

**TC
MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ
UYGULAMA KILAVUZU**

DEVİR İŞLEMLERİ

ANKARA- 2017

DEVİR İŞLEMLERİ

1. AMBARLARARASI DEVİR İŞLEMİ	3
1.1.AMBARLAR ARASI DEVRETME İŞLEMİ	3
1.2.AMBARLAR ARASI DEVRALMA İŞLEMİ	4
2. HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVİR İŞLEMİ	5
2.1. HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVRETME İŞLEMİ	5
2.2. HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVRALMA İŞLEMİ.....	7
3.KURUMLAR ARASI DEVİR İŞLEMLERİ	9
3.1.KURUMLARARASI DEVRETME İŞLEMİ.....	9
3.2.KURUMLAR ARASI DEVRALMA İŞLEMİ	10
EK-1 :MUHASEBELEŞTİRMEYE İLİŞKİN AÇIKLAMA TABLOSU.....	12

DEVİR İŞLEMLERİ

Devir işlemlerini nitelik itibariyle 3'e ayırmak mümkündür:

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

1. AMBARLARARASI DEVİR İŞLEMİ

1.1. AMBARLAR ARASI DEVRETME İŞLEMİ

Bu işlem “Taşınır Mal İşlemleri”>”Çıkış İşlemi”>”Ambarlar arası devir” bölümünden yapılmaktadır.

- ➔ Öncelikle “Devreden Ambar” bilgisinin seçilmesi gerekmektedir.

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

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Ambarlar Arası Devir

Malzeme Tanım Ekle

Devreden Ambar: Devreden Ambar Seçiniz 

TIF Tipini Seçiniz: İşlem Yapmak İstedığınız Tif Tipini Seçiniz!

Malzeme Ekle

Taşınır İşlem Fişi

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İl Adı: KKTC İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü

Muhasebe Birimi: 99199

Dayanağı Belge Tarihi:  Dayanağı Belge No:

İşlem: Ambarlar Arası Devir

Kime Verildiği: Nereye Verildiği:

Devredilecek Ambar: Seçiniz

- ➔ Bütün işlem seçeneklerinde olduğu gibi “TIF Tipini Seçiniz”butonuna basılarak işlemin niteliği belirlenir.

- ➔ Bir sonraki aşamada “Malzeme Ekle” butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır.

Ürün Listesi

Orjinal kodu giriniz Malzeme adı giriniz Marka Seçiniz Model Giriniz Cins Giriniz Ara

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka	Orjinal Perça Numarası	Model	Cins	Ek Özellik
1	152.1.1.1-15	ROLLER KALEMLER	KIRTASİYE AMBARI	120 ADET	120	AH-AO			MAVI	RENK:MAVI

Malzeme Ekle

Toplam Malzeme : 1 **Malzeme Ekle** Kapat

Tanımlı Siciller

Yerite

NO	Sicil Numarası	Birim...	Eski Sicil No	Seri No	Rezerve...
----	----------------	----------	---------------	---------	------------

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

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

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Ambarlar Arası Devir

Malzeme Tanım Ekle

TİF Tipini Seçiniz:

Taşınır İşlem Fişi

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

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

Malzeme Tanımları

Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Nasıl Geldiği	Sil
KIRTASIYE AMBARI	ROLLER KALEMLER	150.1.1.1-18	Henüz Belirlenmedi	120,00	ADET	Ambarlar Arası Devir			<input type="button" value="Sil"/>

- ➔ “Kaydet” butonuna basıldığında Onaysız Ambarlararası devir çıkış TİFi oluşur.
- ➔ Onaylama İşlemleri bölümünden gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır.
- ➔ Onaylı TİFin HYS’ye gönderilmesine gerek yoktur.

1.2. AMBARLAR ARASI DEVRALMA İŞLEMİ

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

Onaylı Tifler Listesi

Tif Çeşidi:

FİLTRELEME

Fiş Numarası:
 Tif Tipi:
 İşlem Tipi:
 Başlangıç Tarihi:
 Bitiş Tarihi:
 Başış İşlem Tipi:
 Taşınır Grubu:

Nereye Verildiği:
 Fiş Tutarı:
 Firma:
 Kime Verildiği:
 Nereden Geldiği:
 Devreden:
 Devralan:

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

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

2. HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVİR İŞLEMİ

2.1. HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVRETME İŞLEMİ

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

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

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme

Malzeme Tanım Ekle

TİF Tipini Seçiniz: İşlem Yapmak İstediyiniz Tif Tipini Seçiniz! **Malzeme Ekle**

Taşınır İşlem Fişi

Tarih: Sistem tarafından verilecektir
İl Adı: KKTC İlçe Adı: ---
Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü
Muhasebe Birimi: 99199
Dayanağı Belge Tarihi: Dayanağı Belge No:
İşlem: Devretme
Kime Verildiği: Nereye Verildiği:

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

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı:
Devredilen Saymanlık Kodu & Adı:

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

Ürün Listesi

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

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka	Orjinal Parça Num...	Mod
1	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	2 ADET	0	ACER		
2	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ZEYNEP 26052014	5 ADET	2			
3	255.2.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY TPE DENEME AMBARI	12 ADET	0	MARKASIZ		
4	255.2.1.1.1-4	BİLGİSAYAR KASALARI	TÜKETİM	4 ADET	0	FRISBY		
5	255.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BİLİŞİM	8 ADET	0	CASPER		NOD-1
6	255.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	15 ADET	0	CASPER		NOD-1
7	255.2.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	15 ADET	0	CASPER		NOD-1
8	255.2.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	8 ADET	0	DELL		MODE
9	255.2.1.1.1-13	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	0	SAMSUNG		USB S
10	255.2.1.1.1-16	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	20 ADET	0	EXPER		LEAD
11	255.2.1.1.1-17	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	20 ADET	0	FUJITSU		M13W
12	255.2.1.1.1-2-6	THIN CLIENT (İNCE İSTEMCİ)	RY TPE DENEME AMBARI	8 ADET	0	HP		COMP
13	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	0	TOSHİBA		ERA9
14	255.2.1.1.2-2	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	11 ADET	0	DELL		DELL
15	255.2.1.1.2-16	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY GOP TEST AMBARI	10 ADET	0	TOSHİBA		PR67C
16	255.2.1.1.2-16	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY DEMİRBAŞ	10 ADET	0	TOSHİBA		PR67C
17	255.2.1.1.4-1	CEP BİLGİSAYARLARI	KOSGEB DENEME	4 ADET	0	TOSHİBA		12ER

Toplam Malzeme : 17 **Malzeme Ekle** Kapat

Tanımlı Siciller

Yenile

No	Sicil Numar...	Biri...
1	255.2.1/14/1...	472...
2	255.2.1/14/1...	472...
3	255.2.1/14/1...	472...
4	255.2.1/14/1...	472...
5	255.2.1/14/1...	472...
6	255.2.1/14/1...	472...
7	255.2.1/14/1...	472...

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

Burada 2 sorunla karşılaşılabilir.

- 1) Devir işlemi yapmak istediğinizde **harcama birim kodu çıkmıyorsa** birimin **aktifleşmesini** (görülmesini) sağlamak için Kurumunuz SGB Taşınır Kullanıcısına başvurmanız gerekmektedir.
- 2) Devir işlemi yapmak istediğinizde “Devir yapılmak istenilen kurum henüz sistemi kullanmamaktadır. Öncelikle Devir alacak kurumun sisteme dahil olabilmesi ve kendisine başka Harcama Biriminden devir yapılabilmesi için kurumun ambar tanımlarını yapması gerekir...” uyarısı gelirse ya **yanlış harcama birim koduna göndermek istemişsinizdir ya da karşı birimde uyarıda yazdığı gibi ambar tanımı yoktur.** Ambar tanımı yoksa diğer birimle irtibata geçip yeni ambar açtırmanız gerekmektedir.

13) Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir.

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

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme

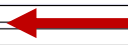
Malzeme Tanım Ekle

TİF Tipini Seçiniz:

Taşınır İşlem Fişi

Tarih:
İl Adı: İlçe Adı:
Harcama Birimi Adı:
Muhasebe Birimi:
Dayanağı Belge Tarihi:
İşlem: Dayanağı Belge No:
Kime Verildiği: Nereye Verildiği:

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

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı 

Devredilen Saymanlık Kodu & Adı

Malzeme Tanımları

Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Nasıl Geldiği	Sil
ZEYNEP 26052014	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	472,00000000	1	ADET	Devretme	255.2.1/14/1208148		<input type="button" value="Sil"/>
ZEYNEP 26052014	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	472,00000000	1	ADET	Devretme	255.2.1/14/1208149		<input type="button" value="Sil"/>

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

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

16) Aynı muhasebe birimine bağlı birimler arası devir işlemlerinde devretme TİFi HYS’ye gönderilmez. Farklı muhasebe birimine bağlı birimler arası devir işlemlerinde ise devretme TİFi HYS’ye gönderilmelidir.

2.2. HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVRALMA İŞLEMİ

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

➡ Karşı harcama biriminden gelen taşınır için TİF **otomatik** olarak sistem tarafından onaysız şekilde düzenlenir. TİF içerisindeki taşınırlar sistemde öncelikle geçici ambara atılır. Geçici ambardaki malzeme için ambar güncellemesi yapılmadan onaylama işlemi gerçekleştirilemez.

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

- ➔ Düzeltmeye açılan TİF için gelen ekranda görünen malzemelerin önündeki kutucuk seçilir,
- ➔ Malzemeler seçildikten sonra “**Ambar Güncelle**” butonu tıklanır,
- ➔ Ambar güncelleme ile açılan kombodan malzemenin atılmak istendiği ambar seçilir,
- ➔ Seçim işlemi yapıldıktan sonra “**Kaydet**” butonu ile yapılan güncelleme kaydedilir,
- ➔ Tüm bu güncelleme işlemlerinden sonra onaysız TİF onaylanarak ambarlara girişi sağlanır.
- ➔ Onaylanan TİF sistem üzerinden **HYS**'ye gönderilir.

NOT:

- Devir işlemlerinde her iki harcama birim aynı muhasebe biriminden hizmet alıyorsa, devir alan harcama birimi TİF i Harcama Yönetim Sistemine gönderir. Devreden tarafın ekranında “**Muhasebe işlemine tabi değildir**” uyarısı çıkar.
- Farklı muhasebe biriminden hizmet alan harcama birimleri her birisi TİFi Harcama Yönetim Sistemine gönderir. Ancak devreden birim tarafından öncelikle muhasebe işlemi tamamlanmalıdır. Devreden birim muhasebe işlemini tamamlanmadıysa "Bu TİF için devreden kurumda muhasebe işlemleri henüz tamamlanmamıştır. Devreden Birim Muhasebe işlemlerini tamamlamadan Bu TİF'i OEB Uygulamasına gönderemezsiniz." uyarısıyla karşılaşılır.
- Kurumlar arası devir işlemlerinde **otomatik devir alma TİFi oluşmaz**. TİF ler Sistem üzerinden **manuel** olarak düzenlenir. Her iki taraf da TİFlerini HYS'ye göndermelidir.

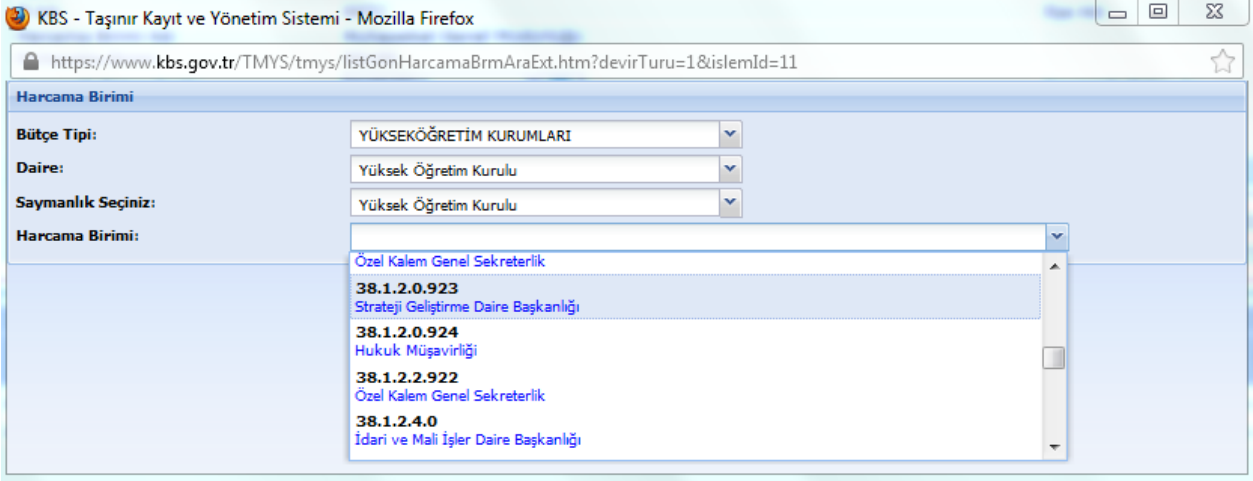
3. KURUMLAR ARASI DEVİR İŞLEMLERİ

3.1. KURUMLARARASI DEVRETME İŞLEMİ

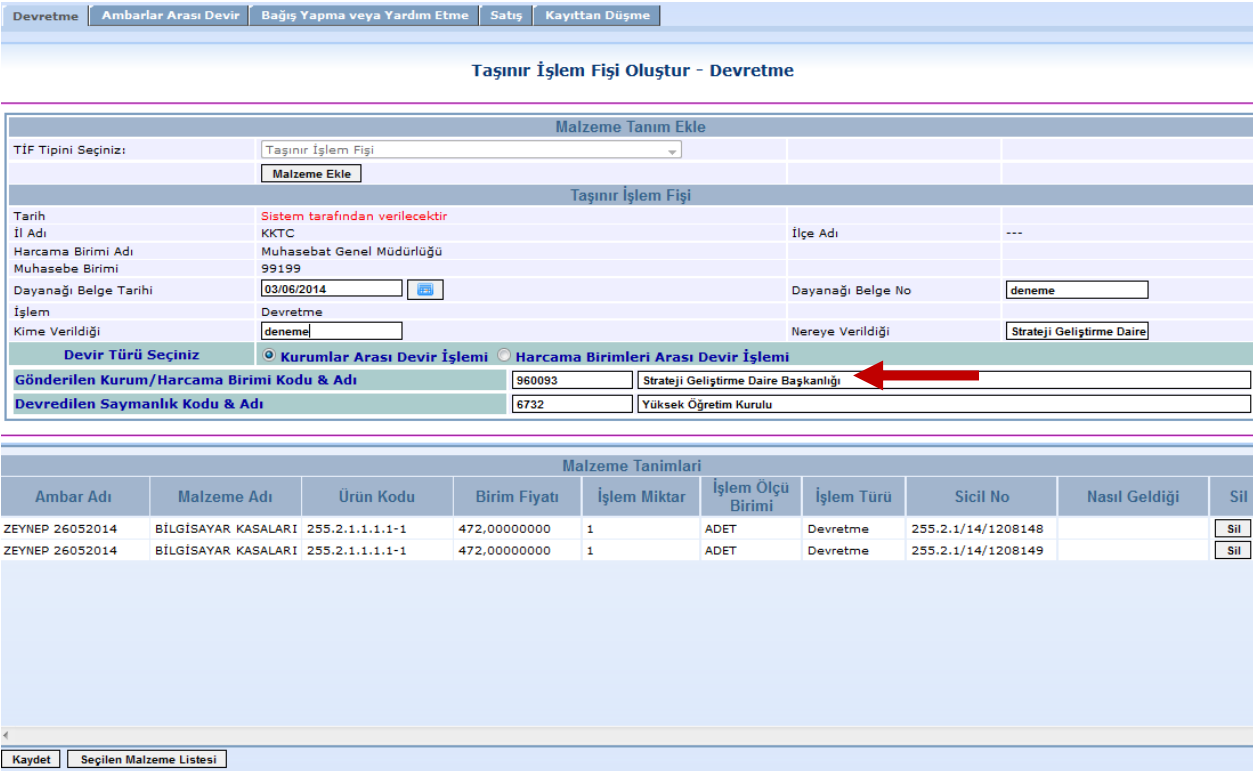
Harcama birimleri arası devretme işleminde anlatılan 1-10. Maddeler aynen geçerlidir.

11) Devir türü seçiniz bölümünde “Kurumlar Arası Devir İşlemi” kutucuğu işaretlenir.

12) Kutucuk işaretlendiğinde aşağıdaki pencere açılır. Bütçe tipi, Daire, Saymanlık ve Harcama Birimi seçilir.



13) Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir.



Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Nasıl Geldiği	Sil
ZEYNEP 26052014	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	472.000000000	1	ADET	Devretme	255.2.1/14/1208148		Sil
ZEYNEP 26052014	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	472.000000000	1	ADET	Devretme	255.2.1/14/1208149		Sil

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

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

16) Oluşan TİF HYS’ye gönderilmelidir. (Aynı muhasebeden hizmet alınıyorsa HYS’ye gönderilmez.)

3.2. KURUMLAR ARASI DEVRALMA İŞLEMİ

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

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

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devir Alma

Malzeme Ekle

TİF Tipini Seçiniz : İşlem Yapmak İstedığınız Tif Tipini Seçiniz!

Malzeme Ekle

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İl Adı: KKTC İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü

Muhasebe Birimi: 99199

Dayanağı Belge Tarihi: Dayanağı Belge No:

İşlem: Devir Alma Geliş Yeri:

Devir Alınan Kurum Seçme

Kurum seçiniz

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı

Devredilen Saymanlık Kodu & Adı

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

Ürün Kodu Listesi

255 Malzeme Adı Giriniz Marka Seçiniz Model Giriniz Cins Giriniz Ara Malzeme Ekle Kapat Malzeme Tanımı Ekleme ve Güncelleme

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

Sayfa 2 / 30 Toplam Malzeme : 1456

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

Taşınır İşlem Fişi Malzeme Ekleme

Malzeme Adı*: BİLGİSAYAR KASALARI

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

İşlem Ölçü Birimi*: ADET

İşlem Miktarı*: 12

İşlem Ölçü Birimi Temel Birim Karşılığı*: 1

Temel Ölçü Birimi Adı: ADET

Miktar*: 12

Birim Fiyat*: 260

Ambar Adı*: BİLİŞİM

Garanti Bitim Tarihi:

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

Yardım Kaydet Kapat

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

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

KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi - Mozilla Firefox

https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/listGonHarcamaBrmAraExt.htm?devirTuru=1&islemId=6

Harcama Birimi

Bütçe Tipi: DİĞER ÖZEL BÜTÇELİ KURULUŞLAR

Daire: Türk Dil Kurumu

Saymanlık Seçiniz: Türk Dil Kurumu Başkanlığı

Harcama Birimi: 40.5.0.36.938
TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI HİZMET BİRİMLERİ

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

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

Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devir Alma

Malzeme Ekle

TİF Tipini Seçiniz :

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İl Adı: KKTC İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü Muhasebe Birimi: 99199

Dayanağı Belge Tarihi: Dayanağı Belge No:

İşlem: Devir Alma Geliş Yeri:

Devir Alınan Kurum Seçme

Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu & Adı

Devredilen Saymanlık Kodu & Adı

Malzeme Tanımları

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

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

12) Oluşan TİF HYS’ye gönderilmelidir.

EK-1 :MUHASEBELEŞTİRMEYE İLİŞKİN AÇIKLAMA TABLOSU

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