

## TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİNDE MALZEMENİN BAŞKA OKUL VE KURUMA DEVİRİ

1. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine TC Kimlik ve Şifre ile giriyoruz.
2. Taşınır mal işlemleri menüsünden Çıkış işlemini tıklıyoruz.
3. Gelen ekranın üst kısmında “Devretme” menüsü geliyor. Aşağıdaki şekilde olduğu gibi.

4. Tif tipini seçiniz kısmını “Taşınır İşlem Fişini” seçiyoruz.
5. Hemen alt kısmındaki “Malzeme Ekle” butonu ile Ambarımızda bulunan malzemeleri gösteren yeni bir ekran geliyor. Aşağıda şekilde olduğu gibi.

**Kırıkkale - II Milli Eğitim Müdürlüğü Okul Öncesi ve İlkokul**

**Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi**

**Devretime** **Anbarlar Arası Devir** **Bağ Yapma veya Yürütme**

**Taşınır İşlemleri**

- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
  - Giriş İşlemi
  - Çıkış İşlemi
  - Taşınır Taahhütleri
  - İnventer Annesi
  - Azmeten İşlemleri
  - Dayanıklı Taahhüt Detay Bilgisi
  - Kayıtlardan Doğrudan Tefahül ve Diğer Tutanağı
  - Özellikler İşlemleri
  - Olaylı Taahhüt İşlem Fiyatları
- Kayıt Açama
- Diğer Belgeler Gözetimi
- Taşınır Raporları
- Kullanıcı İşlemleri
- Sistem ve Veri Yedekleme İşlemleri
- Yönetim İşlemleri
- Yönetim Raporları
- Barkod İşlemleri

**Taşınır Tipi Seçiniz:** **Taşınır İşletim Fiyatı**

**Malzeme Ekle**

**Tarih** **Sistem tarafından verilecektir**

**B Adı** **Kırıkkale - II Millî Eğitim Müdürlüğü -Okul Öncesi ve İlkokul**

**Harcama Birimi Adı** **71100**

**Muhasebe Birimi**

**Dayanıklı Belge Tarihi**  **ES**

**İşleme Verildiği** **Devretime**

**Devir Türü Seçiniz** **Kurumlar Arası Devir İşlemi**

**Gönderilen Kurum/Harcama Birimi Kodu Adı**

**Verdirenlerin Saymanlık Kodu Adı**

**Örnek Tablo:**

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Anbar Adı	Marka Seçiniz	Model Görevi	Cena Görevi	Ara
1	150 411.5.2	ODUNLAR	KIZILDERE EKOLKULU A.	1200	KILOFİ	0	MARIKASIZ
2	150 411.5.2	ODUNLAR	KARACALI EKOLKULU A.	1200	KILOFİ	0	MARIKASIZ
3	150 411.5.36	KOMBURLER	KIZILDERE EKOLKULU A.	2800	KILOFİ	0	MARIKASIZ
4	150 123.1.14	BOVALAR	DAĞITIM AMBARI	15	LİTRE	0	MARIKASIZ
5	265 1.2.3.21	DAĞITIM AMBARI	DAĞITIM AMBARI	1	ADET	0	MARIKASIZ
6	265 1.2.3.23	DAĞITIM AMBARI	DAĞITIM AMBARI	1	ADET	0	MARIKASIZ
7	265 1.2.3.23	SOZALAR	DAĞITIM AMBARI	1	ADET	0	MARIKASIZ
8	265 1.2.3.21	DAĞITIM AMBARI	DAĞITIM AMBARI	1	ADET	0	MARIKASIZ
9	265 1.2.3.21	MOHURLER	KARACALI EKOLKULU A.	1	ADET	0	MARIKASIZ
10	265 1.2.3.21	MOHURLER	KIZILDERE EKOLKULU A.	1	ADET	0	MARIKASIZ
11	265 1.1.1.1.1.2	DOĞRUK ÇOPLAŞI	DAĞITIM AMBARI	20	ADET	0	MARIKASIZ
12	265 1.2.3.21	TORLANTI MASALARI	DAĞITIM AMBARI	3	ADET	0	MARIKASIZ
13	265 1.2.3.1	GAĞSMA MASALARI	DAĞITIM AMBARI	12	ADET	0	MARIKASIZ
14	265 1.3.1.1	GAĞSMA KUTULARI	DAĞITIM AMBARI	32	ADET	0	MARIKASIZ
15	265 1.2.3.1	MEHİR KUTULARI	DAĞITIM AMBARI	18	ADET	0	MARIKASIZ
16	265 1.1.1.3	KLASİK TE SANCAY YELER	DAĞITIM AMBARI	178	ADET	0	MARIKASIZ
17	265 1.1.3	PANJOLAR	DAĞITIM AMBARI	26	ADET	0	MARIKASIZ
18	265 1.1.9.8	PANJOLAR	DAĞITIM AMBARI	234	ADET	0	MARIKASIZ
19	265 1.1.9.16	PANJOLAR	DAĞITIM AMBARI	9	ADET	0	MARIKASIZ
20	265 1.3.1.1	YEKEK MASALARI	DAĞITIM AMBARI	16	ADET	0	MARIKASIZ

**Sayfa 1 / 1** **Toplam Malzeme : 27** **ML Ekle**

KBS - Teyin Kayıt ve Yönetim Sistemi - Mozilla Firefox

https://www.kbs.gov.tr/TMS/tmyts/teasinidom/Fuicikis.htm

## Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Kırıkkale - II Milli Eğitim Müdürlüğü Okul Öncesi ve İlköğretim Okulları (71100/13.1.31.62.290)

Kurum Değiştir Çıkış

KBS

- Duyurular & Mesajlar
- Tarım
- Taşınır Mali İşlemleri
  - Giriş İşlemi
  - Çıkış İşlemi
  - Taşınır Talepleri
  - Değer Artışı
  - Zımmet İşlemleri
  - Dayanıklı Taşınır Detay Bilgisi
  - Kayıtlan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
  - Onaylama İşlemleri
  - Onaylı Taşınır İşlem Fikri
- Kayıt Arama
- Diğer Belge Girişleri
- Taşınır Raporları
- Kullanıcı İşlemleri
- Sistem ve YII Sorun İşlemleri
- Yönetim İşlemleri
- Yönetim Raporları
- Barkod İşlemleri

**Ürün Listesi**

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Ambar Adı	Mevcut	İşlem Mik.	Marka	Orjinal Parça Num.	Mode
2	150 4.1.1-2	ODUNLAR	KARACALI LKOKULU A..	1200 KILOGR	0	MARKASIZ		OD
3	150 4.1.3-16	KOMURLER	KIZILDERE LKOKULU A..	2000 KILOGR	0	MARKASIZ		-
4	150 4.1.3-16	KOMURLER	KARACALI LKOKULU A..	2890 KILOGR	0	MARKASIZ		-
5	150 12.3.1-41	BOYALAR	DAĞITIM AMBARI	15 LITRE	0	MARKASIZ		
6	255 1.2.2-24	ATATURK BÜST, MASP, P	DAĞITIM AMBARI	11 ADET	0	MARKASIZ		BUR
7	255 2.1.1-2.3	DİZİSTÜ BİLGSAYARLAR	DAĞITIM AMBARI	1 ADET	0	MARKASIZ		
8	255 2.99 2.1-1	SOBALAR	DAĞITIM AMBARI	1 ADET	0	MARKASIZ		
9	255 2.99 7.1-2	MÜHRÜLER	KARACALI LKOKULU A..	1 ADET	0	MARKASIZ		OKI
10	255 2.99 7.1-2	MÜHRÜLER	KIZILDERE LKOKULU A..	1 ADET	0	MARKASIZ		OKI
11	255 3.1.1-1-852	DOSYA DOLAPLARI	DAĞITIM AMBARI	20 ADET	0	MARKASIZ		CAR
12	255 3.1.2.2-1	TOPLANTI MASALARI	DAĞITIM AMBARI	3 ADET	0	MARKASIZ		
13	255 3.1.2.3-1	ÇALIŞMA MASALARI	DAĞITIM AMBARI	12 ADET	0	MARKASIZ		
14	255 3.1.3.1-1	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	DAĞITIM AMBARI	32 ADET	0	MARKASIZ		
15	255 3.1.3.2-1	MISAFIR KOLTUKLARI	DAĞITIM AMBARI	16 ADET	0	MARKASIZ		
16	255 3.1.4.1-3	KLASİK TIP SANDALYELER	DAĞITIM AMBARI	178 ADET	5	MARKASIZ		KUB
17	255 3.1.9-3	PANOLAR	DAĞITIM AMBARI	26 ADET	0	MARKASIZ		MAN
18	255 3.1.9-8	PANOLAR	DAĞITIM AMBARI	204 ADET	0	MARKASIZ		3LU
19	255 3.1.9-16	PANOLAR	DAĞITIM AMBARI	9 ADET	0	MARKASIZ		ILAV
20	255 3.3.1.5-1	YEMEK MASALARI	DAĞITIM AMBARI	15 ADET	0	MARKASIZ		BOX
21	255 3.5.2-1	YAZI TAHTALARI	DAĞITIM AMBARI	80 ADET	0	MARKASIZ		

Sayfa 1 / 1

Toplam Malzeme : 27 Miz Ekle Kapat

Sayfa 1 / 1

8-Devam butonu tıklandıktan sonra aşağıdaki ana ekrana seçilen tüm malzemeler gelmektedir.

**Malzeme Tanım Ekle**

TIF Tipi Seçiniz:

**Malzeme Ekle**

**Tazmin İşlem Fişi**

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: Kırıkkale - İl Millî Eğitim Müdürlüğü-Okul Öncesi ve İlköğretim Okulları

Muhasebe Birimi: 71100

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:

**Malzeme Tanımları**

Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Nasıl Geldiği	Sil
DAĞITIM AMBARI	DOSYA DOLAPLARI	255.3.1.1.1-852	353,64600000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13 /17442878		Sil
DAĞITIM AMBARI	DOSYA DOLAPLARI	255.3.1.1.1-852	353,64600000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13 /17442876		Sil
DAĞITIM AMBARI	DOSYA DOLAPLARI	255.3.1.1.1-852	353,64600000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13 /17442879		Sil
DAĞITIM AMBARI	DOSYA DOLAPLARI	255.3.1.1.1-852	353,64600000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13 /17442875		Sil
DAĞITIM AMBARI	DOSYA DOLAPLARI	255.3.1.1.1-852	353,64600000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13 /17442877		Sil
DAĞITIM AMBARI	KLASİK TİP SANDALYELER	255.3.1.4.1-3	54,28000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13 /16203354		Sil
DAĞITIM AMBARI	KLASİK TİP SANDALYELER	255.3.1.4.1-3	54,28000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13 /16203357		Sil

**Kaydet** **Seçilen Malzeme Listesi**

9- a-Dayanağı belge tarihi yazan yere o günün tarihini, dayanağı belge no yazan yere 1 yazabilirsiniz.,

b- Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi yazısının önündeki kutucuk işaretlendiği anda ekrana yeni bir kutu gelmektedir. Bu kutuda üst tarafında malzemenin verildiği okulun bağlı bulunduğu saymanlık (muhasebe-mal müdürlüğü) seçilecek. Örneğin Keskin Mal Müdürlüğü Cumhuriyet Ortaokuluna (DİKKAT! ÖRNEK OLARAK SEÇİLMİŞTİR) malzemeye verdiğimiz kabul edersek ekran aşağıdaki gözüktüğü gibi olacak. Saymanlık seçerken klavyeden bulunan satıra küçük harf ile yazılırsa doğrudan ilçenin adı gelmektedir. Malzemenin verildiği okulun mutlaka harcama Birim kodunun bilinmesi gerekmektedir. Bu kodu verdiğiniz okuldan mutlaka teyit ediniz. Klavyeden bulunan satıra doğrudan o kodu yazabilirsiniz.

**Malzeme Tanım Ekle**

TIF Tipi Seçiniz:

**Malzeme Ekle**

**Tazmin İşlem Fişi**

Tarih: Sistem tarafından verilecektir

İlçe Adı: ---

Harcama Birimi Adı: Kırıkkale - İl Millî Eğitim Müdürlüğü-Okul Öncesi ve İlköğretim Okulları

Muhasebe Birimi: 71100

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:

**Malzeme Tanımları**

Ambar Adı	Malzeme Adı	Ürün Kodu	Birim Fiyatı	İşlem Miktar	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Nasıl Geldiği	Sil
DAĞITIM AMBARI	DOSYA DOLAPLARI	255.3.1.1.1-852	353,64600000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13 /17442878		Sil
DAĞITIM AMBARI	DOSYA DOLAPLARI	255.3.1.1.1-852	353,64600000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13 /17442876		Sil
DAĞITIM AMBARI	DOSYA DOLAPLARI	255.3.1.1.1-852	353,64600000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13 /17442879		Sil
DAĞITIM AMBARI	DOSYA DOLAPLARI	255.3.1.1.1-852	353,64600000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13 /17442875		Sil
DAĞITIM AMBARI	DOSYA DOLAPLARI	255.3.1.1.1-852	353,64600000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13 /17442877		Sil
DAĞITIM AMBARI	KLASİK TİP SANDALYELER	255.3.1.4.1-3	54,28000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13 /16203354		Sil
DAĞITIM AMBARI	KLASİK TİP SANDALYELER	255.3.1.4.1-3	54,28000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13 /16203357		Sil

**Kaydet** **Seçilen Malzeme Listesi**

**Harcama Birimi**

Saymanlık Seçiniz:

Harcama Birimi:

Ortaokulu-Cumhuriyet

10- Okulun ismine tıklandığı anda ekran kapanarak seçilen okul ana ekranda nereye verildiği kısma gelir. Aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi.

**Kırıkale - II Milli Eğitim Müdürlüğü -Okul Öncesi ve İlköğretim Okulları (71100/13.1.31.62.290)**

**Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme**

Malzeme Tanım Ekle

TİP Tipi Seçiniz:

Taşınır İşlem Fişi

Tarih:  İlçe Adı:

Harcama Birimi Adı:  Dayanış Belge No:

Muhasebe Birimi:  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 Miktarı	İşlem Ölçü Birimi	İşlem Türü	Sicil No	Nasıl Geldiği	Sil
DAĞITIM AMBARI	DOSYA DOLAPLARI	255.3.1.1.1-852	353,64000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13/17442878		Sil
DAĞITIM AMBARI	DOSYA DOLAPLARI	255.3.1.1.1-852	353,64000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13/17442876		Sil
DAĞITIM AMBARI	DOSYA DOLAPLARI	255.3.1.1.1-852	353,64000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13/17442879		Sil
DAĞITIM AMBARI	DOSYA DOLAPLARI	255.3.1.1.1-852	353,64000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13/17442875		Sil
DAĞITIM AMBARI	DOSYA DOLAPLARI	255.3.1.1.1-852	353,64000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13/17442877		Sil
DAĞITIM AMBARI	KLASİK TİP SANDALYELER	255.3.1.4.1-3	54,28000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13/16203354		Sil
DAĞITIM AMBARI	KLASİK TİP SANDALYELER	255.3.1.4.1-3	54,28000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13/16203357		Sil
DAĞITIM AMBARI	KLASİK TİP SANDALYELER	255.3.1.4.1-3	54,28000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13/16203356		Sil
DAĞITIM AMBARI	KLASİK TİP SANDALYELER	255.3.1.4.1-3	54,28000000	1	ADET	Devretme	255.3.1/13/16203353		Sil
DAĞITIM AMBARI	KI KACIN TİP KAMPAN VEDER	245.2.1.1.1-2	54,28000000	1	ADET	Devretme	245.2.1/13/16203354		Sil

11-Kime verildiği kısma okul müdürü veya ismi yazılabilir

12-Bundan sonra en alt tarafda bulunan "Kaydet" butonu tıklanır. Gelen küçük ekrana tamam dendikten sonra aşağıdaki ekran gelir.

**Kırıkale - II Milli Eğitim Müdürlüğü -Okul Öncesi ve İlköğretim Okulları (71100/13.1.31.62.290)**

**Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Devretme**

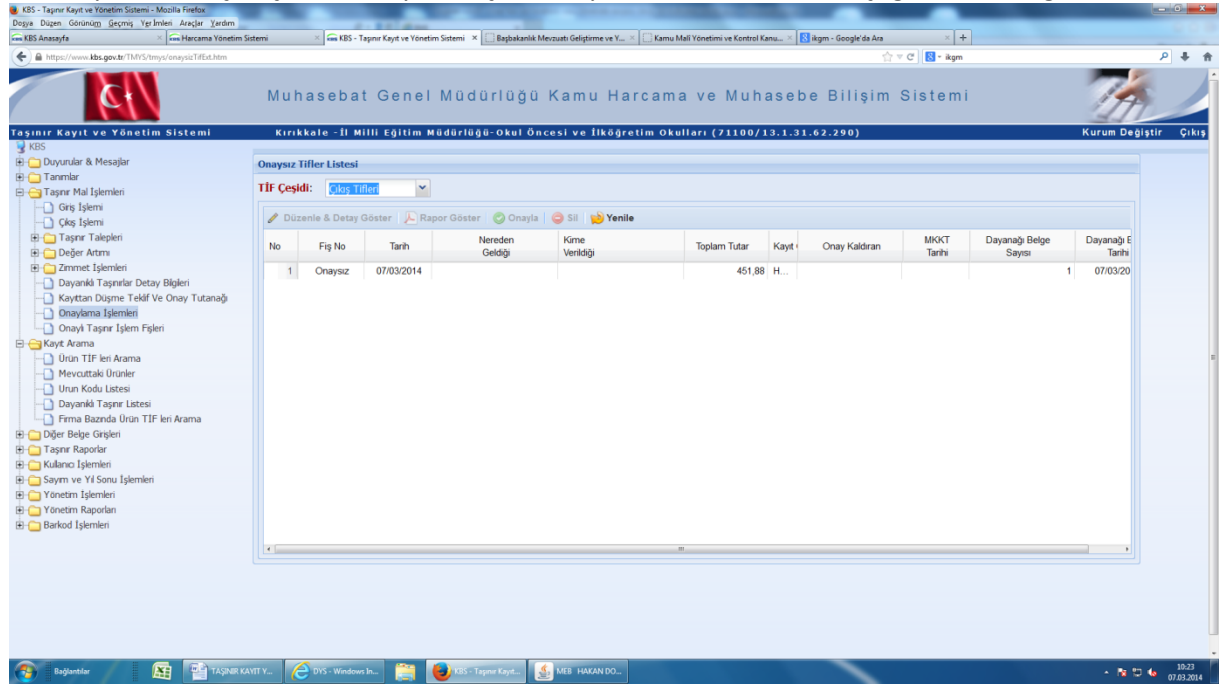
Oluşturulan Taşınır İşlem Fişleri

No	Hesap Kodu	Rapor Pdf
1	(255) Demirbaşlar Grubu	<input type="button" value="Rapor Pdf"/>

**Taşınır İşlem Fişinizi "Taşınır Hal İşlemleri -> Onaylama İşlemleri" bölümünden onaylayabilirsiniz.**

**Not: Pdf Raporları alırken sorun yaşıyorsanız, Adobe Acrobat Reader'ın son versiyonunu yükleyiniz!!!**

13-Onaysız TİF oluşmuş olur. Onaylama işlemleri yazan kısma basılarak aşağıdaki ekran gelir.



14-Onaysız yazısının üzeri tıklanarak “Onayla” butonu aktif durumu gelir. Onayla butonu tıklanarak Taşınır Kayıt Yönetim Sistemindeki işlem tamamlanmış olur. Malzemeler karşı okulun onaylama işlemleri ekranına düşmüş olur.

15-Şayet Saymanlık değişiyor ise örneğin Kırıkkale Merkezden Keskinde bir okula gönderiliyor ise saymanlık değişiyor demektir. Bu durumda hem gönderen okul hem de malzemeyi alan okul Harcama Yönetim Sistemine gönder butonunu çalıştırarak Harcama Yönetim sistemini buradan da TİF’in Muhasebe/Mal Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanacaktır.

16-Saymanlık değişmiyor ise örneğin Merkez Okullar kendi arasında, İlçe okulları kendi arasında malzeme devri yapıyorsa **sadece malzeme alan okul** Harcama Yönetim Sistemine gönderebilir. Malzemeyi devir alan okul Harcama Yönetim sistemi üzerinden Muhasebe/Mal Müdürlüğüne Devir alma olarak gönderecektir. Malzeme devri alma ilgili yapılacak işlemler daha önce tarafımdan hazırlanarak gönderilmiştir.

Aşağıdaki birinci ekranda Harcama Yönetim sistemine gönder butonu aktifdir. Bu butona basılarak Tif'in Harcama Yönetim sistemine (ÖEB) gönderilmesi sağlanır. İkinci ekranda en üst satırda görüldüğü üzere buton pasifleşmiş ve bulunan satırın en sonunda Tifin harcama Yönetim sistemine gönderildiği yazmaktadır.

**Onaylı Tifler Listesi**

**Tif Çeşidi:** Çıkış Tifleri **Filtreleme:** Fiş No Tif Başlangıç Tarihi Tif Bitiş Tarihi İşlem Çeşidi Ara Temizle

**Detay Göster Rapor Göster Düzeltme Yenile Harcama Yönetim Sistemine Gönder Fiş Kopyala**

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Kime Verildiği	Harcama Yönetim Sistemine Gönder	Toplam Tutar	Kayıt : Onay	Dayanılış Belge Sayısı	Dayanılış Belge Tarihi	Açıklama
1	201475	07/03/2014	Devretme	İlkokulu...	1.050,73 H.	H.	1	07/03/2014		
2	201474	07/03/2014	Devretme	Ortaokulu...	1.870,84 H.	H.	1	07/03/2014		
3	201472	03/03/2014	Devretme	İlkokulu-C.	295,00 H.	H.	1	03/03/2014		
4	201471	03/03/2014	Devretme	Ortaokulu...	269,04 H.	H.	1	03/03/2014		
5	201470	03/03/2014	Devretme	Ortaokulu...	43,36 H.	H.	1	03/03/2014		
6	201469	03/03/2014	Devretme	Ortaokulu...	216,82 H.	H.	1	03/03/2014		
7	201468	03/03/2014	Devretme	Ortaokulu...	615,96 H.	H.	1	03/03/2014		
8	201467	03/03/2014	Devretme	İlkokulu-1...	224,20 H.	H.	1	03/03/2014		
9	201465	25/02/2014	Devretme	Ortaokulu...	18.614,77 H.	H.	1	25/02/2014		
10	201464	18/02/2014	Devretme	Ortaokulu...	707,29 H.	H.	1	18/02/2014		
11	201463	18/02/2014	Devretme	Ortaokulu...	1.109,79 H.	H.	1	18/02/2014		
12	201462	18/02/2014	Devretme	Ortaokulu...	2.311,60 H.	H.	1	18/02/2014		
13	201461	18/02/2014	Devretme	Ortaokulu...	2.049,72 H.	H.	1	18/02/2014		
14	201460	18/02/2014	Devretme	Ortaokulu...	1.899,92 H.	H.	1	18/02/2014		
15	201459	18/02/2014	Devretme	Ortaokulu...	5.501,68 H.	H.	1	18/02/2014		

Onaylı Tif Sayısı: 290 / 1-50 Gösteriliyor...

**Onaylı Tifler Listesi**

**Tif Çeşidi:** Çıkış Tifleri **Filtreleme:** Fiş No Tif Başlangıç Tarihi Tif Bitiş Tarihi İşlem Çeşidi Ara Temizle

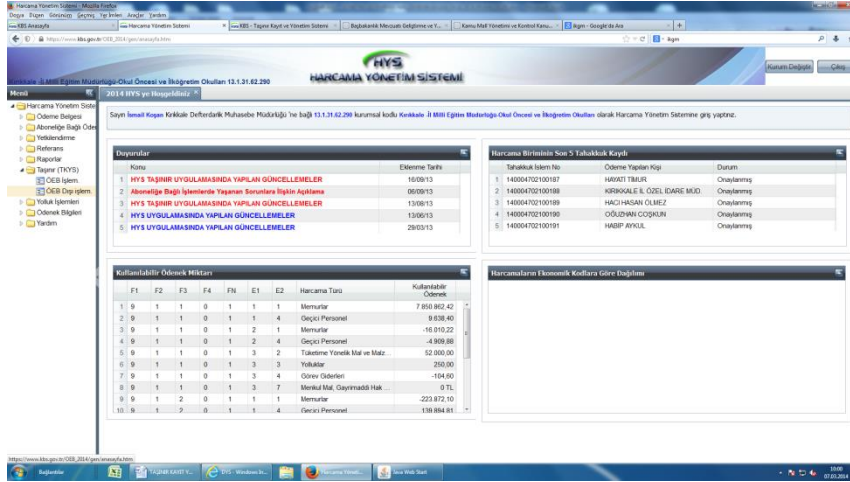
**Detay Göster Rapor Göster Düzeltme Yenile Harcama Yönetim Sistemine Gönder Fiş Kopyala**

No	Fiş No	Tarih	İşlem	K. V.	Nerzeye Verildi	Toplam Tutar	Kayıt Olur Onayla	Dayanılış B. Say	Açıkl.	Muhasebe (Fiş Durumu)	Ödeme Emri Belg.
1	201475	07/03/2014	Devretme	İlkok.	1.050,73 HAKA...	HA.	1	07/03/2014		Harcama Yönetim Sistemine Gönderildi	-
2	201474	07/03/2014	Devretme	Orta	1.876,84 HAKA...	HA.	1	07/03/2014		Muhasebe İşlemine Tabi Değildir	-
3	201472	03/03/2014	Devretme	İlkok.	295,00 HAKA...	HA.	1	03/03/2014		Harcama Yönetim Sistemine Gönderilmedi	-
4	201471	03/03/2014	Devretme	Orta	269,04 HAKA...	HA.	1	03/03/2014		Muhasebe İşlemine Tabi Değildir	-
5	201470	03/03/2014	Devretme	Orta	43,36 HAKA...	HA.	1	03/03/2014		Muhasebe İşlemine Tabi Değildir	-
6	201469	03/03/2014	Devretme	Orta	216,82 HAKA...	HA.	1	03/03/2014		Harcama Yönetim Sistemine Gönderilmedi	-
7	201468	03/03/2014	Devretme	Orta	615,96 HAKA...	HA.	1	03/03/2014		Muhasebe İşlemine Tabi Değildir	-
8	201467	03/03/2014	Devretme	İlkok.	224,20 HAKA...	HA.	1	03/03/2014		Muhasebe İşlemine Tabi Değildir	-
9	201465	25/02/2014	Devretme	Orta	18.614,77 HAKA...	HA.	1	25/02/2014		Muhasebe İşlemine Tabi Değildir	-
10	201464	18/02/2014	Devretme	Orta	707,29 HAKA...	HA.	1	18/02/2014		Muhasebe İşlemine Tabi Değildir	-
11	201463	18/02/2014	Devretme	Orta	1.109,79 HAKA...	HA.	1	18/02/2014		Muhasebe İşlemine Tabi Değildir	-
12	201462	18/02/2014	Devretme	Orta	2.311,60 HAKA...	HA.	1	18/02/2014		Muhasebe İşlemine Tabi Değildir	-
13	201461	18/02/2014	Devretme	Orta	2.049,72 HAKA...	HA.	1	18/02/2014		Muhasebe İşlemine Tabi Değildir	-
14	201460	18/02/2014	Devretme	Orta	1.899,92 HAKA...	HA.	1	18/02/2014		Muhasebe İşlemine Tabi Değildir	-
15	201459	18/02/2014	Devretme	Orta	5.501,68 HAKA...	HA.	1	18/02/2014		Harcama Yönetim Sistemine Gönderilmedi	-

Onaylı Tif Sayısı: 290 / 1-50 Gösteriliyor...

## TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİNDEN MUHABESE/MAL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERME İŞLEMİ

1-KBS-Harcama Yönetim Sistemine TC Kimlik ve Şifre ile giriş yapılacaktır. Aşağıdaki ana ekran gelir.

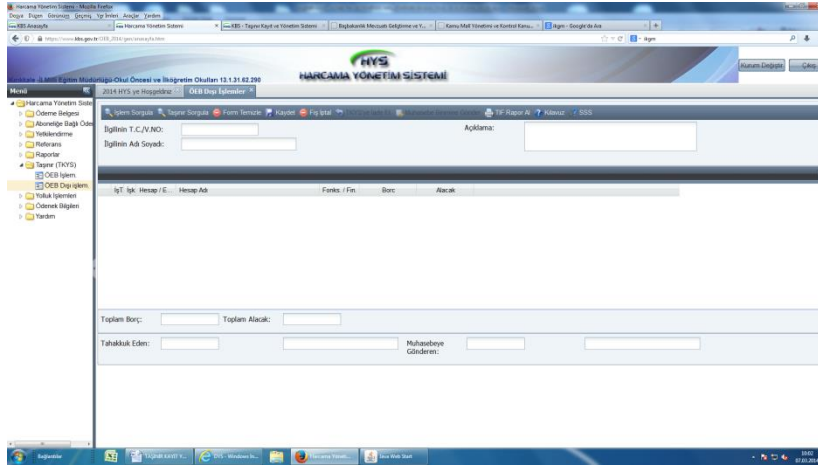


Değerler	Eski Tarih
1 HYS TAŞINIR UYGULAMASINDA YAPILAN GÜNCELLEMELER	16/09/13
2 Akademiğe Başlı İşlemlerde Yapılan Sonuçlara İlgili Açıklama	09/09/13
3 HYS TAŞINIR UYGULAMASINDA YAPILAN GÜNCELLEMELER	13/09/13
4 HYS UYGULAMASINDA YAPILAN GÜNCELLEMELER	13/09/13
5 HYS UYGULAMASINDA YAPILAN GÜNCELLEMELER	29/09/13

Kullanılabilir Ödenek Miktarı	Kullanılabilir Ödenek
F1 1 1 1 0 1 1 1	7 910 882,42
2 9 1 1 0 1 1 4	9 636,40
3 9 1 1 0 1 2 1	-16 010,22
4 9 1 1 0 1 2 4	-4 909,88
5 9 1 1 0 1 3 2	52 300,00
6 9 1 1 0 1 3 3	200,00
7 9 1 1 0 1 3 4	-104,60
8 9 1 1 0 1 3 7	9,75
9 9 1 2 0 1 1 1	223 872,10
10 9 1 2 0 1 1 4	138 884,81

Harcama Biriminde Son 5 Tahakkuk Kaydı	Tahakkuk İsmi No	Ödeme Yapılan Kipi	Durum
1	140004702100187	HAYATİ TİMUR	Onaylanıyor
2	140004702100188	KEREMALİ E. ÖZEL İDARE MÜD.	Onaylanıyor
3	140004702100189	HACI HASAN ÖLMEZ	Onaylanıyor
4	140004702100190	ÖZÜDİHAN COŞKUN	Onaylanıyor
5	140004702100191	HABİP AKOL	Onaylanıyor

2-Taşınır (TKYS) yazan ikondan ÖEB Dışı İşlem tıklanır. Aşağıdaki ekran gelir.

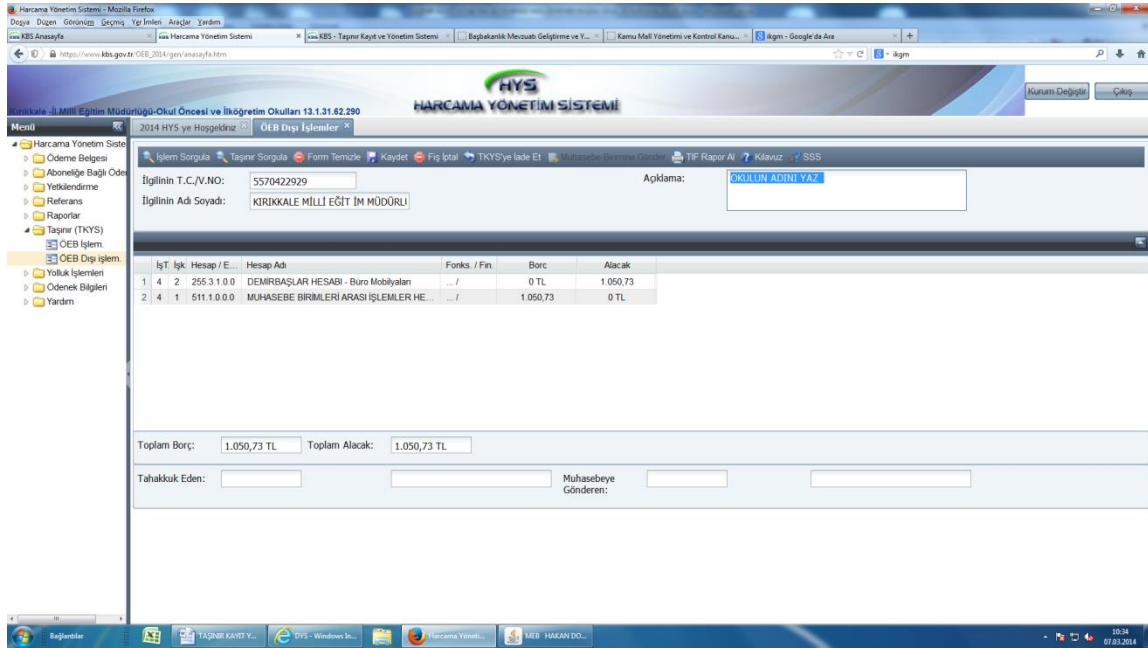
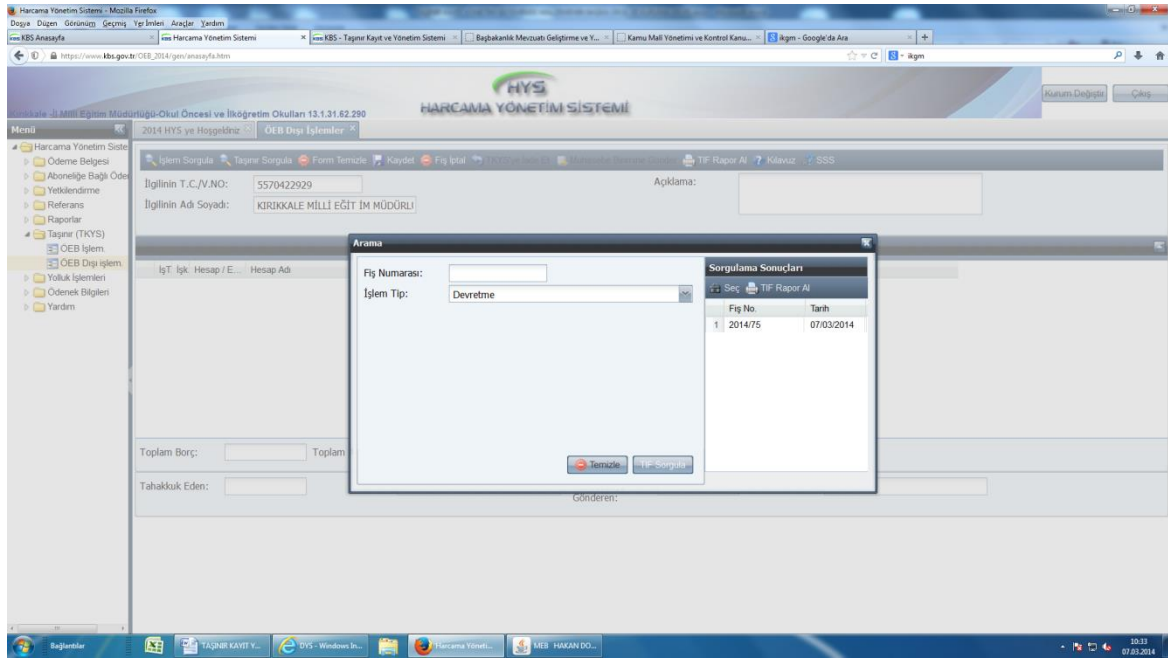


İşlem No	Form No	Kısmi	Fiyat	Tarih	Kısmi	Fiyat	Tarih	Kısmi	Fiyat	Tarih
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Toplam Borç	Toplam Alacak
1	1

Tahakkuk Eden	Muhasebeye Gönderen
1	1

a-İlgilinin TC/Vergi No yazan kısma Okulun Vergi Numarası yazılır ve enter tuşuna basılır.(**Dikkat!** Örnek olarak Milli Eğitim Müdürlüğünün vergi numarası girdim. Her okul kendi vergi numarasını girecek.)  
b- Taşınır Sorgula kısmını tıkla gelen ekrandan İşlem Tipi Devretme seçeneğini seç ve Tif sorgulama tuşuna basınız. Sağ taraftaki kısımdan gelen tifin üzerine tıklayarak küçük ekran kapanır ve alt tarafa tifin fiyatı gelir. Aşağıdaki şekillerde görüldüğü gibi.



3-Açıklama kısmına devredilen okulun adı yazılır. Üst tarafda bulunan Kaydet Butonuna basılır. Durum T olur. Muhasebe Birimine gönder Butonu aktif olur. Bu butona basılarak Muhasebe Birimine gönderilmiş olur. Durum M olur.

4-İslak imzalı Tifin bir nüshası Muhasebe/Mal Müdürlüğünü verilerek Muhasebe tarafından işlemin tamamlanması sağlanır. Muhasebe/Mal müdürlüklerinin işlemi tamamlayıp tamamlamadıklarını Onaylı Taşınır İşlem Fişleri menüsünden takip edebilirsiniz.

**DİKKAT ! = MAL MÜDÜRLÜKLERİ TARAFINDAN KESİNLİKLE MANUEL GİRİŞ VE ÇIKIŞ YAPILMAYACAKTIR. TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİNİN SİSTEM TARAFINDAN OTOMATİK OLARAK ANLATILDIĞI ŞEKİLDE YAPILACAKTIR. DEVİR ALMADA DAHA ÖNCE GÖNDERDİĞİM AÇIKLAMALAR DOĞRULTUSUNDA SİSTEM ÜZERİNDEN YAPILACAKTIR. MAL MÜDÜRLÜKLERİ KESİNLİKLE MANUEL GİRİŞ YAPMAYACAKTIR.**