|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Devir Alma** | **Tüketim Çıkışı** | **Satın Alma** | **Satın Alma Devamı** | **Devretme** | **Kayıttan Düşme** |
| 1. KBS TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİNE GİR
 | 1. Birim İstek Yetkilisi Şifresiyle KBS TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİNE GİR
 | 1. KBS TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİNE GİR
 | 1. Sonra pencereyi kapat- ANA ekrana malzemeler Düşer
 | 1. KBS TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİNE GİR
 | -Harcama Yetkilisi Onayı al-Komisyon Kur (3 kişi) |
| 1. Taşınır Mal İşlemleri
 | 1. Genel Toplam İle Faturadaki Toplamı karşılaştır. Varsa hata hatayı bul
 | 1. Harcama Yetkilisinden onay al
 | -KBS TAŞINIR KAYIT YÖNETİM SİSTEMİNE GİR |
| 1. Onaylama İşlemleri
 | 1. Taşınır Talepleri
 | 1. Önce Firma Tanımlanır. (YOKSA)Tanımlar-Firmalar- Vergi No
 | 1. Ekrandaki alanları doldur
 | 1. Taşınır mal İşlemleri
 | -Taşınır Mal İşlemleri |
| 1. Onaysız Fiş Seçilir
 | 1. Taşınır İstek belgesi oluştur
 | 1. Muayane komisyan kabul tarihi ve sayısını yaz, dayanağı belge tarih (Fatura olacak) sayısını yaz.
 | 1. Çıkış İşlemi
 | -Çıkış İşlemi-Kayıttan Düşme |
| 1. Düzelt/Güncelle
 | 1. 150 kodlu Ürünlerde Koyu Renkli Talep Kısmına Birimdeki tüketim malzemeleri dikkate alınarak adetler yazılır.
 | 1. Taşınır Mal İşlemleri
 | 1. Geliş Yerine Firmanın Adını Yaz
 | 1. TİF çeşidi Taşınır işlem Fişi
 | -Fiş Tipi Taşınır İşlem Fişi |
| 1. Pencere Açılır
 | 1. Giriş İşlemi
 | 1. Firma Seç- Vergi Numaradan Sorgula ve seç
 | 1. Malzeme Ekle
 | -Malzeme Ekle |
| 1. Malzemeleri Seç
 | 1. Satın Alma
 | 1. Eğer Geliş Yeri Silinmişse tekrar Yaz
 | 1. Devredilecek Malzemeyi Seç
 | -Düşülecek Malzemeyi bul |
| 1. Ambar Güncelle
 | 1. Kişiye ya da birime nereye verileceği yazılır
 | 1. Tif Tipi—Taşınır İşlem Fişi
 | 1. Toplam Tutara Faturadaki Tutarı yaz
 | 1. Koyu kısım adedi yaz
 | -Koyu Renkli yanına İşlem -Miktarı adedi yaz  |
| 1. Ambarı Seç
 | 1. TİB OLUŞTUR
 | 1. Malzeme ekle-Pencere Açılır
 | 1. Kaydet
 | 1. Sağ tarafta Sicil Noları Seç
 | -Sağda Sicil Noyu Seç |
| 1. Kaydet
 | 1. Faturayı Önüne al
 | 1. Onaylama işlemleri menusu
 | 1. Bütün malzemleri seç
 |
| 1. Pencere Kapanır
 | 1. ÇIKIŞ YAP TKYS kendi şifrenle giriş yap
 | 1. Malzeme adı gir- ARA
 | 1. Onaysız fişler- Fiş Tipi Giriş Fişi
 | 1. MAzleme Seç-Devam
 | -Kaç tane Varsa hepsine yap |
| 1. Onayla
 | 1. Taşınır Mal İşlemleri
 | 1. Gelen Listeden Uygun Malzemeyi Seç-Tanımlara Dikkat Et
 | 1. Fişi Seç Onayla 2 tane Yazdır
 | 1. Onaylama İşlemleri menusu
 | -Malzeme ekle-Pencere Açılır |
| 1. 3 Tane Yazdır
 | 1. Onaylı Taşınır İşlem Fişleri Menusu
 | 1. İşlem Tipi Çıkış Fişleri
 | -Devam-Pencere kapanır |
| 1. Onaylı Taşınır İşlem Fişleri Menusu
 | 1. Taşınır Talepleri
 | 1. Örnek : İmza Kalemi Yaz ara, gelen listeden bak Mavi ise mavi olan tanımı seç siyahsa siyah beyazsa beyaz.
 | 1. Fiş Tipi Giriş Fişleri- Fişi Seç
 | 1. Fişi Seç Onayla-3 Tane Yazdır
 | -Kayıttan Düşme nedenlerini seç |
| 1. Fiş Tipini Seç- Devir Alma
 | 1. Taşınır İstek belgesi Listesi
 | 1. Muhasebe Birimine Gönder
 | 1. Üst Yazıyla devredilen birime gönder fişleri Karşı birim imzalayıp geri göndersin. Bu işlem Muhasebeye tabi değildir.
 | -Kaydet |
| 1. Onayladığınız Fişi Seç
 | 1. TİF OLUŞTUR- Yeni Ekran Açılır
 | 1. KBS HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİNE GİR
 | -Kayıtan Düşme Teklif onay tutanağı Bölümü Gelir |
| 1. Harcama Yönetim Sistemine Gönder
 | 1. Malzemelerin Hepsini Karşıla
 | 1. Taşınır (TKYS)-- OEB İşlem
 |
| 1. KBS HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİNE GİR
 | 1. Malzeme Listesi-Pen. Açılır
 | 1. Eğer Yoksa uygun Malzeme Tanılama ekleme ve Güncelleme
 | 1. Açıklamayı doldur (Mazleme Alımı Doğrudan temin Yolu İle)
 | -Tutanak göster-2 tane yazdır-komisyon imzala |
| 1. Taşınır (TKYS)
 | 1. Taşınır Fişi Oluştur
 | 1. Pencere Açılır
 | 1. Taşınır Sorgula
 | -TİF OLUŞTUR |
| 1. OEB Dışı İşlem
 | 1. Onaylama İşlemleri
 | 1. Taşınır Grubu Sorgula
 | 1. İşlem Tipi Satın Alma
 | 1. FİŞİ GÖNDERDİĞİN BİRİMLE İRTİBATI KESME DEVİR GİRİŞ YAPAN MUHASEBEYE GÖNDERCEK . GÖNDERMEZSE YIL SONU HATA VERİR.
 | -Onaylama işlemleri menusu-Çıkış Tifleri |
| 1. Tc/Vergi No yu Yaz Entere Bas
 | 1. Onaysız Fiş Seçilir
 | 1. Malzeme adı gir-Sorgula
 | 1. Doğrudan Temin Yolu ile
 |
| 1. KENDİ BİRİMİN VERGİ NUMARASI YAZIZLACAK
 | 1. Onayla- 3 Tane Yazdır
 | 1. Uygun olanı seç- Taşınır Grubuna Git
 | 1. Verilen Gönderme Emirleri Hesabı
 | -Fişi Seç Onayla -2 tane yazdır |
| 1. Açıklamayı doldur (örn. Devir Alma)
 | 1. Onaylı Taşınır İşlem Fişleri Menusu
 | 1. Malzeme tanımla
 | 1. Diğer Ödemeler Ait damga vergisi seçilir.
 | -Onaylı taşınır İşlemleri menusu |
| 1. Taşınır Sorgula
 | 1. Fiş Tipini Seç- Tüketim Çıkışı
 | 1. Cins Marka Ölçü birimi kısımlarını doldur.
 | 1. Sorgula- Fişi Seç-Pencere Kapanır
 | -Çıkış İşlemi Fişi Seç |
| 1. İşlem Tipi Devir Alma
 | 1. Onayladığınız Fişi Seç
 | 1. Kalemleri Yanında … ( nokta nokta )olan bölümlere harcama fonksiyonları bütçe yansımaları teker teker seçilir
 | -Harcama yönetim Sistemine gönder |
| 1. Sorgula
 | 1. Harcama Yönetim Sistemine Gönder
 | 1. Eğer model varsa Özel Kod (Model) Kısmına yaz
 | 1. Taşınır Fişlerindeki İmzalar tam olacak. Hem devreden hem de devir alan imzaları tamam olacak.
 |
| 1. Fişi Seç
 | 1. KBS HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİNE GİR
 | 1. Kaydet-Pencere Kapanır
 | 1. Ödenek Kontrol
 |  | -KBS HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİNE GİR |
|  | 1. Varsa Bütçe ekrana düşer
 |  |
| 1. Pencere kapanır
 | 1. Taşınır (TKYS)-OEB dışı işlem
 | 1. Malzemeyi tekrar ara bul seç
 | 1. OEB oluştur.
 |
| 1. Tc/Vergi No yu Yaz Entere Bas
 | 1. Malzeme Ekle-Asgari Miktar ‘0 ’ yaz kaydet
 | 1. ÖEB dök 3 tane yazdır
 |
| 1. Kaydet
 | 1. KENDİ BİRİMİN VERGİ NUMARASI YAZIZLACAK
 | 1. İşlem Ölçü Birimi Seç
 | 1. Muhasebe Birimine Gönder
 |  | -Taşınır (TKYS)-OEB dışı işlem |
| 1. Muhasebe Birimine Gönder
 | 1. Açıklamayı doldur (örn. 1. Dönem Tüketim Çıkışı)
 | 1. İşlem Miktarını yaz faturada kaç tane yazıyorsa. 5 adet kalemse 5 yazılır.
 | 1. SATIN ALMALAR EĞER TAŞNIR TÜKETİM ALINMIŞSA KESİNLİKLE BU BÖLÜMDEN YAPILACAK. TAŞINIRCI ARKADAŞLAR BUNU TAKİP EDECEK. ÖDEMELER MANUEL OLARAK GİRLMEYECEK.
 |  | -Tc/Vergi No yu Yaz Entere Bas |
| 1. Taşınır Fişini Üst Yazıyla 1 Tanesini Stratejiye Gönder, 1 Tanesi Birimde kalacak, diğer 1 tanesi Devreden birime verilecek
 | 1. 1. DÖNEM : Ocak-Mart Nisanda Muhasebeye gönderilir.
2. 2. DÖNEM: Nisan Haziran Temmuzda muhasebeye gönderilir.
3. 3. DÖNEM: Temmuz- Eylül Ekimde muhasebeye gönderilir.
4. 4. DÖNEM: Ekim-Aralık aralıkta muhasebeye gönderilir.
 | 1. İşlem Ölçü Birimi Temel karşılığı her zaman ‘1’ olacak
 |  | -KENDİ BİRİMİN VERGİ NUMARASI YAZIZLACAK |
|  | 1. Miktar’a otomatik atar
 |  | -Açıklamayı doldur (örn. Kayıttan Düşme) |
| 1. Fatura Kalem Tutarı (KDVsiz) kısmına Faturada Örneğin 5 Kalem toplamı ne kadarsa o yazılır. Kalemin birim fiyatı değil toplam fiyatı yazılır
 |  |
| 1. Taşınır Sorgula
 | -Taşınır Sorgula |
| 1. İşlem Tipi Tüketim Çıkışı
 | 1. Birim Fiyat Otomatik Yazar – Doğru mu diye Kontrol et
 |
| -İşlem Tipi Kayııtan Düşme |
| 1. Dönemi seç- Sorgula
 | 1. KDV mükellefi her zaman Hayır
 |
| 1. Taşınır Fişlerindeki İmzalar tam olacak. Hem devreden hem de devir alan imzaları tamam olacak.
 | 1. Fişi Seç- Pencere kapanır
 | 1. KDV oranı %18 A4 kağıtlarda sadece %8
 | 1. Taşınır Fişlerindeki İmzalar tam olacak. Hem devreden (FİRMA kaşe imzalı) hem de devir alan imzaları tamam olacak.
 |  | -Nedenlerini de Seç-Sorgula |
| 1. Kaydet- Muasebe Birimine gönder
 |
| 1. Taşınır Fişini Üst Yazıyla 1 Tanesini Stratejiye Gönder, 1 Tanesi Birimde kalacak, diğer 1 tanesi Devreden birime verilecek
 | 1. KDVli birim Fiyat Otomatik atar
 | -Fişi Seç-Kaydet-Muhasebe Birimine Gönder |
|  | Taşınır Fişlerindeki İmzalar tam olacak. Hem devreden hem de devir alan imzaları tamam olacak. | 1. Ambar Adını seç
 |  |  | -Üst yazıyla tutanak ve taşınır fişleriyle stratejiye gönder evrakları olur da dahil ne varsa |
|  | 1. Garanti Varsa tarihi ekle Tüketimlerde garanti olmaz
 |  |  |

**KAYITTAN DÜŞME LİMİTLERİNE UYMAYI UNUTMAYIN. Her YIL YAYINLANAN PARASAL SINIRLAR VE ORANLAR TEBLİĞİNE BAKIN**