

DIYADIN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

27.05.2016 Tarihi Cuma günü Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi (TKYS) Semineri

1- Ambar tanımı ve İstek Birim Yetkilisi İşlemi Nasıl Yapılır ?

- A- Ambar tanımı yapabilmek için **Malmüdürlüğüne** resmi yazı yazılarak Ambar'ın kime **yetkilendirileceği** belirtilmelidir.
- B- İstek Birim Oluşturma ise Tanımlar Kısmından **Kişi Tanımları** seçilerek **Ekle** kısmına görevlendirmek istediğiniz personelin **T.C. Numarası** yazılarak Görevli Olduğu Birime **Okul adını** yazınız ve kaydet butonuna basınız. Yapılan işlem sonucunda istek Birim Yetkilisi oluşturulur. İstek Birim Yetkilisi ile Tüketim Malzemesi talebinde bulunulabilmektedir. Bu sayede Tüketim çıkışları yapılır.

2- Taşınır İşlem Fişinin Devir Alma İşlemi Nasıl Yapılır?

- A) Taşınır Mal İşlemlerinden **onaylama işlemleri** seçilerek TİF Çeşidinden **giriş tifleri** seçilir.
- B) Daha sonra onayda bekleyen TİF'e tıklayarak **Onayla** butonu seçilir.
- C) Onaylı Taşınır İşlem Fişlerinden TİF çeşidi- **Giriş TİF'lerinden** seçilerek Harcama Yönetim Sistemi **Gönder** butonuna tıklayınız.
- D) HYS (Harcama Yönetim Sistemi) giriş yapılarak Sol tarafta Menüler kısmında Taşınır **(TKYS) klasörüne** tıklayarak **ÖEB Dışı İşlem** seçilir. Daha sonra İlginin T.C./Vergi No kısmına Okul veya Kurumun **vergi kimlik numarası** yazılarak **Enter** tuşuna basılır.
- E) Taşınır Sorgula Modülüne tıklayarak **İşlem Tipine Devir Alma** TİF sorgula tuşuna basılır. Yan tarafta Sorgulama Sonuçları kısmında **seçtiğiniz tif kaydı** gösterilir. Örneğin **2016/5** 5 rakamı 2016 yılı içerisinde 5.nci TİF kaydı olduğunu gösterir. Sorgulama Sonuçlarında bulunan TİF kaydı 2 kez tıklanarak **Menüde** kaydı görünür. Daha sonra **açıklama kısmına devir alma** yazılarak **Kaydet** tuşuna basılır. En son olarak **Muhasebe Birimine gönder** butonu ile işlem sonlandırılır.

3- Muhasebe Birimin Taşınır İşlem Fişini Devir Etme İşlemi Nasıl Yapılır ?

- A) Taşınır Mal İşlemlerinden **Çıkış İşlemi** seçilir.
- B) **Devretme seçilir.** TİF Çeşidinde Taşınır İşlem Fişi eklenir.
- C) Malzeme Ekle tıklanır. Daha sonra Malzeme adı kısmına devir yapacağınız **malzemenin ismi yazılarak** **ara butonuna** tıklanır. Karşınıza çıkan tabloda **Mevcut ve İşlem Miktarı** kısmında mevcut **ürünün hepsi veya altında bulunan adet kısmı İşlem Miktarına yazılarak** tablonun altında Malzeme Ekleme kısmı seçilerek Devam kısmı tıklanır. Daha sonra Malzeme Ekle kısmında Devir edilecek malzemeler **var ise aynı işlem yapılır.** Eğer devir yapılacak malzeme **bitmiş ise alt kısımda bulunan Kaydet** tuşuna basılır. Dayanağı belge tarihi kısmına işlem yaptığınız **günün tarihini** giriniz.
- D) Kime verildiği kısmına **Devir yaptığınız Okulun Müdür veya Müdür Yardımcısının İsim ve Soyadını** yazınız. Devir Türüne **Harcama Birimleri Arası Devir İşlemi** seçilir. Buradan Saymanlığa **Diyyadin Malmüdürlüğü** Harcama Birimine Devir yapmak istediğiniz **Okul/Kurum seçiniz.** Daha sonra alt kısımda bulunan **Kaydet** butonu seçiniz.
- E) Onaylama İşlemlerinden TİF Çeşidi olarak **Çıkış TİF'ini** seçiniz. Daha sonra Onaysız olan TİF'inizi seçerek **Onayla butonuna** tıklayınız. Onayladıktan sonra Onaylı Taşınır İşlem

Fişinden **Harcama Yönetim Sistemine Gönder'e** tıklayınız. Bundan sonraki işlemleri **Devir** yapmış olduğunuz Okul/Kurum önceki sayfada yazmış olduğum **Devir Alma İşlemlerini** sırasıyla uygulayarak TİF'alacak ve Devir yapmış olduğunuz malzemeler sizin sisteminizden düşmüş olacaktır.

4- Kayıttan Düşme İşlemi Nasıl Yapılır ?

TİF Çeşidine Taşınır İşlem Fişi seçilir. Daha sonra kayıttan düşme nedenine uygun olan seçeneği bulunuz. **Kayıttan Düşme Sonucunda Yapılacak İşlem seçeneklerinden biri** seçilir. **Malzeme Ekle** kısmına gelerek Kayıttan Düşülecek **Malzemeniz ismi yazılarak arama butonuna** basılır. **Mevcuttaki malzemelerin hepsi veya altındaki sayı adeti işlem miktarına yazılır.** Yan tarafta bulunan kutucuğa işlem miktarında belirtilen **sayı adeti** kadar işaretlenerek **Malzeme eklenir.** Daha sonra seçilen **TİF tıklanır** ve **TİF oluştur'a** tıklanır. Buradan **Onaylama İşlemlerine** düşen TİF **onaylanır** ve **Harcama Yönetim Sistemine** gönderilir. **HYS** Sistemine girilerek buradan Muhasebe Sistemine göndermeniz gerekmektedir. Kayıttan düşme yapabilmek için Komisyon onayı ve kayıttan Düşme teklif tutanakları hazırlanması gerekmektedir.

5- Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinde bulunan Malzemelerin Raporunu Nasıl Öğrenebilirim ?

Yönetim Raporları içerisinde Taşınır (TKYS) –Taşınır (Muhasebe) Raporları kısmında hangi yıla bakılmak isteniyorsa (Örneğin 2016 yılı) seçerek Muhasebede bulunan tutarlar ile Kurumunuzda bulunan tutarlara bakılarak eksiklerinizi veya fazla bulunan malzemelerinizi öğrenebilirsiniz.

6- Mevcut Malzeme Listesini Nasıl Görebilirim ?

Kayıt Aramadan **Mevcuttaki ürenler** kısmında **ambar adı** seçilerek TKYS'de bulunan malzemelerin raporunu alabilirsiniz.

7- Muhasebe kayıtları ve Okulunuz kayıtlarının eşit olup olmadığını nasıl öğrenebilirim ?

Yönetim Raporlarında **Taşınır (TKYS)- Taşınır (Muhasebe) Raporları** kısmında yıl seçilir. **(Örneğin 2016 yılı)** buradaki kayıtlarda Taşınır (TKYS) tutar kısmı yapmış olduğunuz işlemleri gösterir. Taşınır (Muhasebe) Tutar kısmı Maliyedeki kayıtlarınızı gösterir. **Fark kısmı** ise iki kayıt **arasındaki farkı gösterir.** Fark **0 (sıfır)** ise kayıtlarınızın tamamlandığını gösterir. Fark kısmında **–(eksi) bir fiyat** var ise Okulun **TİF çıkışını** yaptığını ancak **Maliye tarafından düşülmediğini** gösterir. Fark kısmında **+ (artı) bir fiyat** var ise **TİF'in sisteminize** gönderildiği ancak **Maliye tarafından TİF'in giriş işleminin yapılmadığını** gösterir.

8- Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Arasındaki Fark Nelerdir?

22 Nisan 2016 tarih ve 29692 sayılı yazı ile 22/04/2016 tarihinde Resmi Gazetede yayınlanan yönetmeliğe göre **Taşınırları teslim alan sorumluluğundaki ambarda muhafaza eden bunları ilgili yerlere teslimini yapan Taşınır Kontrol Yetkilisine ve Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu olan kişiye Taşınır Kayıt Yetkilisi** denir. **Taşınır Kontrol Yetkilisi** ise Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali

tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

NOT : Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi aynı kişi olamaz.

9- Satın Alınan Malzemeleri TİF'e nasıl işlenir ?

TİF Tipine **Taşınır İşlem Fişi** seçilir. Malzeme Ekle kısmında satın alınan malzemenin adı yazılarak **ara butonuna** basılır. Bulunan malzemeyi seçerek **Malzeme Ekle** tuşuna tıklayınız. **Asgari Miktar kısmına 0 (sıfır)** yazarak Taşınır İşlem Fişi Malzeme Ekleme tablosu karşınıza çıkacak burada **İşlem Ölçü Birimine (Adet, Kg, Bağ, Boy, Bidon vb. gibi) Ölçü birimlerinden biri seçilir**. (Örneğin 100 m hortum, 100 adet çimento, 100 Lt boya), **İşlem Miktarına** satın almış olduğunuz malzemenin sayısı yazılır. (Örneğin 100) Miktar kısmı İşlem Miktarına yazmış olduğunuz **rakamı otomatik olarak verir**. Daha sonra Fatura Kalem **KDV'siz Tutar'a** satın almış olduğunuz malzemenin **birim fiyatı** yazılır. Burada malzeme 100 adet ise **1 adettin fiyatı** dikkate alınması gerekir. **KDV oranı fatura da belirtilen orandır**. **Ambar adına** satın alacağınız malzemenin **hangi ambara atacağını** belirtirsiniz. (Örneğin Demirbaş ambarı, Tüketim Ambarı vb. gibi) Alt kısımda **kaydet** tuşuna basarak **satın alma** sayfasına geçmiş olacaksınız. Burada farklı malzemeler satın almış iseniz **malzeme ekle** kısmında devam edilir. Satın alınan malzemelerin bittiğini varsayacak olursak **Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu Tarihine** malzemenin size geldiği tarihi dikkate alınız. **Dayanağı Belge Numarasına** Fatura da yazan **belge numarası** girilir. (Örneğin A0501757 gibi) **Dayanağı belge tarihinin işlem yaptığınız tarihi yazabilirsiniz**. **Firma seç kısmında** satın alınan malzemenin hangi firmadan alındığını belirtmeniz gerekmektedir. **Vergi No** kısmına faturada **şirketin Vergi Numarası** yazacaktır. Burada ki numarayı Vergi No kısmına yazılarak **ara butonuna** bastığınızda şirket çıkar. **Kaydet** tuşuna basarak firma ve malzemeler **Onaylama işlemlerine** düşer. Buradan Harcama Yönetim Sistemine gönderilecek ve Harcama Yönetim Sisteminde ÖEB içi işlem ile de Muhasebe Sistemine göndererek işlemleri sonlandırılır.

Hazırlayan

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Mehmet Şükrü MERMER