

# *KURUMSAL BİLGİ YÖNETİM*

## *SİSTEMLERİ*

SATINALMA SÜREÇLERİ

TAŞINIR MAL TAKİP SİSTEMİ

ANALİTİK BÜTÇE VE

TAHAKKUK ESASLI MUHASEBE UYGULAMALARI

## *YARDIM KILAVUZU*



*ELEMENT BİLGİSAYAR LTD. ŞTİ.*

# İÇİNDEKİLER

0.PROGRAMA GİRİŞ VE MENÜLER.....	4
0.0 PROGRAMA GİRİŞ.....	5
1.PARAMETRELER.....	5
1-1.Kullanıcı İşlemleri.....	5
1-1-1.Kullanıcı Tanıtımı.....	5
1-1-2.Form Tanıtımı.....	7
1-1-3.Menü Grup Tanıtımı.....	9
1-1-4.Rapor Grup Tanıtımı.....	11
1-1-5.Menü Grup Yetki.....	13
1-1-6.Rapor Grup Yetki.....	14
1-1-7.Rapor Tanıtımı.....	15
1-2.Kurumsal Yapılandırma.....	16
1-2-1.Kurumsal Kodlama.....	16
1-2-2.Kurum Bilgi.....	18
1-3.Mevzuat.....	20
1-3-1.Mevzuat Tip Tanımı.....	20
1-3-2.Mevzuat Girişleri.....	21
1-4.Genel Tanımlar.....	23
1-4-1.Ürün Tanımları.....	23
1-4-1-1.Ürün Kartı.....	23
1-4-1-2.Ürün Ölçü Tanıtımı.....	24
1-4-1-2-1.Ölçü Birim Tanıtımı.....	24
1-4-1-2-2.Ürün Ölçü Birim Tanıtımı.....	26
1-4-1-2-3.Ölçü Çevrim Tanıtımı.....	28

1-4-1-3.Sicil Favori Tanıtımı.....	30
1-4-1-4.Ürün Özellik Tanıtımı.....	31
1-4-1-4-1.Ürün Marka Tanıtımı.....	31
1-4-1-4-2.Ürün Cins Tanıtımı.....	33
2.SATINALMA VE TAŞINIR İŞLEMLERİ.....	34
2-1.Veri Girişleri.....	34
2-1-1.İhale İşlemleri.....	34
2-1-1-1.İhale Dosyası Oluştur.....	34
2-1-1-2.Alış İşlemleri.....	42
2-1-2.Taşınır İşlemleri.....	49
2-1-2-1.Taşınır Giriş İşlemleri.....	49
2-1-2-2.Taşınır Çıkış İşlemleri.....	55
2-1-2-3.Zimmet Giriş.....	60
2-2.Parametreler.....	64
2-2-1.İhale Tip Tanıtımı.....	64
2-2-2.İhale Tür Tanıtımı.....	65
2-2-3.İhale Usul Tanıtımı.....	66
2-2-4.İhale İş Nitelik Tanıtımı.....	68
2-2-5.İhale Süre Uzatımı.....	69
2-3.Malzeme Talep.....	70
3.ANALİTİK BÜTÇE MUHASEBE İŞLEMLERİ.....	77
3-1.Veri Girişleri.....	77
3-1-1.Bütçe İşlemleri.....	77
3-1-1-1.Bütçe Girişi.....	77
3-1-1-2.Münakale İşlemleri.....	79
3-1-1-3.Harcama Talimatı.....	83

3-2.Parametreler.....	88
3-2-1.Bütçe Tanımları.....	88
3-2-1-1.Fonksiyonel Kod Tanımı.....	89
3-2-1-2.Finansal Kod Tanımı.....	90
3-2-1-3.Ekonomik Kod Tanımı.....	91
3-2-1-4.Bütçe Süreçleri Tanımı.....	93
3-2-2.Muhasebe Tanımları.....	94
3-2-2-1.Hesap Planı Tanıtımı.....	94
3-2-2-2.Muhasebe Fiş Kapat.....	97

## Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemleri

### PROGRAMA GİRİŞ

Giriş Duyurular e-bordro Şifremi Unuttum

Çalışma Yılı 2014

Kimlik No

Şifre

Giriş

Şifremi Unuttum



**1-GİRİŞ:** Sisteme giriş için ilk önce çalışma yılımızı, kullanıcı bilgilerimize ait olan TC kimlik numaramızı, şifre bilgilerimizi girmeliyiz.

**2-DUYURULAR:** Bu bölümde sisteme eklenmiş olan duyuru bilgilerimizi görebilir ve açabiliriz.

**3-E-BORDRO:** Bu bölümde ise gelen bordro bilgilerimizi inceleyebiliriz.

**4-ŞİFREMI UNUTTUM:** Giriş yaparken şifre bilginiz hatalı geliyorsa buraya tıklarız ve şifre bilgilerimizi yenileriz.

## 1.PARAMETRELER

### 1-1.KULLANICI İŞLEMLERİ

#### 1-1-1.Kullanıcı Tanıtımı

## KULLANICI TANITIMI

Sisteme giriş yapacak olan kullanıcıları tanımlamak için kullandığımız ekrandır.

Kullanıcı tanıtımı işlemimize girebilmemiz için genel parametre menümüzden kullanıcı işlemleri ve onun alt menüsünden de kullanıcı tanıtımını seçerek ekranımızı açabiliriz.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

Kullanıcı İşlemleri

Adres Parametreleri

Kurumsal Yapılandırma

Mevzuat

Genel Tanımlar

Müşteri İşlemleri

Fis Tanımları

Çıkış düzenle

Kullanıcı Tanıtımı

Form Tanıtımı

Menü Grup Tanıtımı

Rapor Grup Tanıtımı

Menü Grup Yetki

Rapor Grup Yetki

Rapor Tanıtımı

Sicil Tanıtımı

Veritabanı Hareketleri

Sorgulama Aracı

SON DAKIKA HABERLER

Arama Kriterleri

Mevzuat Tip Adı

Seçiniz

Mevzuat Adı

Bul

Sil

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Sıra No Konusu Sayısı Tarih Tipi Detay

Sayfa 1/0

|< < [.-] > >|

Şekil 1

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

**KULLANICI TANITIMI**  
**Arama Kriterleri**

Görev Yeri Birim Adı:

Kullanıcı Kimlik No:

Kullanıcı Adı / Soyadı:  /


Menü Grup Adı:

Rapor Grup Adı:

1 →

↓ 2  4 →   ↓ 3

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Sıra	Kimlik No	Adı Soyadı	Görev Yeri	Menu Adı	Rapor Adı	Seç
Sayfa 1/0 < < [..] > >						
						

Şekil 2

Kullanıcı tanıtımı ekranımızda, kayıtlı kullanıcıları bulabilmemiz için; görev yeri birim adı, kullanıcı kimlik no vb. arama kriterleri bulunmaktadır.

**1)-Bul:** Daha önce tanımlamış olduğumuz kullanıcı bilgilerinin arama kriterlerini girip bul dediğimiz de aramış olduğumuz bilgi karşımıza gelecektir.

**2)-Kullanıcı iptal:** Var olan kullanıcıları silmek için kullandığımız butonumuzdur.

Örneğin; Bilgi işlem menü grubuna ait bir kullanıcıyı silmek istiyoruz. Menü grup adını bilgi işlem seçip bul butonuna bastığımızda karşımıza bilgi işleme kayıtlı kullanıcılar gelecektir. Silmek istediğimiz kullanıcının yanındaki kutucuğu işaretleyip, kullanıcı iptal butonuna bastığımızda kullanıcı sistemden silinmiş olacaktır.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

**KULLANICI TANITIMI**  
**Arama Kriterleri**

Görev Yeri Birim Adı:




Kullanıcı Kimlik No:

Kullanıcı Adı / Soyadı:  /

Menü Grup Adı:


Rapor Grup Adı:

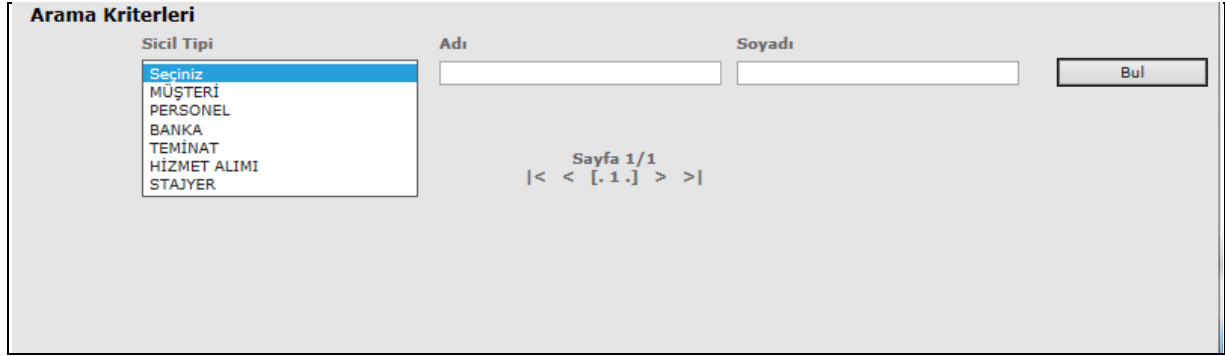
Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Sıra	Kimlik No	Adı Soyadı	Görev Yeri	Menu Adı	Rapor Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1	3310157711	Element Bilgisayar Ltd. Şti.	Bilgi İşlem	Bilgi İşlem	
<input type="checkbox"/>	2	32344975096	GÜRSEL ÖZLÜ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	Bilgi İşlem	
<input type="checkbox"/>	3	64825289880	ÖNER DENK	BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgi İşlem	

Şekil 3

**3-)Kullanıcı Yap:** Bu butonumuzu sisteme yeni kullanıcı kaydetmek için kullanırız. Görev yeri birim adı, kullanıcı kimlik no, kullanıcı adı soyadı, menü grup adı bilgilerini girdikten sonra yeni kullanıcıyı kaydetmek için kullanıcı yap butonuna basmalıyız.

**4-)Kişi:** Kişi butonumuz, seçtiğiniz sicil tipine göre arama yapmanızı sağlayacaktır.  imlecimizi seçtiğimizde karşımıza gelen ekran;



Şekil 4

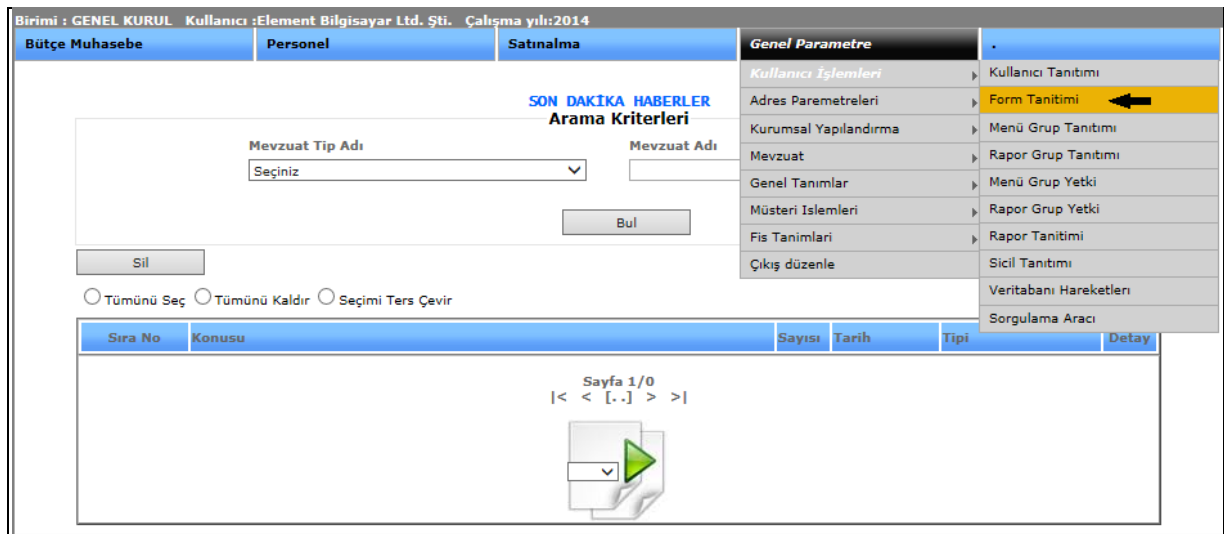
Bu ekrandan da kayıtlı verilerimize ulaşabiliriz.

## 1-1-2.Form Tanıtımı

### FORM TANITIMI

Sistemde işlem menüsü tanımlamak için kullanılmaktadır.

Form tanıtımı ekranına girebilmemiz için genel parametre menümüzden kullanıcı işlemleri ve onun alt menüsünden de form tanıtımını seçerek ekranımızı açabiliriz.



Şekil 1

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

FORM TANITIMI  
Arama Kriterleri

1 → Form Adı  2 → Menü Adı

3 → Bul

4 → Sil 5 → Yeni

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

[. Form Adı .]

	Form Adı	Menü Adı	Grup	Menü Sıra	Seç
<input type="checkbox"/>	1 #	Üst Menu	0	1	6 →
<input type="checkbox"/>	2 #	Bütçe Muhasebe	1	1	
<input type="checkbox"/>	3 #	Muhasebe	1	1	
<input type="checkbox"/>	4 #	Personel	2	1	

Şekil 2

1-)Form Adı: İstedğimiz forma ulaşmak için form adını girip, aradığımız forma ulaşabiliriz.

2-)Menü Adı: İstedğimiz forma ulaşmak için menü adını girip, aradığımız forma ulaşabiliriz.

3-)Bul: Tanıtımı yapılp kayıt altına alınan form tanıtımının form adını ve menü adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak girmiş olduğumuz veriyi buluruz.

4-)Sil: Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

FORM TANITIMI  
Arama Kriterleri

Form Adı  Menü Adı

Bul

Sil Yeni

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

[. Form Adı .]

	Form Adı	Menü Adı	Grup	Menü Sıra	Seç
<input checked="" type="checkbox"/>	1 #	Üst Menu	0	1	
<input type="checkbox"/>	2 #	Bütçe Muhasebe	1	1	

Şekil 3




5-)Yeni: Yeni bir form tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

Form Adı:   
Menu Adı:   
Grup Sıra:   
Menu Sıra:   
Üst Menü: Hayır   
Hedef: Seçiniz   
Genişlik:   
Boy:   
Resim Adı:   
Kısayol Menüsü: Seçiniz   
Kaydet

Şekil 4

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Form adı, menü adı, grup sıra, menü sıra, üst menü, hedef, genişlik, boy, resim adı, kısa yol menüsü, bilgileri girilerek kaydet butonuna tıklarız.

6-)Detay :  Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

### 1-1-3.Menü Grup Tanıtımı

## MENÜ GRUP TANITIMI

Kullanıcılarımızın işlem sınıflandırması için yaptığımız tanımlama ekranıdır.

SON DAKIKA HABERLER  
Arama Kriterleri


Mevzuat Tip Adı:   
Mevzuat Adı:   
Bul

Sila

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Konusu	Sayısı	Tarih	Tipi	Detay
---------	--------	--------	-------	------	-------

Sayfa 1/0  
| < [.] > |



Genel Parametre

- Kullanıcı İşlemleri
- Adres Parametreleri
- Kurumsal Yapılandırma
- Mevzuat
- Genel Tanımlar
- Müşteri İşlemleri
- Fis Tanımları
- Çıkış düzenle
- Kullanıcı Tanıtımı
- Form Tanıtımı
- Menü Grup Tanıtımı
- Rapor Grup Tanıtımı
- Menü Grup Yetki
- Rapor Grup Yetki
- Rapor Tanıtımı
- Sicil Tanıtımı
- Veritabanı Hareketleri
- Sorgulama Aracı

Şekil 1

Menü grup tanıtımı ekranına girebilmemiz için genel parametre menümüzden kullanıcı işlemleri ve onun alt menüsünden de menü grup tanıtımını seçerek ekranımızı açabiliriz.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

MENÜ GRUP TANITIMI  
Arama Kriterleri

1 → Adı

2 → Bul

3 → Sil

4 ↓ Yeni

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 Bilgi İşlem	5 →
<input type="checkbox"/>	2 Taşınır Kayıt Kontrol	
<input type="checkbox"/>	3 Muhasebe	
<input type="checkbox"/>	4 Satınalma	

Şekil 2

**1-Adı:** Daha önce tanımladığımız menü grupların adları girilir.

**2-Bul:** Tanıtımı yapıлып kayıt altına alınan menü grup tanıtımının adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak girmiş olduğumuz veriyi buluruz.

**3-Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

MENÜ GRUP TANITIMI  
Arama Kriterleri

Adı

Bul

Sil

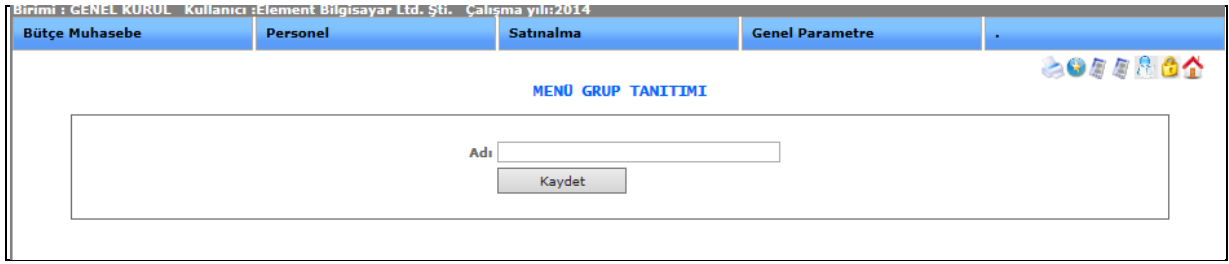
Yeni

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Bilgi İşlem	
<input type="checkbox"/>	2 Taşınır Kayıt Kontrol	


Şekil 3

4-)Yeni: Yeni bir menü grup tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.



Şekil 4

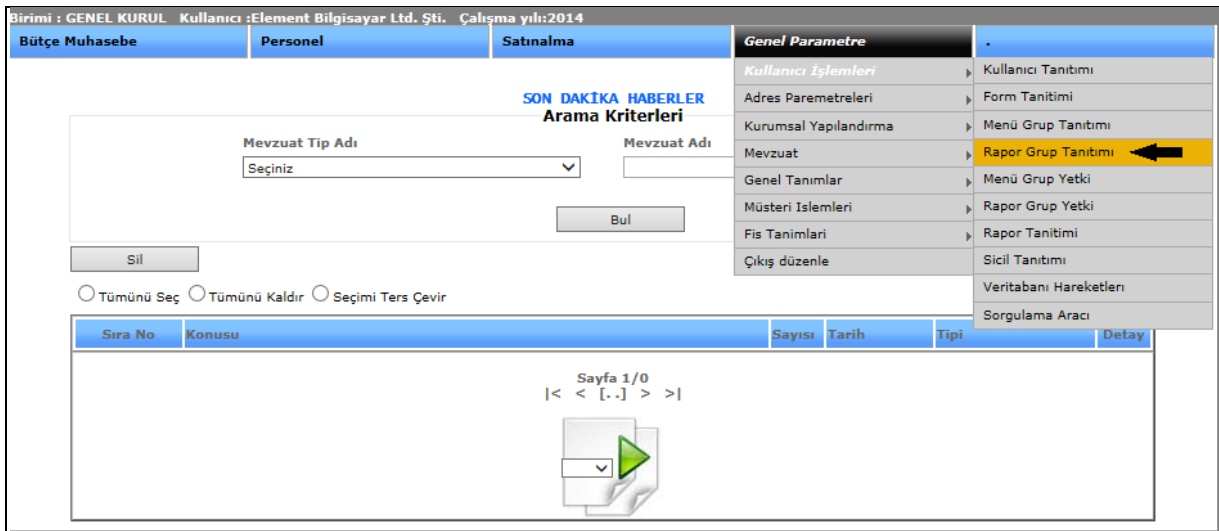
Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Menü grup adı girilerek kaydet butonuna tıklarız. Böylece yeni menü grup tanıtımı yapmış oluruz.

5-)Detay:  Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

#### 1-1-4.Rapor Grup Tanıtımı

### RAPOR GRUP TANITIMI

Kullanıcılarımızın rapor sınıflandırmalarını tanımlamak için kullandığımız ekranımızdır.



Şekil 1

Rapor grup tanıtımı ekranına girebilmemiz için genel parametre menümüzden kullanıcı işlemleri ve onun alt menüsünden de rapor grup tanıtımını seçerek ekranımızı açabiliriz.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

RAPOR GRUP TANITIMI  
Arama Kriterleri

1 → Adı

2 → Bul

3 → Sil

4 → Yeni

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 Bilgi İşlem	5 →
<input type="checkbox"/>	2 Taşınır Kayıt Kontrol	
<input type="checkbox"/>	3 Muhasebe	
<input type="checkbox"/>	4 Satınalma	

Şekil 2

**1-Adı:** Daha önce tanımladığımız rapor gruplarının adları girilir.

**2-Bul:** Tanıtımı yapıp kayıt altına alınan rapor grup tanıtımının adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak girmiş olduğumuz veriyi buluruz.

**3-Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

RAPOR GRUP TANITIMI  
Arama Kriterleri

Adı

Bul

Sil

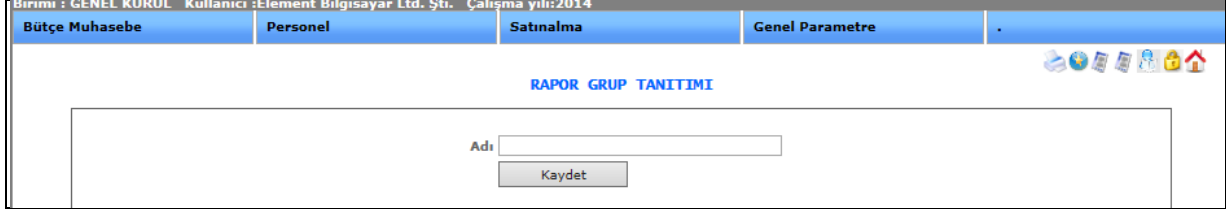
Yeni

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Bilgi İşlem	
<input type="checkbox"/>	2 Taşınır Kayıt Kontrol	


Şekil 3

**4-Yeni:** Yeni bir rapor grup tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.



Şekil 4

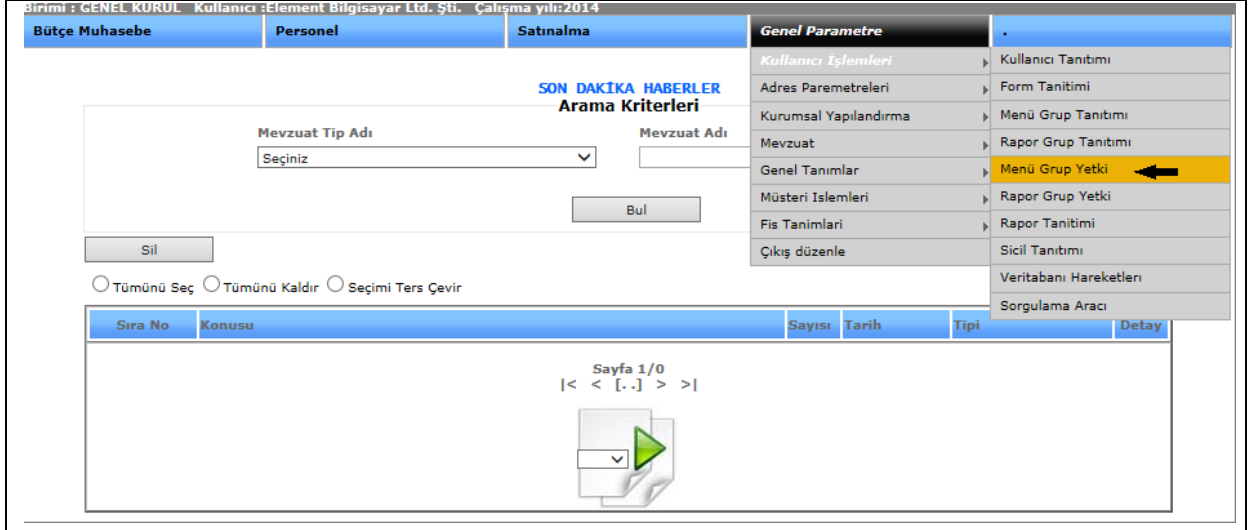
Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Rapor grup adı girilerek kaydet butonuna tıklarız. Böylece yeni rapor grup tanıtımı yapmış oluruz.

**5-)Detay:**  Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

## 1-1-5.Menü Grup Yetki

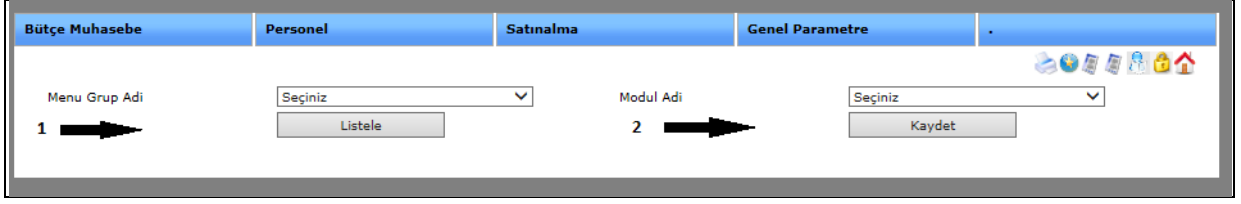
### MENÜ GRUP YETKİ

Tanımladığımız menü grubuna hangi işlemleri yapabileceği yetkisini vermek için kullanılan ekranımızdır.



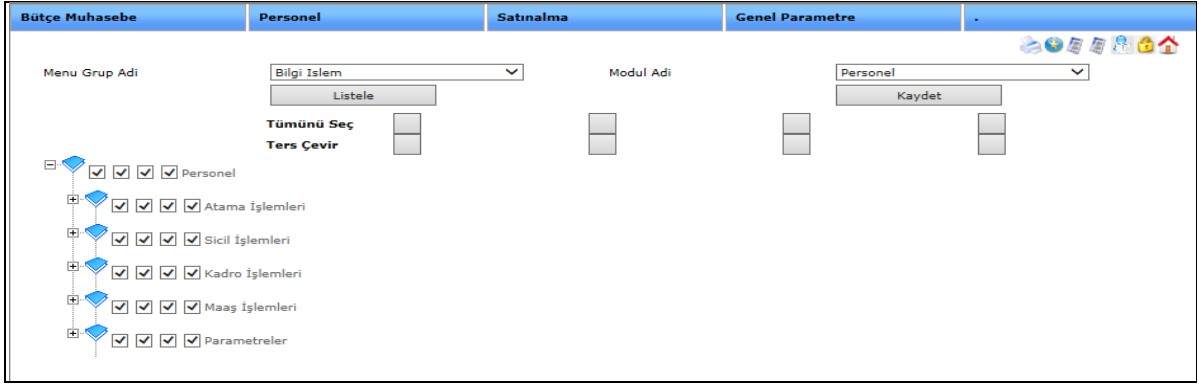
Şekil 1

Menü grup yetki ekranına girebilmemiz için genel parametre menümüzden kullanıcı işlemleri ve onun alt menüsünden de menü grup yetkiyi seçerek ekranımızı açabiliriz.



Şekil 2

Menü grup yetki ekranımız; menü grup adı ve modül adından oluşmaktadır. Örneğin; menü grup adından 'Bilgi İşlem' ve modül adından da 'Personel' başlıklarını seçip listeleme yaptığımızda karşımıza gelen ekrandır.

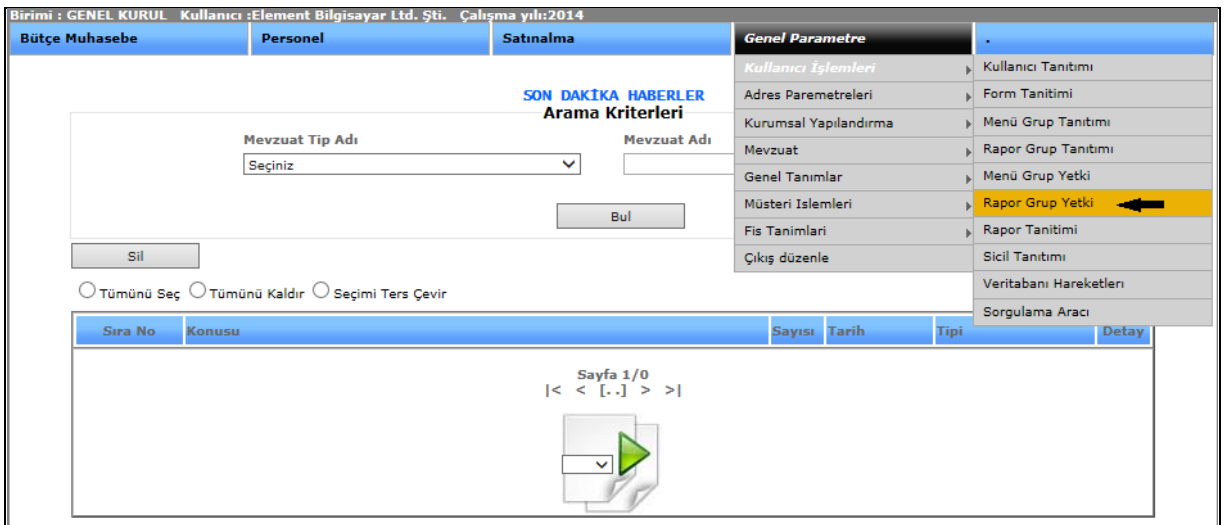


Şekil 3

## 1-1-6.Rapor Grup Yetki

### RAPOR GRUP YETKİ

Tanımladığımız rapor grubuna hangi raporları görüntüleyeceği yetkisini vermek için kullanılan ekranımızdır.



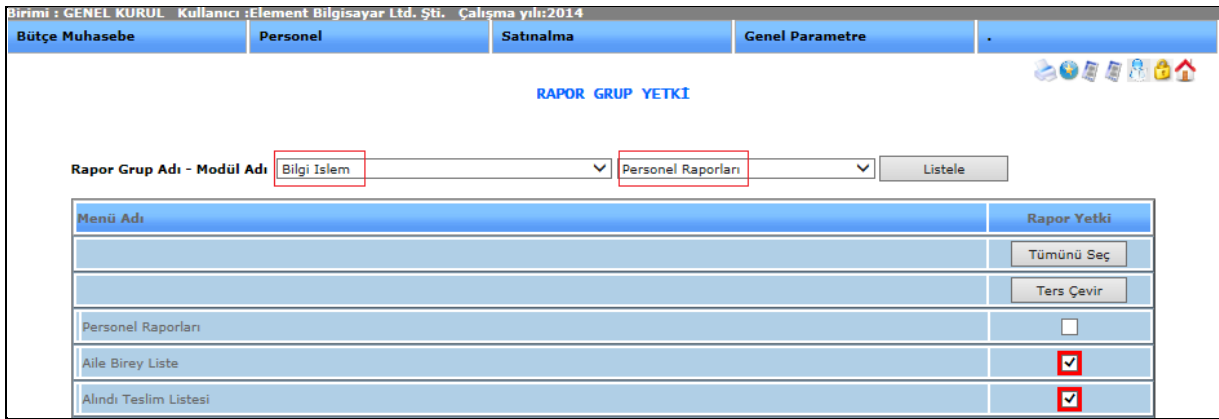
Şekil 1

Rapor grup yetki ekranına girebilmemiz için genel parametre menümüzden kullanıcı işlemleri ve onun alt menüsünden de rapor grup yetkiyi seçerek ekranımızı açabiliriz.



Şekil 2

Rapor grup yetki ekranımızdan, rapor grup adı ve modül adını seçip listele dedüğümüzde; karşımıza gelen ekran Şekil 3'tür. Bu ekranda istediğimiz raporlarımızı görebiliriz.

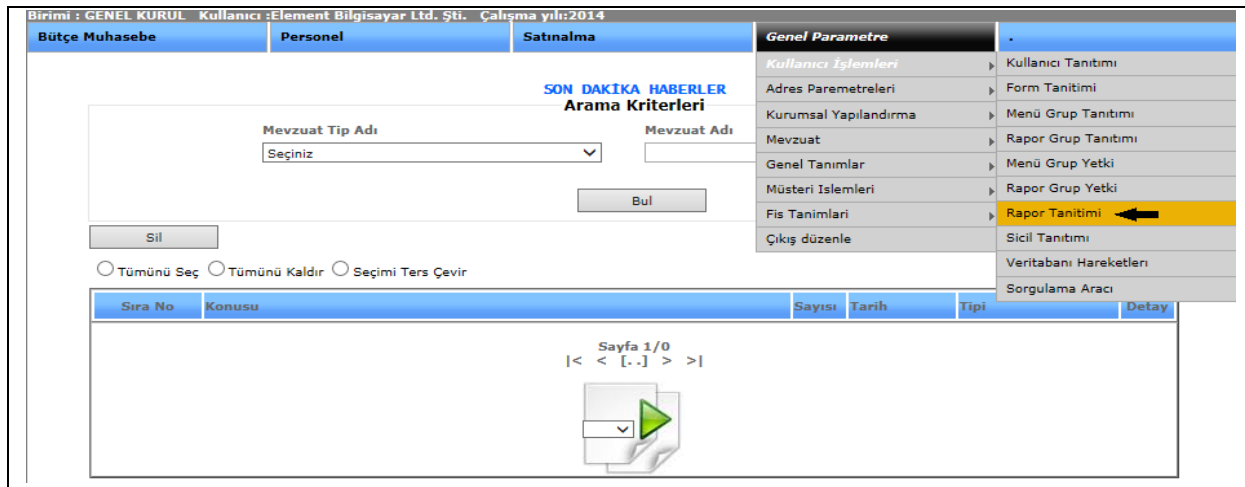


Şekil 3

## 1-1-7.Rapor Tanıtımı

### RAPOR TANITIMI

Mevcut raporlarımızı gruplandırmak için kullandığımız ekranımızdır.



Şekil 1

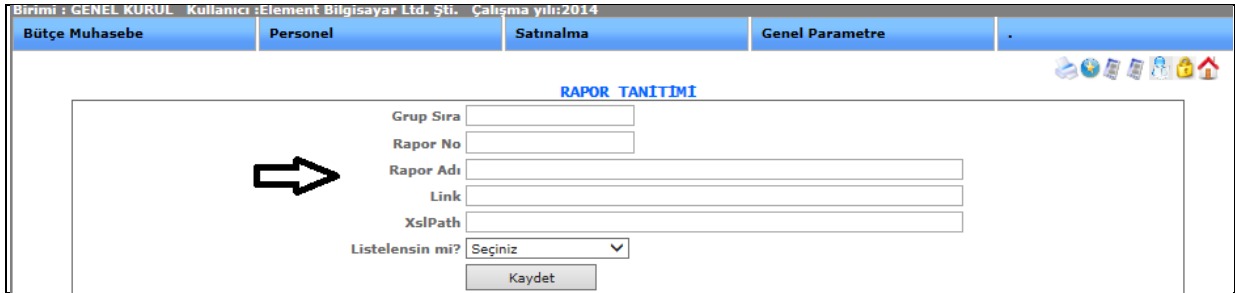
Rapor tanıtım ekranına girebilmemiz için genel parametre menümüzden kullanıcı işlemleri ve onun alt menüsünden de rapor tanıtımı seçerek ekranımızı açabiliriz.



Şekil 2


**1-)Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.

**2-)Yeni:** Yeni bir rapor tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.



Şekil 3

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Grup sıra, rapor no, rapor adı, link, bilgileri doldurularak kaydet dediğimizde yeni rapor tanıtımı yapmış oluruz.

**3-)Detay:**  Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

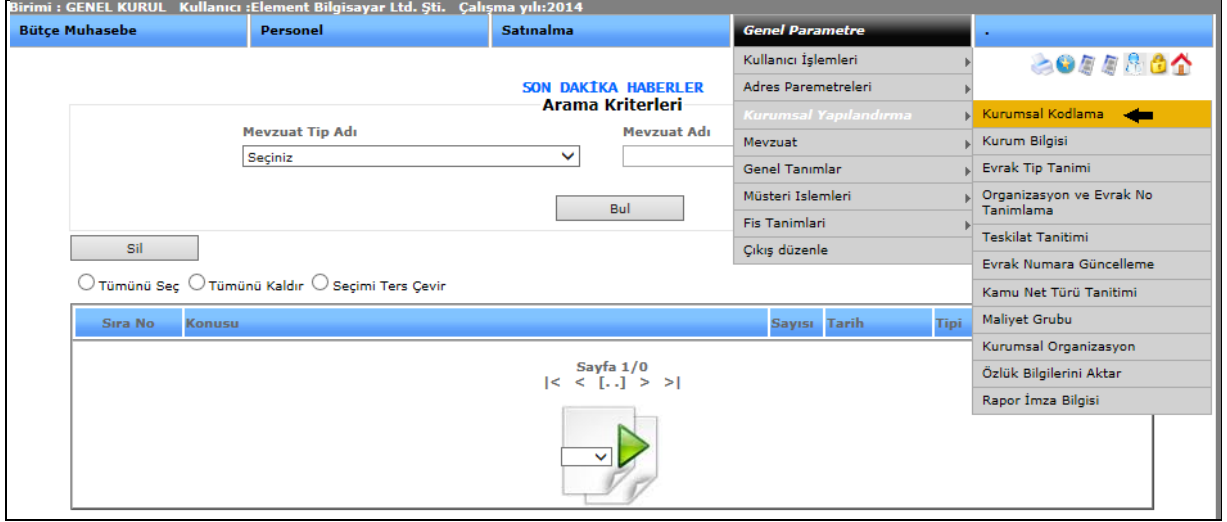
## 1-2.KURUMSAL YAPILANDIRMA

### 1-2-1.Kurumsal Kodlama

#### KURUMSAL KODLAMA

Kurumun organizasyon şemasını tanımlamak için kullanılmaktadır.





Şekil 1

Kurumsal kodlama ekranına girebilmemiz için genel parametre menümüzden kurumsal yapılandırma ve onun alt menüsünden de kurumsal kodlamayı seçerek ekranımızı açabiliriz.



Şekil 2

**1-)Bul:** Birim adı kısmından ilgili birimi seçip bul butonuna tıkladığımızda ilgili birim karşınıza getirecektir.

**2-)Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

**3-)Yeni:** Yeni bir kurumsal kodlama tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

KURUMSAL KODLAMA

Kurum Adı

Kurum Kodu

İl

İlçe

Teşkilat

Merkez Taşra

Birim Türü

Analitik Bütçe Kodu

Harcama Birimi

Kaydet

Şekil 3

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Kurum adı, kurum kodu, il, ilçe, teşkilat, merkez taşra, birim türü, analitik bütçe kodu, harcama birimi, bilgileri doldurularak kaydet dediğimizde yeni kurumsal kodlama yapmış oluruz.

**4-)Detay:** Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

## 1-2-2.Kurum Bilgi

### KURUM BİLGİ

Kombinalarımızın adres detayların girmek için kullanmaktayız.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

SON DAKİKA HABERLER

Arama Kriterleri

Mevzuat Tip Adı

Mevzuat Adı

Bul

Sil

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Konusu	Sayısı	Tarih	Tipi
Sayfa 1/0 < < [.] > >				

Genel Parametre

- Kullanıcı İşlemleri
- Adres Parametreleri
- Kurumsal Yapılandırma
- Mevzuat
- Genel Tanımlar
- Müşteri İşlemleri
- Fis Tanımları
- Çıkış düzenle
- Kurumsal Kodlama
- Kurum Bilgisi**
- Evrak Tip Tanımı
- Organizasyon ve Evrak No Tanımlama
- Teskilat Tanıtımı
- Evrak Numara Güncelleme
- Kamu Net Türü Tanıtımı
- Maliyet Grubu
- Kurumsal Organizasyon
- Özlük Bilgilerini Aktar
- Rapor İmza Bilgisi

Şekil 1

Kurum bilgi ekranına girebilmemiz için genel parametre menümüzden kurumsal yapılandırma ve onun alt menüsünden de kurum bilgiyi seçerek ekranımızı açabiliriz. Kurum

bilgisini seçtiğimizde karşımıza kayıtlı kurum bilgisi gelmektedir. Kurum bilgi ekranı aşağıdaki gibidir.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı : Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

**KURUM BİLGİSİ**

Kurum Adı	Seç
GENEL KURUL	

Sayfa 1/1  
< > [. 1.] >  
1 ↑

Şekil 2

dosya işaretini seçtiğimizde, karşımıza gelen ekran;

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı : Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

**KURUM BİLGİSİ**

Adı Soyadı:   
Onvani:   
Rapor Onay:

Adı Soyadı:   
Onvani:   
Rapor Onay:

Adı Soyadı:   
Onvani:   
Rapor Onay:

Rapor Başlık:   
Rapor Başlık:   
Rapor Başlık:

Fiş Döküm Satır Sayısı:   
Olur No:  Seçiniz  
Gündem Numarası:  Boş  
Karar Numarası:  Boş  
Şikayet No:  Boş  
Ceza No:  Boş  
Harcama Tallimatı No:  Seçiniz

Damga Vergi Oranı:  6 -1000  
Ticaret Borsası Oranı:  0 -0  
Mera Oranı:  0 -0  
Sakatlat İmha İskonto Birim Fiyat:  0,000000

Adı Soyadı:   
Onvani:   
Rapor Onay:

Adı Soyadı:   
Onvani:   
Rapor Onay:

Muhasebe Bilim Kodu:   
Muhasebe Bilim Adı:   
Birim Kodu:   
Birim Adı:

Fatura Döküm Satır Sayısı:   
Gelen Evrak Kayıt Numarası:  Boş  
Giden Evrak Kayıt Numarası:  Boş  
Hayvan Alım Plan Numarası:  Boş  
Hayvan Alım Parti Numarası:  Boş  
Amortisman Hesaplama Türü:  Seçiniz

Karar Pulu Oranı:  15 -10000  
Bağkur Oranı:  0 -0  
Stopaj Oranı:  0 -0  
Prim Birim Fiyat:  0,00

Fiş İmza Bilgileri

Düzenleyen Adı:   
Düzenleyen Unvani:   
Mali Kontrol Yetkilisi Adı:   
Mali Kontrol Yetkilisi Unvani:   
Memur Adı:   
Memur Unvani:   
Muhasebe Yardımcısı Adı:   
Muhasebe Yardımcısı Unvani:

Muhasebe Yetkilisi Adı:   
Muhasebe Yetkilisi Unvani:   
Harcama Yetkilisi Adı:   
Harcama Yetkilisi Unvani:   
Şef Adı:   
Şef Unvani:   
Veznedar Adı:   
Veznedar Unvani:

Fatura Bilgileri

Fatura Başlık1:   
Fatura Başlık3:   
Vergi Dairesi:   
Ticaret Sicil No:   
Ticari Adres:   
Tel No2:   
Banka Adı:

Fatura Başlık2:   
Merkez Adresi:   
Vergi Numarası:   
Tel No1:   
Fax No:   
IBAN:

Burada yapacağınız değişiklikler programa yeniden girilmeniz gerekmektedir. Sistem otomatik olarak giriş sayfasına yönlendirecektir.

Kayıt

Şekil 3

Ekranda bulunan bilgileri doldurup kaydet dediğimizde kurum bilgisini oluşturmuş oluruz.

## 1-3.MEVZUAT

### 1-3-1.Mevzuat Tip Tanımı

#### MEVZUAT TİP TANIM

Yayınlanacak herhangi bir duyurunun tipini belirtmek için kullanılmaktadır.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

SON DAKIKA HABERLER  
Arama Kriterleri

Mevzuat Tip Adı: Seçiniz  
Mevzuat Adı:   
Bul

Sil

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Sıra No Konusu Sayısı Tarih Tipi Detay

Sayfa 1/0  
|< < [. ] > >|

Şekil 1

Mevzuat tip tanım ekranına girebilmemiz için genel parametre menümüzden mevzuat ve onun alt menüsünden de mevzuat tip tanımını seçerek ekranımızı açabiliriz.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

MEVZUAT TİP TANIM  
Arama Kriterleri

Adı:   
Bul

Sil

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Yeni

Sıra No Adı Seç

<input type="checkbox"/>	1	Kanun	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Yönetmelik	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	Duyuru	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	Yardım	<input type="checkbox"/>

Sayfa 1/1  
|< < [. ] > >|

Şekil 2


**1-)Bul:** Tanıtımı yapıp kayıt altına alınan mevzuat tip adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak girmiş olduğumuz veriyi buluruz.

**2-)Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.

**3-)Yeni:** Yeni bir mevzuat tip tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

Şekil 3

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımız Şekil 3'te ki gibidir. Mevzuat tip adını girip kaydetme işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

**4-)Detay:**  Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

## 1-3-2.Mevzuat Girişleri

### MEVZUAT GİRİŞLERİ

Sistemde kullanıcılara bir duyuruda bulunmak için mevzuat girişlerini kullanmaktayız.

Şekil 1

Mevzuat girişleri ekranına girebilmemiz için genel parametre menümüzden mevzuat ve onun alt menüsünden de mevzuat girişlerini seçerek ekranımızı açabiliriz.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

SON DAKİKA HABERLER

Arama Kriterleri

1 → Mevzuat Tip Adı Mevzuat Adı ← 2

Seçiniz

4 ↓ Sil 3 → Bul 5 → Yeni

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Konusu	Sayısı	Tarih	Tipi	Detay
Sayfa 1/0 < < [. .] > >					

Şekil 2

- 1-)Mevzuat Tip Adı: Duyuru, Kanun, Yönetmelik, Yardım gibi kayıtlı mevzuatların seçilebilir.
- 2-)Mevzuat Adı: Kayıtlı mevzuat adı girilebilir.
- 3-)Bul: Mevzuat tipi ve mevzuat adı girilerek kayıtlı verilere ulaşmamızı sağlar.
- 4-)Sil: Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.
- 5-)Yeni: Yeni mevzuat girişi yapmamızı sağlamaktadır.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

SON DAKİKA HABERLER

Mevzuat Tipi Seçiniz

Konu Adı

Link

Gözet...

Tarih

Sayısı

Sıralama Seçiniz

Yeni Logo Seçiniz

Reklam Alan Seçiniz

Son Yayın Tarihi

Dış Yayın Var mı? Seçiniz

Kaydet

Şekil 3

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Mevzuat tipi, konu adı, link, tarih, sayısı, sıralama, yeni logo, reklam alan, son yayın tarihi, dış yayın, bilgileri doldurularak kaydet dediğimizde yeni mevzuat girişi yapmış oluruz.

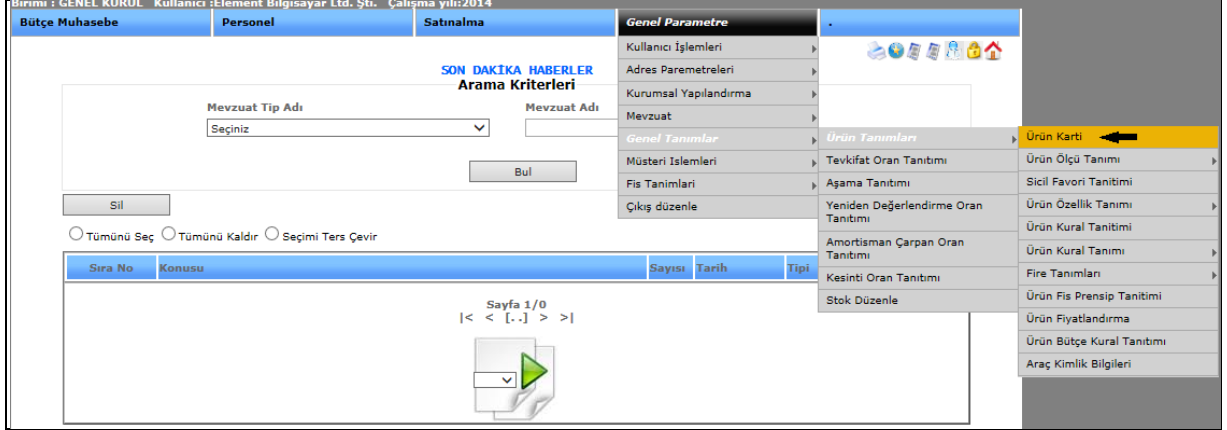
## 1-4.GENEL TANIMLAR

### 1-4-1.ÜRÜN TANIMLARI

#### 1-4-1-1.Ürün Kartı

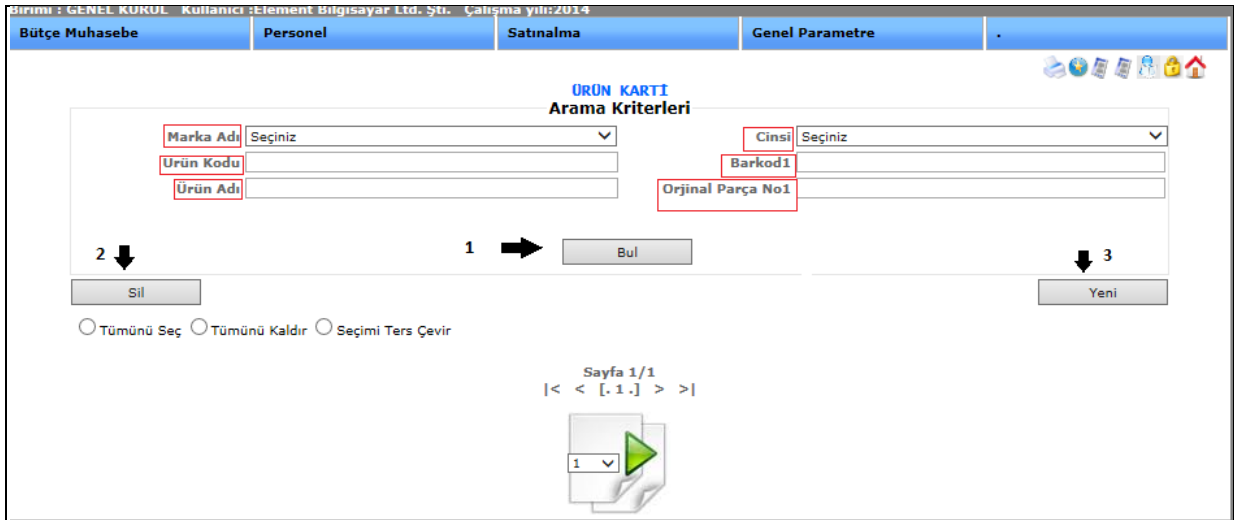
## ÜRÜN KARTI

Sistemde sattığımız ya da satın aldığımız ürünleri tanımlamak için kullanmaktayız.



Şekil 1

Ürün kartı işlemimize girebilmemiz için genel parametre menümüzden genel tanımlar ve onun alt menüsünden de ürün tanımları, bir alt menüden de ürün kartını seçerek ekranımızı açabiliriz.



Şekil 2

**1-)Bul:** Marka adı, ürün kodu, ürün adı, cinsi, barkod, orijinal parça no, bilgileri girilerek kayıtlı verilere ulaşmamızı sağlar.

**2-)Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

**3-)Yeni:** Yeni ürün kartı girişi yapmamızı sağlar. Yeni butonuna tıkladığımızda; Şekil 3'te ki ekran karşımıza gelir.

ÜRÜN KARTI

Ürün Kodu  Ürün Adı

KDV Oranı  Resim Alanı

Barkod 1/2/3

Orjinal Parça 1/2/3

Urun Marka  Urun Cinsi

Stoklu Çalışacak  Demirbaş Numara Tipi

Taşınır Hesap Kodu

Risk Süresi  Gün Birim Ağırlık  Kilo

Nakliye Tutar  Grup Kod

En  cm Boy  cm

Min. Seviye  Max. Seviye

Genişlik  cm Amortisman Oranı

Ekranı Temizle Kaydet ve Kal

Ürüne ait ölçü birim bilgileri

Sil  Ekle

Kaydet ve Çık

Şekil 3

Ürün kodu, ürün adı, kdv oranı, resim alanı, barkod, orijinal parça, ürün marka, ürün cinsi, taşınır hesap kodu risk süresi, birim ağırlık, nakliye tutar, grup kod, en, boy, min. seviye, max. seviye, genişlik, amortisman oranı gibi bilgileri doldurduktan sonra ekle dediğimizde yeni bir ürün kartı oluşturmuş oluruz.

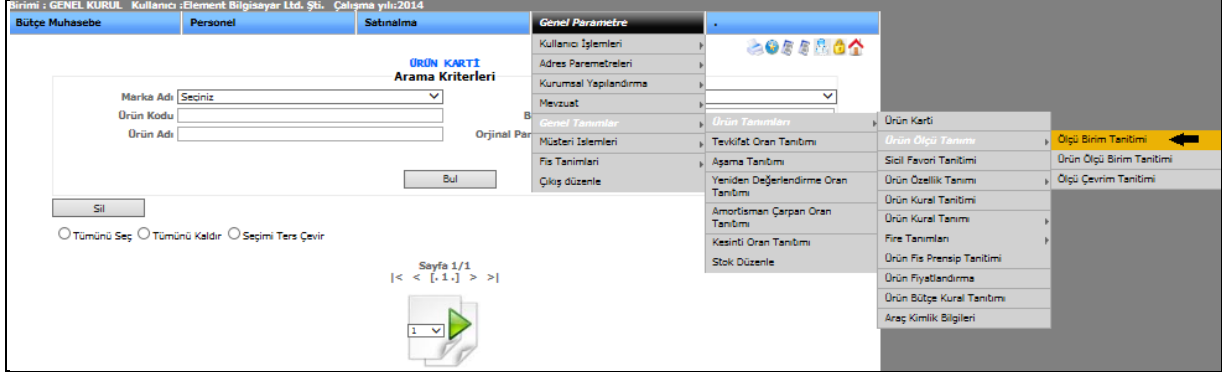
#### 1-4-1-2.Ürün Ölçü Tanıtımı

##### 1-4-1-2-1.Ölçü Birim Tanıtımı

### ÖLÇÜ BİRİM TANITIMI

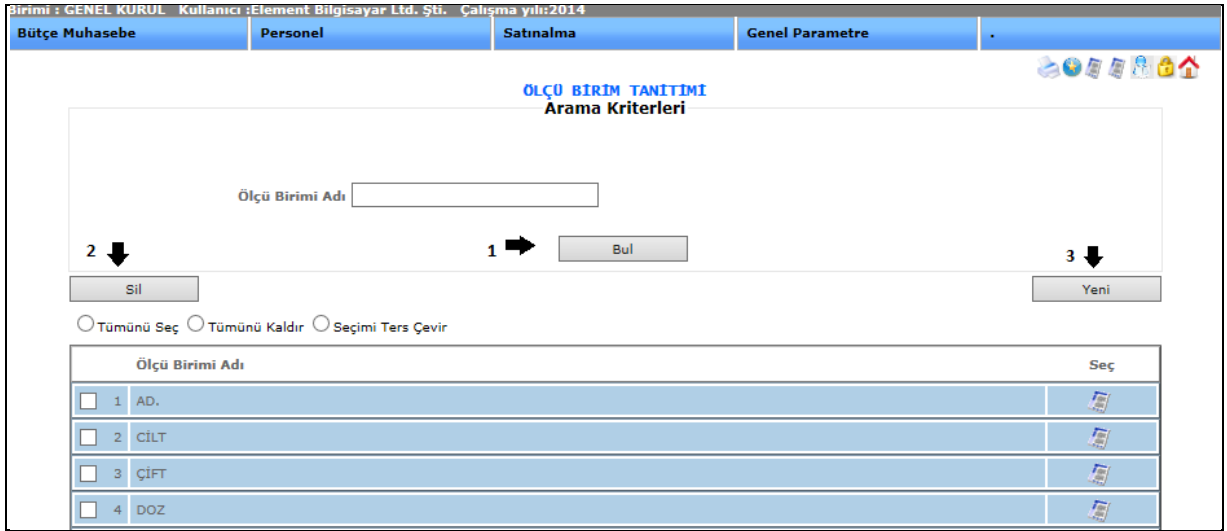
Sistemde kullanılan ürün kartlarının ürünlere göre ölçü birimlerini tanımlamak için kullanılmaktadır.





Şekil 1

Ölçü birim tanıtımı işlemimize girebilmemiz için genel parametre menümüzden genel tanımlar ve onun alt menüsünden ürün tanımları, bir alt menüsünden ürün ölçü tanımı ve onunda alt menüsünden ölçü birim tanıtımını seçerek ekranımızı açabiliriz.

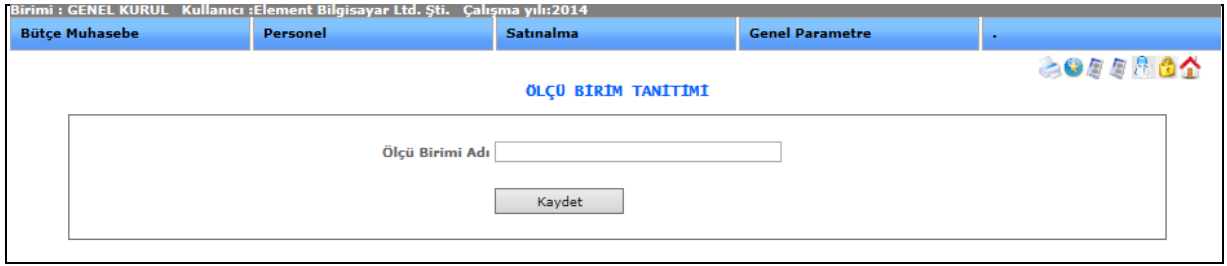


Şekil 2

**1-)Bul:** Ölçü birim adını girerek, kayıtlı verilere ulaşmamızı sağlar.

**2-)Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

**3-)Yeni:** Yeni ölçü birim tanıtımı yapmamızı sağlar. Yeni butonuna bastığımızda karşımıza gelen ekran;



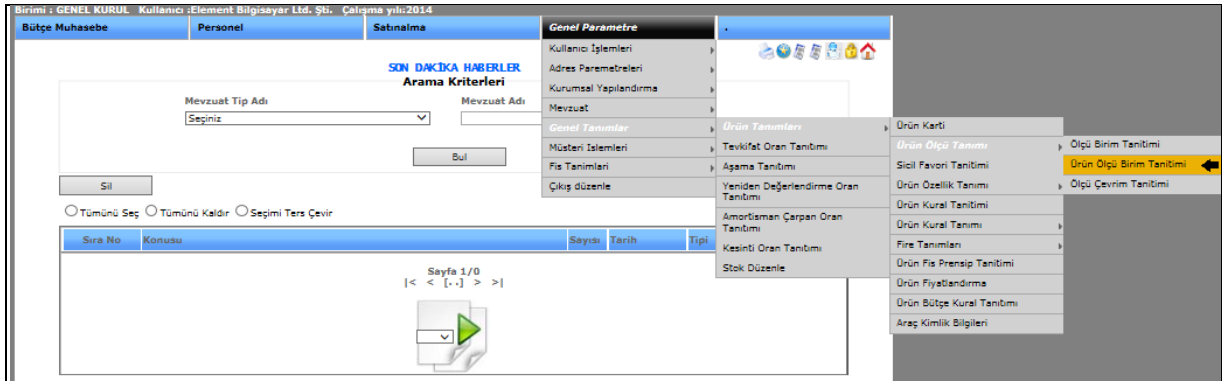
Şekil 3

Ölçü birim adını girip, kaydet dediğimizde yeni bir ölçü birim tanıtımı yapmış oluruz.

## 1-4-1-2-2.Ürün Ölçü Birim Tanıtımı

### ÜRÜN ÖLÇÜ BİRİM TANITIMI

Bu ekranımızı tanımladığımız ölçü birimlerini ürün kartlarımızla ilişkilendirmek için kullanmaktayız.



Şekil 1

Ürün ölçü birim tanıtımı işlemimize girebilmemiz için genel parametre menümüzden genel tanımlar ve onun alt menüsünden ürün tanımları, bir alt menüsünden ürün ölçü tanıtımı ve onunda alt menüsünden ürün ölçü birim tanıtımını seçerek ekranımızı açabiliriz.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

ÜRÜN ÖLÇÜ BİRİM TANITIMI  
Arama Kriterleri

Ürün  Ölçü Birimi Seçiniz

2 ↓ Sil 1 → Bul 3 ↓ Yeni

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

	Ürün	Ölçü Birimi	Seç
<input type="checkbox"/>	1 530 419 61 04	AD.	
<input type="checkbox"/>	2 530 419 61 16	AD.	

Şekil 2

**1-)Bul:** Ürün ve ölçü birimimizi seçip bul butonunu seçtiğimizde kayıtlı verilerimiz karşımıza gelecektir.

**2-)Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

**3-)Yeni:** Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekran aşağıdaki gibidir;

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

ÜRÜN ÖLÇÜ BİRİM TANITIMI

Ürün  Ölçü Birimi Seçiniz

Kaydet

Şekil 3

Ürün ismi ve ürün birimi seçip kaydet dediğimizde yeni ürün ölçü birimi tanıtımı yapmış oluruz.

imlecimize tıkladığımızda karşımıza gelen ekran; Şekil 4.

**Arama Kriterleri**

Ürün Kodu  Ana Hesap Kodu

Ürün Adı  Hesap Kodu

Ölçü Birimi Seçiniz  Hesap Adı

Ürün Cinsi Seçiniz   Birimi Olmayan

Ürün Marka Seçiniz

Ürün Kodu	Ürün Adı	Hesap Kodu	Hesap Adı	Birimi	Cinsi	Seç
9612	TEPSİ TAŞIMA ARABASI	255-03.03.04.00.00	Yemek Servis Arabaları	AD.	Malzeme	<input checked="" type="checkbox"/>
9757	IŞILDAK (ŞARJLI)	255-09.01.01.05.00	Fenerler	AD.	Malzeme	<input checked="" type="checkbox"/>

Şekil 4

Arama kriterlerinin bulunduğu bu ekranımızdan istediğimiz ürünü bulup, ölçü birimi seçip yeni bir ürün ölçü birim tanıtımı yapabiliriz.

### 1-4-1-2-3.Ölçü Çevrim Tanıtımı

## ÖLÇÜ ÇEVİRİM TANITIMI

Bu ekran, tanımlanan ölçü birimlerinin birbirleri arasında ilişki kurmak için kullanılmaktadır.

BİRİMİ : GENEL KURUL Kullanicı : Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

**SON DAKİKA HABERLER**

**Arama Kriterleri**

Mevzuat Tip Adı  Mevzuat Adı

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Konusu	Sayısı	Tarih	Tipi

Sayfa 1/0  
< < [.] > >

- Genel Parametre
  - Kullanıcı İşlemleri
  - Adres Parametreleri
  - Kurumsal Yapılandırma
  - Mevzuat
  - Genel Tanımlar
    - Müşteri İşlemleri
    - Fis Tanımları
    - Çıkış düzeni
  - Ürün Tanımları
    - Tevkifat Oran Tanıtımı
    - Aşama Tanıtımı
    - Yeniden Değerlendirme Oran Tanıtımı
    - Amortisman Çarpan Oran Tanıtımı
    - Kesinti Oran Tanıtımı
    - Stok Düzenli
  - Ürün Kartı
  - Ürün Ölçü Tanıtımı
  - Sicil Favori Tanıtımı
  - Ürün Özellik Tanıtımı
  - Ürün Kural Tanıtımı
  - Ürün Kural Tanıtımı
  - Fis Tanımları
  - Ürün Fis Frenaj Tanıtımı
  - Ürün Fiyatlandırma
  - Ürün Bütçe Kural Tanıtımı
  - Araç Kimlik Bilgileri

Şekil 1

Ölçü çevrim tanıtımı işlemimize girebilmemiz için genel parametre menümüzden genel tanımlar ve onun alt menüsünden ürün tanımları, bir alt menüsünden ürün ölçü tanıtımı ve onunda alt menüsünden ölçü çevrim tanıtımını seçerek ekranımızı açabiliriz.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

ÖLÇÜ ÇEVİRİM TANITIMI  
Arama Kriterleri


Ölçü Birimi 1 Seçiniz  
Ölçü Birimi 2 Seçiniz

1 → Bul

2 → Sil

3 ↓ Yeni

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Ölçü Birimi 1	Ölçü Birimi 2	Pay	Payda	Seç
Sayfa 1/0  < < [.-] > >				
				

Şekil 2

**1-)Bul:** Ölçü birimi 1 ve ölçü birimi 2 bilgilerini girdikten sonra bul butonuna tıklayarak istediğimiz verileri görebiliriz.

**2-)Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

**3-)Yeni:** Yeni bir ölçü çevrim tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

ÖLÇÜ ÇEVİRİM TANITIMI

Ölçü Birimi 1 Seçiniz  
Ölçü Birimi 2 Seçiniz  
Pay  
Payda

Kaydet

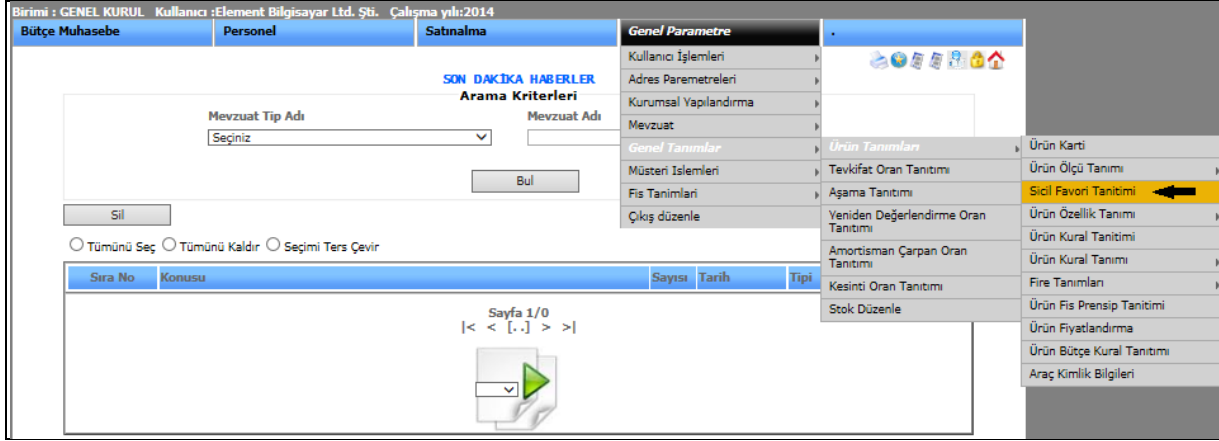
Şekil 3

Ölçü birimi 1, ölçü birimi 2, pay, payda verileri girildikten sonra kaydet dersek, yeni kaydımız gerçekleşmiş olacaktır.

### 1-4-1-3.Sicil Favori Tanıtımı

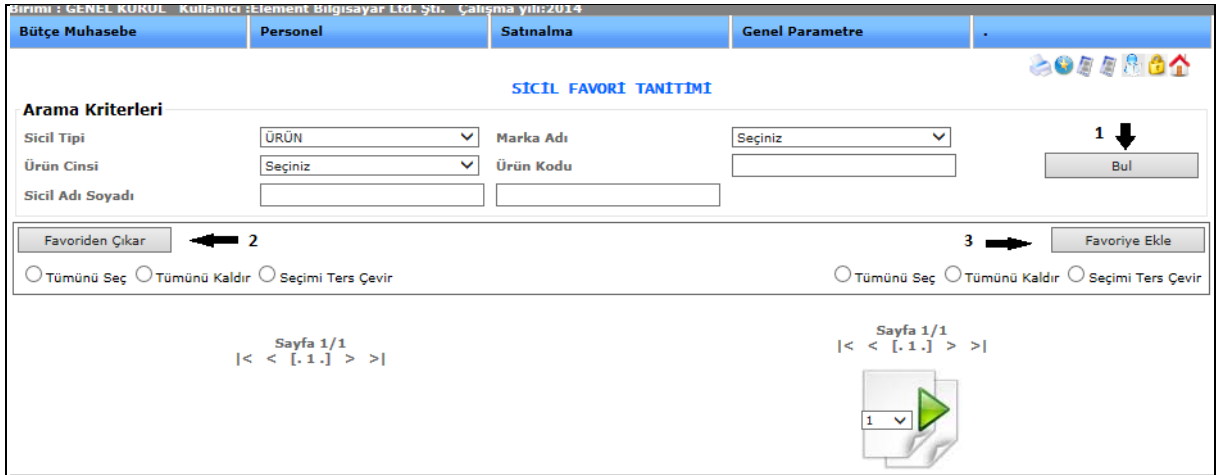
## SİCİL FAVORİ TANITIMI

Sisteme tanımlanan ürün kartları ortak bir havuzda birikmekte kullanıcılar bu havuzdan kullanacakları ürün kartlarını kendi favorisine eklemeleri gerekmektedir.



Şekil 1

Sicil favori tanıtımı işlemimize girebilmemiz için genel parametre menümüzden genel tanımlar ve onun alt menüsünden ürün tanımları, bir alt menüsünden sicil favori tanıtımını seçerek ekranımızı açabiliriz.



Şekil 2

**1-)Bul:** Ekranımızda bulunan arama kriterlerinden; sicil tipi, ürün cinsi, sicil adı soyadı, marka adı, ürün kodu bilgilerini gireriz bul butonuna tıklayarak aramış olduğumuz verilere ulaşırız.

**2-)Favoriden Çıkar:** Daha önce favorilere eklediğimiz sicilleri, favoriden kaldırmak için kullanırız.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

SICİL FAVORİ TANITIMI

**Arama Kriterleri**

Sicil Tipi ÜRÜN Marka Adı Seçiniz

Ürün Cinsi Seçiniz Ürün Kodu Bul

Sicil Adı Soyadı

Favoriden Çıkar Favoriye Ekle

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir  Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Seç	--->FAVORİLERİM<---	Seç	--->GENEL SİCİLLER<---
<input checked="" type="checkbox"/>	BANKO (MUHTELİF)	<input type="checkbox"/>	BANKO (MUHTELİF)
<input type="checkbox"/>	KOLTUK TAKIMLARI	<input type="checkbox"/>	KANEPELER

Şekil 3

**3-)Favoriye Ekle:** Genel siciller kısmında bulunan verilerimizden istediğimiz sicili favoriler kısmına eklememizi sağlar.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

SICİL FAVORİ TANITIMI

**Arama Kriterleri**

Sicil Tipi MÜŞTERİ Marka Adı Seçiniz

Ürün Cinsi Seçiniz Ürün Kodu Bul

Sicil Adı Soyadı

Favoriden Çıkar Favoriye Ekle

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir  Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Seç	--->FAVORİLERİM<---	Seç	--->GENEL SİCİLLER<---
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Element Bilgisayar Ltd. Şti.

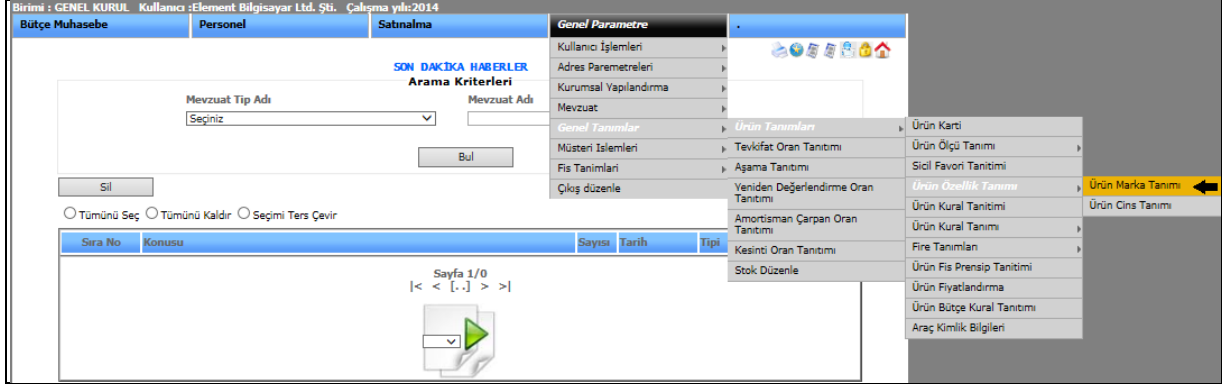
Şekil 4

1-4-1-4.Ürün Özellik Tanıtımı

1-4-1-4-1.Ürün Marka Tanıtımı

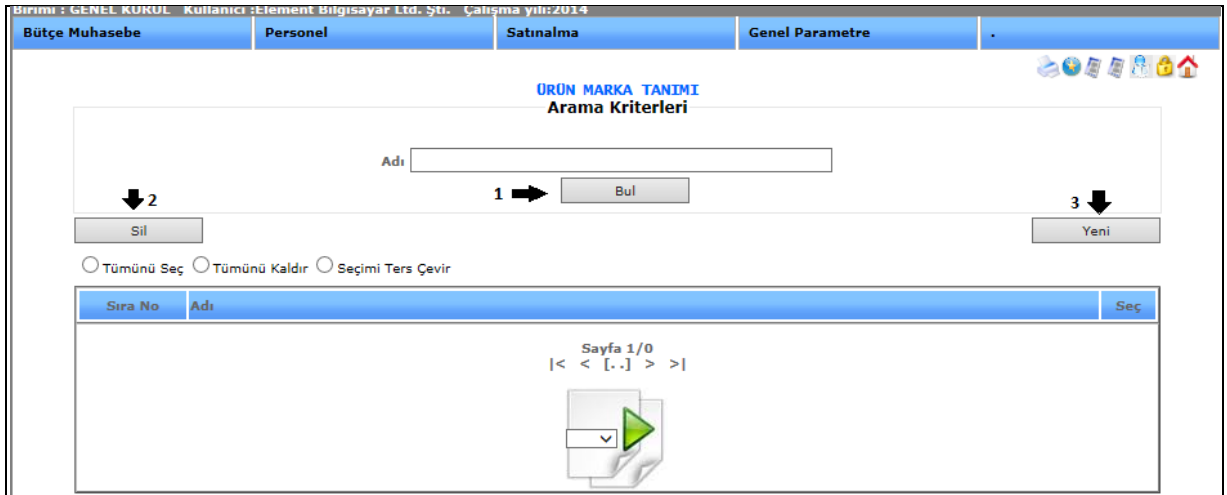
## ÜRÜN MARKA TANIMI

Ürün kartlarımızda kullanılmak üzere marka tanımlarımızı bu ekranımızdan yapmaktayız.



Şekil 1

Ürün marka tanımı işlemimize girebilmemiz için genel parametre menümüzden genel tanımlar ve onun alt menüsünden ürün tanımları, bir alt menüsünden ürün özellik tanımı ve onunda alt menüsünden ürün marka tanımını seçerek ekranımızı açabiliriz.

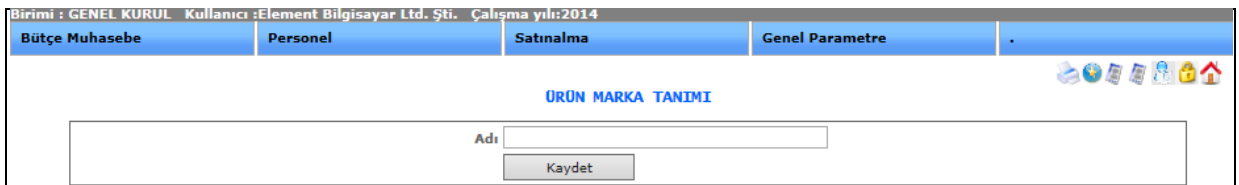


Şekil 2

**1-)Bul:** Ürün marka adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak aramış olduğumuz verilere ulaşırız.

**2-)Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz

**3-)Yeni:** Yeni bir ürün marka tanımı yapabilmemizi sağlamaktadır.



Şekil 3

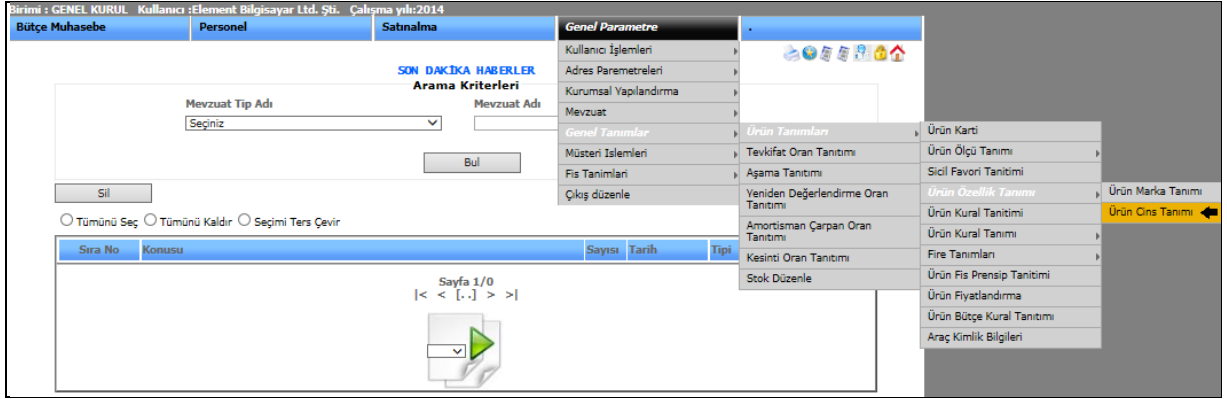


Ürün marka adı girip, kaydet dediğimizde ürün marka tanımı yapmış oluruz.

## 1-4-1-4-2.Ürün Cins Tanıtımı

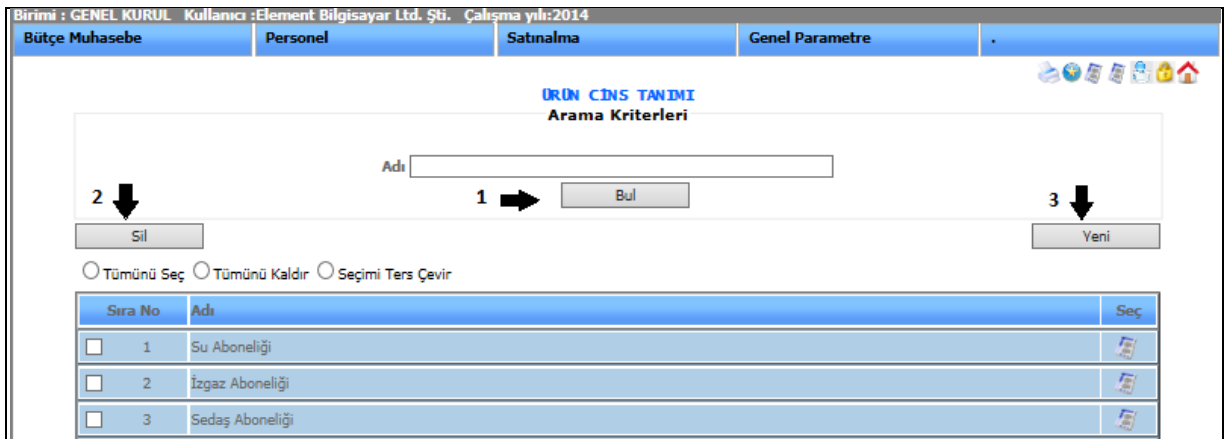
### ÜRÜN CİNS TANIMI

Ürün kartlarımızda kullanılmak üzere ürün cinsi tanımlarımızı bu ekranımızdan yapmaktayız.



Şekil 1

Ürün cins tanımı işlemimize girebilmemiz için genel parametre menümüzden genel tanımlar ve onun alt menüsünden ürün tanımları, bir alt menüsünden ürün özellik tanımı ve onunda alt menüsünden ürün cins tanımını seçerek ekranımızı açabiliriz.

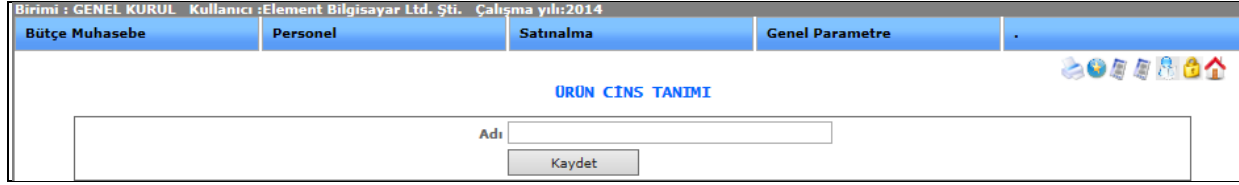


Şekil 2

**1-)Bul:** Ürün sicil adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak aramış olduğumuz verilere ulaşırız.

**2-)Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.

**3-)Yeni:** Yeni bir ürün sicil tanımı yapabilmemizi sağlamaktadır.



Şekil 3

Ürün cins adı girip, kaydet dediğimizde yeni bir ürün marka tanımı yapmış oluruz.

## 2.SATINALMA VE TAŞINIR İŞLEMLERİ

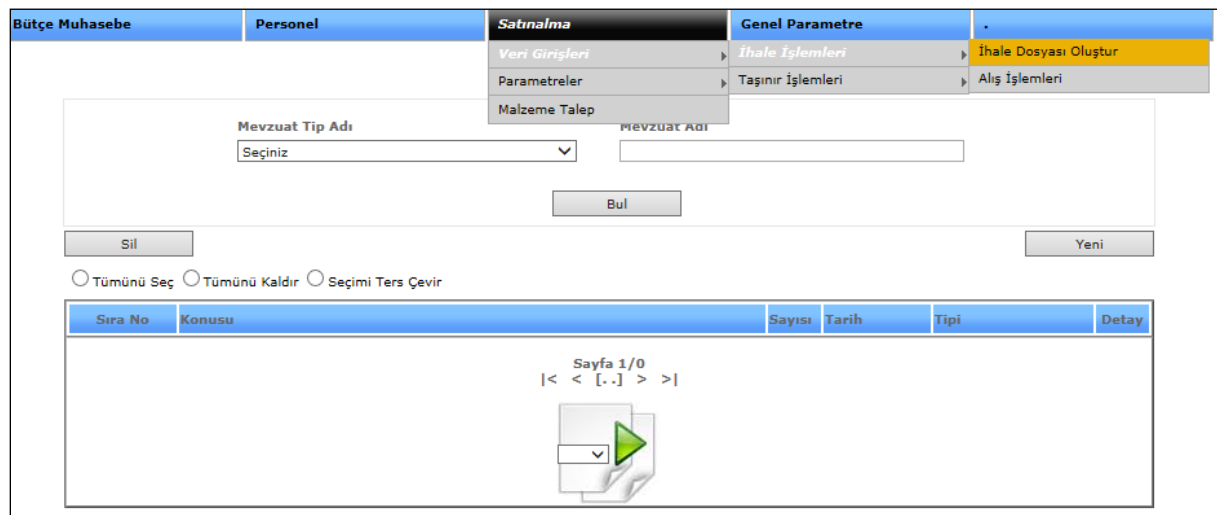
### 2-1.VERİ GİRİŞLERİ

#### 2-1-1.İhale İşlemleri

##### 2-1-1-1.İhale Dosyası Oluşturma

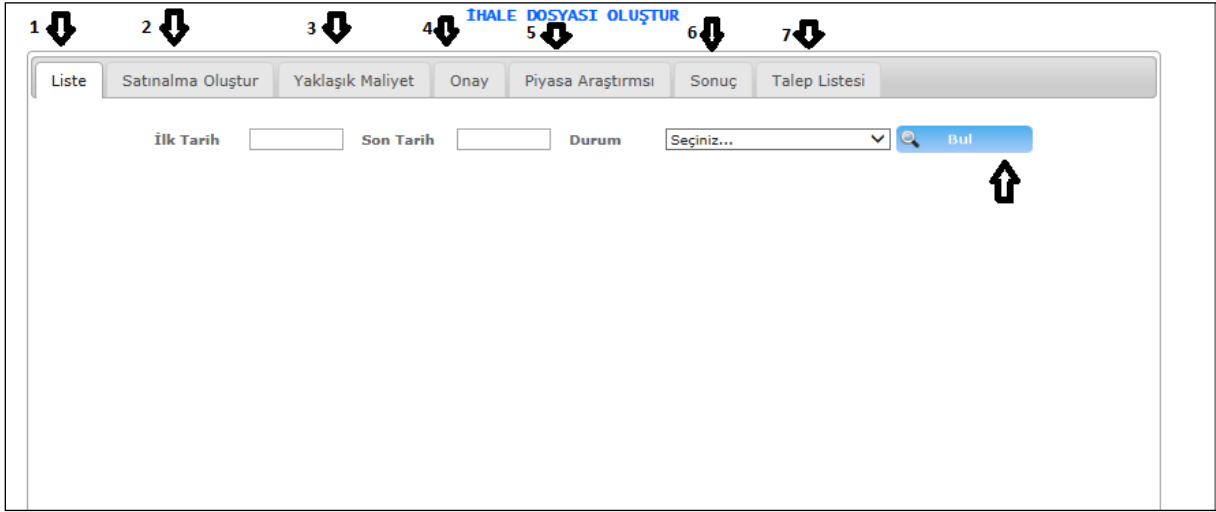
## İHALE DOSYASI OLUŞTUR

Sistemde ihale işlemlerimizi yapabildiğimiz, liste halinde görebildiğimiz, takip edebildiğimiz ekranımızdır.



Şekil 1

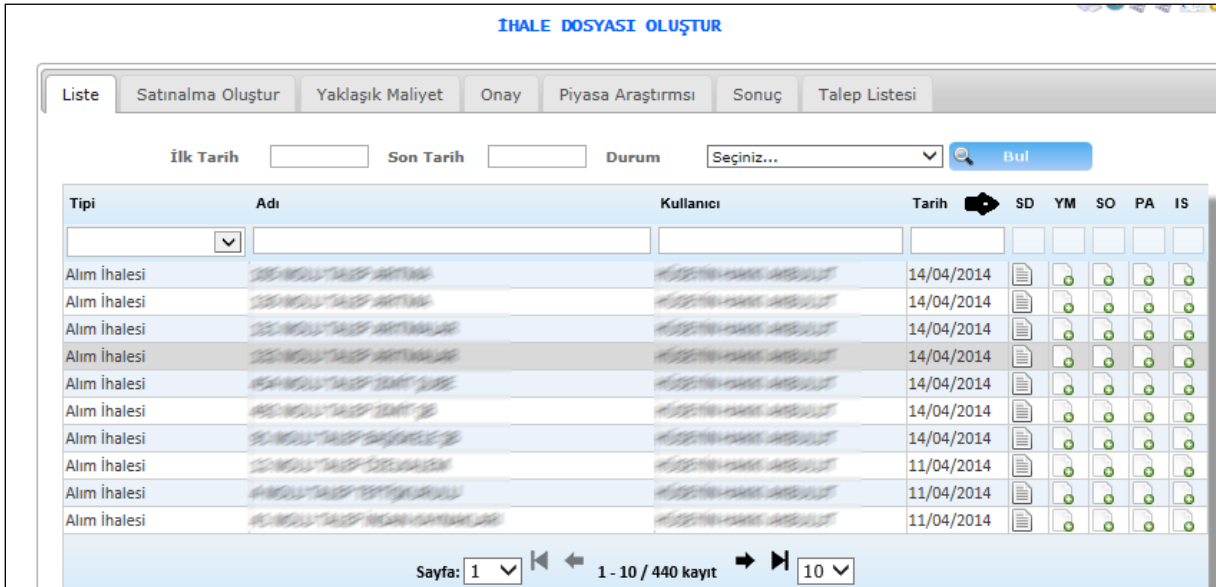
İhale dosyası oluşturabilmemiz için satın alma, veri girişlerinden ihale işlemlerine ve alt sekmeden ihale dosyası oluştur seçeneğimize tıklayarak ekranımızı açabiliriz.



Şekil 2




Yukarıda resimde gösterilen ekran ihale dosyasına ilk girdiğimiz anda aldığımız görüntüdür. Aşama aşama işlemler anlatılacak.

**1-) Liste:** İhale dosyasında işlem girip veri kaydı yaptıysak bu veri kayıtlarını liste halinde görebilmemizi sağlamaktadır. Listelerimizi bulabilmek için ilk ve son tarih, durum bilgisini girebilir ve bul butonuna tıklayabiliriz. Hiçbir veri girmeden bul butonumuza tıklarsak tüm liste önümüze gelecektir.



Şekil 3


Bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Karşımızda gelen ekranımızda sırası ile oluşturulmuş ihale bilgilerini görebiliriz. Tarih bilgisinin yanında bulunan SD(Satın

alma Dosyası), YM(Yaklaşık Maliyet), SO(Onay), PA(Piyasa Araştırması), IS(Sonuç) anlamına gelmektedir. Yukarıdaki şekilde gösterilen SD 'nin altındaki  imleç satın alma işleminin yapıldığını belirtiyor.  imlece tıkladığımızda yapılan işlem açılacaktır ve açılan işlemi kontrol edebilir, değişiklik yapabiliriz. YM'nin ve diğerlerinin altında bulunan  bu imleç ise işlem yapılmadığını belirtmektedir.

Şekil 4

Satın alma işlemini yaptığımız ekranımızdır.

Şekil 5

Şekil 4'te gösterilen ihale talebinde girilen malzemeleri listeleyebilmemiz için  imlecimize tıklarız ve altında müdür masası gibi gözükecektir.



: Yeni bir satın alma işlemi oluşturabilmemizi sağlamaktadır.



: Girdiğimiz satın alma işlemimizi kayıt altına almamızı sağlamaktadır.



: Kayıtlı olan satın alma işlemimizi silmek istediğimizde silme işlemimizi yapmamızı sağlamaktadır.

**Talep Ekle** :Daha önce sistemde oluşturulmuş olan taleplerimizi görüp sistemimize ekleyebilmemizi sağlamaktadır.

Durum	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	Talep Eden	İstek Yapan Birim	Seç
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Açık	İhale Talebi	537	16/04/2014		<input checked="" type="checkbox"/>

Şekil 6

Talep ekle butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan seçmek istediğimiz talebimizin karşısındaki  imlecimizi seçili hale getirip kayıt ekle butonumuza tıklarız.

**Yaklaşık Bedel Formu** **Yazdır** : Sistemde kayıt altına aldığımız satın alma işlemimizi yaklaşık bedel formu olarak çıktısını almamızı sağlamaktadır.

**Fiyat Tespit Tutanağı** **Yazdır** : Sistemde kayıt altına aldığımız satın alma işlemimizi fiyat tespit tutanağı olarak çıktısını almamızı sağlamaktadır.

Tüm işlemler yapıldıktan sonra satın alma işlemi tamamlanmış olur ve diğer işlemimize geçeriz.

İHALE DOSYASI OLUŞTUR						
BARAJLAR 3 NOLU TALEP						
Liste	Satınalma Oluştur	Yaklaşık Maliyet	Onay	Piyasa Araştırması	Sonuç	Talep Listesi
Firma Ünvanı <input type="text"/>						
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Yazdır"/> <input type="button" value="İmza"/>						
Firma Ünvanı	Tutar	Detay	Sil			
ZİNDE MOBİLYA TASARIM DEKOR.İNŞ.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ	13.385,00	<input type="button" value="Detay"/>	<input checked="" type="button" value="Sil"/>			
İSM MOBİLYA	13.830,00	<input type="button" value="Detay"/>	<input checked="" type="button" value="Sil"/>			
ARYEN ORMAN ÜR.SAN.TİC.LTD.ŞTİ	13.960,00	<input type="button" value="Detay"/>	<input checked="" type="button" value="Sil"/>			
ERKUT ÇELİK EŞYA	14.175,00	<input type="button" value="Detay"/>	<input checked="" type="button" value="Sil"/>			
Ortalama Maliyet Tutarı	13.837,50	<input type="button" value="Yazdır"/>				

Şekil 7

Yaklaşık maliye işlemimiz ise satın alma işlemi yaptıktan sonra yapılmaktadır.

**1-) Firma Ünvanı:** Yaklaşık maliyetimiz de ilk önce firmamızı seçeriz.  imlecimize tıkladığımızda;

Arama Kriterleri			
Sicil Tipi	Adı	Soyadı	
MÜŞTERİ	ZİNDE MOBİLYA TASARIM DEKOR x		Bul
Kimlik No	Adı	Soyadı	Seçim
9980720320	ZİNDE MOBİLYA TASARIM DEKOR.İNŞ.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ		

Şekil 8

Karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan firmamızın adını ve sicil tipini girerek bul butonumuza tıklarız. Yukarıdaki resimde gösterildiği gibi hemen alt tarafta firma bilgisi gelecektir. Gelen bilgimizin karşısında bulunan imlecimize tıklayarak firmamızı ana sayfamıza getiririz.

Firma Ünvanı	ZİNDEMOBİLYATASARIMDEKOR.İNŞ.SAN.VETİC.L			Kaydet	Yazdır	İmza
--------------	--	--	--	--------	--------	------

Şekil 9

Firmamız karşımıza gelen ekranımıza gelecektir. Kaydet butonumuza tıklayarak firmamızı kaydetmiş oluruz.

Firma Ünvanı	ZİNDEMOBİLYATASARIMDEKOR.İNŞ.SAN.VETİC.L			Kaydet	Yazdır	İmza
Firma Ünvanı	Tutar	Detay	Sil			
ZİNDE MOBİLYA TASARIM DEKOR.İNŞ.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ	13.385,00					

Şekil 10

Yukarıdaki şekilde gösterildiği gibi firma ekleme yapılmıştır.

:Detay kısmımıza tıkladığımızda;

Ürün Adı	B. Fiyat	Bilgi Fiyat	Miktar	Tutar
MÜDÜR MASASI	900,000000	0,000000	2,000	1.800,00


Şekil 11

Ürünümüzün yaklaşık maliyet tutarlarını bu ekranımızda girebiliriz.

: silme işlemi yaparız.

: Girilen firma bilgisini kaydetmek için kullanılmaktadır.

: Sistem de yapılan yaklaşık maliyet işleminin çıktısını alabilmemizi sağlamaktadır.

 **imza** : İmza butonumuza tıkladığımızda karşımıza ekran gelmektedir.

Satınalma Görevlisi Adı Soyadı / Ünvan	Satınalma Görevlisi Adı Soyadı / Ünvan	Şube Müdürü Adı Soyadı / Ünvan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
V.H.K.İ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	SATINALMA ŞUBE MÜDÜRÜ
<a href="#">Parametreden Aktar</a>	<input type="button" value="Kaydet"/>	<input type="button" value="Kapat"/>

Şekil 12

Gelen ekranda yaklaşık maliyet işleminde yazdır butonumuzda karşımıza gelmesini istediğimiz kişilerin bilgilerini girdiğimiz bölümdür.






İHALE DOSYASI OLUŞTUR BARAJLAR 3 NOLU TALEP						
Liste	Satınalma Oluştur	Yaklaşık Maliyet	Onay	Piyasa Araştırması	Sonuç	Talep Listesi
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Yazdır"/> <input type="button" value="imza"/>						
İhale Türü	<input type="text" value="Mal Alımı"/>	Kayıt No (e-kap)	<input type="text" value="0"/>			
İhale Niteliği	<input type="text" value="Demirbaş Alımları"/>	Onay Tarihi	<input type="text" value="28.02.2014"/>			
İhale Usulü	<input type="text" value="Doğrudan Temin (Madde 22/d)"/>	Doküman Bedel	<input type="text" value="0,00"/>			
İşin Miktarı	<input type="text" value="11 kalem"/>					
İşin Konusu	<input type="text"/>					









Şekil 13


İşlemler sırası ile yapılacaktır. Yaklaşık maliyet den sonra onay bölümünde işlemlerimizi yaparız. Onay bölümüne geldiğimizde karşımıza ihale türü, ihale niteliği, ihale usulü, işin miktarı, onay tarihi vb. gibi bilgiler gelmektedir. Bu bilgileri gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak onay işlemimizi kayıt altına alırız. Sil butonu ile yaptığımız onay işlemi silebiliriz. Yazdır butonumuzla onay işleminin çıktısını alabilir ve imza işleminde ise yazdır dediğimizde karşımıza yetkili kişilerin bilgilerinin gelmesini istediklerimizin bilgisini gireriz.

**İHALE DOSYASI OLUŞTUR**  
**BARAJLAR 3 NOLU TALEP**

Liste   Satınalma Oluştur   Yaklaşık Maliyet   Onay   **Piyasa Araştırması**   Sonuç   Talep Listesi


Firma Ünvanı     **Kaydet**  **Yazdır**  **İmza**

Firma Ünvanı	Tutar	Detay	Sil
ZİNDE MOBİLYA TASARIM DEKOR.İNŞ.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ	11.550,00		
İSM MOBİLYA	11.754,00		
ARYEN ORMAN ÜR.SAN.TİC.LTD.ŞTİ	12.007,00		
ERKUT ÇELİK EŞYA	12.430,00		

Düşük fiyat veren : ZİNDE MOBİLYA TASARIM DEKOR.İNŞ.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ 


Şekil 14

Piyasa araştırması işlemimiz de yaklaşık maliyet işleminde anlatılan gibidir. Firmamızı ekleriz ve kaydet butonumuza tıklayarak firmamızı kayıt altına alırız. Daha sonra firmanın detayına girip piyasa fiyat ve miktar bilgisini gireriz.


Ürün Adı	B. Fiyat	Miktar	Tutar
MÜDÜR MASASI	<input type="text" value="750,000000"/>	2,000	1.500,00 


Şekil 15

Ürünümüzün bilgilerini de girdikten sonra piyasa araştırması işlemimiz tamamlanmaktadır.

 : silme işlemi yaparız.

 **Kaydet** : Girilen firma bilgisini kaydetmek için kullanılmaktadır.

 **Yazdır** : Sistem de yapılan piyasa araştırması işleminin çıktısını alabilmemizi sağlamaktadır.

 **İmza** : İmza butonumuza tıkladığımızda karşımıza ekran gelmektedir.



**İHALE DOSYASI OLUŞTUR**  
**BARAJLAR 3 NOLU TALEP**

Liste Satınalma Oluştur Yaklaşık Maliyet Onay Piyasa Araştırması **Sonuç** Talep Listesi

Kaydet Sil

Kazanan Firma ZİNDE MOBİLYA TASARIM DEKOR.İNŞ.SAN Kazanan Firma Bul

Sözleşme Tarihi 04.03.2014 Sözleşme Bedeli 0,00

İşe Başlama Tarihi 04.03.2014 İş Bitiş Tarihi 20.03.2014

Komisyon Karar Tarihi 04.03.2014 Komisyon Karar Numarası 04.03.2014

Komisyon Başkanı Adı Soyadı null Komisyon Başkanı Görev Ünvanı

Komisyon Üyeleri Adı Soyadı	Komisyon Üyeleri Görev Ünvanı	Yedek Üyeler Adı Soyadı	Yedek Üyeler Görev Ünvanı

Şekil 16

Piyasa araştırması işlemimizi tamamladıktan sonra sonuç bölümümüze geçeriz. Sonuç bölümünde ise kazanan firmayı seçeriz ve yukarıdaki Şekil 16' da gösterildiği gibi sözleşme tarihi, sözleşme bedeli, işe başlama ve iş bitiş tarihi, komisyon karar tarihi ve numarası, komisyon başkanı adı soyadı ve komisyon başkanı görev numarası ve komisyon üyelerinin bilgilerini gireriz.

Kazanan firmayı bul butonumuza tıkladığımızda direk olarak ihaleyi kazanan firmanın ismi çıkacaktır.

**Kaydet** : Sonuç bölümümüzde yaptığımız işlemlerimiz kaydetmemizi sağlamaktadır.

**Sil** :Sonuç bölümünde yapılan işlemlerin silinmesi için gereklidir.

**İHALE DOSYASI OLUŞTUR**  
**BARAJLAR 3 NOLU TALEP**

Liste Satınalma Oluştur Yaklaşık Maliyet Onay Piyasa Araştırması **Sonuç** Talep Listesi



Bul

Şekil 17

Sonuç bölümümüzde de işlemlerimizi bitirdikten sonra talep listemize geçebiliriz.

Liste	Satınalma Oluştur	Yaklaşık Maliyet	Onay	Piyasa Araştırması	Sonuç	Talep Listesi
Bul						
Durum	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	Talep Eden	İstek Yapan Birim	Yazdır
Açık	İhale Talebi	681				
+	Açık	İhale Talebi	681	02/05/2014	NUSRET YAKA	PLAJ YOLU ŞANTIYE AMBARI

Şekil 18

Bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza arama ekranı gelecektir. Gelen arama ekranına durum, fiş türü, fiş no gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz bilgilere göre karşımıza talebimiz gelecektir. Talebimizin karşısında bulunan  imlecimize tıkladığımızda yazıcıdan çıktısını almamızı sağlayacaktır.  İmlecimize tıkladığımızda ise;

+	Açık	İhale Talebi	681	02/05/2014	NUSRET YAKA	PLAJ YOLU ŞANTIYE AMBARI
		<b>Ürün Adı</b>	<b>Miktar</b>	<b>Birim</b>	<b>Bütçe Tertibi</b>	
	1	KANAL AÇMA HORTUMU	120.00	MT.	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	
	2	KANAL AÇMA HORTUMU	150.00	MT.	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	


Şekil 19

Karşımıza talep edilen ürünlerin detay bilgisi gelecektir. Bizde talep listemizde talep edilen ürünlerin detaylarını görebilir, yazıcıdan çıktısını alabiliriz. Böylece taleplerimizin de takibini yapmış oluruz.

## 2-1-1-2. Alış İşlemleri

### ALIŞ İŞLEMLERİ

Alınan mal veya hizmetin karşılığı olarak tarafımıza kesilen alış faturalarının girildiği ekrandır.

Birimi : GENEL KURUL	Kullanıcı : Element Bilgisayar Ltd. Şti.	Çalışma yılı:2014			
Bütçe Muhasebe	Personel	Satınalma			
Veri Girişleri	İhale İşlemleri	İhale Dosyası Oluştur			
Parametreler	Taahhüt İşlemleri	Alış İşlemleri			
Malzeme Talep	Mevzuat Adı	İhale Sonuç Girişi			
Mevzuat Tip Adı	Seçiniz				
Bul					
Sil	Yeni				
<input type="radio"/> Tümünü Seç <input type="radio"/> Tümünü Kaldır <input type="radio"/> Seçimi Ters Çevir					
Sıra No	Konusu	Sayısı	Tarih	Tipi	Detay
Sayfa 1/0 < < [.] > >					
					

Şekil 1

Alış işlemleri ekranımıza girebilmemiz için sisteme girdiğimizde karşımıza gelen satın alma menümüzde, açılan alt menüden ihale işlemlerine, bir alt menüden de alış işlemlerine tıklayarak alış faturası işlemimizi yapabileceğimiz ekranımıza girebiliriz.



Şekil 2

Alış işlemleri ekranımızda yeni, kaydet, sil, bul, yazdır, talep bul, muayene kabul gibi butonlarımız bulunmaktadır.

**Yeni**



: Sistemde işlemimiz bittikten sonra yeni bir işlem girebilmemiz için kullanılmaktadır.

**Kaydet**



:Sistem üzerinde yaptığımız işlemlerimizi kayıt altına almamızı sağlamaktadır.

**Sil**



:Sistemde kayıt altına aldığımız işlemlerimizi silebilmemizi sağlamaktadır.

**Bul**




:Bul butonumuz daha önce kayıt etmiş olduğumuz bilgilerimizi görebilmemizi, açıp değişiklik yapabilmemizi sağlamaktadır. Bul butonumuza tıkladığımızda ;

ALİŞ İŞLEMLERİ							
Yeni	Kaydet	Sil	Bul	Yazdır	Talep Bul	Muayene	
Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	İlgili Adı Soyadı	Kayıd Giren Birim	Seç	
Satınalma	Mal ve Hizmet Alış Faturası.	324261	26/03/2014	BAMAM ELEKTRİK MÜH.İNG.	SATINALMA ŞB. MD.		
Satınalma	Mal ve Hizmet Alış Faturası	3211	26/03/2014	SARCA OTOMASYON ELEKTRİK İNŞ. SAN. TİC. LTD.ŞTİ.	SATINALMA ŞB. MD.		
Satınalma	Mal ve Hizmet Alış Faturası	909447	25/03/2014	SAGE BURSA İNŞAAT VE SANAYİ SAN. TİC. LTD.ŞTİ.	SATINALMA ŞB. MD.		
Taşınır	Mal ve Hizmet Alış Faturası	563248	25/03/2014	SANAYİ İNŞAAT VE SANAYİ TİCARET VE SAN. LTD.ŞTİ.	İÇMESUYU VE KANALİZASYON DAİ. BŞK.		
Satınalma	Mal ve Hizmet Alış Faturası	449750	25/03/2014	SARCA OTOMASYON ELEKTRİK İNŞ. SAN. TİC. LTD.ŞTİ.	SATINALMA ŞB. MD.		
Satınalma	Mal ve Hizmet Alış Faturası	449749	25/03/2014	SARCA OTOMASYON ELEKTRİK İNŞ. SAN. TİC. LTD.ŞTİ.	SATINALMA ŞB. MD.		
Satınalma	Mal ve Hizmet Alış Faturası	449748	25/03/2014	SARCA OTOMASYON ELEKTRİK İNŞ. SAN. TİC. LTD.ŞTİ.	SATINALMA ŞB. MD.		
Satınalma	Mal ve Hizmet Alış Faturası	359000	25/03/2014	TEKNİK İNŞ. SAN. TİC. LTD.ŞTİ.	SATINALMA ŞB. MD.		
Satınalma	Mal ve Hizmet Alış Faturası	324260	25/03/2014	BAMAM ELEKTRİK MÜH.İNG.	SATINALMA ŞB. MD.		
Satınalma	Mal ve Hizmet Alış Faturası	273855	25/03/2014	ARITMA OTOMASYON	SATINALMA ŞB. MD.		

Sayfa: 1 1 - 10 / 173 kayıt 10

Şekil 3

Karşımıza daha önce kaydetmiş olduğumuz veriler gelmektedir. Kaydetmiş olduğumuz bilgileri açmak istediğimizde  bu butonumuza tıklayarak bilgilerimize ulaşabilir, değişiklik yapabiliriz.

Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	İlgili Adı Soyadı	Kayıd Giren Birim	Seç
Satınalma	Abonelik Faturası					
Satınalma	Abonelik Faturası	758886	31/01/2014		ARITMA TESİSLERİ ŞB. MD.	
Satınalma	Abonelik Faturası	54159560	06/01/2014		ARITMA TESİSLERİ ŞB. MD.	

Sayfa: 1 1 - 2 / 173 kayıt 10

Şekil 4

Bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranda Şekil 3'te gösterdiğimiz gibi hiçbir seçim yapmadan tümünü görebiliriz. Eğer seçim yapmak istersek; Şekil 4'te yaptığımız gibi kaynak, fiş türü veya diğer seçenekleri seçebilir ona göre verilerimizin direk karşımıza gelmesini sağlayabiliriz.

#### Yazdır



: Alış işlemlerimizde bilgilerimizi girdiğimizde o bilgilerin çıktısını almak istediğimizde yazdırma seçeneklerimiz; talep belgesi, tamir talepnameesi, muayene kabul tutanak bilgilerimizden seçimimizi yaparız ve yazdır butonumuza tıklayarak yazdırma işlemimizi yapabiliriz.

## Talep Bul




: Talep bul butonumuza tıkladığımızda talepte bulunan işlemlerimiz karşımıza gelmektedir.

Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	Talep Eden	Kayıd Giren Birim	Seğ
Şaşınır	İhale Talebi	58	28/02/2014		İÇMESUYU VE KANALİZASYON DAİ. BŞK.	
Şaşınır	İhale Talebi	9	28/02/2014		ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRÜ	
Şaşınır	İhale Talebi	52	27/02/2014		İÇMESUYU VE KANALİZASYON DAİ. BŞK.	
Şaşınır	İhale Talebi	8	26/02/2014		ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRÜ	

Sayfa: 1 - 4 / 4 kayıt 10

Şekil 5

Talep bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Ekranda fiş kaynak, fiş türü gibi bilgileri girip seçimlerimize göre bilgilerimizi bulabiliriz ya da direk karşımıza tüm talepler çıkar onlardan açmak istediğimizin karşısında bulunan  simgeye tıklayarak talebimizi açabiliriz.

## Muayene Kabul



:Muayene kabul ekranımız şube müdürü, koordinatör, açıklama bölümlerinden oluşur. Burada girdiğimiz veriler alış faturasının yazdırma seçeneklerinde bulunan muayene kabul tutanağı dökümünü aldığımızda karşımıza gelmektedir.

ALİŞ İŞLEMLERİ

Yeni Kaydet Sil Bul Yazdır Talep Bul Muayene Kabul

1 Kesin Fiş 2 Mal ve Hizmet Alış Faturası 3 A 324261 4 İlgili Adı Soyadı 5 Ambar SATINALMA ŞB. MD. 6 İhale Sonuç 7 Ekler

Yazdırma Seçenekleri Talep Belgesi 9 Satinalma 10 26.03.2014 11 Özel Kod 12 Birimler Arası Aktarım SOLAKLAR AMBARI 13 Vade Tarihi 14 Açıklama Kesinti Listesi

17 Yetkili Adı, Ünvanı ve Tarihi 26.03.2014 18 Teslim Alan Adı, Ünvanı ve Tarihi 26.03.2014 15 Teslim Eden Adı, Ünvanı ve Tarihi 26.03.2014


No	Ürün	Miktar	OB	B. Fiyat	Vergi	Tevkifat	İsk-1	İsk-2	KDV	KDV Tip	Genel Tutar
1		9,000	TK.	392,000000			0	0	18	Haric	3.528,00


Şekil 6


**1-) Fiş Tipi:** Alış işlemlerimizi girebilmemiz için fiş tipimizi (geçici veya kesin fiş)olarak seçmemiz gereklidir.

**2-)Fiş Türü:** Fiş türümüzü yaptığımız alış işlemimize göre (mal ve hizmet alış faturası veya abonelik faturası) seçimlerimizden yapmalıyız.

**3-)Fiş Seri/No:** Elimizde bulunan alış faturamızın üzerinde belirtilen fiş seri ve numarası bilgilerini girdiğimiz alanımızdır.

**4-)İlgili Adı Soyadı:** Alış fişimizi girdiğimiz ilgili adımızı  imlecimize tıklayarak karşımıza gelen ekrandan seçebiliriz.

**5-)Ambar:** Alış fişimize gireceğimiz ilgili ambar bilgisini  imlecimize tıklayarak gelen ekranımızdan seçebiliriz.

**6-)İhale Sonuç:** Alış fişimiz eğer ihale yolu ile alınıyorsa  imlecimize tıklayıp gelen ekrandan ilgili ihale bilgisini seçeriz


**7-)Ekler:** Alış fişimiz için gerekli olan ek bilgi var ise bu alana girebiliriz.

**8-)Yazdırma Seçenekleri:** Alış fişimizin tüm seçeneklerini girdikten sonra yazdırma işlemi yapacağımız zamanda seçimlerimizi (talep belgesi, tamir talepnameşi, muayene kabul tutanak) yazdırma seçeneklerimizden yapabiliriz.

**9-)Fiş Kaynağı:** Alış fişimizin kaynağını (satın alma, muhasebe, taşınır ) olarak fiş kaynağımızdan seçebiliriz.

**10-)Tarihi:** Alış fişimizin tarih bilgisini girdiğimiz alanımızdır.

**11-)Özel Kod:** Alış fişimizde girmek istediğimiz kod bilgisi olursa girebileceğimiz alanımızdır.

**12-)Birimler Arası Aktarım:** Alış fişimizi başka birime aktarmak istediğimizde örneğin(Bütçe Şubesi, Muhasebe Şubesi vb.)  imlecimize tıklayarak seçebiliriz.

**13-)Vade Tarihi:** Alış fişimizin ödeme tarihinin girildiği alanımızdır.

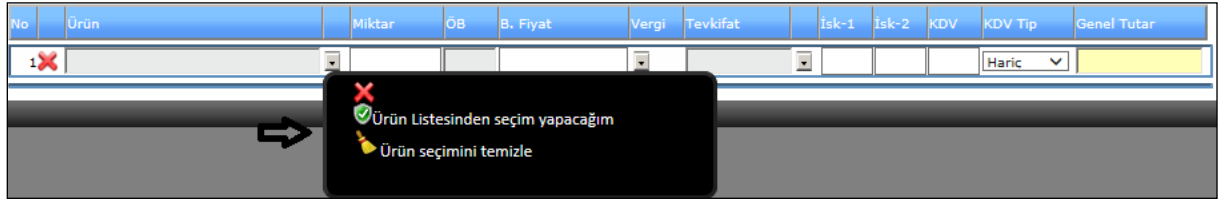
**14-)Açıklama:** Alış fişimize eklemek istediğimiz açıklamalarımızı girebildiğimiz alanımızdır.

**15-)Teslim Eden Ad, Unvan ve Tarih:** Alış fişimizi teslim eden kişinin bilgilerini girdiğimiz alandır.


**16-) Teslim Alan Ad, Unvan ve Tarih:** Alış fişimizi teslim alan kişinin bilgilerini girdiğimiz alandır.

**17-)Yetkili Ad, Unvan ve Tarih:** Alış faturamızda yetkili olan kişinin bilgilerini girebileceğimiz alanımızdır.

Tüm bilgilerimizi tamamladıktan sonra ürünlerimizin bilgilerini girebileceğimiz alanımıza geliriz.

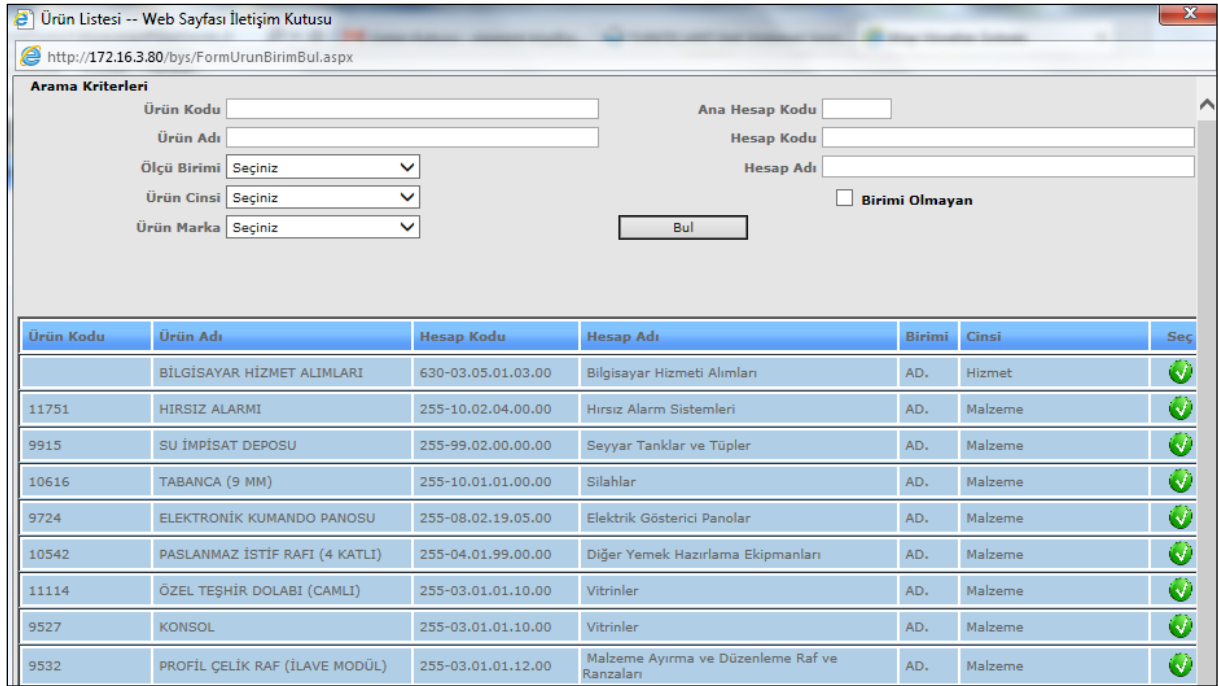


Şekil 7


Yukarıda Şekil 7'de de gösterildiği gibi ürün kısmına geliriz ve  imlecimizi tıklarız ve karşımıza;

**1-Ürün Listesinden Seçim Yapacağız:** Bu seçeneğimize tıkladığımızda karşımıza seçeceğimiz ürün bilgileri gelecektir.

**2-Ürün Seçimini Temizle:** Seçtiğimiz ürünü silmemizi sağlamaktadır.



Şekil 8

Tıkladığımızda karşımıza tüm ürünlerimiz gelmektedir. İçlerinden seçmek istediğimiz ürünü bulup  imlecimize tıklayarak bir önceki sayfamıza ürünümüzün gelmesini sağlayabiliriz.

Ürün Listesi -- Web Sayfası İletişim Kutusu

http://172.16.3.80/bys/FormUrunBirimBul.aspx

**Arama Kriterleri**

1 → Ürün Kodu: 11751      Ana Hesap Kodu: 255

2 → Ürün Adı: Hırsız Alarmı      Hesap Kodu: 10.02.04.00.00

Ölçü Birimi: AD.      Hesap Adı: Hırsız Alarm Sistemleri


3 → Ürün Cinsi: Malzeme       Birimi Olmayan


Ürün Marka: Seçiniz      Bul

Ürün Kodu	Ürün Adı	Hesap Kodu	Hesap Adı	Birimi	Cinsi	Seç
11751	HIRSIZ ALARMI	255-10.02.04.00.00	Hırsız Alarm Sistemleri	AD.	Malzeme	4 → ✓

Sayfa 1/1  
|< < [ 1 ] > >|

Şekil 9

Eğer istersek aram kriterlerine bilgilerimizi gireriz ve girdiğimiz bilgilere göre ürünlerimizin gelmesini sağlarız. Tüm ürünler içerisinde arayıp bulması zor olmamış olur. Seçmek istediğimiz ürünün karşısındaki  imlece tıklarız ve ürünümüz alış işlemlerine gelecektir.

No	Ürün	Miktar	OB	B. Fiyat	Vergi	Tevkifat	Isk-1	Isk-2	KDV	KDV Tip	Genel Tutar
1		10,000	AD.	1.000,000000						Haric	

Özel Tüketim Oran

Özel İletişim Oran


Genel Tutar Ekle


Genel Tutar Çıkar

Kdv Tutar

Fiyat Farkı Tutar

Şekil 10


Ürünlerimizi seçtikten sonra miktar bilgilerimizi gireriz ve eğer varsa vergi seçimlerimiz için  imlecimize tıklarız. Karşımıza vergi oran bilgileri gelecektir. Hangi vergi oranını gireceksek gireriz ve ekranımıza girdiğimiz tutar gelecektir.

No	Ürün	Miktar	OB	B. Fiyat	Vergi	Tevkifat	Isk-1	Isk-2	KDV	KDV Tip	Genel Tutar
1		10,000	AD.	1.000,000000						Haric	

Tevkifat listesi

Tevkifat seçimini temizle

Şekil 11

Vergilerimizi de seçtikten sonra eğer varsa tevkifat işlemimiz onu da tevkifat işleminde bulunan  imlece tıklarız ve tevkifat listesini görüntüleriz.



Konu	Adı	Oran 1	Oran 2	Seç
İşçilik	10/100 Tevkifat	10	100	
Yarısı	5/10 Tevkifat	5	10	
Temizlik, Çevre ve Bahçe Bakım Hizmetleri	7/10 Tevkifat	7	10	
KDV mükellefi olanların, KDV mükellefi olmayanlardan, ticari işletmeye dahil olmayan ve G.V. Kanunu'nun 70. maddesinde sayılan mal ve hakları kiralama işlemleri (İktisadi işletmeye dahil olmayan Gayrimenkullerin kiralanmasında KDV istisnası olduğu için tevkifat uygulanmayacaktır.) KDV mükellefi olanların, profesyonel veya amatör spor kulüplerine oyuncularının formalarında gösterilmek, şahıslara veya kuruluşlara ait bina, arsa, arazi gibi yerlerde duvarlara yazılmak, pano olarak yerleştirilmek,	Tamamı	1	1	
Hurda metal teslimleri Hurda metal, hurda cam, hurda plastik ve atık kağıt teslimleri KDV Kanunu'nun 17/4-g maddesi uyarınca katma değer vergisinden istisnadır. Ancak, KDV Kanunu'nun 18'nci maddesi uyarınca hurda mal tesliminde bulunan mükellefin istisnadan vazgeçmesi halinde tevkifat yapılacaktır. Bununla birlikte, 07.06.2008 tarihinden başlamak üzere hurda metalden elde edilen külçe teslimleri istisna kapsamından çıkarılmış ve 110 nolu Tebliğle tevkifat kapsamına alınmıştır. KDV ödenmekle	%90 Tevkifat	90	100	
***Yemek Servisi, Bahçe ve Çevre Bakım, Danışmanlık ve Denetim ile Uluslararası Gözetim Şirketleri tarafından ifa edilen gözetim hizmetleri Fason tekstil ve konfeksiyon işlerinde ***Büyük ve küçükbaş hayvan etlerinin (sakatat ve bağırsak dahil) teslimleri** (KDV Kanununun 17/1 maddesinde sayılan	1/2 Tevkifat	1	2	

Şekil 12

Karşımıza gelen tevkifat listesinden bizim için uygun olanını imlecimize gelip tıklarız ve işlemimizi tamamlarız. Kdv işlemimizi gireriz (dâhil, hariç) sonra eğer kesintimiz var ise;

**Kesinti Listesi**

Damga Vergisi	<input checked="" type="checkbox"/>
Sözleşme Karar Pulu	<input checked="" type="checkbox"/>
Stopaj	<input type="checkbox"/>
Bağkur	<input type="checkbox"/>
Ticaret Borsası	<input type="checkbox"/>
Mera Fonu	<input type="checkbox"/>

Şekil 13

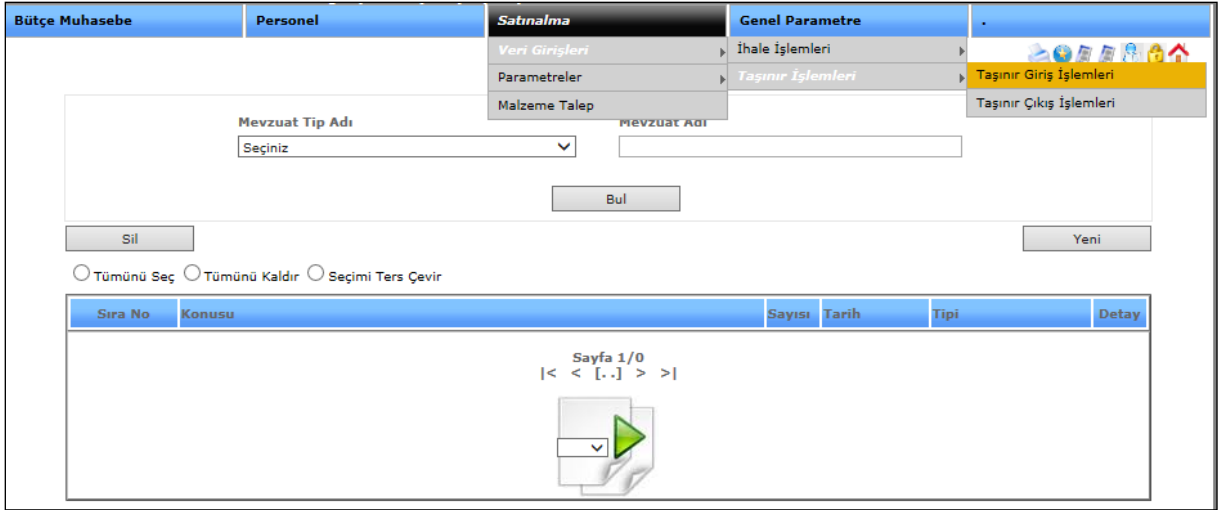
Kesintilerimizi de yukarıdaki şekilde gösterdiğimiz gibi  imlecimizler seçmek istediklerimizi seçili hale getiririz. Yukarıda anlatmış olduğumuz tüm bilgiler eskizsiz girildiği zaman alış fişimizi kaydetme işlemi yaparız. Alış işlemimiz bitmiştir.

## 2-1-2.Taşınır İşlemleri

### 2-1-2-1.Taşınır Giriş İşlemleri

## TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ

Alınan mal, hizmet, demirbaşların giriş kayıtlarının yapıldığı ekranımızdır.




Şekil 1


Taşınır fiş işlemlerimize girebilmemiz için yukarıdaki şekil 1’de gösterdiğimiz gibi satın alma, veri girişlerinden, taşınır işlemlerinden taşınır giriş işlemlerini tıklamamız fişe girebilmemiz için yeterlidir.




Şekil 2

Taşınır giriş işlemlerimizde yeni, kaydet, sil, bul, yazdır, fatura bul, birimler arası aktarım menüleri yer almaktadır.

**Yeni**  
 : Sistemde işlemimiz bittikten sonra yeni bir işlem girebilmemiz için kullanılmaktadır.

**Kaydet**  
 :Sistem üzerinde yaptığımız işlemlerimizi kayıt altına almamızı sağlamaktadır.

**Sil**  
 :Sistemde kayıt altına aldığımız işlemlerimizi silebilmemizi sağlamaktadır.



: Bul butonumuz daha önce kayıt etmiş olduğumuz bilgilerimizi görebilmemizi, açık değişiklik yapabilmemizi sağlamaktadır. Bul butonumuza tıkladığımızda;

TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ							Birimler	X
Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	İlgili Adı Soyadı	Kayıd Giren Birim	Seç		
Taşınır	Devir alınan taşınırların girişi	25	26/03/2014	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			
Taşınır	Devir alınan taşınırların girişi	22	14/03/2014	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			
Taşınır	Devir alınan taşınırların girişi	21	17/03/2014	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			
Taşınır	Devir alınan taşınırların girişi	19	13/03/2014	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			
Taşınır	Devir alınan taşınırların girişi	18	14/03/2014	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			
Taşınır	Devir alınan taşınırların girişi	17	07/03/2014	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			
Taşınır	Devir alınan taşınırların girişi	16	06/03/2014	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			
Taşınır	Devir alınan taşınırların girişi	2	06/03/2014	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			
Taşınır	Devir alınan taşınırların girişi	1	04/03/2014	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			
Taşınır	Devir alınan taşınırların girişi	1	11/03/2014	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			

Sayfa: 1 1 - 10 / 280 kayıt 10

Şekil 3

Karşımıza daha önce kaydetmiş olduğumuz veriler gelmektedir. Kaydetmiş olduğumuz bilgileri açmak istediğimizde bu butonumuza tıklayarak bilgilerimize ulaşabilir, değişiklik yapabiliriz.

TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ							Birimler	X
Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	İlgili Adı Soyadı	Kayıd Giren Birim	Seç		
taşınır		25	26	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			
Taşınır	Devir alınan taşınırların girişi	25	26/03/2014	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			

Sayfa: 1 1 - 1 / 280 kayıt 10

Şekil 4

Bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranda Şekil 3'te gösterdiğimiz gibi hiçbir seçim yapmadan tümünü görebiliriz. Eğer seçim yapmak istersek; Şekil 4'te yaptığımız gibi fiş kaynak, fiş no veya diğer seçenekleri seçebilir ona göre verilerimizin direk karşımıza gelmesini sağlayabiliriz.

## Yazdır



: Taşınır giriş işlemlerimizde bilgilerimizi girdiğimizde o bilgilerin çıktısını almak istediğimizde yazdırma seçeneklerimiz; taşınır giriş işlemi, taşınır giriş işlemi(Word), taşınır giriş işlemi(PDF) formu bilgilerimizden seçimimizi yaparız ve yazdır butonumuza tıklayarak yazdırma işlemimizi yapabiliriz.

## Fatura Bul



: Taşınır işlem giriş fişimizde girmek istediğimiz fatura bilgilerimize ulaşabilmemiz için fatura bul butonuna tıklarız.

TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ							Birimler	X
Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	Talep Eden	Kayıd Giren Birim	Seç		
satınalma		8212						
Satınalma	Mal ve Hizmet Alış Faturası	821218	04/04/2014					

Sayfa: 1 1 - 1 / 36 kayıt 10

Şekil 5

Fatura bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Daha önce faturası girilmiş bilgilerimizin girişini yapabilmemiz için girişini yapacağımız verinin bilgilerini fiş kaynak, fiş türü, fiş no vb. gibi verilerini girerek aradığımız faturayı karşımıza getiririz.

Karşımıza gelen faturamızın karşısındaki imlecimize tıklarız ve fatura bilgimiz taşınır işlem giriş fişimize otomatik gelecektir.

No	Ürün	Miktar	O.B	B. Fiyat	Dem No	Dem Tar	Hesap Adı	Hesap Kodu	G. Tutar
1 X	DALGIÇ MOTOR 5,5 kW	1,000	AD.	1.700,000000				0.	1.700,00

Şekil 6

Yukarıda şekil 6'da gösterildiği gibi fatura bul diyerek bilgilerimizi otomatik getirebiliriz.

## Birimler Arası Aktarım



:Birimler arası aktarım işlemi yapmak istediğimizde bu butonumuza tıklarız.

TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ							Birimler	X
Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	Talep Eden	Kaydı Giren Birim	Seç		
Taşınır	Devir Suretiyle Çıkış	6						
Taşınır	Devir Suretiyle Çıkış	6	07/04/2014					

Sayfa: 1 - 1 / 39 kayıt

Şekil 7

Karşımıza bu yukarıdaki ekran gelmektedir. Birimler arası işlem yapacağımız veriyi fiş kaynak, fiş türü, fiş no bilgilerini girerek daha kolay buluruz. Bulduğumuz verimizi de imlecimize tıklarız ve verimizi otomatik olarak ekranımıza gelecektir.

No	Ürün	Miktar	Ö.B	B. Fiyat	Dem No	Dem Tar	Hesap Adı	Hesap Kodu	G. Tutar
1	SU TAHSİLAT MAKBUZU	160.000,000	AD.	0,015700			Basılı Kağıtlar	150.01.03.01.04.ı	2.512,00
2	VEZNE TESLİMAT FİŞİ	1.200,000	AD.	0,048000			Basılı Kağıtlar	150.01.03.01.04.ı	57,60


Şekil 8


Verimizi seçtikten sonra yukarıda gösterdiğimiz gibi verimiz otomatik ekranımıza gelecektir.

Fiş Tipi	1	Kesin Fiş	Yazdırma Seçenekleri	8	Taşınır İşlem Fişi
Fiş Türü	2	Devir alınan taşınırın girişi	Fiş Kaynağı	9	Seçiniz
Fiş Seri / No	3		Tarihi	10	07.04.2014
İlgili Adı Soyadı	4		Özel Kod	11	
Ambar	5	GENEL KURUL	Birimler Arası Aktarı	12	
İhale Sonuç	6		Açıklama	13	
Ekler	7				
16	Yetkili Adı, Ünvanı ve Tarihi	15	Teslim Alan Adı, Ünvanı ve Tarihi	14	Teslim Eden Adı, Ünvanı ve Tarihi
	07.04.2014		07.04.2014		07.04.2014

Şekil 9

- 1-) Fiş Tipi:** Taşınır girişlerimizi girebilmemiz için fiş tipimizi (geçici veya kesin fiş) olarak seçmemiz gereklidir.
- 2-) Fiş Türü:** Fiş türümüzü yaptığımız Taşınır girişimize göre (devir alınan taşınırın girişi, satın alınan taşınırın girişi vb.) gibi seçimlerimizden yapmalıyız.
- 3-) Fiş Seri/No:** Elimizde bulunan faturamızın üzerinde belirtilen fiş seri ve numarası bilgilerimizdir.
- 4-) İlgili Adı Soyadı:** Taşınır giriş işlemimizde girdiğimiz ilgili adımızı imlecimize tıklayarak karşımıza gelen ekrandan seçebiliriz.

**5-)Ambar:** Taşınır giriş fişi gireceğimiz ilgili ambar bilgisini |  imlecimize tıklayarak gelen ekranımızdan seçebiliriz.

**6-)İhale Sonuç:** Taşınır giriş fişi eğer ihale yolu ile alınıyorsa |  imlecimize tıklayıp gelen ekrandan ilgili ihale bilgisini seçeriz


**7-)Ekler:** Taşınır giriş fişi girişimiz için gerekli olan ek bilgi var ise bu alana girebiliriz.

**8-)Yazdırma Seçenekleri:** Taşınır giriş fişimizin tüm seçeneklerini girdikten sonra yazdırma işlemi yapacağımız zamanda seçimlerimizi (taşınır işlem fişi, taşınır işlem fişi(Word), taşınır işlem fişi(PDF)) yazdırma seçeneklerimizden yapabiliriz.

**9-)Fiş Kaynağı:** Taşınır giriş fişi kaynağını (satın alma, muhasebe, taşınır ) olarak fiş kaynağımızdan seçebiliriz.

**10-)Tarihi:** Taşınır giriş fişimizin tarih bilgisini girdiğimiz alanımızdır.

**11-)Özel Kod:** Taşınır giriş fişimizde girmek istediğimiz kod bilgisi olursa girebileceğimiz alanımızdır.

**12-)Birimler Arası Aktarım:** Taşınır giriş fişimizi başka birime aktarmak istediğimizde örneğin(Bütçe Şubesi, Muhasebe Şubesi vb.) |  imlecimize tıklayarak seçebiliriz.

**13-)Açıklama:** Taşınır giriş fişimize eklemek istediğimiz açıklamalarımızı girebildiğimiz alanımızdır.

**14-)Teslim Eden Ad, Unvan ve Tarih:** Taşınır giriş fişimizi teslim eden kişinin bilgilerini girdiğimiz alandır.

**15-) Teslim Alan Ad, Unvan ve Tarih:** Taşınır giriş fişimizi teslim alan kişinin bilgilerini girdiğimiz alandır.

**16-)Yetkili Ad, Unvan ve Tarih:** Taşınır giriş fişimizde yetkili olan kişinin bilgilerini girebileceğimiz alanımızdır.

Tüm bilgiler girildikten ve işlemimiz tamamlandıktan sonra en son kaydet butonumuza tıklayarak taşınır giriş fişimizi kayıt altına almış oluruz.

## 2-1-2-2.Taşınır Çıkış İşlemleri

### TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Taşınır girişi yapılan işlemlerin çıkışını yapabildiğimiz ekranımızdır.

Sıra No	Konusu	Sayısı	Tarih	Tipi	Detay
---------	--------	--------	-------	------	-------

Şekil 1

Taşınır çıkış işlemlerimize girebilmemiz için yukarıdaki şekil 1’de gösterdiğimiz gibi satın alma, veri girişlerinden, taşınır işlemlerinden taşınır çıkış işlemlerini tıklamamız fişe girebilmemiz için yeterlidir.



Şekil 2

**Yeni**



: Sistemde işlemimiz bittikten sonra yeni bir işlem girebilmemiz için kullanılmaktadır.

**Kaydet**



:Sistem üzerinde yaptığımız işlemlerimizi kayıt altına almamızı sağlamaktadır.

Sil



:Sistemde kayıt altına aldığımız işlemlerimizi silebilmemizi sağlamaktadır.

Bul




: Bul butonumuz daha önce kayıt etmiş olduğumuz bilgilerimizi görebilmemizi, açıp değişiklik yapabilmemizi sağlamaktadır. Bul butonumuza tıkladığımızda;

TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ						
Yeni	Kaydet	Sil	Bul	Diğer Bul	Yazdır	
Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	İlgili Adı Soyadı	Kayıd Giren Birim	Seğ
Taşınır	Tüketim Suretiyle Çıkış	4	12/03/2014	...	...	↻
Taşınır	Devir Suretiyle Çıkış	14	26/03/2014	...	...	↻
Taşınır	Devir Suretiyle Çıkış	88	17/03/2014	...	...	↻
Taşınır	Devir Suretiyle Çıkış	82	14/03/2014	...	...	↻
Taşınır	Devir Suretiyle Çıkış	81	14/03/2014	...	...	↻
Taşınır	Devir Suretiyle Çıkış	74	13/03/2014	...	...	↻
Taşınır	Devir Suretiyle Çıkış	45	07/03/2014	...	...	↻
Taşınır	Devir Suretiyle Çıkış	36	06/03/2014	...	...	↻
Taşınır	Devir Suretiyle Çıkış	15	06/03/2014	...	...	↻
Taşınır	Devir Suretiyle Çıkış	48	04/03/2014	...	...	↻

Sayfa: 1 1 - 10 / 1042 kayıt 10

Şekil 3

Karşımıza daha önce kaydetmiş olduğumuz veriler gelmektedir. Kaydetmiş olduğumuz bilgileri açmak istediğimizde  bu butonumuza tıklayarak bilgilerimize ulaşabilir, değişiklik yapabiliriz.

TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ						
Yeni	Kaydet	Sil	Bul	Diğer Bul	Yazdır	
Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	İlgili Adı Soyadı	Kayıd Giren Birim	Seğ
taşınır	devir	14	26/03/2014	...	...	
Taşınır	Devir Suretiyle Çıkış	14	26/03/2014	...	...	↻

Sayfa: 1 1 - 1 / 1042 kayıt 10

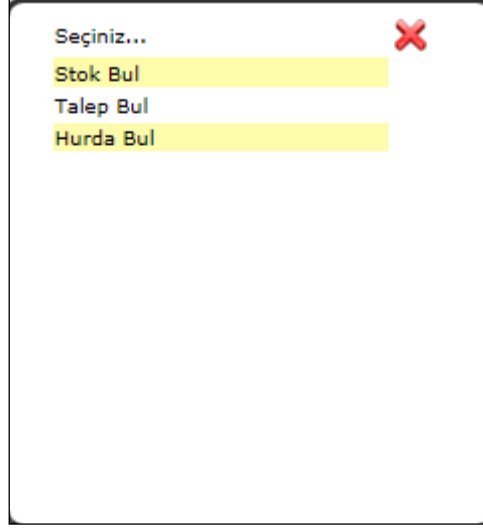
Şekil 4

Bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranda Şekil 3'te gösterdiğimiz gibi hiçbir seçim yapmadan tümünü görebiliriz. Eğer seçim yapmak istersek; Şekil 4'te yaptığımız gibi fiş kaynak, fiş no veya diğer seçenekleri seçebilir ona göre verilerimizin direk karşımıza gelmesini sağlayabiliriz.



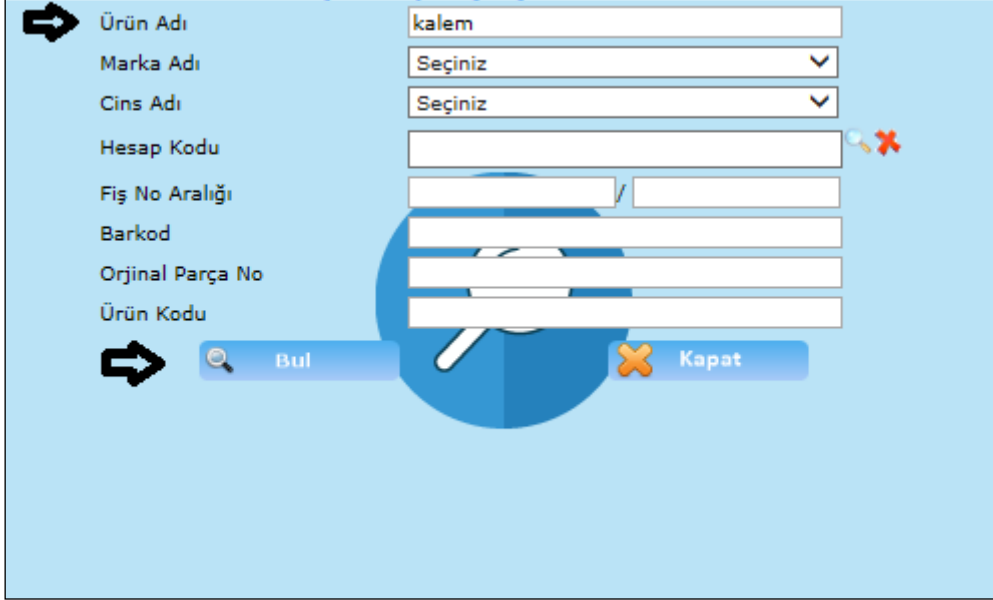


: Stok, talep ve hurda gibi diğer işlemlerimizi bulabilmemizi sağlamaktadır.



Şekil 5

Diğer bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza çık penceremizdir. Gelen pencereden hangi işlemi yapmak istiyorsak o işlemi seçeriz. Biz stok bul üzerinden işlem yapalım.



Şekil 6

Stok bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan ürün adını yukarıda şekil 6'da gösterdiğimiz gibi gireriz. Girdikten sonra bul butonumuza tıklarız.

Depo Adı	Ürün Adı	Ölçü	Sicil	Bloke	Miktar	Çıkış
	dolma					
	DOLMA KALEM MÜREKKEPLERİ	AD.	1900-0	.000	3.000	3.000 <input checked="" type="checkbox"/>
	DOLMA KALEM MÜREKKEPLERİ	AD.	1900-0	.000	1.000	1.000 <input type="checkbox"/>
	DOLMA KALEM MÜREKKEPLERİ	AD.	1900-0	.000	2.000	2.000 <input type="checkbox"/>

Sayfa: 1 - 3 / 175 kayıt 10

Şekil 7

Bul butonumuza tıkladığımızda ürün adını girdiğimiz tüm ürünler karşımıza gelecektir. Biz bu ekrandan ürün adını çeşidine göre gireriz ve işlemlerimizi kısaltmış oluruz. İşlem yapacağımız bilginin karşısında bulunan  seçeneğimizi seçili hale getiririz ve seçilileri katar butonumuza tıklayarak taşınır çıkış işlemimize bilgimizi otomatik getirmiş oluruz. Talep bul ve hurda bul işlemi de yukarıda anlatıldığı gibi yapılmaktadır.

#### Yazdır



: Taşınır çıkış işlemlerimizde bilgilerimizi girdiğimizde o bilgilerin çıktısını almak istediğimizde yazdırma seçeneklerimiz; taşınır çıkış işlemi, taşınır çıkış işlemi (Word), taşınır çıkış işlemi (PDF), kayıttan düşme onay formu bilgilerimizden seçimimizi yaparız ve yazdır butonumuza tıklayarak yazdırma işlemimizi yapabiliriz.


1	Fiş Tipi	Birim Kayıtları (Kesin)	7	Yazdırma Seçenekleri	Taşınır İşlem Fişi
2	Fiş Türü	Tüketim Suretiyle Çıkış	8	Fiş Kaynağı	Taşınır
3	Fiş Seri / No	A 4	9	Tarihi	12.03.2014
4	İlgili Adı Soyadı		10	Özel Kod	
5	Ambar		11	Birimler Arası Aktarım	
6	Eklere		12	Açıklama	
15	Yetkili Adı, Ünvanı ve Tarihi		13	Teslim Eden Adı, Ünvanı ve Tarihi	
			14	Teslim Alan Adı, Ünvanı ve Tarihi	


Şekil 8

**1-) Fiş Tipi:** Taşınır çıkışlarımızı girebilmemiz için fiş tipimizi (geçici veya kesin fiş, birim kayıtları (kesin)) olarak seçmemiz gereklidir.

**2-) Fiş Türü:** Fiş türümüzü yaptığımız Taşınır çıkışlarımıza göre (devir alınan taşınırların çıkış, hurdaya ayırma suretiyle çıkış vb.) gibi seçimlerimizden yapmalıyız.

**3-)Fiş Seri/No:** Elimizde bulunan faturamızın üzerinde belirtilen fiş seri ve numarası bilgilerini girdiğimiz alanımızdır.

**4-)İlgili Adı Soyadı:** Taşınır çıkış işlemimizde girdiğimiz ilgili adımızı  imlecimize tıklayarak karşımıza gelen ekrandan seçebiliriz.

**5-)Ambar:** Taşınır çıkış fişine gireceğimiz ilgili ambar bilgisini  imlecimize tıklayarak gelen ekranımızdan seçebiliriz.


**6-)Ekler:** Taşınır çıkış fişi girişimiz için gerekli olan ek bilgi var ise bu alana girebiliriz.

**7-)Yazdırma Seçenekleri:** Taşınır çıkış fişimizin tüm seçeneklerini girdikten sonra yazdırma işlemi yapacağımız zamanda seçimlerimizi (taşınır işlem fişi, taşınır işlem fişi(Word), taşınır işlem fişi(PDF), kayıttan düşme onay formu) yazdırma seçeneklerimizden yapabiliriz.

**8-)Fiş Kaynağı:** Taşınır çıkış fişi kaynağını (satın alma, muhasebe, taşınır ) olarak fiş kaynağımızdan seçebiliriz.

**9-)Tarihi:** Taşınır çıkış fişimizin tarih bilgisini girdiğimiz alanımızdır.

**10-)Özel Kod:** Taşınır çıkış fişimizde girmek istediğimiz kod bilgisi olursa girebileceğimiz alanımızdır.

**11-)Birimler Arası Aktarım:** Taşınır çıkış fişimizi başka birime aktarmak istediğimizde örneğin(Bütçe Şubesi, Muhasebe Şubesi vb.)  imlecimize tıklayarak seçebiliriz.

**12-)Açıklama:** Taşınır çıkış fişimize eklemek istediğimiz açıklamalarımızı girebildiğimiz alanımızdır.

**13-)Teslim Eden Ad, Unvan ve Tarih:** Taşınır çıkış fişimizi teslim eden kişinin bilgilerini girdiğimiz alandır.

**14-) Teslim Alan Ad, Unvan ve Tarih:** Taşınır çıkış fişimizi teslim alan kişinin bilgilerini girdiğimiz alandır.

**15-)Yetkili Ad, Unvan ve Tarih:** Taşınır çıkış fişimizde yetkili olan kişinin bilgilerini girebileceğimiz alanımızdır.

Tüm bilgiler girildikten ve işlemimiz tamamlandıktan sonra en son kaydet butonumuza tıklayarak taşınır çıkış fişimizi kayıt altına almış oluruz.

## 2-1-2-3.Zimmet Giriş İşlemi

### ZİMMET GİRİŞİ

Zimmet girişlerinin yapıldığı ekranımızdır.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

Veri Girişleri İhale İşlemleri  
Parametreler Taşınır İşlemleri  
Malzeme Talep

Mevzuat Tip Adı Mevzuat Adı

Seçiniz

Bul

Sil

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

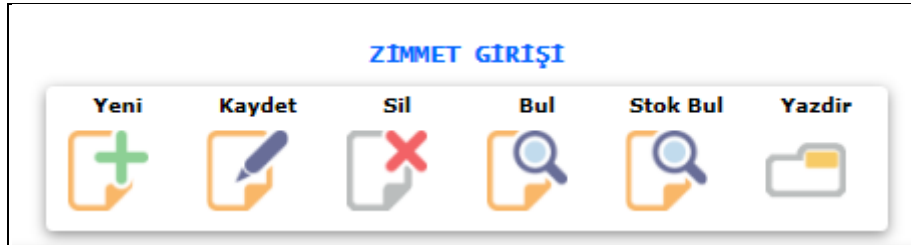
Sıra No	Konusu	Sayısı	Tarih	Tipi	Detay
---------	--------	--------	-------	------	-------

Sayfa 1/0  
|< < [..] > >|

Yeni

Şekil 1

Zimmet giriş işlemlerimize girebilmemiz satın alma menümüzden veri girişleri, onun alt başlığından taşınır işlemlerine buradan zimmet girişine tıklamamız fişe girebilmemiz için yeterlidir.



Şekil 2

Zimmet giriş işlemlerimizde yeni, kaydet, sil, bul, stok bul, yazdır menüleri yer almaktadır.

**Yeni**



:Sistemde işlemimiz bittikten sonra yeni bir işlem girebilmemiz için kullanılmaktadır.

**Kaydet**



:Sistem üzerinde yaptığımız işlemlerimizi kayıt altına almamızı sağlamaktadır.

Sil



:Sistemde kayıt altına aldığımız işlemlerimizi silebilmemizi sağlamaktadır.

Bul



: Bul butonumuz daha önce kayıt etmiş olduğumuz bilgilerimizi görebilmemizi, açıp değişiklik yapabilmemizi sağlamaktadır. Bul butonumuza tıkladığımızda;

Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	İlgili Adı Soyadı	Kayıd Giren Birim	Seç
Taşınır	Kullanım Suretiyle Çıkış	12	16/09/2014	Element Bilgisayar Ltd. Şti.	GENEL KURUL	
Taşınır	Kullanım Suretiyle Çıkış	10	23/07/2014	Element Bilgisayar Ltd. Şti.	GENEL KURUL	
Taşınır	Kullanım Suretiyle Çıkış	14	05/09/2014	Element Bilgisayar Ltd. Şti.	GENEL KURUL	
Taşınır	Kullanım Suretiyle Çıkış	19	19/09/2014	Element Bilgisayar Ltd. Şti.	GENEL KURUL	
Taşınır	Kullanım Suretiyle Çıkış	62	18/04/2014	Element Bilgisayar Ltd. Şti.	GENEL KURUL	

Şekil 3

Karşımıza daha önce kaydetmiş olduğumuz veriler gelmektedir. Kaydetmiş olduğumuz bilgileri açmak istediğimizde bu butonumuza tıklayarak bilgilerimize ulaşabilir, değişiklik yapabiliriz.

Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	İlgili Adı Soyadı	Kayıd Giren Birim	Seç

Şekil 4

Bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranda Şekil 3'te gösterdiğimiz gibi hiçbir seçim yapmadan tümünü görebiliriz. Eğer seçim yapmak istersek; Şekil 4'te yaptığımız gibi fiş kaynak, fiş no veya diğer seçenekleri seçebilir ona göre verilerimizin direk karşımıza gelmesini sağlayabiliriz.

Yazdır



: Zimmet giriş işlemlerimizde bilgilerimizi girdiğimizde o bilgilerin çıktısını almak istediğimizde yazdırma seçeneklerimiz; zimmet giriş işlemi(PDF) formunda yazdırma işlemimizi yapabiliriz.

Stok Bul



: Zimmet giriş fişimizde stok bilgilerimize ulaşabilmemiz için stok bul butonuna tıklarız.

Şekil 5


Stok bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Ürün adı, marka adı, cins adı vb. gibi verilerimizi girdiğimizde aradığımız stoku karşımıza getiririz.


Şekil 6

**1)-Fiş Tipi:** Zimmet girişlerimizi girebilmemiz için fiş tipimizi (geçici veya kesin fiş)olarak seçmemiz gereklidir.

**2)-Fiş Türü:** Fiş türümüzü (Kullanım Suretiyle Çıkış )gibi seçimlerimizden yapmalıyız.

**3-)Fiş Seri/No:** Elimizde bulunan faturamızın üzerinde belirtilen fiş seri ve numarası bilgilerini girdiğimiz alanımızdır.

**4-)İlgili Adı Soyadı:** Zimmet giriş işlemimizde girdiğimiz ilgili adımızı  imlecimize tıklayarak karşımıza gelen ekrandan seçebiliriz.

**5-)Ambar:** Zimmet giriş gireceğimiz ilgili ambar bilgisini  imlecimize tıklayarak gelen ekranımızdan seçebiliriz.


**6-)Ekler:** Zimmet giriş fişi girişimiz için gerekli olan ek bilgi var ise bu alana girebiliriz.

**7-)Yazdırma Seçenekleri:** Zimmet fişi (Demirbaş) , Zimmet fişi (Taşıt) yazdırma seçeneklerimizden birini seçebiliriz.

**8-)Fiş Kaynağı:** Zimmet giriş fişi kaynağını (muhasabe, personel, satın alma, taşınır ) olarak fiş kaynağımızdan seçebiliriz.

**9-)Tarihi:** Zimmet giriş fişimizin tarih bilgisini girdiğimiz alanımızdır.

**10-)Özel Kod:** Zimmet giriş fişimizde girmek istediğimiz kod bilgisi olursa girebileceğimiz alanımızdır.

**11-)Birimler Arası Aktarım:** Zimmet giriş fişimizi başka birime aktarmak istediğimizde  imlecimize tıklayarak seçebiliriz.

**12-)Açıklama:** Zimmet giriş fişimize eklemek istediğimiz açıklamalarımızı girebildiğimiz alanımızdır.

**13-)Yetkili Ad, Unvan ve Tarih:** Zimmet giriş fişimizde yetkili olan kişinin bilgilerini girebileceğimiz alanımızdır.

**14-) Teslim Alan Ad, Unvan ve Tarih:** Zimmet giriş fişimizi teslim alan kişinin bilgilerini girdiğimiz alandır.

**15-)Teslim Eden Ad, Unvan ve Tarih:** Taşınır giriş fişimizi teslim eden kişinin bilgilerini girdiğimiz alandır.

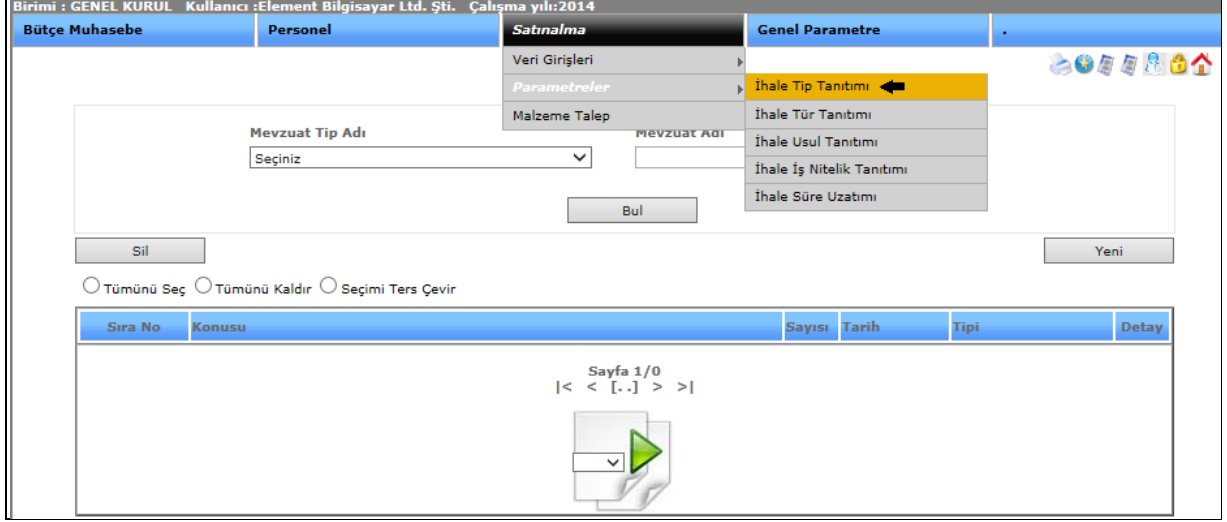
Tüm bilgiler girildikten ve işlemimiz tamamlandıktan sonra en son kaydet butonumuza tıklayarak zimmet giriş fişimizi kayıt altına almış oluruz.

## 2-2.PARAMETRELER

### 2-2-1.İhale Tip Tanıtımı

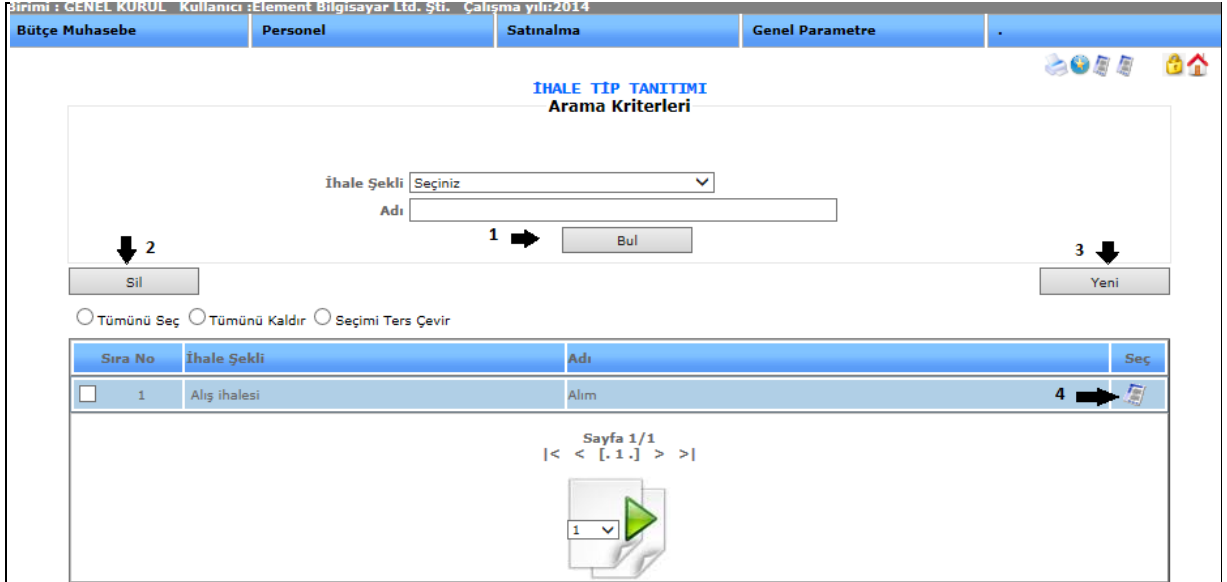
## İHALE TİP TANITIMI

İhale tiplerini tanıtmak için kullandığımız ekranımızdır.



Şekil 1

İhale tip tanıtımı işlemimize girebilmemiz için satın alma menümüzden parametreler başlığı onun alt menüsünden de ihale tip tanıtımını seçerek ekranımızı açabiliriz.



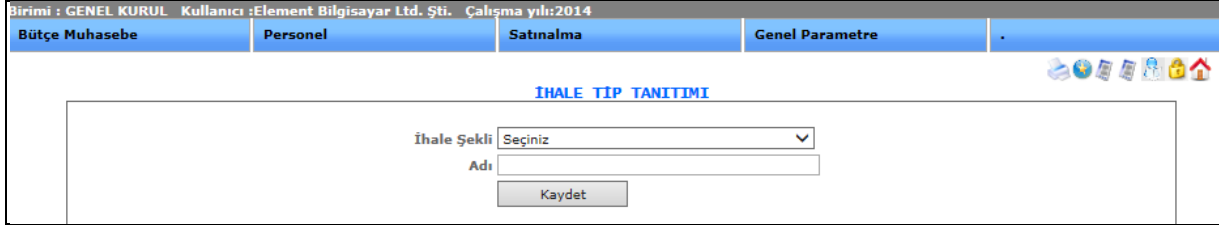
Şekil 2

**1-)Bul:** İhale şekli ve ihale adı bilgilerini girip ulaşmak istediğimiz verileri görebiliriz.




**2-)Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

**3-)Yeni:** Yeni bir ihale tip tanıtımı yapmamızı sağlar. Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımız aşağıdaki gibidir.



Şekil 3

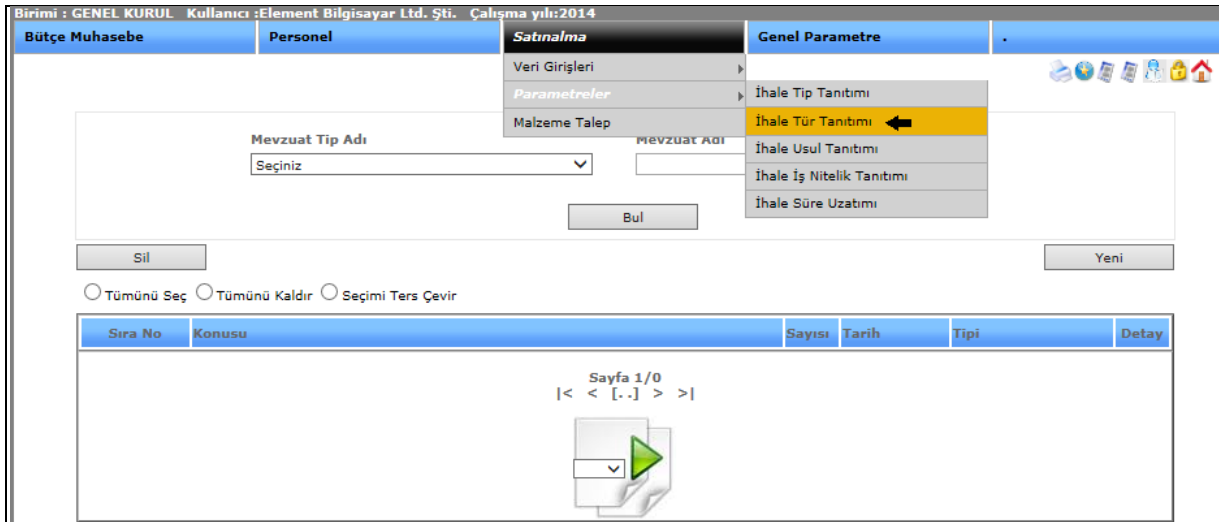
İhale şeklini ve ihale adını girip kaydet dediğimizde yeni ihale tipi tanıtılmış oluruz.

**4-)Detay:**  Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

## 2-2-2.İhale Tür Tanıtımı

### İHALE TÜR TANITIMI

Tanımladığımız ihalelerin türlerini bu ekranımızdan gerçekleştiririz.



Şekil 1

İhale tür tanıtımı işlemimize girebilmemiz için satın alma menümüzden parametreler başlığını onun alt menüsünden de ihale tür tanıtımını seçerek ekranımızı açabiliriz.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

**İHALE TÜR TANITIMI**  
Arama Kriterleri

İhale Tipi Seçiniz

Adı

2 ↓ Sil 1 → Bul 3 ↓ Yeni

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Sıra No	İhale Tipi	Adı	Seç
<input type="checkbox"/> 1	Alım	Mal Alımı	4 →
<input type="checkbox"/> 2	Alım	Hizmet Alımı	

Şekil 2

**1-)Bul:** İhale tipi ve ihale adı bilgilerini girip ulaşmak istediğimiz verileri görebiliriz.

**2-)Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

**3-)Yeni:** Yeni bir ihale türü tanıtımı yapmamızı sağlar. Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımız aşağıdaki gibidir.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

**İHALE TÜR TANITIMI**


İhale Tipi Seçiniz

Adı

Kaydet

Şekil 3

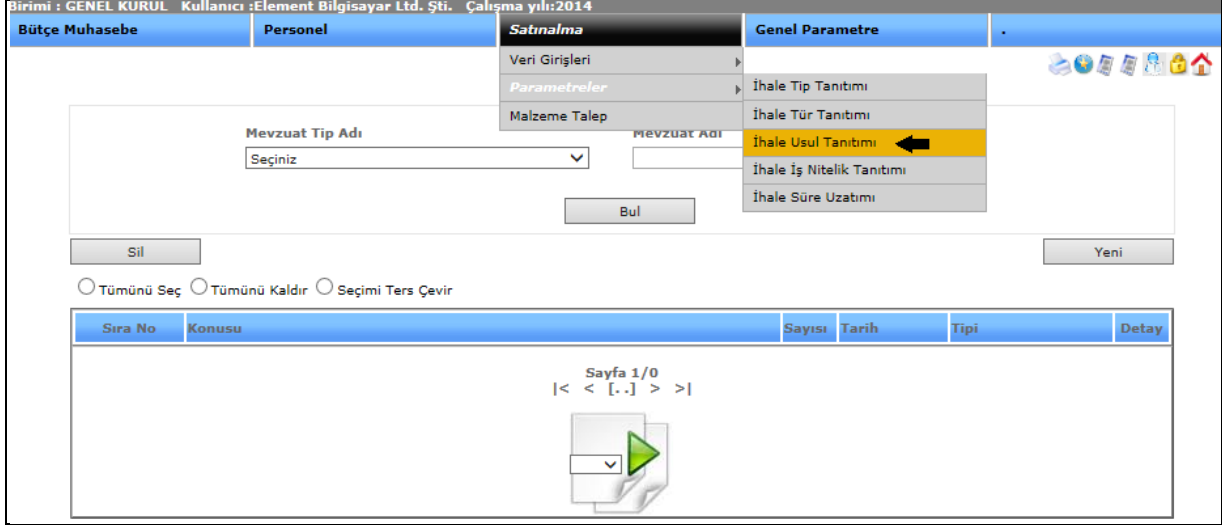
İhale tipini ve ihale adını girip kaydet dediğimizde yeni ihale tür tanıtımı yapmış oluruz.

**4-)Detay:**  Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

### 2-2-3.İhale Usul Tanıtımı

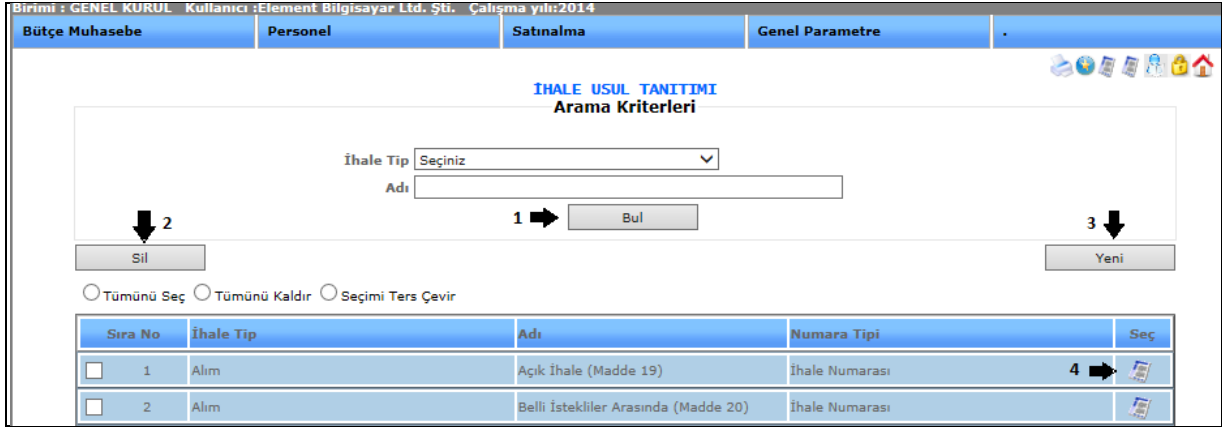
## İHALE USUL TANITIMI

İhale usul tanıtımı yapmamızı sağlayan ekranımızdır.



Şekil 1

İhale usul tanıtımı işlemimize girebilmemiz için satın alma menümüzden parametreler başlığını onun alt menüsünden de ihale usul tanıtımını seçerek ekranımızı açabiliriz.

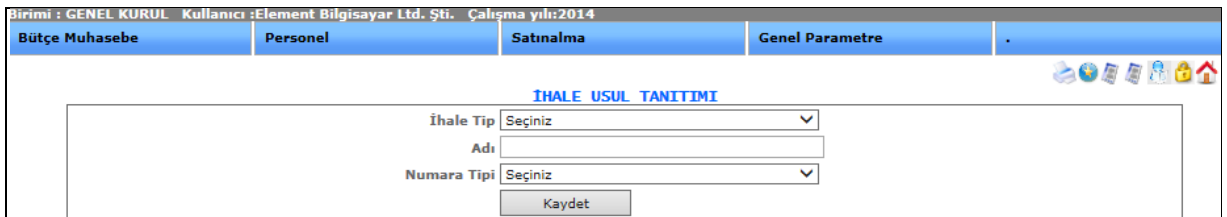


Şekil 2

**1)-Bul:** İhale tip ve ihale adı bilgilerini girip ulaşmak istediğimiz verileri görebiliriz


**2)-Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

**3)-Yeni:** Yeni bir ihale usul tanıtımı yapmamızı sağlar. Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımız aşağıdaki gibidir.



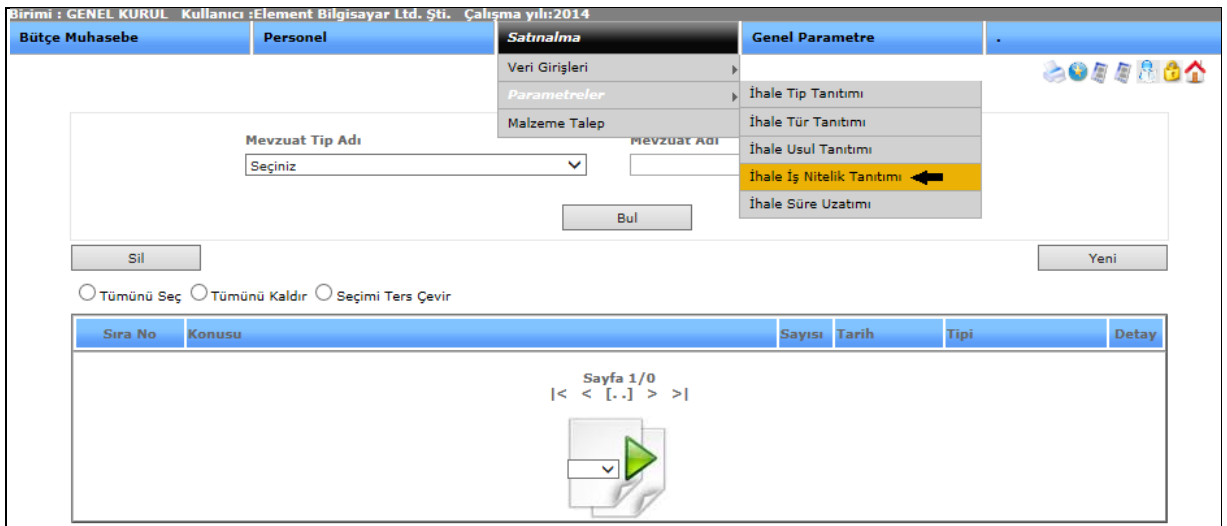
Şekil 3

İhale tipi, ihale adı ve numara tipi bilgilerini girip kaydet dediğimizde yeni ihale usul tanıtımı yapmış oluruz.

**4-)Detay:**  Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

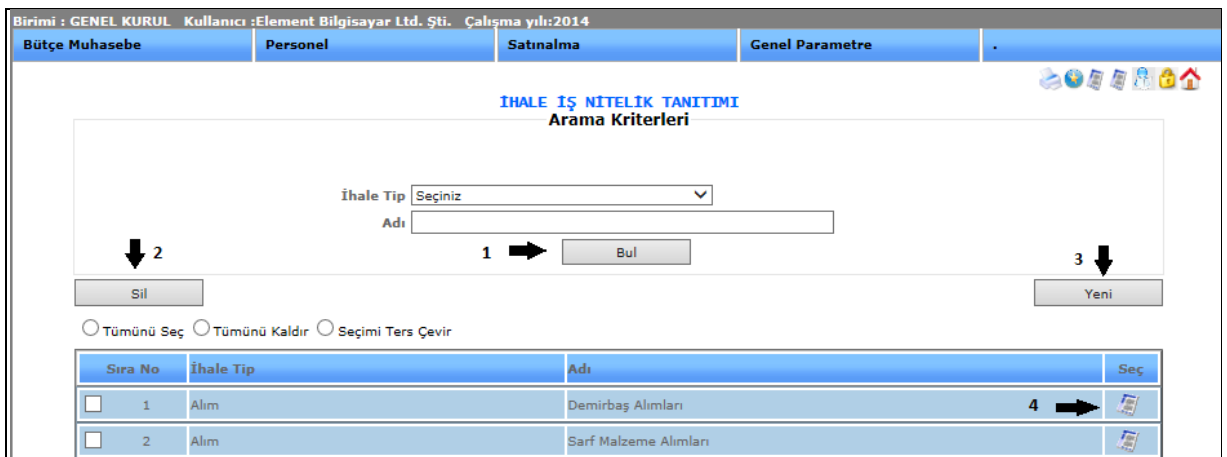
## 2-2-4. İhale İş Nitelik Tanıtımı

### İHALE İŞ NİTELİK TANITIMI



Şekil 1

İhale iş nitelik tanıtımı işlemimize girebilmemiz için satın alma menümüzden parametreler başlığını onun alt menüsünden de ihale iş nitelik tanıtımını seçerek ekranımızı açabiliriz.

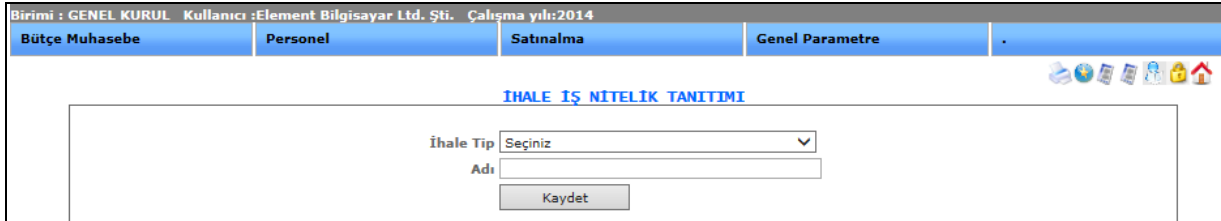


Şekil 2

**1-)Bul:** İhale tip ve ihale adı bilgilerini girip ulaşmak istediğimiz verileri görebiliriz.


**2-)Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

**3-)Yeni:** Yeni bir ihale iş nitelik tanıtımı yapmamızı sağlar. Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımız aşağıdaki gibidir.



Şekil 3

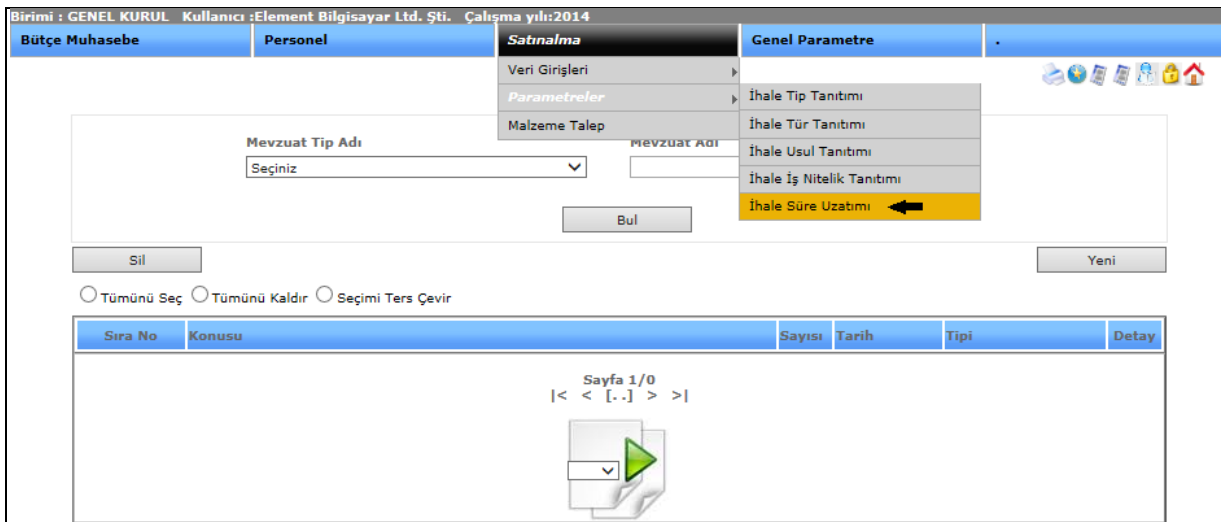
İhale tipini ve ihale adını girip kaydet dediğimizde yeni ihale iş nitelik tanıtımı yapmış oluruz.

**4-)Detay:**  Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

## 2-2-5.İhale Süre Uzatımı

### İHALE SÜRE UZATIMI

İhalelerle ilgili süre uzatımını belirttiğimiz ekranımızdır.



Şekil 1

İhale süre uzatımı işlemimize girebilmemiz için satın alma menümüzden parametreler başlığını onun alt menüsünden de ihale süre uzatımını seçerek ekranımızı açabiliriz.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

**İHALE SÜRE UZATIMI**  
Arama Kriterleri

Adı

2 ↓ Sil 1 → Bul 3 ↓ Yeni

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 Mücbir Sebep	4 →
<input type="checkbox"/>	2 İdareden Kaynaklanan	

Şekil 2

**1-)Bul:** İhale adını girerek ulaşmak istediğimiz verileri görebiliriz.

**2-)Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

**3-)Yeni:** Yeni bir ihale süre uzatımı yapmamızı sağlar. Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımız aşağıdaki gibidir.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

**İHALE SÜRE UZATIMI**

Adı

Kaydet

Şekil 3

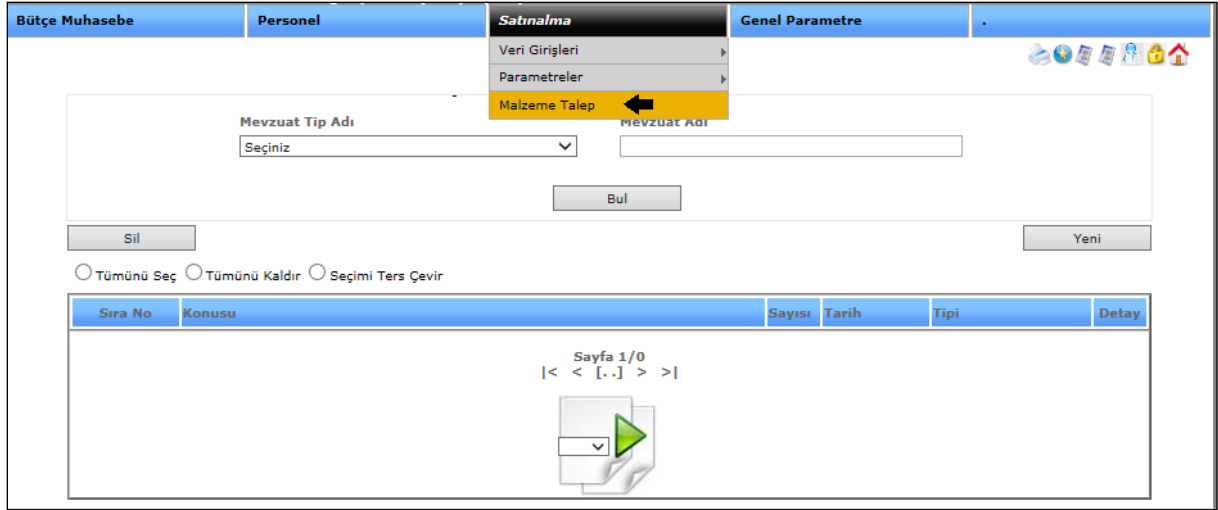
İhale adını girip kaydet dediğimizde yeni ihale süre uzatımı yapmış oluruz.

**4-)Detay:** Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

## 2-3.MALZEME TALEP

### MALZEME TALEP

Birimler arası malzeme talep ile dışarıdan doğrudan temin veya pazarlık usulü ile alınan taleplerin girildiği ekranımızdır.



Şekil 1

Malzeme talep ekranımıza girebilmemiz için sisteme girdiğimizde karşımıza gelen satın alma menümüze, açılan alt menüden malzeme talep işlemimize tıklayarak ekranımıza girebiliriz.



Şekil 2

Malzeme talep fişimizde yeni, kaydet, sil, bul, stok bul, yazdır butonları yer almaktadır.

**Yeni**



: Sistemde işlemimiz bittikten sonra yeni bir işlem girebilmemiz için kullanılmaktadır.

**Kaydet**



:Sistem üzerinde yaptığımız işlemlerimizi kayıt altına almamızı sağlamaktadır.

**Sil**



:Sistemde kayıt altına aldığımız işlemlerimizi silebilmemizi sağlamaktadır.



:Bul butonumuz daha önce kayıt etmiş olduğumuz bilgilerimizi görebilmemizi, açıp değişiklik yapabilmemizi sağlamaktadır. Bul butonumuza tıkladığımızda;

MALZEME TALEP							
Yeni Kaydet Sil Bul Stok Bul Yazdır							
Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	Talep Eden	Kayıd Giren Birim	Seç	
Taşınır	İhale Talebi	358	03/04/2014	MUSTAFA ULUSOY	PLAJ YOLU ŞANTIYE AMBARI		
Taşınır	İhale Talebi	357	03/04/2014	MUSTAFA ULUSOY	PLAJ YOLU ŞANTIYE AMBARI		
Taşınır	İhale Talebi	356	03/04/2014	MUSTAFA ULUSOY	PLAJ YOLU ŞANTIYE AMBARI		
Taşınır	Malzeme Talebi	355	03/04/2014	MUSTAFA ULUSOY	PLAJ YOLU ŞANTIYE AMBARI		
Taşınır	İhale Talebi	354	03/04/2014	MUSTAFA ULUSOY	PLAJ YOLU ŞANTIYE AMBARI		
Taşınır	İhale Talebi	124	03/04/2014	ERCAN GÖRGEÇ	İÇMESUYU VE KANALİZASYON DAİ. BŞK.		
Taşınır	İhale Talebi	109	03/04/2014	ERCAN GÖRGEÇ	KANDIRA ŞB. MD.		
Taşınır	Malzeme Talebi	108	03/04/2014	ERCAN GÖRGEÇ	KANDIRA ŞB. MD.		
Taşınır	Malzeme Talebi	80	03/04/2014	MUSTAFA ULUSOY	BAŞİSKELE ŞB. MD		
Taşınır	Malzeme Talebi	79	03/04/2014	MUSTAFA ULUSOY	BAŞİSKELE ŞB. MD		

Sayfa: 1 1 - 10 / 1329 kayıt 10

Şekil 3

Karşımıza daha önce kaydetmiş olduğumuz veriler gelmektedir. Kaydetmiş olduğumuz bilgileri açmak istediğimizde bu butonumuza tıklayarak bilgilerimize ulaşabilir, değişiklik yapabiliriz.

MALZEME TALEP							
Yeni Kaydet Sil Bul Stok Bul Yazdır							
Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	Talep Eden	Kayıd Giren Birim	Seç	
taşınır	malzeme talebi	355					
Taşınır	Malzeme Talebi	355	03/04/2014	MUSTAFA ULUSOY	PLAJ YOLU ŞANTIYE AMBARI		

Sayfa: 1 1 - 1 / 1329 kayıt 10

Şekil 4

Bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranda Şekil 3'te gösterdiğimiz gibi hiçbir seçim yapmadan tümünü görebiliriz. Eğer seçim yapmak istersek; Şekil 4'te yaptığımız gibi fiş kaynak, fiş türü veya diğer seçenekleri seçebilir ona göre verilerimizin direk karşımıza gelmesini sağlayabiliriz.



:Sistemimizde girilen stoklarımıza ulaşabilir ve bulunan stoklarımızla işlem yapabiliriz.



Şekil 5

Stok bul butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda bulmak istediğimiz stoklarımızın kriterlerini depo adı, ürün adı, marka adı vb. gibi bilgilerimizi gireriz ve arama kriterimizi daraltmış oluruz. Seçimlerimizi yaptıktan sonra bul butonumuza tıklarız.

Depo Adı	Ürün Adı	Ölçü	Sicil	Blok	Miktar	Çıkış
	fosforlu kalem				30.000	
	FOSFORLU KALEM	AD.	1900-0	.000	30.000	30,000 <input checked="" type="checkbox"/>

Şekil 6

Bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza seçimlerimize göre tüm stoklarımız gelecektir. Biz şekil 6 ekranımızda gösterdiğimiz gibi seçimlerimizi daha da daraltabilir ürün adımızı, miktarımızı vb. bilgilerimizi burada da girebilir aradığımızı daha kısa süre içerisinde ulaşabiliriz. Seçmek istediğimiz stokumuz geldikten sonra  imlecimize tıklarız ve seçilileri aktar butonumuza tıklayarak stokumuzu ekranımıza getirebilir işlemimizi yapabiliriz

#### Yazdır



: Malzeme talep işlemlerimizde bilgilerimizi girdiğimizde o bilgilerin çıktısını almak istediğimizde yazdırma seçeneklerimiz; Talep Belgesi, Talep Belgesi(Word),Talep Belgesi(PDF), Tamir Talepnamesi bilgilerimizden seçimimizi yaparız ve yazdır butonumuza tıklayarak yazdırma işlemimizi yapabiliriz.

**MALZEME TALEP**

Yeni Kaydet Sil Bul Stok Bul Yazdır

1 Geçici Fiş 7 Yazdırma Seçenekleri 7 Talep Belgesi (Word)

2 Malzeme Talebi 8 Fiş Kaynağı 8 Taşınır

3 A 361 9 Tarih 9 03.04.2014

4 Ambar 10 BYs No 10

5 İlgili Adı Soyadı 11 İstek Yapılan Birim 11 Açıklama

6 Tamir talebinin Ad ve Niteliği 12 Açıklama

15 Kayıt Kontrol Yetkilisi 14 Şube Müdürü 13 Adı, Ünvanı ve Tarihi

03.04.2014 03.04.2014 17 03.04.2014 18

Ürün	D. No	Miktar	Ö.B	B. Fiyat	Ş. Tutar	Bütçe	Açıklama
1 X	16	0	2,000	AD.	3,781167	7,56	29/02/2014 41SR372

Şekil 7

**1-) Fiş Tipi:** Malzeme taleplerimizi girebilmemiz için fiş tipimizi (geçici kesin veya birim kayıtları(kesin) fişi)olarak seçmemiz gereklidir.

**2-)Fiş Türü:** Fiş türümüzü yaptığımız malzeme talep işlemimize göre (malzeme ve ihale talebi) seçimlerimizden yapmalıyız.

**3-)Fiş Seri/No:** Elimizde bulunan malzeme talebi üzerinde belirtilen fiş seri ve numarası bilgilerini girdiğimiz alanımızdır.

**4-)Ambar:** Malzeme talebimizi gireceğimiz ilgili ambar bilgisini imlecimize tıklayarak gelen ekranımızdan seçebiliriz.

**5-)İlgili Adı ve Soyadı:** Malzeme talebe girdiğimiz ilgili adımızı imlecimize tıklayarak karşımıza gelen ekrandan seçebiliriz.


**6-)Tamir Talebinin Ad ve Niteliği:** Girdiğimiz talep tamir talebi ise açıklama gireceğimiz alanımızdır.

**7-)Yazdırma Seçenekleri:** Malzeme talebimizin tüm seçeneklerini girdikten sonra yazdırma işlemi yapacağımız zamanda seçimlerimizi (talep belgesi, talep belgesi(Word), talep belgesi(PDF),tamir talepnameesi) yazdırma seçeneklerimizden yapabiliriz.

**8-)Fiş Kaynağı:** Malzeme talebimizin kaynağını (satın alma, muhasebe, taşınır ) olarak fiş kaynağımızdan seçebiliriz.

**9-)Tarihi:** Malzeme talebimizin tarih bilgisini girdiğimiz alanımızdır.

**10-)Byz No:** Malzeme talebimizde girmek istediğimiz kod bilgisi olursa girebileceğimiz alanımızdır.

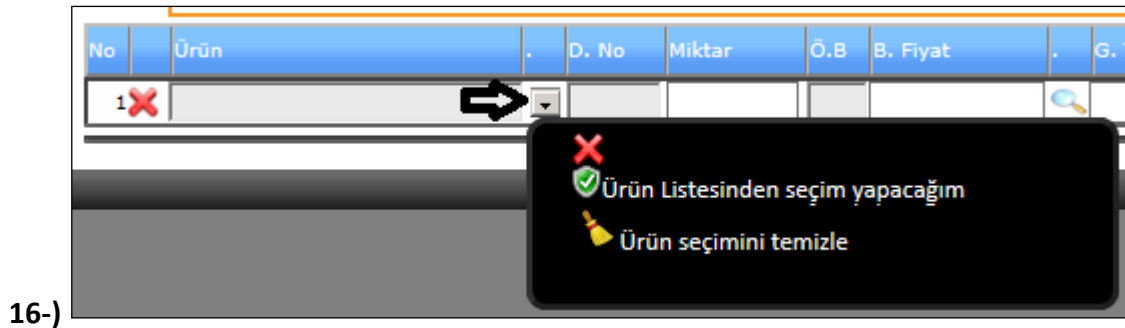
**11-) İstek Yapılan Birim:** Talepte bulunduğumuz birimi  imlecimize tıklayarak seçebiliriz.

**12-)Açıklama:** Malzeme talebimize açıklama eklemek istediğimiz açıklamalarımızı girebildiğimiz alanımızdır.

**13-)Adı, Unvanı ve Tarihi:** Talep eden kişinin isim bilgilerinin girildiği alanımızdır.


**14-)Şube Müdürü Adı, Unvanı, Tarihi:** Şube müdürünün bilgilerinin girildiği alanımızdır.

**15-)Kayıt Kontrol Yetkilisi Adı, Unvanı ve Tarihi:** Kayıt kontrol yetkilisinin bilgilerinin girildiği alanımızdır.



Şekil 8

Malzeme talep fişimizde bilgilerimizi girdikten sonra ürünlerimizi seçme işlemi yaparız.

Ürün bölümümüzden  imlecimize tıklarız ve Şekil 8’de göstermiş olduğumuz penceremiz karşımıza gelecektir.

Ürün Listesinden Seçim Yapacağım: Ürünümüzü seçmemiz için bu seçeneğimize tıklarız.

Ürün Listesi -- Web Sayfası İletişim Kutusu

http://172.16.3.80/bys/FormUrunBirimBul.aspx

**Arama Kriterleri**

Ürün Kodu: 10250

Ürün Adı: banko

Ölçü Birimi: AD.

Ürün Cinsi: Malzeme

Ürün Marka: Seçiniz

Ana Hesap Kodu: 255

Hesap Kodu:

Hesap Adı:


Birimi Olmayan

Bul

Ürün Kodu	Ürün Adı	Hesap Kodu	Hesap Adı	Birimi	Cinsi	Seç
10250	BANKO (MUHTELİF)	255-03.01.12.00.00	Bankolar	AD.	Malzeme	<input checked="" type="checkbox"/>

Sayfa 1/1  
|< < [. 1.] > >|

Şekil 9



Tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Karşımıza gelen ekranda seçmek istediğimiz ürünümüzün ürün kodu, ürün adı, ölçü birimi, ürün cinsi vb. gibi kriterlerini gireriz ve bul butonumuza tıklarız. Tıkladığımızda karşımıza gelen ürünümüzün karşısındaki  imlecimize tıklayarak işlemimize devam edebiliriz.


Ürün seçimini temizle ise; seçtiğimiz ürünlerimizde yanlışlık falan olursa yada silmek istediğimizde bu işlemimizi kullanırız.

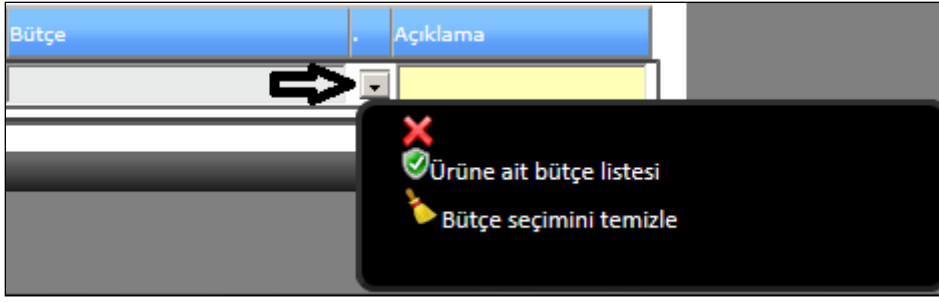
**17-) Birim Fiyat:** Ürünümüzü seçtikten sonra birim fiyatımızı seçeriz.

Firma Adı	Fiş Türü	Tarih	No	Birim Fiyat	Seç
	Ürün Devir	02/01/2014		1 750,000000	<input type="checkbox"/>
	Ürün Devir	02/01/2014		1 800,000000	<input type="checkbox"/>
	Ürün Devir	02/01/2014		1 800,000000	<input type="checkbox"/>
				783,333333	<input checked="" type="checkbox"/>

Şekil 10

Birim fiyatı işlemimizde  imlecimize tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan birim fiyat bilgimizi seçeriz.  imlecimize tıklayarak birim fiyatımızı seçmiş oluruz.

**18-)Bütçe:** Bütçe bilgimizi girebilmemiz için  imlecimize tıklarız;



Şekil 11

Tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Karşımıza gelen ekranda ürün ait bütçe seçimimizi yapmak istiyorsak tıklarız;

Kurumsal	Fonksiyonel	Finansal	Ekonomik	Mevcut	Bloke	Hesaplanan	Kalan	Seç
		MAHALLİ İDARELER	BÜRO MEFRUŞATI ALIMLARI	20.000,00	0,00	78.333.333,30	78.313.333,30	

Şekil 12

Karşımıza bütçemiz gelecektir. Bütçemizin gelmesi için ürün, miktar, birim fiyat bilgilerini girmemiz gerekecektir. İşlemlerimizi bitirdikten sonra kaydet butonumuza tıklayarak malzeme talep fişimizi kaydedebiliriz.

### 3.ANALİTİK BÜTÇE MUHASEBE İŞLEMLERİ

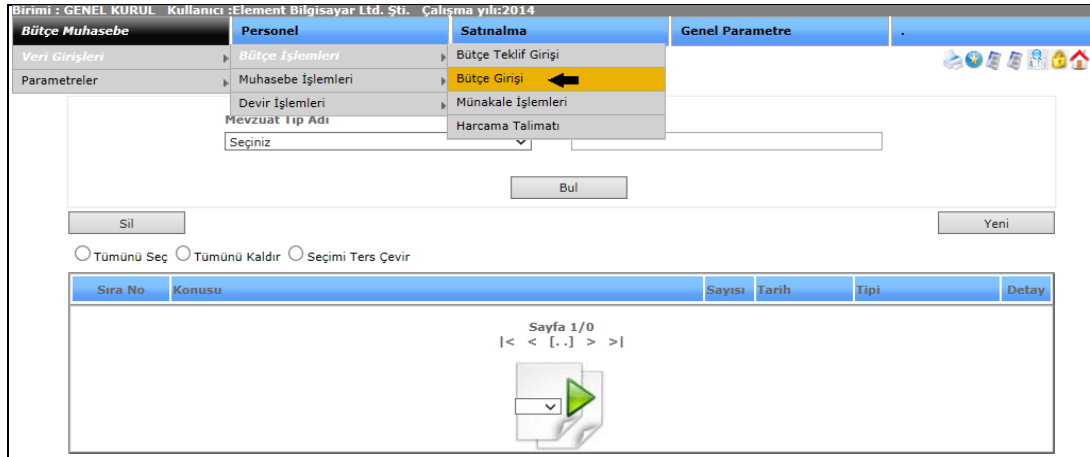
#### 3-1.VERİ GİRİŞLERİ

##### 3-1-1.BÜTÇE İŞLEMLERİ

##### 3-1-1-1.Bütçe Girişi

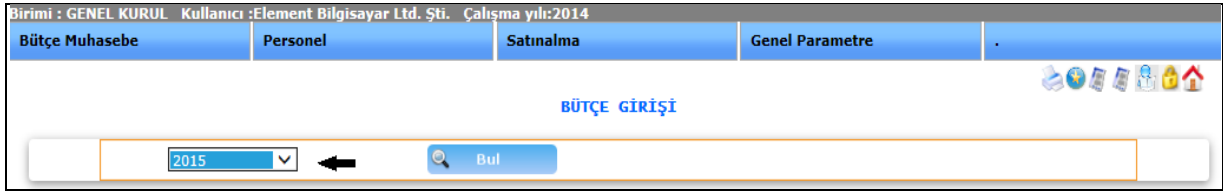
### BÜTÇE GİRİŞİ

Bütçe girişlerini yaptığımız, bütçe kalemlerinde değişiklik yapabildiğimiz ekranımızdır.



Şekil 1

Bütçe girişi işlemlerimize girebilmemiz için, bütçe muhasebe menümüzden veri girişlerini, alt menüsünden bütçe işlemlerini ve onun alt menüsü olan bütçe girişine tıklayarak ekranımızı görebiliriz.



Şekil 2

**1-)Bul:** Görmek istediğimiz bütçe yılını seçerek, ekranımıza gelmesini sağlarız.



Şekil 3

İşlem yapmak istediğimiz bütçe yılımız Şekil 3'te ki gibi ekranımızda olacaktır. Ekranımız, bütçe tipi, birim teklif, mali işler daire başkanlığı, yönetim kurulu, genel kurul başlıklarından oluşmaktadır.

İlgili birimlerin, bütçe teklif girişinden yapmış oldukları kendi bütçe girişleri bu ekranımıza yansımaktadır.

▶ imlecimiz diğer birimlere bütçe süreçlerinin aktarımını sağlar. ◀ imlecimiz ise aktarılan süreçlerin geri gönderimini yapar.

Değişiklik yapmak istediğimiz bütçe miktarının üzerine tıkladığımızda; karşımıza Şekil 4 gelecektir.

Bütçe Tipi	Birim Teklif	Mali İşler Daire Başkanlığı	Yönetim Kurulu	Genel Kurul
Gider				
Açık Fazla	0.00			
Gelir	0.00			

Gider / Mali İşler Daire Başkanlığı

Kodu	Harcama Birim	Yeni	Ek-7	2015
00.00.00.00.00	GENEL KURUL			.00
00.00.00.00.00	İLÇE SUBE MÜDÜRLÜKLERİ			.00
	ÖZEL KALEM SUBE MÜDÜRLÜĞÜ			

Şekil 4

Hangi harcama biriminde değişiklik yapmak istiyorsak o birimi seçeriz.

Fonksiyonel	Fonksiyonel Adı	Fi	Ekonomik	Ekonomik Adı	2015	2016	2017	Sil
06.03.00.00	Su Temini İşleri ve Hizmetleri	05	01.01.01.01.00	TEMEL MAASLAR				X
06.03.00.00	Su Temini İşleri ve Hizmetleri	05	01.01.02.01.00	ZAMLAR VE TAZMINATLAR				X
06.03.00.00	Su Temini İşleri ve Hizmetleri	05	01.01.04.01.00	SOSYAL HAKLAR				X

Şekil 5

Seçtiğimiz birimde ki kalemler karşımıza gelecektir. Kalemlerde düzenleme yapabilir, silme işlemi gerçekleştirebiliriz. Hesap kalemlerinde ki detayı görmek için ilgili hesabı seçmemiz yeterlidir. Hesaplara ait detay ekranımız Şekil 6 da gösterilmektedir.

Kurumsal Kod		Kurumsal Adı	ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Fonksiyonel Kod	06.03.00.00	Fonksiyonel Adı	Su Temini İşleri ve Hizmetleri
Finansal Kod	05	Finansal Adı	MAHALLI IDARELER
Ekonomik Kod	01.01.01.01.00	Ekonomik Adı	TEMEL MAASLAR

Teklif Tutar:  1. İzleyen Yıl:  2. İzleyen Yıl:

Üçer Aylık Gerçekleşme Tahminleri: Ocak-Şubat-Mart:  25 Nisan-Mayıs-Haziran:  25 Temmuz-Ağustos-Eylül:  25 Ekim-Kasım-Aralık:  25

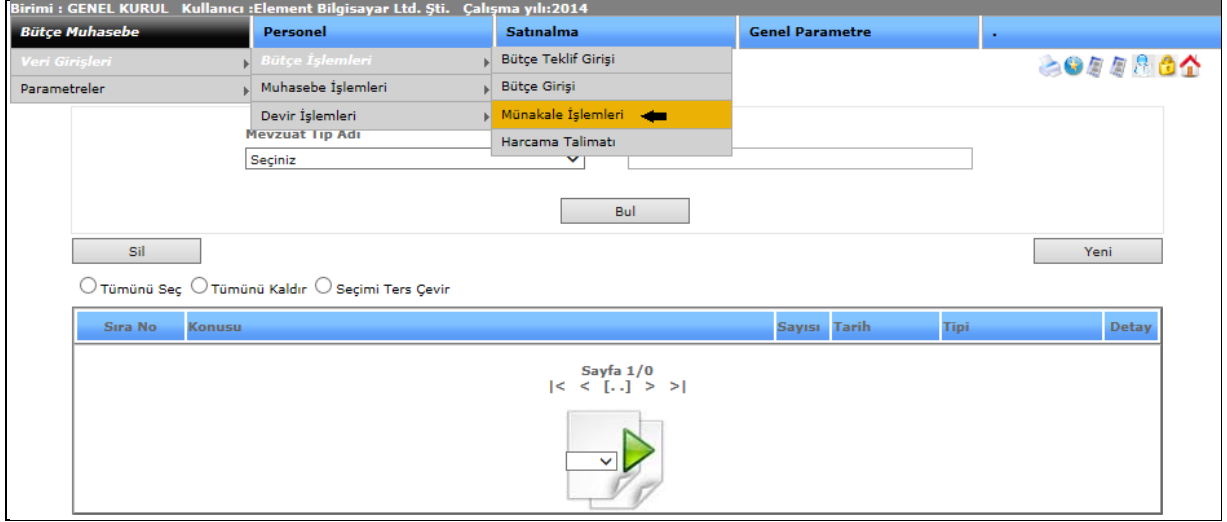
Kaydet

Şekil 6

### 3-1-1-2.Münakale İşlemleri

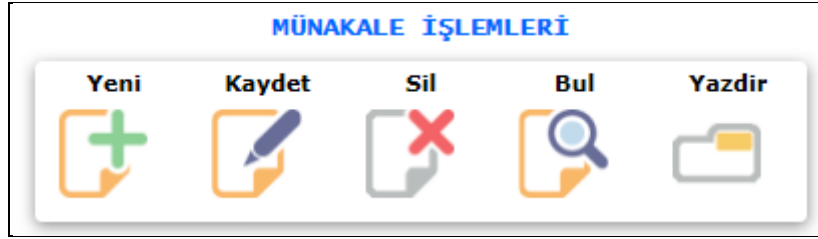
## MÜNAKALE İŞLEMLERİ

Ödenek aşımı meydana gelebilecek hesaplara başka hesaplardan ödenek aktarımı yapılmasına olanak sağlayan ekranımızdır.



Şekil 1


Münakale işlemimize gelmemiz için, bütçe muhasebe menümüzden, bütçe işlemlerini onun alt menüsünden de münakale işlemlerini seçerek ekranımızı görebiliriz.



Şekil 2

Münakale işlemlerimizde yeni, kaydet, sil, bul, yazdır menüleri yer almaktadır.

**Yeni**

 : Sistemde işlemimiz bittikten sonra yeni bir işlem girebilmemiz için kullanılmaktadır.





Fiş Tipi	1	Seçiniz	Kayıt Birimi	7	GENEL KURUL
Fiş Türü	2	Seçiniz	Harcama Birimi	8	
Fiş Kaynağı	3	Seçiniz	Özel Kod	9	30.10.2014
Fiş Seri / No	4		Tarihi	10	
İlgili Adı Soyadı	5		Açıklama		
Ekler	6				

Tamamlayıcı Hesap Çalıştır

No	Sil	Ana Kod	Hesap Kod	Hesap Adı	Kurumsal	Fonksiyonel	Finansal	Ekonomik	Eklene	Düşülen
1	X								0,00	0,00
									0,00	0,00
									0,00	0,00

Şekil 3

- 1-) **Fiş Tipi:** Münakale işlemimiz için fiş tipimizi (geçici veya kesin fiş)olarak seçmemiz gereklidir.
- 2-) **Fiş Türü:** Fiş türü (Bütçe Münakale ) seçimimizi yapmalıyız.
- 3-) **Fiş Kaynağı:** Münakale işlemimizin fiş kaynağını (muhasabe, personel, satın alma, taşınır ) olarak fiş kaynağımızdan seçebiliriz.
- 4-) **Fiş Seri/No:** Fiş seri ve numarası bilgilerini girdiğimiz alanımızdır.
- 5-) **İlgili Adı Soyadı:** Münakale işlemimizde girdiğimiz ilgili adımızı  imlecimize tıklayarak karşımıza gelen ekrandan seçebiliriz.
- 6-) **Ekler:** Taşınır giriş fişi girişimiz için gerekli olan ek bilgi var ise bu alana girebiliriz.
- 7-) **Kayıt Birimi:** Münakale işlemimizi gireceğimiz ilgili kayıt birimini  imlecimize tıklayarak gelen ekranımızdan seçebiliriz.
- 8-) **Özel Kod:** Münakale işlemimizde girmek istediğimiz kod bilgisi olursa girebileceğimiz alanımızdır.
- 9-) **Tarihi:** Münakale işlemimizin tarih bilgisini girdiğimiz alanımızdır.
- 10-) **Açıklama:** Münakale işlem fişimize eklemek istediğimiz açıklamalarımızı girebildiğimiz alanımızdır.

**Kaydet**



:Sistem üzerinde yaptığımız işlemlerimizi kayıt altına almamızı sağlamaktadır.



: Bul butonumuz daha önce kayıt etmiş olduğumuz bilgilerimizi görebilmemizi, açıp değişiklik yapabilmemizi sağlamaktadır. Bul butonumuza tıkladığımızda; karşımıza gelen ekran Şekil 4'tür.


Şekil 4

İlgili adı soyadı, fiş tipi, fiş türü vb. bilgileri girip istediğimiz verinin karşımıza gelmesini sağlayabiliriz. Bul dediğimizde;

Fiş Tipi	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	İlgili Adı Soyadı	Kaydı Giren Birim	Seç
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kesin Fiş	Bütçe Mükale	10979	11/09/2014	...	BÜTÇE VE MUHASEBE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	<input type="checkbox"/>
Kesin Fiş	Bütçe Mükale	10813	09/09/2014	...	BÜTÇE VE MUHASEBE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	<input type="checkbox"/>

Sayfa:  1 - 2 / 2 kayıt

Şekil 5

Karşımıza daha önce kaydetmiş olduğumuz veriler gelmektedir. Kaydetmiş olduğumuz bilgileri açmak istediğimizde  bu butonumuza tıklayarak bilgilerimize ulaşabilir, değişiklik yapabiliriz.

Fiş Tipi	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	İlgili Adı Soyadı	Kaydı Giren Birim	Seç
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Şekil 6

Bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranda Şekil 5'te gösterdiğimiz gibi hiçbir seçim yapmadan tümünü görebiliriz. Eğer seçim yapmak istersek; Şekil 6'te yaptığımız gibi fiş tipi, fiş türü veya diğer seçenekleri seçebilir ona göre verilerimizin direk karşımıza gelmesini sağlayabiliriz.

**Yazdır**



: Múnakale işlemlerimizde bilgilerimizi girdiğimizde o bilgilerin çıktısını almak istediğimizde yazdırma seçeneğimiz ekranımızda Şekil 7 gibidir;



Şekil 7

Seçeneğimizi işaretler ve yazdır butonumuza tıklayarak yazdırma işlemimizi yapabiliriz.

**Sil**

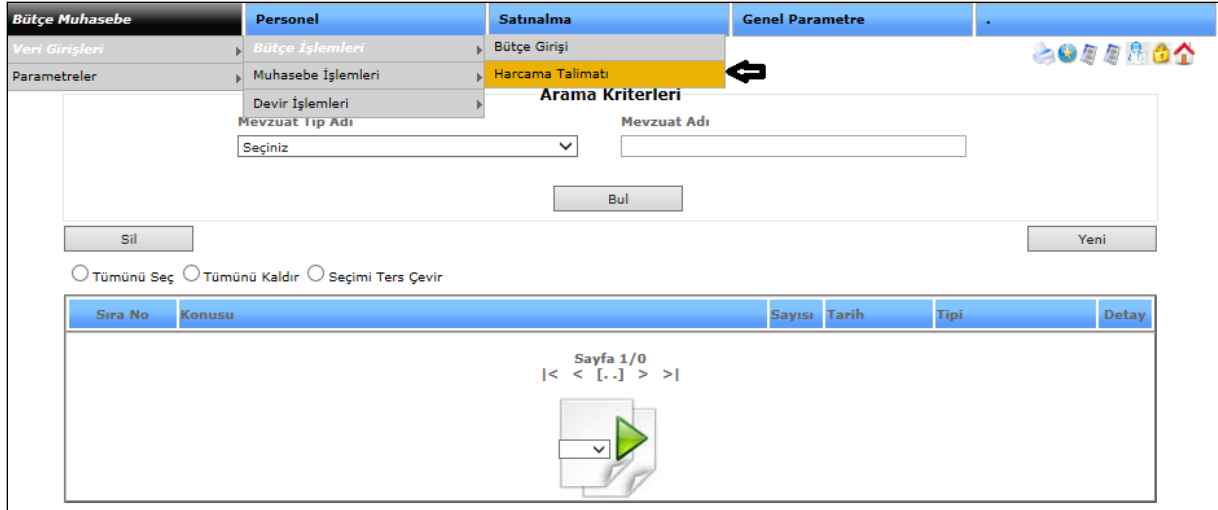


:Sistemde kayıt altına aldığımız işlemlerimizi silebilmemizi sağlamaktadır.

### 3-1-1-3.Harcama Talimatı

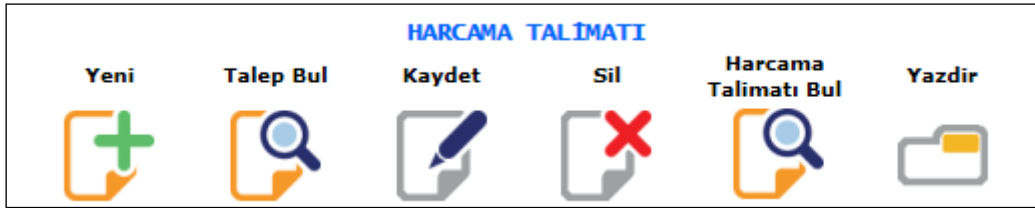
## HARCAMA TALİMATI

Harcama talimatı talep edilen ürünlerin onaydan geçtiği ekranımızdır.



Şekil 1

Harcama talimatı işlemimize girebilmemiz için bütçe muhasebe menümüzden veri girişlerini ve onun alt menüsünden de bütçe işlemlerini bir alt menüden de harcama talimatını seçerek ekranımızı açabiliriz.



Şekil 2

**Yeni**



: Sistemde işlemimiz bittikten sonra yeni bir işlem girebilmemiz için kullanılmaktadır.

**Talep Bul**




: Talep bul butonumuza tıkladığımızda talepte bulunan işlemlerimiz karşımıza gelmektedir.

Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	Talep Eden	Kayıd Giren Birim	Seç
Şaşınır	İhale Talebi	58	28/02/2014	...	İÇMESUYU VE KANALİZASYON DAİ. BŞK.	
Şaşınır	İhale Talebi	9	28/02/2014	...	ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRÜ	
Şaşınır	İhale Talebi	52	27/02/2014	...	İÇMESUYU VE KANALİZASYON DAİ. BŞK.	
Şaşınır	İhale Talebi	8	26/02/2014	...	ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRÜ	

Sayfa: 1 | 1 - 4 / 4 kayıt | 10

### Şekil 3

Talep bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Ekranda fiş kaynak, fiş türü gibi bilgileri girip seçimlerimize göre bilgilerimizi bulabiliriz ya da direk karşımıza tüm talepler çıkar onlardan açmak istediğimizin karşısında bulunan  simgeye tıklayarak talebimizi açabiliriz.

#### Kaydet



:Sistem üzerinde yaptığımız işlemlerimizi kayıt altına almamızı sağlamaktadır.

#### Sil




:Sistemde kayıt altına aldığımız işlemlerimizi silebilmemizi sağlamaktadır.

#### Harcama Talimatı Bul



:Daha önce sistemde kayıt altına alınan harcama talimatlarını görebilmemizi sağlamaktadır.

Birim Adı	İşlem No	İşlem Tarihi	İşlem Türü	Gerekçesi	Konusu	Kullanılacağı Yer	Seç
<input type="text"/>	115		<input type="text"/>				
<input type="text"/>	115	03/04/2014	İhale Talebi	SATINALMA		<input type="text"/>	

Sayfa:  1 - 1 / 490 kayıt

### Şekil 4

Harcama talimatı bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Ekranımıza hiçbir seçim yapmadan tüm kayıtlı talimatlar gelecektir. Biz yukarıda şekil 4'te gösterildiği gibi birim adı, işlem no gibi seçimleri girdiğimizde seçimlerimize göre kayıtlarımız gelecektir.

#### Yazdır



: Harcama talimatında bilgilerimizi girdiğimizde o bilgilerin çıktısını almak istediğimizde yazdırma seçeneklerimiz; harcama talimatı, harcama talimatı(Word),

Harcama talimatı (PDF) gibi bilgilerimizden seçimimizi yaparız ve yazdır butonumuza tıklayarak yazdırma işlemimizi yapabiliriz.

**HARCAMA TALIMATI**

Yeni Talep Bul Kaydet Sil Harcama Talimatı Bul Yazdır

1 → Talep Onay Durumu: EVET

2 → Kullanılacağı Yer: İçmesuyu ve Kanalizasyon Daire B

3 → Konusu / Nevi / Niteliği: Açık ihale (Madde 19)

4 → Gerçekleştirme Usulü: Açık ihale (Madde 19)

5 → Şube Müdürü Adı Soyadı: [Gizli]

6 → Şube Müdürü Unvanı: Mekanik ve Elektrik Şube Müdürü

7 → Gerçekleşme Görevlileri: [Gizli]

8 → Yazdırma Seçenekleri: Harcama Talimatı

9 → Gerekçesi ve Hukuki Dayanağı: [Gizli]

10 → Gerçekleştirme Süresi: [Gizli]

11 → Açıklama: [Gizli]

12 → Daire Başkanı Adı Soyadı: [Gizli]

13 → Daire Başkanı Unvanı: İçmesuyu ve Kanalizasyon Daire Başkanı

14 → **Talep Bilgileri**

Fiş Tipi: Geçici Fiş

Fiş Türü: İhale Talebi

Fiş Kaynağı: Taşınır

Fiş Seri / No: A 125

Tarihi: 04.04.2014

İstek Yapılan Birim: SATINALMA ŞB. MD.

Özel Kod: [Gizli]

İlgili Adı Soyadı: [Gizli]

Açıklama: [Gizli]

15 → Miktar: 33,000

16 → G. Tutar: 33,00

17 → Açıklama: Bakım Onarım ve Destek Hi...

No	Ürün	Miktar	Ö.B	B. Fiyat	G. Tutar	Bütçe	Açıklama
1	MÜTEAHHİTLİK HİZMETLERİ(SU-KAN.)	33,000	AD.	1,000000	33,00	MÜTEAHHİTLİK HİZMETLERİ	Bakım Onarım ve Destek Hi...

Şekil 5

- 1-)Talep Onay Durumu: Gelen talebimize göre evet ya da hayır seçeneklerimizi seçeriz.
- 2-)Kullanılacağı Yer: Talebin gönderileceği bölümü belirttiğimiz alanımızdır.
- 3-)Konusu, Nevi, Niteliği: Talebin içeriği ile ilgili bilginin girildiği bölümdür.
- 4-)Gerçekleştirme Usulü: Yapılan talebimizin açık ihale, doğrudan temini, pazarlık usulü vb. gibi bilgilerin seçildiği alandır.
- 5-)Şube Müdürü Adı Soyadı: Talebimizle ilgili şube müdürümüzün bilgileriniz girildiği alandır.
- 6-)Şube Müdürü Unvanı: Şube müdürümüzün unvan bilgisini girdiğimiz alanımızdır.
- 7-)Gerçekleşme Görevlileri: Talebimizde görev alan kişilerin bilgilerinin yer aldığı alanımızdır.
- 8-) Yazdırma Seçenekleri: Harcama talimatımızın tüm seçeneklerini girdikten sonra yazdırma işlemi yapacağımız zamanda seçimlerimizi (harcama talimatı, harcama talimatı(Word), harcama talimatı(PDF)) yazdırma seçeneklerimizden yapabiliriz.
- 9-)Gerekçesi ve Hukuki Dayanağı: Harcama talimatının gerekçesi ve dayanağı bilgilerinin girildiği alanımızdır.
- 10-)Gerçekleştirme Süresi: Girilen harcama talimatının gerçekleştirme süresinin girildiği alanımızdır.

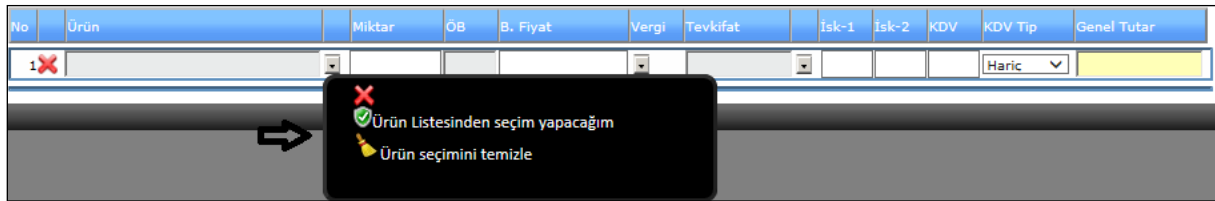
**11-)Açıklama:** Girilen harcama talimatı ile ilgili açıklamanın yapıldığı alanımızdır.

**12-)Daire Başkanın Adı soyadı:** Daire başkanının bilgilerinin girildiği alanımızdır.

**13-)Daire Başkanı Unvanı:** Daire başkanının unvan bilgisinin girildiği alanımızdır.

**14-)Talep Bilgileri:** Talep bilgisi talep bul butonumuza tıklayarak seçimlerimize göre otomatik olarak gelmektedir. Talep bul butonumuza tıklarız ve gelen pencereimizden seçmemiz gereken talebimizi seçip ekranımıza otomatik gelmesini sağlarız.

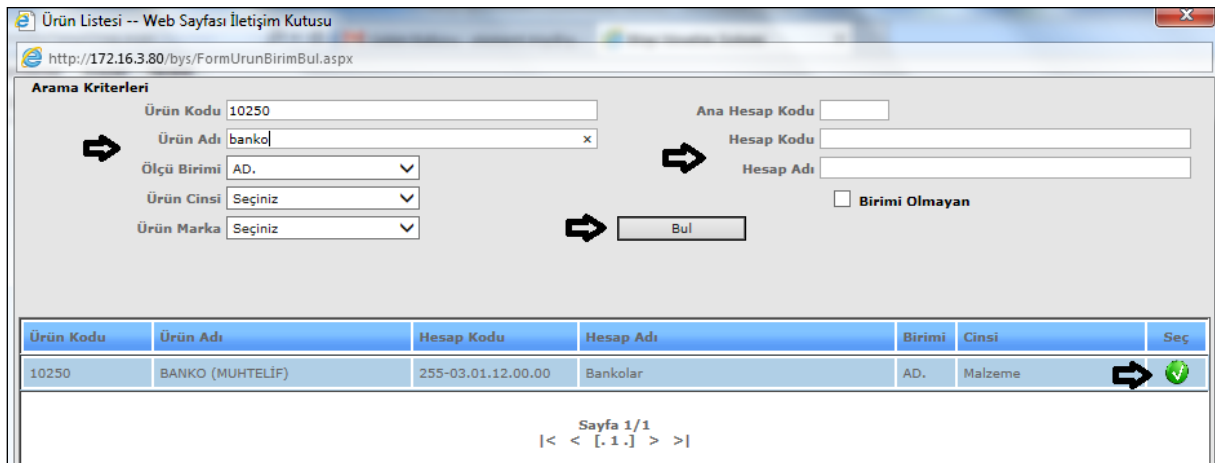
**15-)Ürün:**




Şekil 6


**1-)Ürün Listesinden Seçim Yapacağız:** Bu seçeneğimize tıkladığımızda karşımıza seçeceğimiz ürün bilgileri gelecektir.


**2-)Ürün Seçimini Temizle:** Seçtiğimiz ürünü silmemizi sağlamaktadır.




Şekil 7

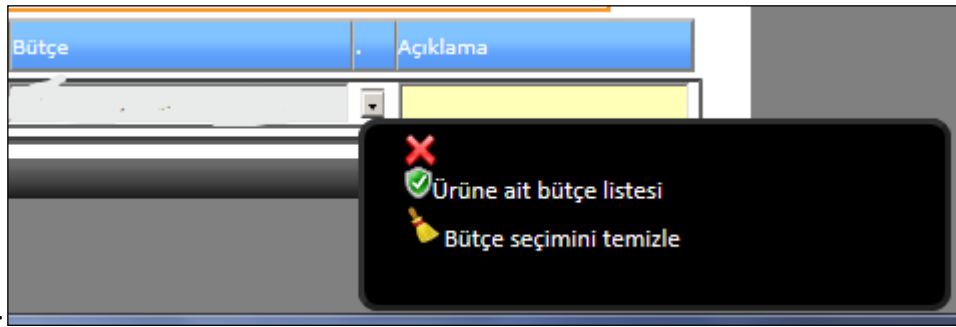
Ürün listesinden seçim yapacağız seçimimizi seçtiğimizde karşımıza gelen ekranımızdır. Ekranımıza ilk önce tüm kayıtlı ürünler gelecektir. Biz işimiz kolaylaşsın diye yukarıda şekil 7'de gösterdiğimiz gibi arama kriterlerimizi (ürün kodu, ürün adı, ölçü birimi vb.) gibi bilgileri girerek direk aradığımız ürünü buluruz ve  imlecimize tıklayarak ekranımıza otomatik gelmesini sağlarız.

16-)Birim Fiyatı: Birim fiyatı kısmına geldiğimizde  imlecimize tıklarız.

Firma Adı	Fiş Türü	Tarih	No	Birim Fiyat	Seç
...	Ürün Devir	02/01/2014		1 750,000000	
...	Ürün Devir	02/01/2014		1 800,000000	
...	Ürün Devir	02/01/2014		1 800,000000	
				783,333333	

Şekil 8

Tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan birim fiyatımızı seçeriz  ve imlecimize tıklayarak ekranımıza otomatik gelmesini sağlarız.




17-)Bütçe:

Şekil 9

Bütçemiz için ürüne ait bütçe listesi seçeneğimize tıklarız.

Kurumsal	Fonksiyonel	Finansal	Ekonomik	Mevcut	Bloke	Hesaplanan	Kalan	Seç
...	...	MAHALLI İDARELER	BÜRO MEFRUŞATI ALIMLARI	20.000,00	0,00	7.833.333,33	7.813.333,33	

Şekil 10

Tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan  imlecimize tıklarız ve bütçemizi seçmiş oluruz. Tüm seçimlerimizi yaptıktan sonra işlemlerimiz bittikten sonra kaydet butonumuza tıklayarak harcama talimatı işlemimizi kaydedebiliriz.

## 3-2.PARAMETRELER

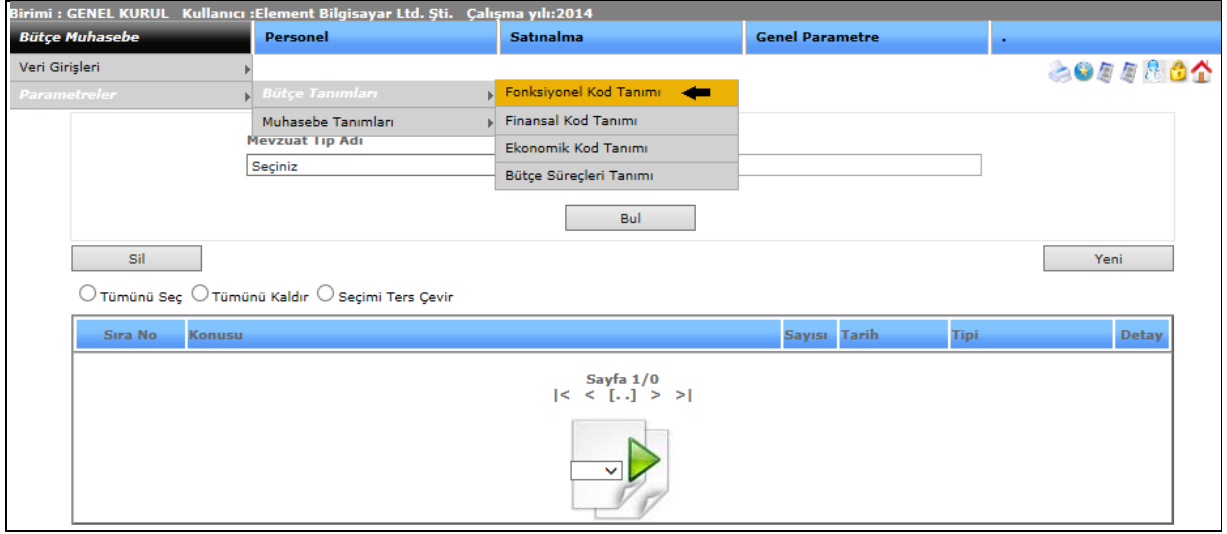
### 3-2-1.BÜTÇE TANIMLARI

#### 3-2-1-1.Fonksiyonel Kod Tanımı



## FONKSİYONEL KOD TANIMI

Fonksiyonel kodlarımızın tanımını yaptığımız ekranımızdır.



Şekil 1

Fonksiyonel kod tanımı işlemimize girebilmemiz için bütçe muhasebe menümüzden parametreler başlığını onun alt menüsünden bütçe tanımlarını bir alt menüden de fonksiyonel kod tanımını seçerek ekranımızı açabiliriz.



Şekil 2

**1-) Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

**2-) Yeni:** Yeni bir fonksiyonel kod tanımı yapmamızı sağlar. Yeni butonunu seçtiğimizde karşımıza gelen ekran aşağıdaki gibidir.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

FONKSİYONEL KOD TANIMI


Fonksiyonel Adı

Fonksiyonel Kodu

Kaydet

Şekil 3

Fonksiyonel adı ve fonksiyonel kodu bilgileri girerek kaydetme işlemini yaptığımızda yeni tanım oluşacaktır.

**3-)Detay :**  Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

### 3-2-1-2.Finansal Kod Tanımı

## FİNANSAL KOD TANIMI

Finansal kodlarımızın tanımını yaptığımız ekranımızdır.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

Veri Girişleri

Parametreler

Bütçe Tanımları

Muhasebe Tanımları

Mevzuat Tip Adı

Seçiniz

Fonksiyonel Kod Tanımı

Finansal Kod Tanımı

Ekonomik Kod Tanımı

Bütçe Süreçleri Tanımı


Bul

Sil

Yeni

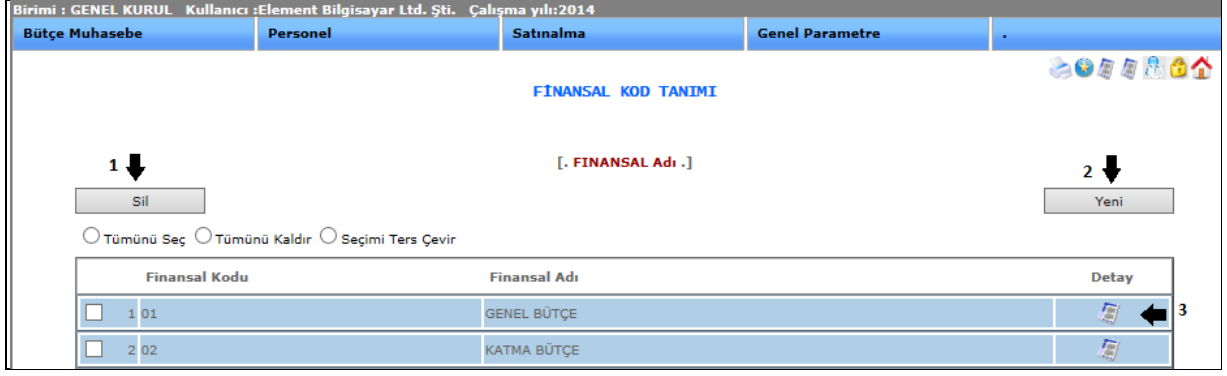
Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Konusu	Sayısı	Tarih	Tipi	Detay
Sayfa 1/0  < < [.] > >					



Şekil 1

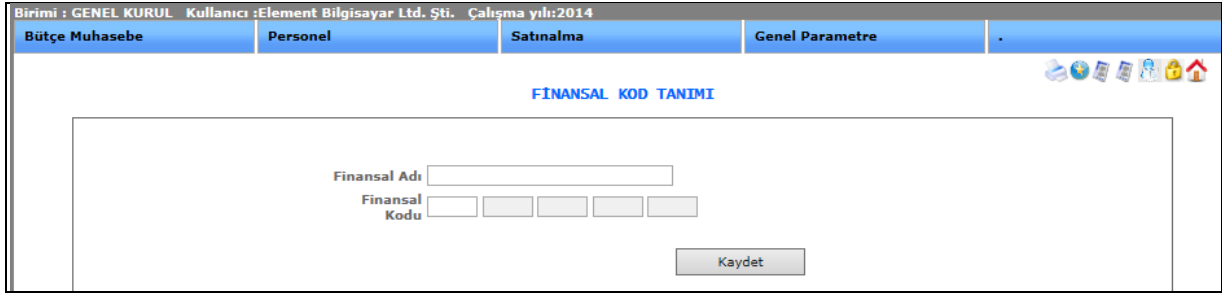
Finansal kod tanımı işlemimize girebilmemiz için bütçe muhasebe menümüzden parametreler başlığını onun alt menüsünden bütçe tanımlarını bir alt menüden de finansal kod tanımını seçerek ekranımızı açabiliriz.



Şekil 2


**1-) Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.

**2-) Yeni:** Yeni bir finansal kod tanımı yapmamızı sağlar. Yeni butonunu seçtiğimizde karşımıza gelen ekran aşağıdaki gibidir.



Şekil 3

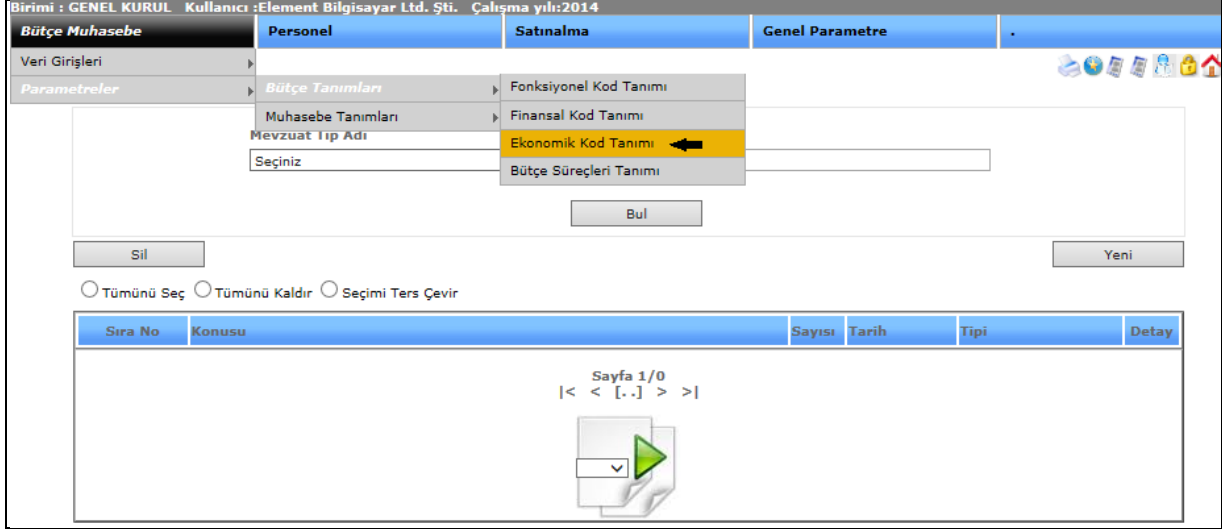
Finansal adı ve finansal kodu bilgilerini girip yeni finansal kodumuzu oluşturabiliriz.

**3-) Detay:**  Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

### 3-2-1-3.Ekonomik Kod Tanımı

## EKONOMİK KOD TANIMI

Ekonomik kodların tanımını yaptığımız ekranımızdır.



Şekil 1

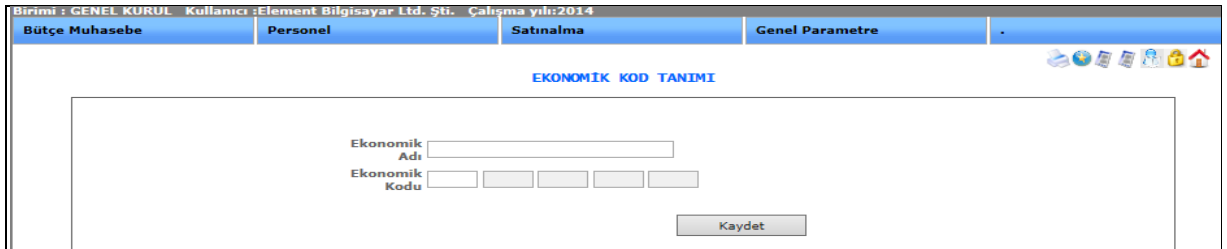
Ekonomik kod tanımı işlemimize girebilmemiz için bütçe muhasebe menümüzden parametreler başlığını onun alt menüsünden bütçe tanımlarını bir alt menüden de ekonomik kod tanımını seçerek ekranımızı açabiliriz.



Şekil 2


**1-)Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

**2-)Yeni:** Yeni ekonomik kod tanımını yapmamızı sağlar. Yeni butonunu seçtiğimizde karşımıza gelen ekran aşağıdaki gibidir.



Şekil 3

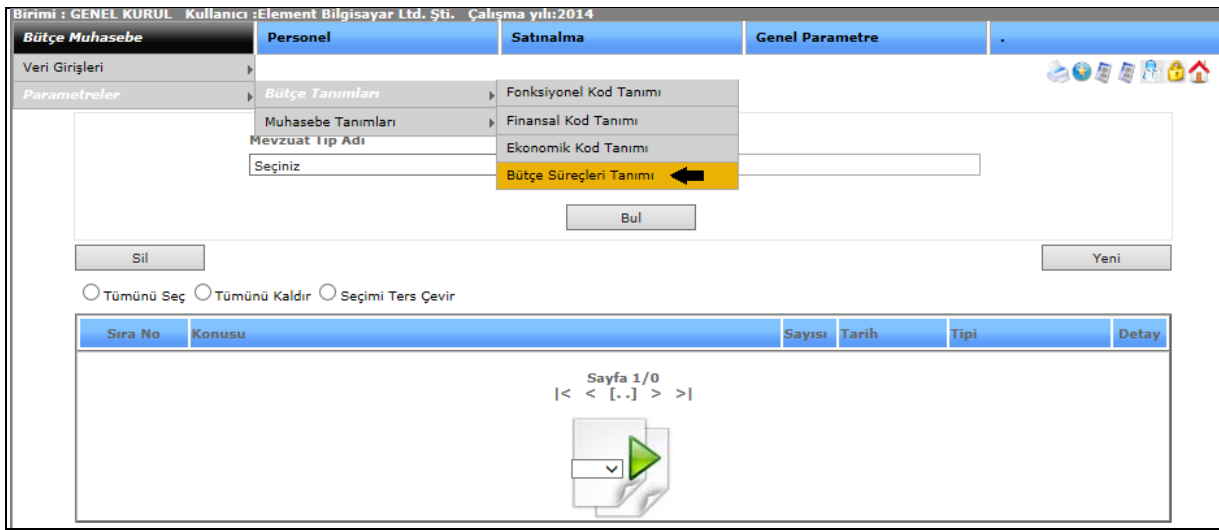
Ekonomik adı ve ekonomik kodu bilgilerini girip yeni ekonomik kod tanımlı oluşturabiliriz.

**3-) Detay :**  Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

#### 3-2-1-4.Bütçe Süreçleri Tanımı

### BÜTÇE SÜREÇLERİ TANIMI

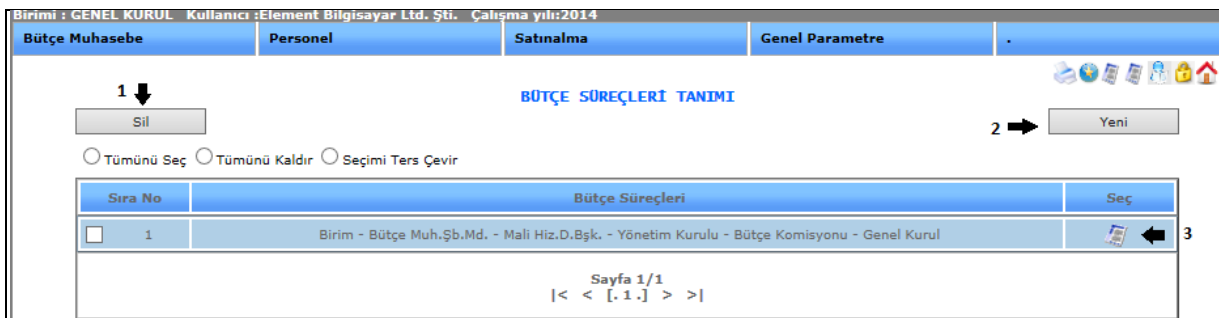
Bütçe süreçlerinin tanımının yapıldığı ekranımızdır.



The screenshot shows the 'Bütçe Muhasebe' application interface. The top navigation bar includes 'Bütçe Muhasebe', 'Personel', 'Satınalma', and 'Genel Parametre'. The left sidebar menu is expanded to show 'Bütçe Tanımları', which includes 'Fonksiyonel Kod Tanımı', 'Finansal Kod Tanımı', 'Ekonomik Kod Tanımı', and 'Bütçe Süreçleri Tanımı' (highlighted with a yellow background and a black arrow). Below the menu, there are buttons for 'Bul', 'SİL', and 'Yeni'. There are also radio buttons for 'Tümünü Seç', 'Tümünü Kaldır', and 'Seçimi Ters Çevir'. At the bottom, there is a table with columns 'Sıra No', 'Konusu', 'Sayısı', 'Tarih', 'Tipi', and 'Detay'. The table is currently empty, and the page number is 'Sayfa 1/0'.

Şekil 1

Bütçe süreçleri tanımı işlemimize girebilmemiz için bütçe muhasebe menümüzden parametreler başlığını onun alt menüsünden bütçe tanımlarını bir alt menüden de bütçe süreçleri tanımını seçerek ekranımızı açabiliriz.



The screenshot shows the 'Bütçe Muhasebe' application interface. The top navigation bar includes 'Bütçe Muhasebe', 'Personel', 'Satınalma', and 'Genel Parametre'. The left sidebar menu is expanded to show 'Bütçe Tanımları', which includes 'Fonksiyonel Kod Tanımı', 'Finansal Kod Tanımı', 'Ekonomik Kod Tanımı', and 'Bütçe Süreçleri Tanımı'. Below the menu, there are buttons for 'SİL' (labeled '1') and 'Yeni' (labeled '2'). There are also radio buttons for 'Tümünü Seç', 'Tümünü Kaldır', and 'Seçimi Ters Çevir'. At the bottom, there is a table with columns 'Sıra No', 'Bütçe Süreçleri', and 'Seç'. The table contains one entry with 'Sıra No' 1 and 'Bütçe Süreçleri' 'Birim - Bütçe Muh.Şb.Md. - Mali Hiz.D.Şşk. - Yönetim Kurulu - Bütçe Komisyonu - Genel Kurul'. The 'Seç' column has a checkbox and a smartphone icon (labeled '3'). Below the table, there is a page number 'Sayfa 1/1'.

Şekil 2

**1-)Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

**2-)Yeni:** Yeni bütçe süreçleri tanımı yapmanızı sağlar. Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekran aşağıdaki gibidir.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

BÜTÇE SÜREÇLERİ TANIMI


Bütçe Süreç İsimleri

1.Süreç  
2.Süreç  
3.Süreç  
4.Süreç  
5.Süreç  
6.Süreç

Kaydet

Şekil 3

Süreç isimlerimizi girip kaydet dediğimizde yeni bütçe süreçleri tanımlayabiliriz.

**3-)Detay :**  Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

## 3-2-2.Muhasebe Tanımları

### 3-2-2-1.Hesap Planı Tanıtımı

## HESAP PLANI TANITIMI

Hesap planı tanıtımı yaptığımız ekranımızdır.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

Veri Girişleri

Parametreler

Bütçe Tanımları

Muhasebe Tanımları

Mevzuat Tip Adı

Seçiniz

SON DAKIKA HABERLER

Hesap Planı Tanıtımı

Muhasebe Giriş Yetki

Muhasebe Fiş Kapat


Bul

Sil Yeni

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Konusu	Sayısı	Tarih	Tipi	Detay
---------	--------	--------	-------	------	-------

Sayfa 1/0  
|< < [..] > >|



Şekil 1

Hesap planı tanımı işlemimize girebilmemiz için bütçe muhasebe menümüzden parametreler başlığını onun alt menüsünden muhasebe tanımlarını bir alt menüden de hesap planı tanımını seçerek ekranımızı açabiliriz.

Birim : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

HESAP PLANI Arama Kriterleri

Ana Kod

Bul 1

2 ↓ Sil

[. Hesap Adı .]

3 ↓ Yeni

Tümünü Seç  Tümünü Kaldır  Seçimi Ters Çevir

	Grup 1	Grup 2	Grup 3	Ana Kod	Hesap Kodu	Hesap Adı	Seç	Kural
<input type="checkbox"/>	1 A	0	0	0	00.00.00.00.00	AKTİF HESAPLAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 F	0	0	0	00.00.00.00.00	FAALİYET HESAPLARI	4 → <input type="checkbox"/>	5 → <input type="checkbox"/>

Şekil 2

**1-)Bul:** Arama kriteri olan ana kodumuzu yazıp bul butonuna tıkladığımızda istediğimiz veriyi ekranımızda görebiliriz.

**2-)Sil:** Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

**3-)Yeni:** Yeni bir hesap planı oluşturabilmemizi sağlar. Yeni butonunu seçtiğimizde karşımıza gelen ekranımız aşağıdaki gibidir.

Birim : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

HESAP PLANI

Hesap Adı

Kesinti Oranı

Devir Tipi Seçiniz

Grup 1

Grup 2

Grup 3


Ana Kod

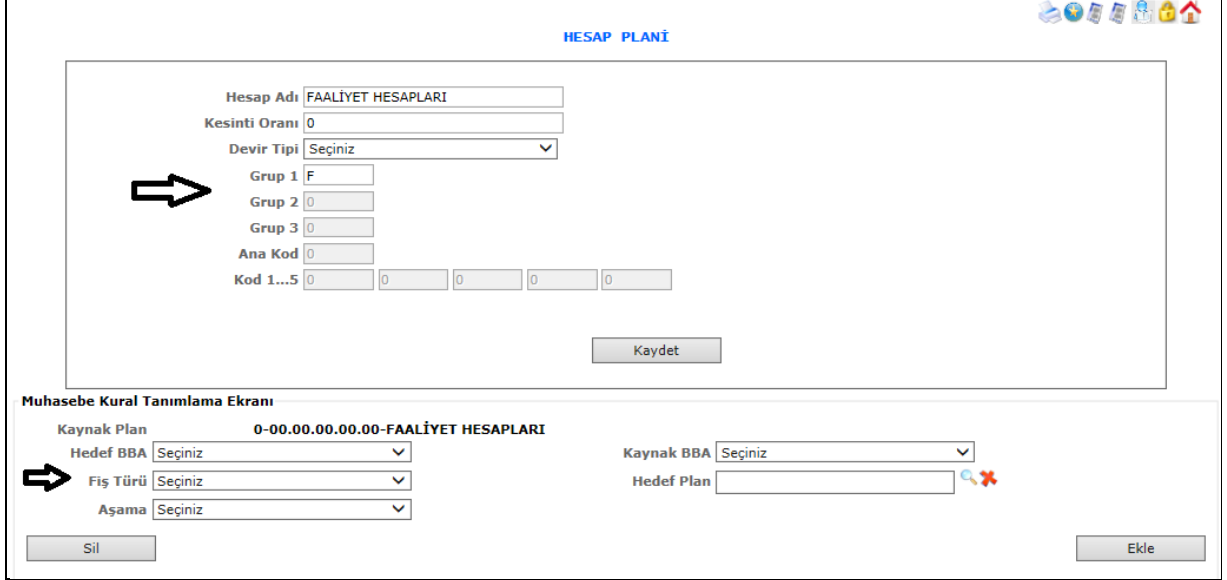
Kod 1...5

Kaydet

Şekil 3


Hesap planı, kesinti oranı, devir tipi, grup 1,grup 2,grup 3, ana kod, kod kısımlarını doldurup kaydet dediğimizde yeni hesap planımızı oluşturmuş oluruz.

4-)Detay:  Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.



Şekil 4

Detay ekranı Şekil 4'te ki gibidir, değişikliklerimizi bu ekranda yapabiliriz.

5-)Kural:  Kural butonumuza tıkladığımızda, karşımıza muhasebe kural tanımlama ekranı gelecektir.

Muhasebe kural tanımlama ekranımız Şekil 5'te gösterilmektedir. Burada veri oluşturabilir veya değişiklik yapabiliriz.



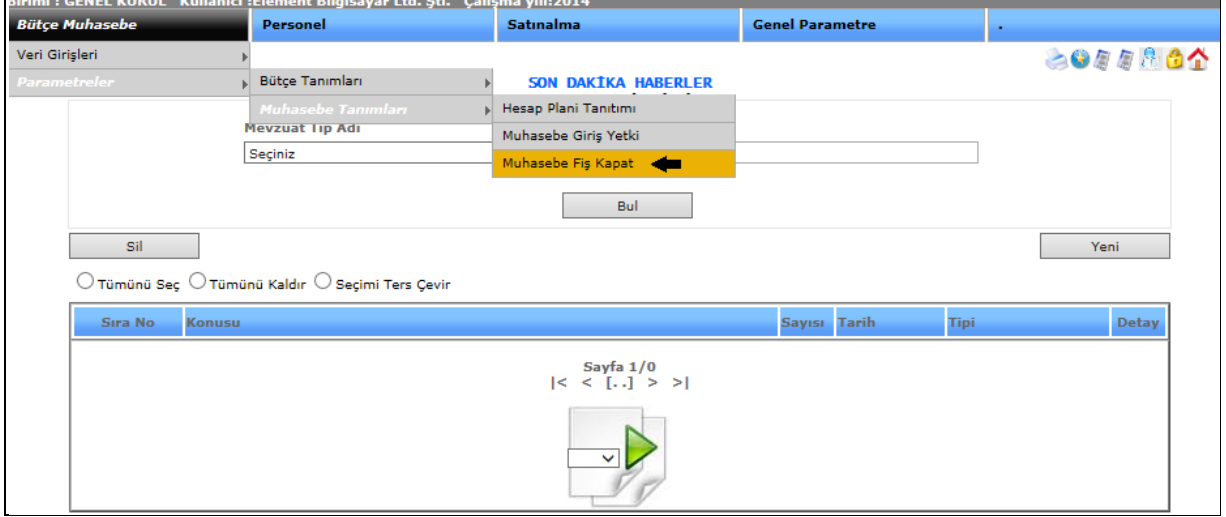
Şekil 5



### 3-2-2-2.Muhasebe Fiş Kapatma

## MUHASEBE FİŞ KAPAT

Bu ekranımızda üzerine işlem yapılmamasını istediğimiz fişleri kilitleyebiliriz.



Şekil 1

Muhasebe fiş kapat işlemimize girebilmemiz için bütçe muhasebe menümüzden parametreler başlığını onun alt menüsünden muhasebe tanımlarını bir alt menüden de muhasebe fiş kapat seçerek ekranımızı açabiliriz.



Şekil 2

**1-)Bul:** Tarih ve fiş tipi bilgileri girilerek, istediğimiz verilere ulaşmamızı sağlar.

**2-)Kullanıma Aç:** Daha önce kapattığımız fişleri, tekrar kullanıma açmak istediğimizde kullanırız.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

FİŞ KILITLEME

İlk Tarih: 28.10.2014 Son Tarih: 28.10.2014 Fiş Tipi: Seçiniz Bul Kullanıma Aç Kullanıma Kapat

Sıra No	Fiş Tipi	Tarih
1	Geçici Fiş	01.02.2014
2	Geçici Fiş	02.02.2014

Şekil 3

İstedığımız veriyi seçip, kullanıma aç dediğimizde fiş kilidini kaldırmış oluruz.

**3-)Kullanıma Kapat:** Üzerinde değişiklik yapılmasını istemediğimiz fişlerimiz kilitleyebiliriz.

Birimi : GENEL KURUL Kullanıcı :Element Bilgisayar Ltd. Şti. Çalışma yılı:2014

Bütçe Muhasebe Personel Satınalma Genel Parametre

FİŞ KILITLEME

İlk Tarih: 28.10.2014 Son Tarih: 28.10.2014 Fiş Tipi: Seçiniz Bul Kullanıma Aç Kullanıma Kapat

Sıra No	Fiş Tipi	Tarih
1	Geçici Fiş	01.02.2014
2	Geçici Fiş	02.02.2014

Şekil 4

İstedığımız veriyi seçip, kullanıma kapat dediğimizde fişimizi kilitlemiş oluruz.