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 İSLEMİ	.5
2.2. HARCAMA BİRİMLERİ ARASI DEVRALMA İSLEMİ	.7
3.KURUMLAR ARASI DEVİR İSLEMLERİ	.9
3.1.KURUMLARARASI DEVRETME İSLEMİ	.9
3.2.KURUMLAR ARASI DEVRALMA İŞLEMİ	0
,	

EK-1 :MUHASEBELEŞTİRMEYE İLİŞKİN AÇIKLA!	MA TABLOSU
--	------------

## 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 Bağış Yapma veya Yardım Etme Satış Kayıttan Düşme										
Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Ambarlar Arası Devir												
Malzeme Tanım Ekle												
Devreden Ambar Devr	vreden Ambar Seçiniz 🗸 🗸											
TİF Tipini Seçiniz: İşlen	em Yapmak İstediğiniz Tif Tipini Seçiniz! 🚽 👻											
Mal	alzeme Ekle											
	Taşınır İşlem Fişi											
Tarih Sisten	em tarafından verilecektir											
İl Adı KKTC	C	İlçe Adı										
Harcama Birimi Adı Muhas	asebat Genel Müdürlüğü											
Muhasebe Birimi 99199	99											
Dayanağı Belge Tarihi		Dayanağı Belge No										
İşlem Amba	arlar Arası Devir											
Kime Verildiği		Nereye Verildiği										
Devredilecek Ambar Seçir	șiniz 🗸											

Bütün işlem seçeneklerinde olduğu gibi "**TİF Tipini Seçiniz**" butonuna basılarak işlemin niteliği belirlenir.

Bir sonraki aşamada "Malzeme Ekle" butonuna basılarak devretmek istenilen malzemelerin seçileceği ambar mevcudu listesine ulaşılır.

0	ün Listesi										Tanımlı Si	ciller					
E	Drün kodu giriniz. M	alzeme adı giriniz	iniz 👻 🛛 Model Giriniz 🕅 C	Cins Giriniz	Ara						😥 Yenik	•					
	lo Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	íşlem Mik.	Marka	Orjinal Parça Numarası	Model	Cins	Ek Özellik	No 📃	Sicil Numarası	Birim	Eski Sicil No	Seri No	Rezerve .	-
	£	e	£	e	£	£	£	£	e	2		P	2	£	£	2	
	1 150.1.1.1-18	ROLLER KALEMLER	KIRTASİYE AMBARI	120 ADET	120	AIHAO			MAVI	RENK: MAVI							
					1		Ţ										
	A A Sayta 1	H > N 2				Topiam N	talzeme : 1 S Miz.Ekie	诸 Kapat			14 4	Sayfa 1 / 1		2			

- 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 Am	barlar Arası Devir	Bağış Yapma veya	Yardım Etme	Satış Kay	ıttan Düşme					
		Taşını	ır İşlem Fişi Ol	uştur - A	mbarlar <i>I</i>	Arası Devir				
										Г
			Malze	eme Tanım	Ekle					
TİF Tipini Seçiniz:	Taş	ınır İşlem Fişi								
	Ma	Izeme Ekle								
			Taş	ınır İşlem F	-iși					
Tarih	Siste	m tarafından verilecektir	•							
Il Adı Hərəəmə Birimi Adı	KKTO	D Sobat Copal Müdürlüğü				Ilçe Adı				
Muhasebe Birimi	9919	9								
Davanağı Belge Tar	rihi 02/0	6/2014				Davanağı Belge No	deneme			
İşlem	Amb	arlar Arası Devir								
Kime Verildiği	den	eme				Nereye Verildiği	deneme			
Devredilecek Amba	r TÜk	ЕТІМ	-							
			Malz	zeme Tanin	nlari					<b>^</b>
		A		İslem	İslem Ölci					
Ambar Adi	Maizeme Adi	Urun Kodu	Birim Fiyati	Miktar	Birimi	işlem Turu	SICII NO	Nasil Geldiği	SII	
KIRTASİYE AMBARI	ROLLER KALEMLER	150.1.1.1-18	Henüz Belirlenmedi	120,00	ADET	Ambarlar Arası Devir			Sil	
<b>-</b>										-
< <b>V</b>									Þ	
Kaydet Seçilen	Malzeme Listesi									

- "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 Ç	eşidi:	Giriş Tifleri		~							
FİLTI	RELEME										
Fiş N	umarası:	Fiş No		Nereye	Verildiği:	Nereye Verildiği					
Tif T	ipi:	Taşınır İşlem	Fişi	<ul> <li>Fiş Tuta</li> </ul>	arı:	Fiş Tutarı					
İşlem	n Tipi:	İşlem Çeşidi		<ul> <li>Firma:</li> </ul>		Firma		*			
Başla	ngıç Tarihi:	TİF Başlangı	; Tarihi	Kime V	erildiği:	Kime Verildiği					
Bitiş	Tarihi:	TİF Bitiş Tari	hi	Nerede	n Geldiği:	Nereden Geldiği		~			
Bağış	İşlem Tipi:	Bağış İşlem 1	Гiрi	<ul> <li>Devred</li> </ul>	en:	Devreden		~			
Taşın	ır Grubu:	Taşınır Grubi	ınu Seçiniz	<ul> <li>Devrala</li> </ul>	n:	Devralan		~			
	Ara 🥳 Ter	nizle PRapor Gö	ster   🏷 Du <b>p</b> itme   🐋 ۱	'enile   🧐 Haro	cama Yönet	im Sistemine Gön	der 🗌 🔾 Fiş Kopyala				
No	Fiş No	Tarih	iş em	Nered	den iği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onaylayan	MKKT Sayısı	MKKT Tarihi	Di
1	2014/198	19/06/2014	Ambarlar Arra Devir Alma	KIRTASİYE AME	BARI	29,50	Zeynep Ufku Yargıç	Zeynep Ufku Yargıç			
2	2014/194	19/06/2014	Envanter Gir	ghh		75.000,00	Zeynep Ufku Yargıç	Zeynep Ufku Yargıç			
3	2014/192	19/06/2014	Hatalı Giriş Tifi(Değer	1			Zeynep Ufku Yargı	Zeynep Ufku Yargı			

## 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 Ambariar Ar	Devretme Ambarlar Arası Devir Bağış Yapma veya Yardım Etme Satış Kayıttan Düşme											
Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme												
	Malzeme Tanım Ek	A										
TİF Tinini Seciniz:	İslem Yanmak İstediğiniz Tif Tinini Seciniz!											
ni npin ocçiniz.	Malzomo Ekla											
	Taginit Jolom Figi											
Taula	Cister terfeder veilesttir											
i arin	Sistem tarafından verilecektir	the Adv										
II Adi Usesses Divisi Adi	KKTC Muhanahat Canal Müdürlüžü	liçe Adı										
Mubasaba Birimi	Muhasebat Gener Muduhugu											
Davanağı Belge Tarihi	59199	Davanağı Belge No										
İslem	Devretme	bayanagi belge no										
Kime Verildiği		Nereve Verildiği										
Devir Türü Seciniz	🔍 Kurumlar Arası Devir İslemi 🔍 Harcama Birimler	i Arası Devir İslemi										
Cönderilen Kurum/Har	cama Birimi Kodu & Adu	i filiali betti igicili										
Devredilen Saymanlık K	odu & Adı											
[5												

**4)** Açılan liste çok uzun ise "ürün kodu", "malzeme adı", "ambar adı", "marka" bilgileri girilerek arama yapılabilir.

5) Açılan listede devredilecek malzemenin olduğu satıra bir kere tıklanır.

6) İlgili satıra tıklandığında devredilecek malzeme dayanıklı taşınır ise sağ taraftaki alanda sicil numaraları listelenir.

Ürür	Listesi		Tanımlı Siciller								
255	.2.1 Mal	zeme adı giriniz 🛛 Ambar adı g	iriniz 🛛 Marka Seçiniz 💌 🗌	Model Giriniz	Cins Giriniz	🔍 Ara			🟓 Yei	nile	
No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka	Orjinal Parça Num	Mode	No 📃	Sicil Numar	Biri
	P	£	P	P	L	£	P	2		2	2
1	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMIRBAŞ	2 ADET	0	ACER			1	255.2.1/14/1	472
2	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI	ZEYNEP 26052014	5 ADET	2 -	<b></b>			2	255.2.1/14/1	472
3	255.2.1.1.1.1-3	BİLGİSAYAR KASALARI	RY TPE DENEME AMBARI	12 ADET	0	MARKASIZ			3	255.2.1/14/1	472
4	255.2.1.1.1.1-4	BİLGİSAYAR KASALARI	TÜKETİM	4 ADET	0	FRİSBY			4 📃	255.2.1/14/1	472
5	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	BILİŞİM	8 ADET	0	CASPER		NOD-I		255.2.1/14/1	472
6	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	15 ADET	0	CASPER		NOD-I		255.2.1/14/1	472
7	255.2.1.1.1.1-8	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	15 ADET	0	CASPER		NOD-I	7 🗖	255.2.1/14/1	472
8	255.2.1.1.1.1-12	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	8 ADET	0	DELL		MODE			
9	255.2.1.1.1.1-13	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	5 ADET	0	SAMSUNG		USB 5			
10	255.2.1.1.1.1-16	BİLGİSAYAR KASALARI	RY DEMİRBAŞ	20 ADET	0	EXPER		LEAD			
11	255.2.1.1.1.1-17	BİLGİSAYAR KASALARI	RY GOP TEST AMBARI	20 ADET	0	FUJÍTSU		M13W			
12	255.2.1.1.1.2-6	THIN CLIENT (INCE ISTEMCI)	RY TPE DENEME AMBARI	8 ADET	0	HP		COMF			
13	255.2.1.1.2-1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY EĞİTİM AMBARI	1 ADET	0	TOSHÍBA		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	TOSHÍBA		PR670			
16	255.2.1.1.2-16	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	RY DEMIRBAŞ	10 ADET	0	TOSHÍBA		PR670			
17	255.2.1.1.4-1	CEP BİLGİSAYARLARI	KOSGEB DENEME	4 ADET	0	TSHIBA		12ER			
٠.		1	1			L		F.			
14	4 Sayfa 1	/1 🕨 🕅 😂	То	plam Malzem	e:17 🦠 N	liz. kle 🛛 🔞 Kap	at		14 4	Sayfa 1 /	1 🕨 🕅

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.

🕘 KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sist	emi - Mozilla Firefox	
https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tn	nys/listGonHarcamaBrmAraExt.htm?devirTuru=2&islemId=11	
Harcama Birimi		
Saymanlık Seçiniz:	Antalya Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü 🛛 👻	
Harcama Birimi:		×
	12.1.32.0.350 Muhasebe Müdürlüğü	
	12.1.32.62.221 DSS Sağılık Kurumları 1 Nolu	
	12.1.32.62.222 DSS Sağılık Kurumları 2 Nolu	
	12.1.32.62.240 DSS Akdeniz Ün.	E
	12.1.32.62.320 Araştırma Fon Saymanlığı Akdeniz Ün.	
	12.1.32.62.340 Defterdarlik Uzmanı(inceleme yetkisi)	-

#### Burada 2 sorunla karşılaşılabilmektedir.

- 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 Ambarl	lar Arası Devir 🛛 Bağış	; Yapma veya Yardım Et	me Satış Kayıl	ttan Düşme					
			Taşınır 1şler	n Fişi Oluştur	- Devretme				
			Ма	Izeme Tanım E	kle				
TİF Tipini Seçiniz:	Taşıı	nır İşlem Fişi		-					
	Mal	zeme Ekle							
			٦	faşınır İşlem Fiş	i				
Tarih	Sister	n tarafından verilecektir							
İl Adı	кктс	1.1.0. 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1				İlçe Adı			
Harcama Birimi Adi Mubacaba Birimi	Muha	sebat Genel Mudurlugu							
Davanači Belge Tarih	i 02/06	/2014				Davanači Belge N	lo der	neme	
İslem	Devre	tme							
Kime Verildiği	dener	ne			1	Nereye Verildiği	Mu	ıhasebe Müdürlüğü	
Devir Türü	Seçiniz 🔘 Ku	ırumlar Arası Devir İ	slemi 🔍 Harcama	a Birimleri Aras	ı Devir İşlemi				
Gönderilen Kurum	/Harcama Birimi Ko	du & Adı	246724	Muhase	be Müdürlüğü		-		
Devredilen Savma	nlık Kodu & Adı		6150	Ankara	Defterdarlık Muhası	ebe Müdürlüğü			
						5			
			M	alzeme lanimla					
Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	lşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Nasıl Geldi	ği Sil
ZEYNEP 26052014	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	472,0000000	1	ADET	Devretme	255.2.1/14/12081	48	Sil
ZEYNEP 26052014	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1-1	472,0000000	1	ADET	Devretme	255.2.1/14/12081	.49	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 sağlanılır.

• Onaylanan TİF sistem üzerinden **HYS'ye** gönderilir.

Cayıt ve Yönetim Sistemi				Eczacılık Fakültesi (	5754/38.4.0.1.237)					
ırular & Mesajlar&Yardım	Onaysız Tifle	er Listesi		TİF Düzenleme / Detay Göri	intüleme Penceresi					×
ılar ır Mal İşlemleri ariş İşlemi Doş İşlemi aşınır Talepleri Deş İşlemi Taşınır Talepleri Daşını Taşınır İşlem Yaşını Bişleri Caşıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı Caşıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı Caşıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı Caşıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı Caşıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı Caşıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı Maşıtı Taşınır İşlem Fişleri taşınağı Taşınır İşlemleri nı ve Yil Sonu İşlemleri	TİF Çeşidi: No 1 1	Giriş Til Ne & Deta Tarih 16/11/2012	ieri Y	TİF Tarihi: Dayanağı Belge Tarihi: Dayanağı Belge Sayısı: İşlem Çeşidi: Geliş Veri: Malzeme Tanımları Veni Malzeme Tanımı No Orün Kodu 1 7 253.3.12.1.1	16/11/2012 16/11/2012 2012/170 Devir Alma Iktisadi ve İdari Bilmler Fakü Kayıdet San Kapat Ekle San Kapat Malzeme Adı ÇAMAŞIR YIKA	Itesi Itesi Ambar Adı Sirin F 1.00	Bilgi Vanda görülen Taşın oluşturdüğunuz tarihi tarihi olacak şekilde ç Çıkş işlemleri için yer kapalıdır. Düzenleme malzemeler için mikta DEMİRBA DEMİRBA MEHMET DEMİRBA MEHMET İstem ML 0,0000 1 ADET	ir Işlem Fişi tari tir. Bu Tif oraş juncellenecektü in nazeme delemesi i incelleme is güncellemesi incelleme Ç Ç Ç K İÖO	ni sizin bu Taşınır İşlem İadığınız zaman Tif taril me fonksiyonu geçici ol sadece 150 Hesap gru mevcuttur.	Figini ti onay arak bundaki X Ambi Devir

#### 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.

🥹 KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	- Mozilla Firefox	-		23
https://www.kbs.gov.tr/TMVS/tmys/I	istGonHarcamaBrmAraExt.htm?devirTuru=1&islemId=11			
Harcama Birimi				
Bütçe Tipi:	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI			
Daire:	Yüksek Öğretim Kurulu			
Saymanlık Seçiniz:	Yüksek Öğretim Kurulu			
Harcama Birimi:	Örd Kelen Grad Gilarta Ma	~		
	Ozer Kalem Genel Sekreterlik 38.1.2.0.923 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
	38.1.2.0.924 Hukuk Müşəvirliği			
	38.1.2.2.922 Özel Kalem Genel Sekreterlik			
	38.1.2.4.0 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Ŧ		

13) Harcama birimi seçildiğinde ilgili alana eklenecektir.

Devretme Ambar	lar Arası Devir 🛛 Bağ	ış Yapma veya Yardım Etr	ne Satış Kayı	ttan Düşme						
			Tacınır İclar	n Fici Oluctur	Dourotmo					
			таўнні тую	li rişi Oluştur	Devreune					
			Ма	alzeme Tanım Ekl	е					
TİF Tipini Seçiniz:	Tas	anır İşlem Fişi		-						
	Ma	alzeme Ekle								
			1	Taşınır İşlem Fişi						
Tarih	Sist	em tarafından verilecektir								
İl Adı	KKT	c			i	lçe Adı	-			
Harcama Birimi Adı Mubacaba Birimi	Muh	asebat Genel Müdürlüğü oo								
Dayanağı Belge Taril	hi 03/0	16/2014			C	Dayanağı Belge N	• [	deneme		
İşlem	Dev	retme								
Kime Verildiği	den	eme			P	Nereye Verildiği	[	Strateji G	eliştirme Daire	
Devir Türü	Seçiniz 🔍 🖗	(urumlar Arası Devir İş	jlemi 🔘 Harcam	a Birimleri Arası	Devir İşlemi					
Gönderilen Kurun	n/Harcama Birimi K	odu & Adı	960093	Strateji G	eliştirme Daire Ba	şkanlığı				
Devredilen Sayma	anlık Kodu & Adı 👘		6732	Yüksek Ö	ğretim Kurulu					
			М	alzeme Tanimlar	i					
		A		1	İslem Ölcü					
Ambar Adı	Malzeme Adı	Urün Kodu	Birim Fiyatı	lşlem Miktar	Birimi	lşlem Türü	Sicil No		Nasıl Geldiği	Sil
ZEYNEP 26052014	BİLGİSAYAR KASALAR	RI 255.2.1.1.1.1-1	472,00000000	1	ADET	Devretme	255.2.1/14/120	08148		Sil
ZEYNEP 26052014	BILGISAYAR KASALAR	RI 255.2.1.1.1.1-1	472,00000000	1	ADET	Devretme	255.2.1/14/120	08149		Sil
•										
	and the second second									

**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 🛛 Bağış 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 İstediğiniz Tif Tipini S	eçiniz! 👻							
	Malzeme Ekle								
Tarih	Sistem tarafından verilecektir								
İl Adı	кктс		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/Harcan	na Birimi Kodu & Adı								
Devredilen Saymanlık Kod	u & Adı								

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

			içiniz - T						ienie ve Gunde
Taşınır Kodu - Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ölçü Birimi	Markası	Orjinal Parça	Modeli	Cinsi	Asg. M	Ek Özellik	Ek Bilgi
P	2	2	2	2	2	2	2	2	2
255.2.1.1.1.1-5	BILGISAYAR	ADET	CASPER		02.01.01		0	-	
255.2.1.1.1.1-8	BILGISAYAR	ADET	INTEL		İNTEL 75		0	-	
255.2.1.1.1.1-7	BILGISAYAR	ADET	IBM		BILGISA		0	-	
255.2.1.1.1.1-8	BILGISAYAR	ADET	CASPER		NOD-E53	BILGISA	0	ISO BELGESİ: VAR TSE BELG	
255.2.1.1.1.1-9	BILGISAYAR	ADET	HP		4658 İND	YATIK	0	-	
255.2.1.1.1.1-11	BILGISAYAR	ADET	EXPER		INTER C	BILGISA	0	-	
255.2.1.1.1.1-12	BILGISAYAR	ADET	DELL		MODEL	BILGISA	0	-	
255.2.1.1.1.1-13	BILGISAYAR	ADET	SAMSUNG		USB SA	BILGISA	0		
255.2.1.1.1.14	BILGISAYAR	ADET	LG		TOPLAMA	BILGISA	0	-	
255.2.1.1.1.1-15	BILGISAYAR	ADET	EXPER		SİYAH		0	-	
255.2.1.1.1.1-16	BILGISAYAR	ADET	EXPER		LEADER		0	-	
255.2.1.1.1.1-17	BILGISAYAR	ADET	FUJÍTSU		M13W-D		0	-	
255.2.1.1.1.1-18	BILGISAYAR	ADET	EXPER		19002		0	-	
255.2.1.1.1.19	BILGISAYAR	ADET	FUJİTSU		255.2.1.1		0	-	
255.2.1.1.1.1-20	BILGISAYAR	ADET	FUJÍTSU		255.2.1.1		0	-	
255.2.1.1.1.1-21	BILGISAYAR	ADET	FUJÍTSU		255.2.1.1		0		
255.2.1.1.1.1-22	BILGISAYAR	ADET	FUJÍTSU		255.2.1.1		0	-	
255.2.1.1.1.1-23	BILGISAYAR	ADET	FUJÍTSU		255.2.1.1		0	-	
255.2.1.1.1.24	BILGISAYAR	ADET	.MARKA		MASAÜS	BILGISA	0	-	
255.2.1.1.1.1-25	BILGISAYAR	ADET	CASPER		NEO	BILGISA	0	-	
255 2 1 1 1 1-28	BİLGİSAYAR	ADET	EXPER		FLEX DY		0	ISLEMCI HIZE3 1 GHZ BELLE	
			III						

3) Taşınırın yanında yer alan kutucuk işaretlendikten sonra "Malzeme Ekle" butonuna basılır.

lalzeme Adı*:	BİLGİSAYAR KASALARI					
şlem miktarı ve ölçü birimi hakkında bilgi için y	vardim butonuna tiklayınız.					
işlem Ölçü Birimi*:	ADET	*				
şlem Miktarı*:	12					
şlem Ölçü Birimi Temel Birim Karşılığı*:	1					
Femel Ölçü Birimi Adı:	ADET					
1iktar*:	12					
Birim Fiyat*:	260					
Ambar Adı*:	BİLİŞİM	~				
Garanti Bitim Tarihi:		•				
* Doldurulması zorunlu alanlar Malzemeyi değiştirmek için pencereyi kapatınız ve yeni bir malzeme tanımı seçiniz						
Garanti Bitim Tarihi:       * Doldurulması zorunlu alanlar       Malzemeyi değiştirmek için pencereyi kapatınız ve yeni bir malzeme tanımı seçiniz						

**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 Di 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 Aln	Satın Alma 🛛 Bağış veya Yardım Alma 🗍 Devir Alma 🕺 İç İmkanlarla Üretilen Taşınırlar 🎽 İade 🛛 Envanter Girişi								
	Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devir Alma								
	Malzeme Ekle								
TİF Tipini	Seçiniz :	Taşınır İşlem Fişi			<b>–</b>				
		Malzeme Ekle							
Tarih		Sistem tarafından ve	erilecektir						
Il Adı		кктс				İlçe A	di		
Mubaseb	Birimi Adı Ə. Birimi	Muhasebat Genel Mi	Jauriugu						
Dayanağı	Belge Tarihi					Dayar	ağı Belge No	deneme	
İşlem		Devir Alma				Geliş `	(eri	TÜRK DİL KURUMU BAŞI	
				Devir Alınar	n Kurum Seg	çme			
		Kurum seçiniz							
Gönderi	len Kurum/Harc	ama Birimi Kodu & Adı		291255	TÜRK DİL KUR	RUMU BAŞKAN	LIĞI HİZMET BİRİMLERİ		
Devredi	len Saymanlık K	odu & Adı		6805 Türk Dil Kurumu Başkanlığı					
			Ма	Izomo Tanumlari					
Düzonlo	Ambar Adı	Malzomo Adu	ind Ürün Kodu	Birim Eivati (TL)	İslam Miktar	Ölcü Birin	i Toplam Tutar Gara	anti Bitim Tar Sil	
Düzenle	ZEVNED 26052014		255 1 4 3 1-1	150 0000000	25.00	ADET	3 750 00		
Düzenle	BILISIM	BİLGİSAYAR KASALARI	255.2.1.1.1.1.8	260,00000000	12,00	ADET	3.120,00	Sil	
						Genel Topla	m 6.870,00		
V									

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

12) Oluşan TİF HYS'ye gönderilmelidir.

	HYS'YE GÖNDERME	AÇIKLAMA				
Ambarlararası devralma TİFİ	HAYIR	Muhasebe kayıtları değişmemektedir.				
Ambarlararası devretme TİFİ	HAYIR	Muhasebe kayıtları değişmemektedir.				
H.B arası devretme TİFİ	HAYIR	Sadece devralan birim muhasebeleştirir.				
(Aynı muhasebe birimi)		Yoksa mükerrer işleme neden olacaktır.				
H.B arası devretme TİFİ	EVET	Farklı muhasebe birimi olduğu için				
(Farklı muhasebe birimi)		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.				

#### EK-1 :MUHASEBELEŞTİRMEYE İLİŞKİN AÇIKLAMA TABLOSU