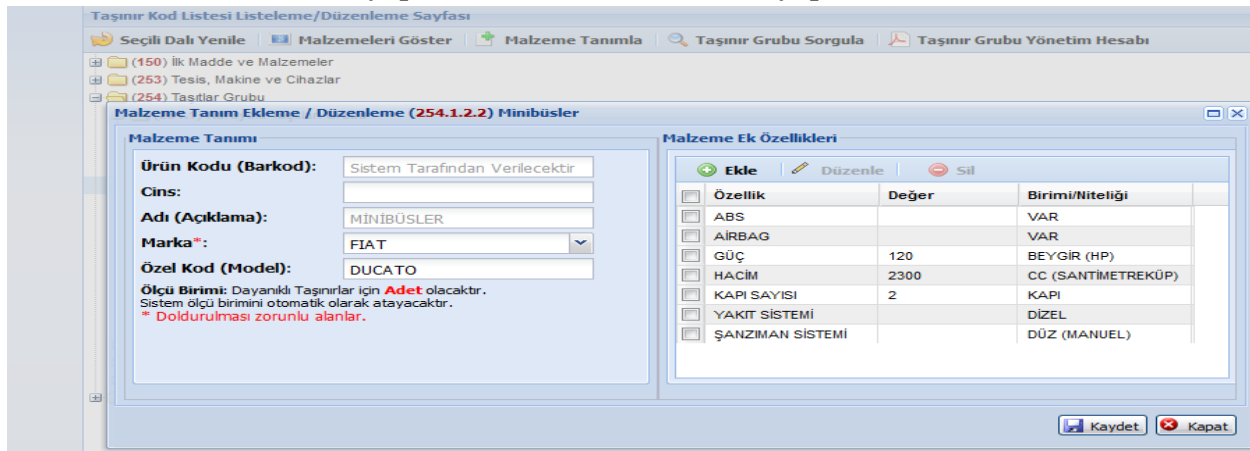
Yukarıdaki resimde görülen ek özellik listesindeki **hacim** özelliğine çift tıkladığında örneğimizdeki buzdolabı tanımına hacim özelliğini sayısal değeri ile birlikte eklenebilir. “Hacim” ek özelliğine tıkladığında aşağıdaki pencere açılacaktır.



Buzdolabı tanımımıza 600 litre ek özelliğini yazıldıktan sonra “Ekle” butonuna basılır ve başka özellik eklenmeyecekse “Kapat” butonuna basılarak küçük ekran kapatılır.

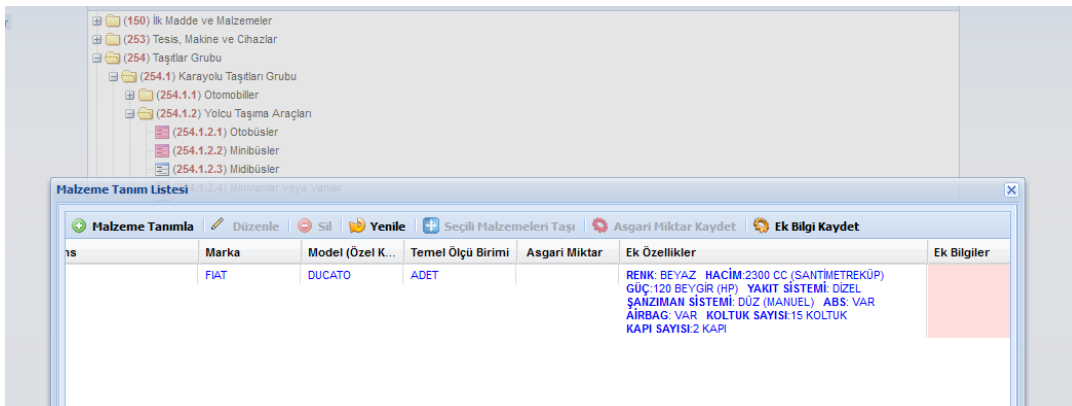


Bu şekilde bir tanıma birden fazla ek özellik eklemek mümkündür. Aşağıda ek özellik listesinden seçim yapılarak bir minibus tanımı yapılmıştır.



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 veya silme işlemi yapılamaz.**

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

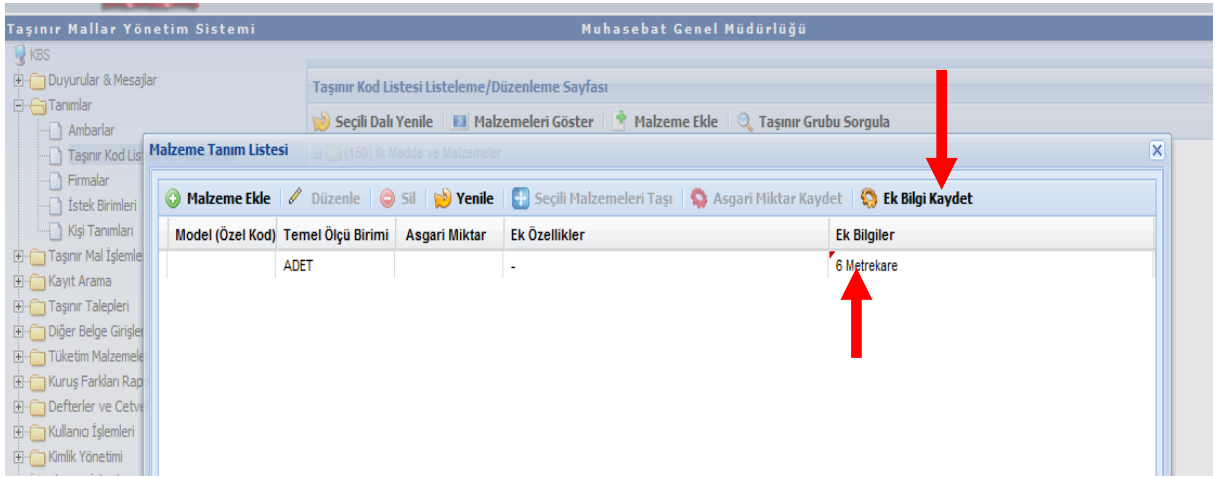


Malzeme tanımında o malzeme için en önemli ayırt edici özellikler ön plana çıkarılır.

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.

NOT: Malzeme Tanımlama işlemleri buradan yapılabileceği gibi “**Taşımr Mal İşlemleri**”>”**Giriş İşlemi**” bölümünde işlem seçeneklerinde TİF tipi seçildikten sonra “Malzeme Ekle” butonuna basıldığında açılan sayfanın sağ üst köşesinde yer alan “**Malzeme Tanımı Ekleme ve Güncelleme**” butonu ile de gerçekleştirilebilmektedir.

The screenshot shows the 'Ürün Kodu Listesi' interface. At the top right, there is a button labeled 'Malzeme Tanımı Ekleme ve Güncelleme'. A red arrow points to this button. Below the button is a table with columns: No, Taşınır Kodu - Ürün Kodu, Malzeme Adı, Ölçü Birimi, Markası, Orjinal Parça..., Modeli, Cinsi, Asg. Mi..., Ek Özellik, and Ek Bilgi.

2.3. Firma Tanımları

Satın alma yoluyla edinilen taşımr malların giriş kayıtlarının yapılabilmesi için gerekli olan firma bilgileri bir kereye mahsus olmak üzere bu menüden sisteme tanıtılır. Aynı firmadan alınan tüm ürünlere ilişkin taşımr 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.

The screenshot shows the 'Firma Ekleme / Düzenleme' window. It contains a table with columns: No, Firma Unvanı, Vergi No, Vergi Dairesi, Firma Adresi, and Firma Telefonu. A modal window titled 'Firma Ekleme / Düzenleme' is open, showing a 'Vergi No Sorgulama' section with a 'Vergi No / TCKN:' field and a 'Getir' button. Below it, the 'Firma Bilgileri' section has fields for 'Vergi Dairesi:', 'Firma Unvanı:', 'Firma Adresi:', and 'Firma Telefonu:'. At the bottom of the modal, there are 'Kaydet' and 'Vazgeç' buttons.

Bu tanımlama “**Taahhüt İşlemleri**”>”**Giriş İşlemi**”>”**Satın alma**”>”**Firma Seç**” butonuna basıldığında açılan sayfadan da yapılabilmektedir.

Taahhüt İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma

Malzeme Ekle

TİF Tipini Seçiniz : ▼

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İl Adı: KKTC İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü Muhasebe Birimi: 99199

Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihi: Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu No:

Dayanağı Belge Tarihi: Dayanağı Belge No:

İşlem: Satın Alma Geliş Yeri:

Firma ve Fatura Bilgileri

Firma Adı:

Toplam Tutar: TL

“**Firma Seç**” butonuna basıldığında eğer girişi yapılacak firma adı sistemde tanımlı değilse “**Firma Ekle**” butonuna basılarak “Tanımlar”>”Firmalar” bölümünde olduğu gibi yapılmalıdır.

Firma Sorgulama

Aşağıdaki alanlardan en az birini girerek arama yapabilirsiniz.

Firma Unvanı:

Vergi No:

Firma Sorgu Sonucu

▼ Firma Seç | **▼ Firma Ekle**

No	Firma Unvan	Vergi No	Vergi Dairesi
1	AHMET ERARSLAN	60163042552	ALEMDAR
2	AHMET GÖKULU	22775087468	GÜLNAR

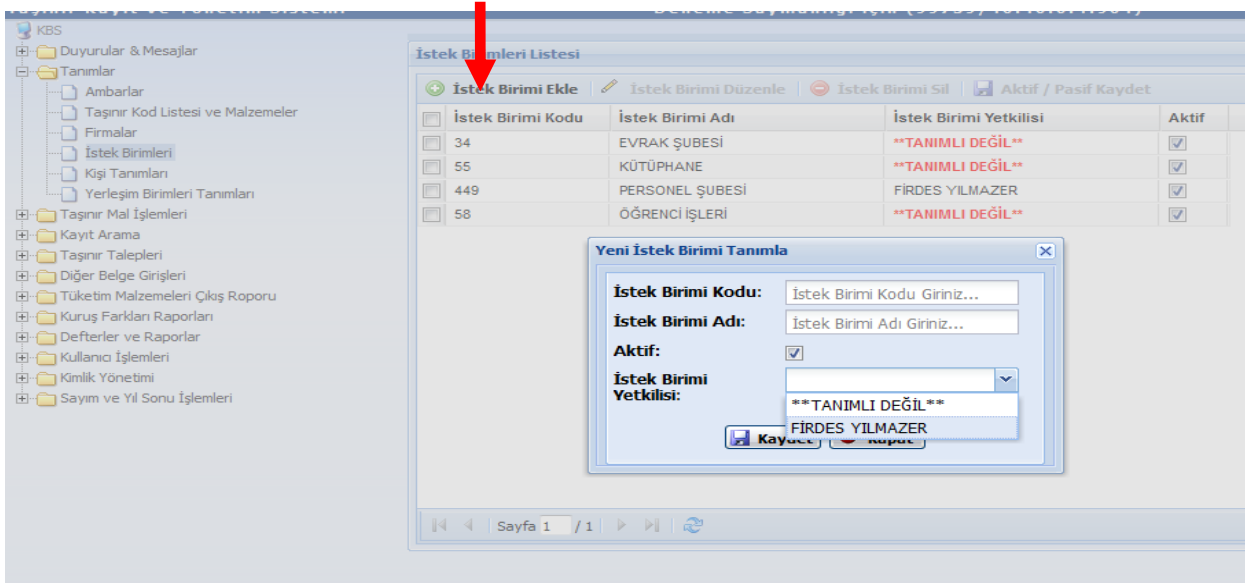
2.4. İstek Birimleri Tanımlaması

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

Burada tanımlanmayan birimler ve birim yetkilileri malzeme talebinde bulunamaz ve Taahhüt İstek Belgesi düzenleyemezler.

İstek Birimleri menüsüne tıkladığında aşağıdaki pencere açılır. Burada varsa daha önce tanımlanmış istek birimleri görülecektir.

Yeni istek birimi için “**İstek Birimi Ekle**” butonuna tıklanır. Açılan küçük pencereye ilgili alanlar doldurulur.

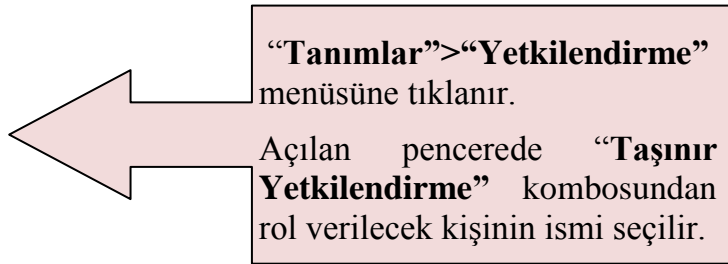
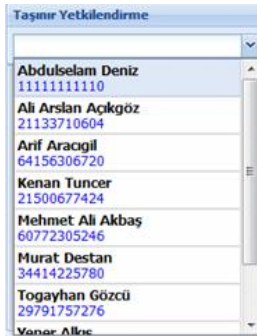


İstek birimi tanımı yapılırken;

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

2.5. İstek Birimi Yetkililerinin Tanımlanması

İstek Birimi Yetkilileri sistem üzerinde Taşınır Kayıt Yetkililerince tanımlanmaktadır. Harcama yetkililerince İstek Birimi Yetkilisi olarak bildirilenler TC Kimlik numaraları sorgulanarak tanımlama işlemi yapılmaktadır.




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.

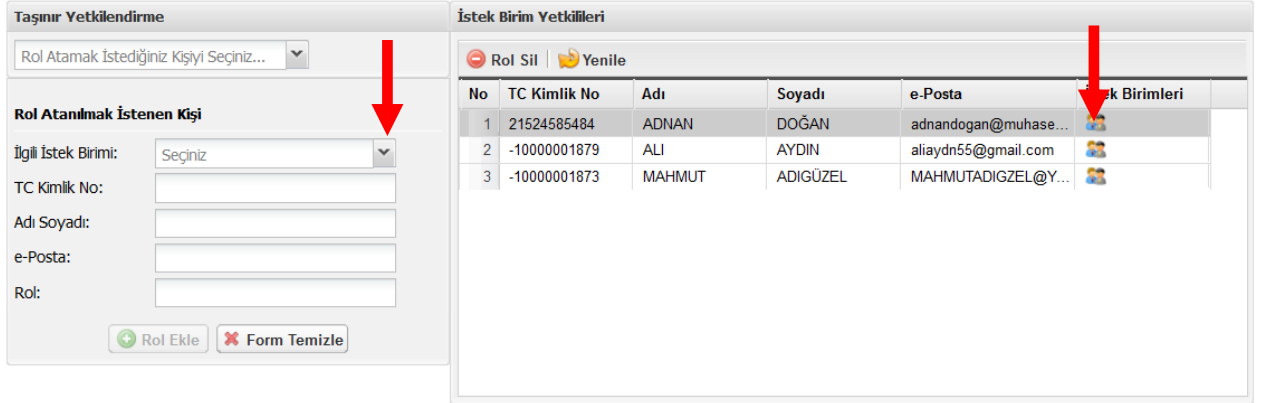
- ➔ Rol verilen kişi için KBS şifresi belirlenir,
- ➔ Kişinin eposta adresi doğru bir şekilde girilir. Mümkün mertebe ilgili kişinin kurumsal uzantılı eposta adresi yazılmalıdır. Bu eposta adresi sonradan değiştirilemez, silinemez, düzeltilemez. Eposta adresi şifre güvenliği için kullanılmaktadır.




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.

Ayrıca kişilerin yetkili oldukları istek birimlerinin listelenmesi de  butonuna basılarak yapılabilmektedir.



No	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	e-Posta	İstek Birimleri
1	21524585484	ADNAN	DOĞAN	adnandogan@muhase...	
2	-10000001879	ALI	AYDIN	aliaydn55@gmail.com	
3	-10000001873	MAHMUT	ADIGÜZEL	MAHMUTADIGUZEL@Y...	

2.6. Kişilerin Tanımlanması

İstek Birimi Yetkilisi olarak yetkilendirilecek kişiler veya taşınırları kullanıma verme işlemlerinde taşınırın teslim edilecek kişilerin sistemde önceden tanımlanmış olması gerekir.

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

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü (99199/12.1.32.0.932) Kurum Değiştir

Kişi Listesi

Yalnızca Kişi Tanımları Ekle Düzenle Sil Aktif Yap Pasif Yap Yenile Excel ile Kişi Yükle

Tüm Personel Say2000i Sisteminden Çekilenler Yalnızca Kişi Tanımları

No	TC Kimlik No	Soyadı	Doğum Yeri	Cinsiyet	Görevli Olduğu Birim	Aktif
3	48169849504	Başa	İlendemli	Erkek		✓
4	10142071714	Batuhan	Konya	Erkek	Muhasebat	✓
5	11902839786	Bilal	Palu	Erkek	kırıkkale	✓
6	48181431718	Dilek	Ankara	Kadın	aaaa	✗
7	15400044110	Fatih	Ankara	Erkek	iŞLEMLER ŞUBESİ	✓
8	10223069036	Firdes	Osmancık	Kadın	mgm	✗
9	29806756744	Geylani	Kahramanmaraş	Erkek	muhasabe	✓
10	28597644308	Gülz	Sivrihisar	Kadın	nevşehir	✓
11	31570745684	Mustafa	Sivas	Erkek	bütçe	✓
12	10250068170	Ramazan	Osmancık	Erkek	muhasabat taşınır	✓
13	67483301406	Serhat	Diğç	Erkek	patent dairesi Başkanlığı	✓
14	51778757726	Tahsin	Çelebi	Erkek	a.ş. Temsilcisi	✓

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

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.

Kişi Listesi

Yalnızca Kişi Tanımları Ekle Düzenle Sil Aktif Yap Pasif Yap Yenile Excel ile Kişi Yükle

Kişi Ekleme / Düzenleme

T.C. Kimlik No

T.C. Kimlik No:

Kimlik Bilgileri

Adı:

Soyadı:

Doğum Yeri:

Cinsiyet:

Kurum Bilgileri

Görevli Olduğu Birim:

Bu renkteki kayıtlar say2000i

Not: Excel ile kişi tanımlama fonksiyonunu kullanmak için "Ekle" seçeneğinden excel dosyanızı seçip yükleme işlemini gerçekleştirebilirsiniz. Excel formatının örnek dosya ile birebir aynı olmasına özen

2.7. Yerleşim Birimlerinin Tanımlanması

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

Yerleşim birimlerinin tanımlaması için tanımlar menüsünün altındaki **Yerleşim Birimleri** menüsü kullanılır. Yerleşim Birimleri Tanımlama menüsüne tıklandığında açılan pencerede varsa daha önce tanımlanmış yerleşim yerleri görülecektir.

Menüde açılan penceredeki;

- ➔ **Yerleşim Ekle** butonu ile yeni yerleşim birimi sonrasında **“Kaydet”** butonuna basılmak suretiyle eklenir,
- ➔ **Yerleşim Kaydı Düzenle** ile girişi yapılan bilgiler sonrasında **“Kaydet”** butonuna basılmak suretiyle değiştirilebilir,
- ➔ **Yerleşim Kaydı Sil** ile yerleşim birimi sistemden silinir,
- ➔ **Aktif Yap / Pasif Yap** butonları ile yerleşim birimi olarak tanımlanan fiziksel alan herhangi bir nedenle kullanım dışı kaldıysa **Aktiflik** durumu kaldırılarak pasif hale getirilir.

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

Yerleşim Adı	Yerleşim Adresi	Yerleşim No	Bağlı Olduğu İstek Birimi	Aktif
KÜTÜPHANE	B BLOK	101	58 ÖĞRENCİ İŞLERİ	<input checked="" type="checkbox"/>
ŞUBE YÖNETİCİ ODASI	MERKEZ	404	449 PERSONEL ŞUBESİ	<input checked="" type="checkbox"/>

Yeni Yerleşim Tanımla

Yerleşim Adı: Yerleşim Adı Giriniz...

Yerleşim Adresi: Loc Adresi Giriniz...

Yerleşim-Oda No: Yerleşim No Giriniz...

Bağlı Olduğu İstek Birimi: İstek Birimi Seçiniz

Aktif:

2.8. Vergi Numarası Tanımlanması

10 Aralık 2015 tarihli 64. Hükümet 2016 Yılı Eylem Planı (İcraatlar ve Reformlar) çerçevesinde, 6 Ay İçerisinde Gerçekleştirilecek Reformlar Başlığının Ekonomi, Finans ve Ticaret kısmında yer alan 60 numaralı eylemde; Maliye Bakanlığı bünyesinde kurulacak “Taşıt Modülü” ile kamuda sağlıklı bir taşıt envanteri oluşturulması konusu yer almış, bu çerçevede, Bakanlığımızca söz konusu “Taşıt Modülü” nün hazırlanması çalışmasına başlanılmıştır. Çalışmada; kamu taşıt envanteri

oluşturmak amacıyla Vergi Kimlik Numaraları (VKN) girilmesi amacı taşıdığından biriminize ait VKN yi girme zorunluluk halini almıştır.

Ancak VKN si olmayıp bağlı bulunduğu ile veya il mdrlėė gibi birimler üzerinden (maaş, ödeme vs. yapılan birimler) ilgili birimlerinden alacakları VKN bilgisini buraya gireceklerdir.

The screenshot displays a web application interface for managing tax numbers. At the top, there are three buttons: '+ Vergi Numarası Ekle', '- Vergi Numarası Sil', and '+ Vergi Numaralarını Onaylıyorum'. Below these is a table with the following content:

No	Vergi Numarası
1	7280324830

A modal dialog box titled 'Vergi Numarası Ekle' is open, showing a text input field for the tax number. Below the input field are two buttons: 'Kaydet' (Save) and 'Kapat' (Close). Red arrows point to the input field and the 'Kaydet' button.