
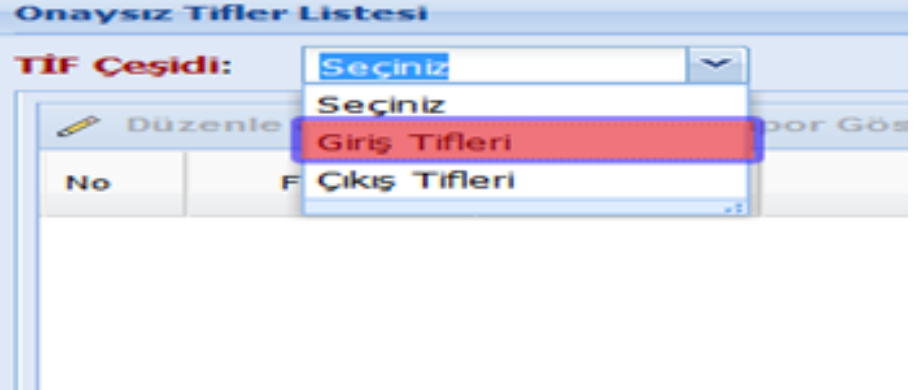

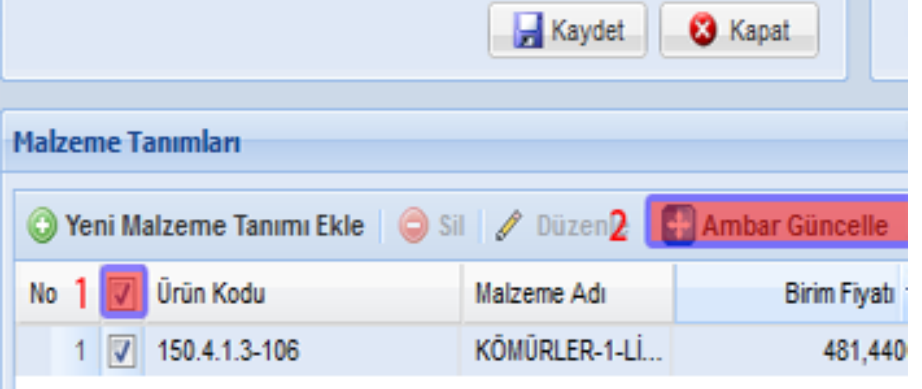
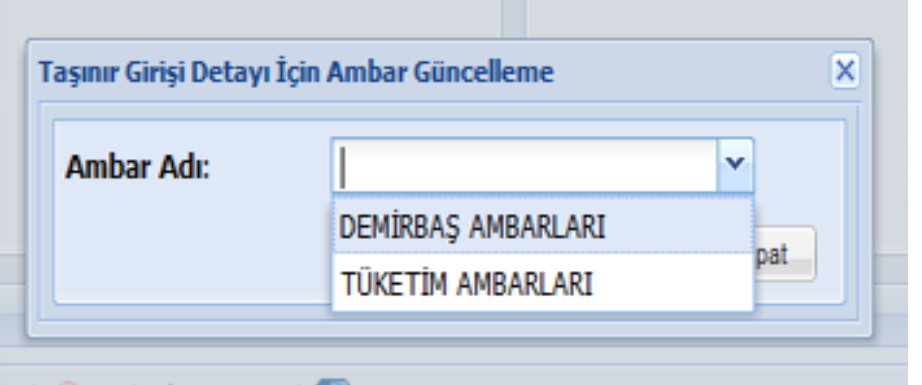
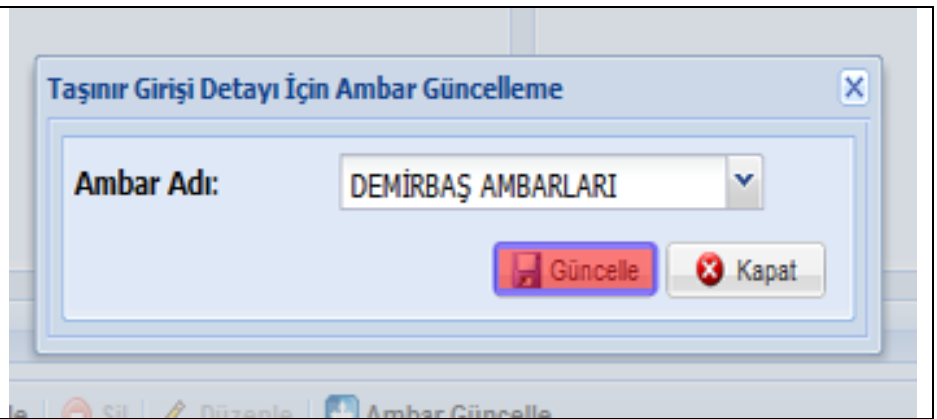


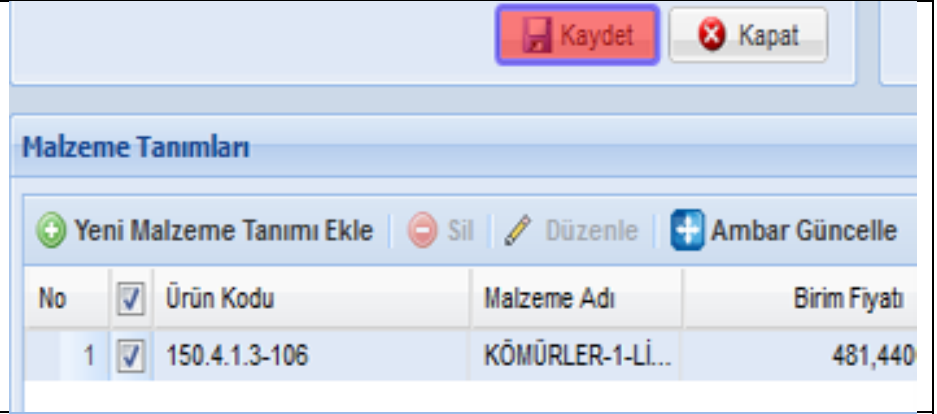
## DEVİR ALMA İŞLEMLERİ

<p>1. Taşınır mal işlemlerinden onaylama işlemleri açılır.</p>	
<p>2. Giriş Tifleri Seçilir.</p>	
<p>3. Gelen Tif Seçilip Düzenle &amp; Detay Göster Tıklanır.</p>	
<p>4. Ürünlerin Tümü Seçilip Ambar Güncelleye Tıklanır.</p>	
<p>5. Gelen Ekrandan Ambar Adı Seçilir.</p>	

6. Ambar Adı Seçildikten Sonra Güncelle Butonuna Tıklanır.



7. Güncelledikten Sonra Kaydet Butonuna Tıklanır.



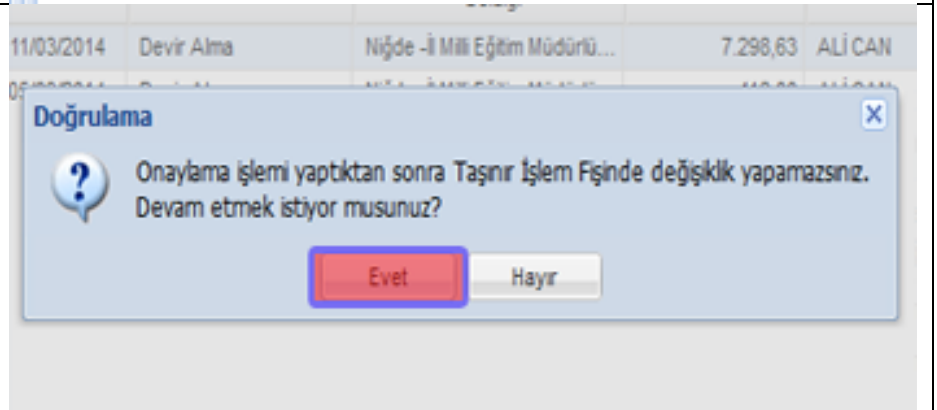
No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Birim Fiyatı
1	150.4.1.3-106	KÖMÜRLER-1-Lİ...	481,440

8. Ambar Artık Belirlendi. Daha Sonra Gelen Tif Seçilip Onaylanır.



No	Fiş No	Tarih	İşlem	Nerede Geldiği
1	Onaysız	11/03/2014	Devir Alma	Niğde -İl Milli Eğitim
2	Onaysız	05/03/2014	Devir Alma	Niğde -İl Milli Eğitim

9. Gelen Uyarı Ekranında Evet Dedikten Sonra Geri Dönüşü Olmayacağından Malzemeyi Aldığınıza Emin Olun. Gelecek olan Tif'i Almayın Çünkü Üzerinde Tahakkuk Numarası Yok.




Doğrulama

Onaylama işlemi yaptıktan sonra Taşınır İşlem Fişinde değişiklik yapamazsınız. Devam etmek istiyor musunuz?

Evet Hayır

10. Onaylı Taşınır İşlem Fişlerinden Giriş Tifleri Seçilir.



Onaylı Tifler Listesi

Tif Çeşidi: Seçiniz

Seçiniz

Giriş Tifleri

Çıkış Tifleri

Değer Artımı

Onaylı Taşınır İşlem Fişleri 1

11. Onaylanmış  
Olduğumuz Tif  
Karşımıza  
Çıkacaktır. Tif  
Seçilip Harcama  
Yönetim Sistemine  
Gönder Sekmesine  
Tıklanır.

TIF Başlangıç Tarihi TIF Bitiş Tarihi İşlem Çeşidi

Öster Düzeltme Yenile **Harcama Yönetim Sistemine Gönder**

	İşlem	Nereden Geldiği	Toplam Tutar
1	Devir Alma	51100/13.1.31.62.290 - Ni...	849,60 A

12. Gelen Pencerede  
Evet Butonuna  
Tıklanır. Ardından  
İl/ilçe MEM  
Aranarak Bekleyen  
İşleminizi Bildiriniz.

**Onaylama**

Seçtiğiniz 'TİF' Harcama Yönetim Sistemine gönderilecektir. İşlemi onaylıyor musunuz?

Evet Hayır

13. İl/ilçe Mem işlemini  
Yapmadığını  
Anlamak İçin Onaylı  
Taşınır İşlem  
Fişlerine Girerek  
Kaydırma Çubuğunu  
Sona Kaydırın

Onaylı İşlem Listesi

Tif Çeşidi: Giriş Tifleri Filtreleme: Fiş No TIF Başlangıç Tarihi TIF Bitiş Tarihi İşlem

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Nereden Geldiği
1	2014/4	19/03/2014	Devir Alma	51100/13.1.31.62.290 - Ni...
2	2014/3	19/03/2014	Devir Alma	51100/13.1.31.62.290 - Ni...
3	2013/6	04/12/2013	Devir Alma	51100/13.1.31.62.290 - Ni...
4	2013/2	19/11/2013	Devir Alma	51100/13.1.31.62.312 - İl...
5	2013/1	23/10/2013	Bağış veya Yardım Alma	Okul Aile Birliği
6	2012/5	12/12/2012	Envanter Girişi	Envanter
7	2012/4	26/12/2012	Envanter Girişi	Envanter
8	2012/3	12/12/2012	Envanter Girişi	Envanter
9	2012/2	12/12/2012	Envanter Girişi	Envanter
10	2012/1	12/12/2012	Envanter Girişi	Envanter

Kaydırma Çubuğunu Sona Kaydırın

14. Yandaki Gibi  
Açıklamalar  
Görünecektir.  
Muhasebe Birimine  
Gönderildi  
Yazdığında İl/ilçe  
MEM işlemini  
Tamamlamıştır.

Muhasebe (Fiş Durumu)	Yapılması Gereken
Onaysız	Ambar Seç ve Onayla
Harcama Yönetim Sistemine Gönderilmedi	Harcama Yönetim Sistemine Gönder
Harcama Yönetim Sistemine Gönderildi	İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğünü Ara
Muhasebe Birimine Gönderildi	Rapor Al ve Muhasebeye Götür
Muhasebe İşlemi Tamamlandı	İşlem Bitti

15. Rapordan 2 Nüsha  
Aarak imzaladıktan  
Sonra Bir Tanesini  
Muhasebe/Mal  
Müdürlüğüne  
Götürün.

Tif Çeşidi: Giriş Tifleri Filtreleme: Fiş No TIF Başlangıç Tarihi

Detay Göster **Rapor Göster** Düzeltme Ye

No	Fiş No	Tarih	İşlem
1	2014/4	19/03/2014	Devir Alma
2	2014/3	19/03/2014	Devir Alma