

ELEMENT ERP

(KURUMSAL KAYNAK PLANLAMA)

YARDIM KILAVUZU



element
artı değer katar

ELEMENT BİLGİSAYAR LTD.ŞTİ

İÇİNDEKİLER

0.PROGRAMA GİRİŞ.....	5
0.1.Kullanıcı Girişi.....	6
1.PERSONEL İŞLEMLERİ.....	8
1.1.Sicil İşlemleri.....	8
1.1.1.İşçi İzin Girişi.....	8
1.2.Maaş İşlemleri.....	11
1.2.1.İşçi Puantaj.....	11
1.2.2.İşçi Maaş Hesaplama.....	13
1.3.Evrak İşlemleri.....	15
1.3.1.Evrak Kayıt.....	15
1.3.1.1.Gelen Evrak.....	15
1.3.1.2.Giden Evrak.....	17
1.4.Taşımacılık İşlemleri.....	18
1.4.1.Araç Kimlik Tanımı.....	19
1.4.2.Araç Görev Emri.....	22
1.5.Personel Parametreleri.....	24
2.MALZEME İKMAL İŞLEMLERİ.....	25
2.1.Malzeme İşlemleri.....	25
2.1.1.Stok Çıkışı.....	25
2.1.2.Fatura Giriş İşlemleri.....	31
2.1.3.Ürün Devir İşlemleri.....	33
2.1.4.Akaryakıt ve Bakım Onarım Girişi.....	37
3.HAYVAM ALIM ŞEFLİĞİ.....	38
3.1.Besici Bilgi.....	39

3.2.Hayvan Alım Planlama.....	42
3.3.Besici Değerlendirme.....	43
3.4.Alış Faturası.....	48
3.5.Malzeme İhtiyaç Talep Girişı.....	49
3.6.Hayvan Alım Şefliği Raporlama.....	54
4.ÜRETİM.....	56
4.1.Üretim Emri Tanımlama.....	56
4.2.Stok Çıkış(Üretim).....	57
4.3.Alış İşlemleri.....	62
4.4.Üretim İş Emri.....	64
4.5.Malzeme İhtiyaç Talep Fişı Giriş.....	64
4.6.Fire Çıkışları.....	70
4.7.Ante Mortem- Post Mortem.....	78
5.TİCARET PAZARLAMA.....	85
5.1.Stok Depo İşlemleri.....	85
5.1.1.Sipariş Girişı.....	85
5.1.2.Satış Fatura.....	86
5.1.3.Malzeme İhtiyaç Talep Fişı.....	91
5.2.Şikayet ve Cezalar.....	94
6.MUHASEBE.....	98
6.1.Fiş İşlemleri.....	98
6.1.1.Fiş Girişı.....	98
6.1.1.1.Muhasebe Fişı Bulma.....	104
6.2.Bütçe İşlemleri.....	105
6.2.1.Bütçe Girişı.....	105

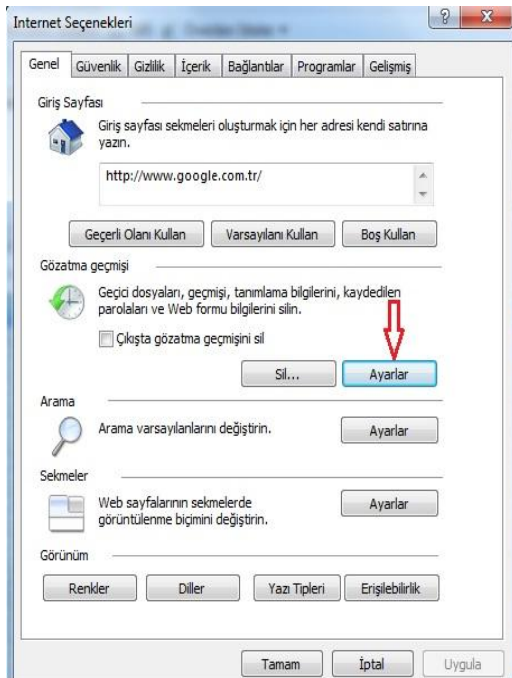
6.3.Muhasebe Parametre.....	106
6.3.1.Kart İşlemleri.....	106
6.3.1.1Hesap Planı.....	106
6.4.Muhasebe Raporlama.....	108
7.TESİSLER.....	110
7.1.Makine Enerji.....	110
7.1.1.Fatura Bilgileri.....	110
7.1.2.Üretim Tüketim Bilgileri.....	111
7.1.3.Aktif ve Reaktif Bilgileri.....	113
7.1.4.İşletme Kontrol Kartı Bilgileri.....	114
7.1.5.Bakım Onarım Bilgileri.....	116
7.1.6.Yıllık Makine Bakım Planı Bilgileri.....	118
7.1.7.Aylık Makine Bakım Planı Bilgileri.....	119
7.1.8.Teknik Güvenlik Bilgileri.....	120
7.1.9.Bakım ve Revizyon Bilgileri.....	123
7.1.10.Malzeme İhtiyaç Talep Girişi.....	125
7.1.11.Malzeme Alış İşlemleri.....	126
8.GENEL PARAMETRELER.....	128
8.1.Kurumsal Yapılandırma.....	128
8.1.1.Kurum Bilgi.....	128
8.1.2.Evrak Numara Güncelleme.....	130
8.2.Genel Tanımlar.....	131
8.2.1.Sicil Favori Tanıtımı.....	131
8.2.2.Ürün Fiyatlandırma.....	132
8.3.Müşteri İşlemleri.....	133
8.3.1.Müşteri/Tedarikçi Tanıtımı.....	133

0.PROGRAMA GİRİŞ

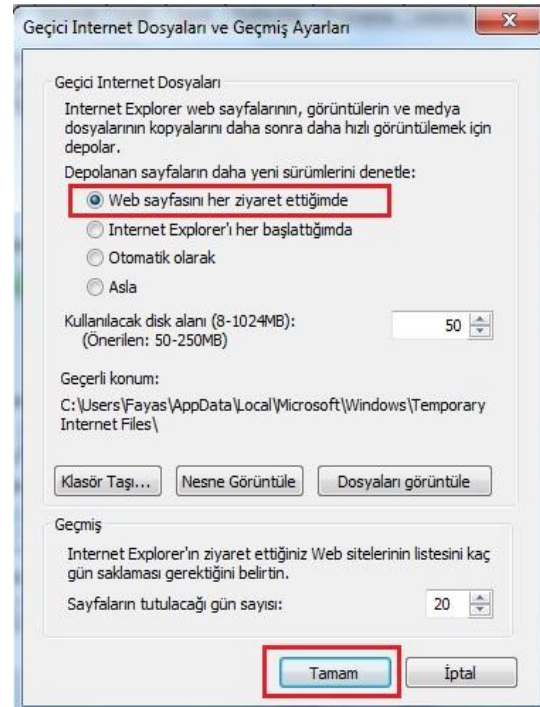
Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)

Bilgi yönetim sistemi internet ortamında çalışan bir ERP programıdır. İnternet'e erişim olan her yerden Bilgi Yönetim Sistemine girmek mümkündür. Online bir sistem olduğu için İnternet Explorer'ın bazı ayarlamalarını yapmamız gerekmektedir. Aşağıdaki adımları İnternet Explorer'dan izleyerek yapabilirsiniz.

Ayarlar >> İnternet Seçenekleri



Resim 1



Resim 2

Yukarıdaki **Resim 1** de göz atma geçmişi altındaki **ayarlar** kısmına basılır. **Resim 2** ekranı karşımızda olacaktır, bu ekranda **Web sayfasını her ziyaret ettiğimde** işaretlenerek **Tamam**'a basılır.

0.1.Kullanıcı Girişi

Giriş Duyurular e-bordro Şifremi Unuttum

Çalışma Yılı 2014

Kimlik No

Şifre

Giriş

Şifremi Unuttum

Şekil 1

Şekil 1 ekranında 1 numara ile gösterilen **Kullanıcı Adı** alanı kullanıcının **TC kimlik numarasıdır**. 2 numara ile gösterilen kısım kullanıcının **Şifre** alanıdır. 1 ve 2 numaralı alanları doldurarak **Giriş** tuşuna basıyoruz.

Giriş işlemi yapıldıktan sonra giriş yapan kullanıcının bağlı olduğu modül ve yetkileri sistem tarafından yüklenerek kullanıma hazır hale gelmektedir. İlk açılan sayfadaki adımlar **Şekil 2** anlatılmıştır.



Şekil 2

Şekil 2’de 1 Numara ile gösterilen kısım giriş yapan kullanıcının bağlı bulunduğu **birim**, **kullanıcı** ve **çalışma yılı** olarak sistem tepesinde görülmektedir.


Şekil 2’de 2 Numara ile işaret edilen simge bu birime bağlı olan ve giriş yapan kullanıcının yetkileri ile belirlenmiş raporları alabildiği yerdir. **(Raporlar Kısmı ileriki aşamalarda anlatılmıştır. Bkz:)**

Şekil 2’de 3 numara ile işaret edilen kısım sık kullanılanlar için kullanılan butondur. Bu kısma basıldıktan sonra kendi ekranınızla ilgili sık kullanılanlar hızlı menüsü yaratabilirsiniz.

Şekil 2’te 4 numara ile işaret edilen simge ile yayınlanan duyurular kısmına girebilirsiniz.

Şekil 2’te 5 numara ile işaret edilen simge ile Element Bilgisayar Forum kısmına geçebilirsiniz.

Şekil 2’te 6 numara ile işaret edilen simge oturumu askıya al işareti olup sistemin sizi işlem yapmadığınız zaman dışarı atmaması için bu butona tıkladıktan sonra açılan pencere aktif bir şekilde bilgisayar görev çubuğunda bekletilir.

Şekil 2'te  7 numara ile gösterilen kilit resmi kullanıcının şifre değiştirme ekranıdır. Bu simgeye tıklayarak şifresini değiştirme işlemi yapılabilmektedir. Şekil 2-1 de şifre değiştirme işlemi gösterilmiştir.

Şekil 2-1

Şekil 2-1 de gösterildiği gibi 1 numaralı kısımda şuanda kullanılan **Şifrenizi** yazıp, 2 ve 3 numara ile gösterilen yere ise **Yeni Şifrenizi yazarak kaydet** butonuna basmanız yeterlidir. Şifreniz başarı ile değiştirilmiştir.

Not: Güvenliğiniz açısından sisteme yeni tanımlayacağınız şifrenin boyutu en az 6 en fazla 10 karakter olmalı ve şifreniz içerisinde en az 2 sayısal değer içermelidir.

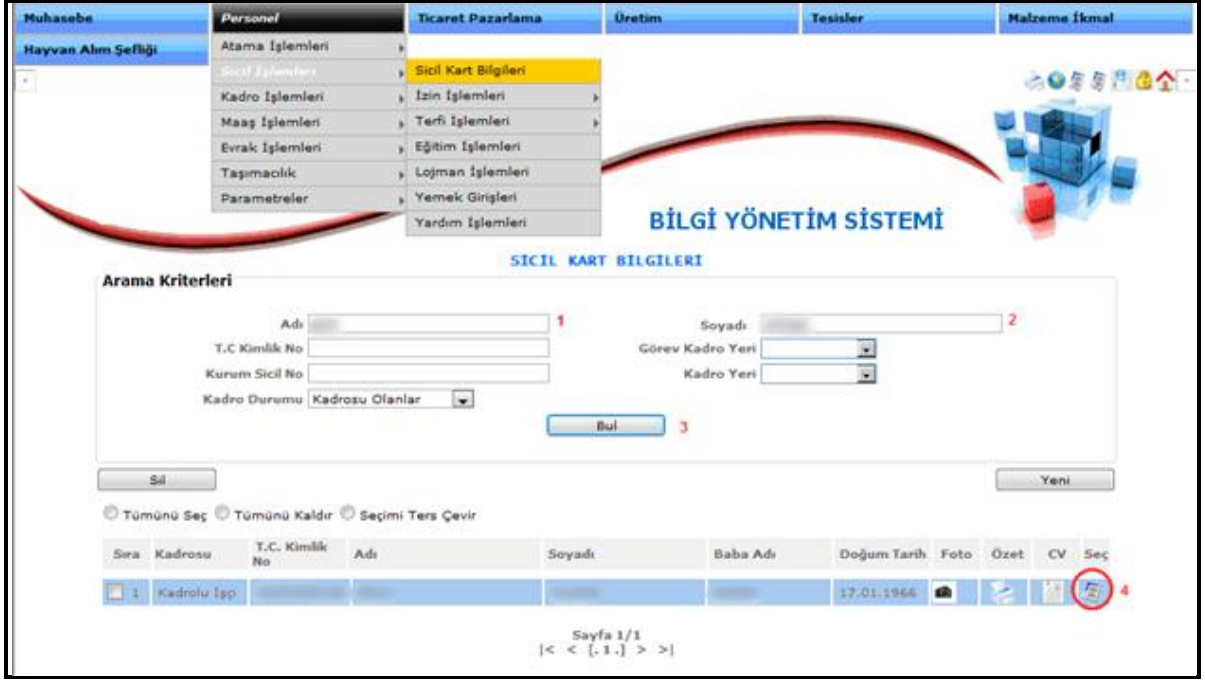
Şekil 2'te  8 numara ile gösterilen kısım ise **çıkış** butonudur.

1.PERSONEL İŞLEMLERİ

1.1.Sicil İşlemleri

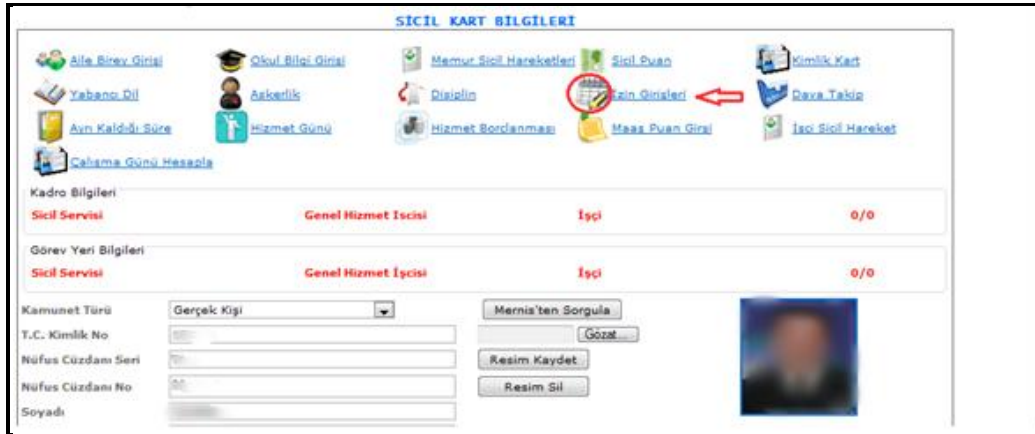
İşçi İzin Girişi

Bu Ekranımızı Memur, Sözleşmeli ve işçi personelimizin izin kayıtlarını girmek için kullanmaktayız.



Şekil 3

- 1-) Personelimizin Adını yazalım.
- 2-) Personelimizin Soyadını yazalım.
- 3-) “Bul” butonuna basalım.
- 4-) Gelen kaydın sağındaki “Seç” butonuna basalım.



Şekil 4

Gelen sayfadaki “İzin Girişleri” butonuna basalım.

2 Başlama Tarihi 05.01.2011 Saat 00:00 İşe Başlama Tarihi 11.01.2011

3 Gün 5 Hesapla 5 İzin Türü Yıllık İzin 4

Bitiş Tarihi 10.01.2011 Saat 00:00 6 Adresi ANKARA

Personel Kadro Tipi Kadrolu İşçi 1

İstediği Avans Miktarı 0.00 Onay EVET 7

Onay Tarihi 04.01.2011 8 9 Onay Numarası 10

Sil 10 Kaydet

Seçimleri Onayla

İzin Türü	İzin Yılı	Gün
Yıllık İzin	2010	60
Devir	2010	60

No	Başl.Tarih	Bit. Tarih	İş Başl. Tarih	İzin Tür	Onay	Onay No	Onay Tarihi	Gün	Form	Güncelle
1	05.01.2011	06.01.2011	10.01.2011	Yıllık İzin	✓	10	04.01.2011	3	11	
2	18.01.2011	19.01.2011	20.01.2011	Normal Rapor	✓	75	18.01.2011	2		
3	28.04.2011	01.05.2011	02.05.2011	Yıllık İzin	✓	359	28.04.2011	3		
4	11.07.2011	16.07.2011	18.07.2011	Yıllık İzin	✓	760	07.07.2011	5		

Şekil 5

- 1-) Personel Kadro Tipini seçelim.
- 2-) İzne Başlama Tarihini girelim.
- 3-) İstenilen Gün sayısını girelim.
- 4-) İznin türünü seçelim.
- 5-) "Hesapla" Butonuna basarak izin Bitiş Tarihi ve İşe Başlama Tarihini görelim.
- 6-) İzni geçireceği adresi girelim.
- 7-) İznimizin Onay hanesini seçelim.
- 8-) Onay tarihini girelim.
- 9-) Onay numarasını girelim.
- 10-) "Kaydet" butonuna basalım.
- 11-) İzin çıktımızı almak için yazıcı sembolüne tıklayalım.

1.2.Maaş İşlemleri

İşçi Puantaj

Bu ekranımızı işçi personellerimizin aylık puantaj bilgilerini girmek için kullanmaktayız.

The screenshot shows the 'BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ' (BYS) interface. The main menu on the left includes 'Muhasebe', 'Personel', 'Ticaret Pazarlama', 'Üretim', 'Tesisler', and 'Malzeme İkmal'. The 'Personel' menu is expanded, showing options like 'Atama İşlemleri', 'Sicil İşlemleri', 'Kadro İşlemleri', 'Maaş İşlemleri', 'Evrak İşlemleri', 'Taşınacılık', and 'Parametreler'. The 'Maaş İşlemleri' sub-menu is further expanded, highlighting 'İşçi Maaş' and 'Puantaj'. The 'Puantaj' option is selected, leading to the 'PUANTAJ' screen.

The 'Puantaj Oluşturma ve Arama Kriterleri' (Attendance Creation and Search Criteria) section contains the following fields:

- Maaş Dönemi: 2011 MAYIS DÖNEMİ (1)
- Görev Yeri: (2)
- Düzy: Seçiniz
- Sicil: (3)
- Kadro Yeri: (4)
- Düzy: Seçiniz

Buttons include 'Bul', 'Sil', and 'Puantaj Oluştur' (2). Below the search criteria, there are radio buttons for 'Tümünü Seç', 'Tümünü Kaldır', and 'Seçimi Ters Çevir'.

The results table is as follows:

Sıra No	Adı Soyadı	Görev Yeri	Kadro Yeri	Kadro Ünvanı	Seçim
1	...	Personel Şefliği	Personel Şefliği	Genel Hizmet İscisi	3

Şekil 6

1-) İlgili Maaş Dönemimizi seçelim.

2-) "Puantaj Oluştur" butonuna basalım.(butona basma işlemini 1 defa yapınız aksi halde 2inci basışınızda girdiğiniz veriler sıfırlanacaktır.

3-) Puantaj listesine gelen personelimin sağ tarafındaki seçim butonuna basalım.

Maaş Dönemine Ait Görev Yeri Bilgileri

Personel Şefliği Genel Hizmet İşçisi İşçi 0/0

Maaş Dönemi **2011 MAYIS DÖNEMİ**

Sicil Adı Soyadı

Çalışma Günü 1

Sigortalı Günü 2

Raporlu İzin Günü

Resmi Tatil Günü

Hafta Tatil Günü

Normal İzin Günü

Yevmiye Ücreti 3

Prim Grubu Ücreti 4

Vardiya Saat

Fazla Mesai Saat

İaşe

Sakatlık Tutarı

Prim

Eşi Çalışıyor mu?

Çocuk Sayısı

Agi Oran 5

Matrah İncele

Birikimli Matrahı

Ek Birikimli Matrahı

Bordro Önizleme

Maaş Hesaplama Türü

Sigorta Şahıs 6

Sigorta Kurum Analık

Sigorta Kurum Hastalık 7

Sigorta Kurum Destek

Sigorta Kurum Malul Yaşlılık 8

Tehlike Prim Oranı 9

Sigorta Kesintisi

Özel Sigorta Kesintisi

Kurum Borcu

Nafaka Tutarı

Çay Borcu

İcra Kesintisi

Sendika Kesintisi 10

Spor Kesintisi 11

Et Borcu

Hizmet Borçlanma Tutarı

Disiplin Cezası

Yol Bilet Ücreti

İzin Avansı

Şoför Yol Avansı

Harcirah Avansı

Maaş Hesaplanmı? 12

Şekil 7

- 1-) Çalışma Gününü girelim.
- 2-) Sigortalı Gününü girelim.
- 3-) Yevmiye Ücretini girelim
- 4-) Prim Grubu Ücretini girelim.
- 5-) Agi Oranını girelim.
- 6-) Sigorta Şahıs oranını girelim.
- 7-) Sigorta Kurum Hastalık oranını girelim.
- 8-) Sigorta Kurum Malul Yaşlılık oranını girelim.
- 9-) Tehlike Prim Oranını girelim.
- 10-) Sendika Kesintisini girelim.
- 11-) Spor Kesintilerini girelim.
- 12-) Son olarak "Kaydet" butonuna basalım.

Bu aşamaları bitirdikten sonra "İşçi Maaş Hesapla" ekranımıza gitmeliyiz.

İşçi Maaş Hesapla

Muhasebe | **Personel** | **Ticaret Pazarlama** | **Üretim** | **Tesisler** | **Malzeme İkmal**

Hayvan Alım Şefliği

Atama İşlemleri
Sicil İşlemleri
Kadro İşlemleri
Maaş İşlemleri
Evrak İşlemleri
Taşımacılık
Parametreler

Memur Maaş
Sözleşmeli Memur Maaş
İşçi Maaş
İcra Girişi
Nafaka Girişi

Puantaj
Maaş Hesapla

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

MAAŞ HESAPLA

Arama Kriterleri

Maaş Dönem: 2011 MAYIS DÖNEMİ
Fiş Türü: Seçiniz..
Fiş Tipi: Seçiniz..
Fiş Kaynağı: Seçiniz..

Sil Bul Yeni

Fiş Tipi	Fiş Türü	No	Açıklama	Tarih	Maaş Dönem	Seç
----------	----------	----	----------	-------	------------	-----

Şekil 8

Maaş Hesapla kaydı oluşturmak için “Yeni” butonuna basalım.

Maaş Dönem: 2011 MAYIS DÖNEMİ
Fiş Tipi: Geçici Fiş
Fiş Türü: İşçi Maaş Mahsubu
Yazdırma Seçenekleri: Tahsil Fişi
Fiş Kaynağı: Personel

Fiş No: 14 İşlem Tarihi: 15.05.2011 Özel Kod:

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No
Ekler
Açıklama

Düzenleyen: 27.07.2011
Veznedar: 27.07.2011
Kontrol Eden: 27.07.2011
Onaylayan: 27.07.2011

Arama ve Kayıt Oluşturma İçin Filtreleme Kriteri
Personel Adı Soyadı: Görev Yeri Birimi: Detay Bul

Tümünü Seç Tüm Seçimleri Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sil Hesapla

Adı Soyadı	Görev Yeri	Kadro Yeri	Kadro Ünvanı	Bordo
1	Personel Şefliği	Personel Şefliği	Genel Hizmet İcisi	

Şekil 9

- 1-) Maaş Dönemini seçelim.
- 2-) Fiş Tipini seçelim.
- 3-) Fiş Türünü seçelim.
- 4-) Fiş Kaynağını seçelim.

5-) İşlem Tarihini girelim.

6-) İlgili Adı Soyadını seçelim.

7-) “Hesapla” butonuna basalım.

8-) Gelen kayıtların “Bordro” butonuna basarak maaş bilgilerini aşağıdaki şekilde görebilirsiniz.

2011 MAYIS DÖNEMİ	
Maaş Dönemine Ait Kadro Bilgileri	
Personel Şefliği	Genel Hizmet İscisi
İşçi	0/0
Maaş Dönemine Ait Görev Yeri Bilgileri	
Personel Şefliği	Genel Hizmet İscisi
İşçi	0/0
BRÜTLER	
Yevmiye Tutarı	1.870,23
İzin Tutarı	
Sosyal Yardım	82,97
İş Güçlüğü Primi	195,61
Fazla Mesai Tutarı	
Vardiya Tutarı	
İaşe Tutarı	
Kıyma Yardımı	35,48
A.G.İ Tutarı	59,74
Prim	
Yol Yardımı	
Tehlike Prim Tutarı	28,40
Tahahhuk Toplam	2.244,03
Aylık Matrah Tutarı	15.096,51
Birik. Matrah Tutarı	15.096,51
KESİNTİLER	
Sigorta Şahıs Kesinti	305,80
Sigorta Kurum Kesinti	404,09
İşsizlik Şahıs Kesinti	21,84
İşsizlik Kurum Kesinti	43,69
Çay Borcu	
Damga Vergisi	14,42
Gelir Vergisi	359,26
Sendika Kesintis	60,33
Spor Kesinti Tutarı	4,00
Kurum Borcu	
İcra Kesintisi	
İzin Avansı	
Harcırah Avansı	
Şoför Yol Avansı	
Disiplin Cezası	
Kesinti Toplam	765,65
Net Ödenen	1.478,38

Şekil 10

1.3.Evrak İşlemleri

Evrak Kayıt - Gelen Evrak

The screenshot displays the 'BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ' (Information Management System) interface. The top navigation bar includes 'Muhasebe', 'Personel', 'Ticaret Pazarlama', 'Üretim', 'Tesisler', and 'Malzeme İkmal'. The 'Personel' menu is expanded, showing options like 'Atama İşlemleri', 'Sicil İşlemleri', 'Kadro İşlemleri', 'Maaş İşlemleri', 'Evrak İşlemleri', 'Tagımacılık', and 'Parametreler'. The 'Evrak İşlemleri' option is highlighted, and a sub-menu is open, showing 'Evrak Kayıt' (Document Registration) as the selected option.

The main content area is titled 'EVRAK KAYIT' and 'GELEN EVRAK - Arama Kriterleri' (Incoming Document - Search Criteria). It features a search form with the following fields:

- Evrak Türü: Seçiniz (Dropdown menu)
- Geldiği Yer: (Text input field)
- Evrak No: (Text input field)
- Evrak Tarihi: (Text input field)
- Gelen Evrak No: (Text input field)
- Gelen Evrak Tarihi: (Text input field)

Below the search form is a 'Bul' (Find) button. To the left of the search form is a sidebar with 'Evraklarım' (My Documents) and a tree view showing 'Gelen' (Incoming) with a red arrow and the number '1', 'Giden' (Outgoing), 'Arşiv Gelen Kutusu' (Archived Incoming Box), and 'Arşiv Giden Kutusu' (Archived Outgoing Box).

Below the search form is a 'Sil' (Delete) button and an 'Ekle' (Add) button with a red arrow and the number '2'. There are also radio buttons for 'Tümünü Seç' (Select All), 'Tümünü Kaldır' (Deselect All), and 'Seçimi Ters Çevir' (Toggle Selection).

The table below the search form shows the following data:

Evrak No	Evrak Türü	Evrak Tarihi	Standart	Gelen Tarihi	Evrakın Geldiği Yer	Evrakın Gittiği Yer	Sistem Kişisel	Oku
1	Gelen Evraklarım	25.01.2011		25.01.2011	Element Bilgisayar Ltd. Şti. Yazılım Donanım Müşavirlik ve Destek Hiz.	PERSONEL SERVİSİ (ADANA)		

Şekil 11

- 1-) Evraklarım kısmında "Gelen" butonuna basalım.
- 2-) Gelen sayfada kayıt oluşturabilmek için "Ekle" butonuna basalım.

EVRAK KAYIT

Evraklarım

- Gelen
- Giden
- Arşiv Gelen Kutusu:
- Arşiv Giden Kutusu:

Gelen Evrak

Evrak Türü: 1

Evrak No: 2

Evrak Taksim: Standart Dosya No:

Gelen Evrak No: 3

Gelen Evrak Tarihi: 4

Evrakın Geldiği Yeri: 5

Eki:

Evrak Konusu: 6

Dağıtım(Gittiği Yeri):

7

Birim Bilgileri

Gönderme Parametreleri

Evrak Türü: 9

Gönderim Şekli: 10

Teslim Tarihi: 11

Evrak No:

Evrak Taksim:

Evrak Tarihi:

Dağıtım(Gittiği Yeri):

12

Şekil 12

- 1-) Evrak Türünü seçelim.
- 2-) Evrak numarasını sistem kendi verecektir.
- 3-) Gelen Evraktaki numarayı girelim.
- 4-) Gelen Evrak üzerindeki tarihi girelim.
- 5-) Evrakın Geldiği Yeri seçelim.
- 6-) Evrakın Konusunu girelim.
- 7-) “Kaydet ve Formda kal” butonuna basalım.
- 8-) Evrakın hangi birime geldiğini seçelim.
- 9-) Evrak Türünü seçelim.
- 10-) Gönderim şeklini seçelim.
- 11-) Teslim tarihini seçelim.
- 12-) “Gönder” butonuna basalım.

Giden Evrak

Giden Evrak kayıt işlemi aşağıda anlatılmıştır.



Şekil 13

Yukarıdaki menü adımlarını izleyerek giden evrak kaydı yapabilirsiniz.

The screenshot shows the 'Giden Evrak' (Outgoing Document) registration form. The form is divided into several sections: 'Giden Evrak' (Outgoing Document), 'Kişi Bilgileri' (Person Information), and 'Gönderme Parametreleri' (Sending Parameters). The 'Giden Evrak' section includes fields for 'Evrak Türü' (Document Type), 'Evrak No' (Document Number), 'Kurum Kodu - Konu Kodu' (Institution Code - Subject Code), 'Standart Dosya No' (Standard File Number), 'Eki' (Attachment), 'Evrak Konusu' (Document Subject), 'Evrakın Gönderen Birim' (Document Sending Unit), 'Açıklama' (Description), 'Arşiv Yılı' (Archive Year), and 'Evrakın Verildiği Yeri' (Document Issued Location). The 'Gönderme Parametreleri' section includes fields for 'Evrak Türü' (Document Type), 'Seçiniz' (Selection), 'Evrak No' (Document Number), 'Evrak Taksim' (Document Distribution), 'Gönderim Şekli' (Sending Method), 'Evrak Tarihi' (Document Date), 'Teslim Tarihi' (Delivery Date), 'Gram' (Gram), 'Tutar' (Amount), 'Dağıtım(Gittiği Yeri)' (Distribution (Where it went)), and 'Cevap Süresi' (Response Time). The form also includes buttons for 'Kaydet' (Save), 'Kaydet ve Formda Kal' (Save and Stay in Form), 'Gönder' (Send), 'Sil' (Delete), and 'Listeyi Kaydet' (Save List). A table at the bottom shows the list of outgoing documents.

Evrak Türü	Teslim Edilen Ad Soyad	Teslim Tarihi	Saat	Gram	Tutar	Okundu	G
<input type="checkbox"/>	Sehirci Giden Evraklarım	10.09.2013	00:00	0,00	0,00		

Şekil 14

- 1-) Evrak Türünü seçelim.
- 2-) Giden Evrak üzerindeki tarihi girelim
- 3-) Evrak numarasını sistem kendi verecektir.
- 4-) Kurum Kodunu girelim.
- 5-) Mercekten konu kodunu seçelim.
- 6-)
- 7-) Evrakın Konusunu girelim.
- 8-) Evrakın hangi birimden gönderildiğini girelim.
- 9-) **Kaydet ve Formda kal** butonuna basalım.
- 10-) Evrakı göndereceğimiz bilgileri girelim.

Kaydet işlemi tamamlandıktan sonra;

- 11-) Evrak türünü seçelim.
- 12-) Evrak gönderim şeklini seçelim.
- 13-) Evrak no girelim.
- 14-) Evrak tarihini girelim.
- 15-) "Gönder" Tuşuna basalım.
- 16-) Son olarak **Kaydet** tuşuna basalım

1.4. Taşımacılık İşlemleri

Taşımacılık modülünde araçlarımıza kimlik kartları girerek görev emirlerini verebilmekteyiz.

Taşımacılık işlemlerini girebilmek için aşağıdaki adımları uygulayınız.

İlk olarak sistemde bulunamayan araçlarınızı **malzeme ikmal şefliği**nce araçlar devir fişlerine eklenmesi gerekmektedir. Sistemde bulunan bütün araçlarınıza kimlik tanıtımı yaparak görev işlemi verebilirsiniz.

Araç Kimlik Tanıtımı

Personel Genel Parametre

Sicil İşlemleri
Maas İşlemleri
Evrak İşlemleri
Tasarrufluk İşlemleri
Malzeme Talep
Malzeme Alım İşlemi

Veri Gözlemleri Araç Kimlik Tanıtımı
Parametreler Araç Görev Emri

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

ARAÇ KİMLİK TANIMI

Arama Kriterleri

Araç Seç

Plaka No

Model

Bul

Sil Yeni

Şekil 15

Yukarıdaki ekranda gösterilen menü adımlarını izleyerek **Yeni** butonuna basınız. Karşımıza aşağıdaki ekran gelecektir.

Personel Genel Parametre

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

ARAÇ KİMLİK TANIMI

Araç Seç 1

Plaka No 2

Model 2001 3

Şase No 4

Motor No 5

İstiap Haddi 4.900.00 kg 6

Aktif (E/H) EVET 7

Kullandığı Birim PAZARLAMA SERVİSİ 8

Yakıt Sarfiyatı Litre 0.00

Yakıt Sarfiyatı Kilometre 0.00

Termoking Sarfiyatı Litre 0.00

Termoking Sarfiyatı Saat 0.00

Kaydet

Şekil 16

Yukarıda gösterilen aşamalar;

- 1-) Mercekten aracımızı seçelim.
- 2-) Seçilen aracın plakasını girelim.
- 3-) Aracımızın modelini girelim.

- 4-) Aracımızın şase numarasını girelim.
- 5-) Aracımızın Motor numarasını girelim.
- 6-) İstiap haddini girelim.
- 7-) Aktif olarak kullanıp kullanmadığını seçelim.
- 8-) Kombinamızda aracın hangi birim tarafından kullanıldığını seçelim.
- 9-) Kare içerisinde gösterilen alanları dolduralım.
- 10-) Son olarak **Kaydet** tuşuna basalım.

Yukarıdaki işlemler tamamlandıktan sonra artık aracımızın kimlik bilgileri oluşmuştur.

Aşağıdaki ekrandan ise kimlik tanıtımı yapılan aracın detay kısmından lastik ve kaskosunu girebilirsiniz.

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

ARAÇ KİMLİK TANIMI

Arama Kriterleri

Araç Seç:

Plaka No:

Model:

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Ürün Kodu	Araç Adı	Demirbaş No	Plaka No	Model	Marka	Cins	Durum	Seç
1			27		2001		Frigorifik Kamyonlar		

Şekil 17

Resimde okla gösterilen detay kısmındaki yaprağa basınız. Aşağıdaki ekran karşımızda olacaktır.

Motorlu Taşıtlar Vergisi Ödeme

Yıl: 2011 **1**

Motorlu Taşıtlar Vergisi Ödeme Tutarı: 0,00 **2**

Lastik Değişim Bitiş Tarihi: **3**

Trafik Sigorta Bitiş Tarihi: 05.10.2011 **4**

Kasko Sigorta Bitiş Tarihi: 06.06.2012 **5**

Fenni Muayene Bitiş Tarihi: 21.01.2012 **6**

Egzoz Emisyon Bitiş Tarihi: 21.01.2012 **7**

Sil Ekle Kapat

Sıra No	Yıl	MTV Tutarı	Lastik Değişim	Trafik Sigortası	Kasko Sigortası	Fenni Muayene	Egzoz Emisyon
1	2011	0,00	-	05.10.2011	06.06.2012	21.01.2012	21.01.2012

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

Şekil 18

- 1-) Yıl seçelim.
- 2-) Motorlu taşıtlar vergisi tutarını girelim.
- 3-) Lastik değişim bitiş tarihini girelim.
- 4-) Trafik sigortası bitiş tarihini girelim.
- 5-) Kasko sigortası bitiş tarihini girelim.
- 6-) Fenni muayene bitiş tarihini girelim.
- 7-) Egzoz emisyon bitiş tarihini girelim.
- 8-) Son olarak **Ekle** Butonuna basalım.

Aracımızın kimlik tanımlama işlemini ve teknik muayeneleri sisteme girmiş bulunmaktayız. Kimlik tanımlama yapıldıktan sonra aracımıza görev emirleri düzenleyebiliriz.

Araç Görev Emri

Personel Genel Parametre

Sicil İşlemleri
Maaş İşlemleri
Evrak İşlemleri
Tasarrufluk İşlemleri
Malzeme Talep
Malzeme Alım İşlemi

Yeni Görev Emri
Araç Kimlik Tanımı
Araç Görev Emri

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

ARAÇ GÖREV EMRİ

Arama Kriterleri

Personel
Araç
Görev Tarihi 01.01.2013 09.09.2013

Bul

Sil Yeni

Şekil 19

Yukarıdaki menü adımlarını izleyerek **Yeni** butonuna basınız.

Personel Genel Parametre

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

ARAÇ GÖREV EMRİ

Araç Görev Bilgileri

Personel
Araç
Görev Tarihi 28.01.2013
Başlangıç - Bitiş Km 10053 10736

Kayıt ve Formda Kal
Geri Dön

Araç Görev Kiji Bilgileri

Sil Personel Ekle

Araç Görev Yeri

İli (Nereden) - Erzurum
İlçe (Nereden) - Merkez
Haraket Tarihi ve Saati 28.01.2013 10:12

İli (Nereye) - Ağrı
İlçe (Nereye) - Merkez
Varış Tarihi Saati 28.01.2013 13:00

Sil Ekle

Belge Bul Belge No
Belge Tarihi

Sil Ekle

Rapor İmza

Birim Yetkilisi
Yahakkuk Bsm. Kontrol Eden
Hüsnü Bsm. Kontrol Eden
Kurum Yetkilisi

Kayıt

1 1

Sıra No	Birimin Adı	Adres
1	ERZURUM	Karabük Yolu

Sıra No	Birimin Adı	Birim	Başlangıç Tarihi	Varış Tarihi
1	Erzurum/Merkez	Ağrı/Merkez	28 Ocak 2013 Pazartesi 10:12	28 Ocak 2013 Pazartesi 13:00

Sıra No	İşletim Kiji	Belge No	Belge Tarihi	Miktar	Değer
1	AĞRI ŞEKER FABRİKASI AĞRI	51	02.01.2013	53,000	
Toplam					53,000

Şekil 20

Yukarıdaki adımlar;

- 1-) Araçtan sorumlu Personel seçelim.
- 2-) Aracımızı seçelim.
- 3-) Görev tarihini girelim.
- 4-) Aracımızın başlangıç ve bitiş km girelim.
- 5-) **Kaydet ve Formda kal** butonuna basalım.
- 6-) Araçla birlikte görev emri verilen personel girelim.
- 7-) Ekle butonuna basalım.
- 8-) Araç görev yer bilgilerini girelim. Hangi il ve ilçeden hareket ediyorsa,
- 9-) Aracın varış bilgilerini girelim.
- 10-) Ekle butonuna basalım.
- 11-) Araç görev emrinde bu aracın hangi irsaliye ile göreve gideceğini seçelim.
- 12-) Ekle butonuna basalım.
- 13-) Rapor imza kısmında araç görev emri çıktısında yetkili imzaları yazalım.
- 14-) Son olarak **Kaydet** tuşuna basalım.

Yukarıdaki işlemleri tamamladıktan sonra aşağıdaki adımları izleyerek araç görev çıktı raporunu alabilirsiniz.

Sıra No	Kadrosu	Personel	Araç	Plaka No.	Görev Tarihi	Rapor	Seç
1	Kadrolu İşçi				28.01.2013		

Şekil 21

Yukarıdaki ekranda okla gösterilen rapor butonuna basınız. Aşağıdaki görev emrinin çıktısını yazdırabilirsiniz.

Görev Emri		Adı, Soyadı		Başlangıç Tarihi	Yatılılığı	Durumu	Tayin/Atama İşlemleri					
		YÖCE, SAKALIZ		08.07.2012	-	-						
Adı, Soyadı												
Görevi												
Kadro Derecesi veya Görevi												
Yatılılık ve görev emri, görev emrinin tarihi, no												
Tarih		28.01.2013										
Mevki	Tarih	İsminin	İsmi	Mevki	Tarih	Gün Ad.	Tayin		Kısmi Görev TL	Kısmi Atama		Tutar TL
28.01.2013	28.01.2013	Erasmus Merkezi	Ağrı Merkezi	18-12	13-00	8	Sınıf	Önce	25,00	8	-	25,00
											TOPLAM	25,00
Görev emri ve yer değişikliğinde		Gözetim ücreti (Kısmi veya mül)	Kısmi veya mül TL	Gün Top.	Sabit Ücret	Gündeşi TL	Kısmi Atama		Tutar TL			
Görev emri yurt içi gündelik tahakkuku												
Görev emri yurt dışı gündelik tahakkuku												
Görev emri Kısmi veya Mül ücreti tahakkuku												
Aile bireylerinin yurt içi gündelik tahakkuku												
Aile bireylerinin yurt dışı gündelik tahakkuku												
Aile bireylerinin Kısmi veya mül tahakkuku												
											TOPLAM	8,00
Tayine, başlangıç, ödeme veya görev yerinde değişiklik, vade duraları vb. giderler toplamı												8,00
Gözetim ücreti toplamı (Yatılılık ve emirler)		Yıllık/Regülasyon										25,00
Avanslar toplamı (Yatılılık ve emirler)		Avanslar toplamı										8,00
Avanslar toplamı (Yatılılık ve emirler)		Avanslar toplamı										8,00
Avanslar toplamı (Yatılılık ve emirler)		Avanslar toplamı										25,00
Bölümde bulunmayan imzası, tarih, pul		Birim yetkilisinin adı, soyadı, imzası, tarih		Tahakkuk bölümünde kontrol edenin imzası, tarih		Mühürle bölümünde kontrol edenin imzası, tarih		Kurum yetkilisinin adı, soyadı, ünvanı, imzası, tarih				

Şekil 22

1.5. Personel Parametreler

Personel > Atama işlemleri > Personel Atama İşlemi: Bu ekranımızdan personelimizin Görev yerini ataması, Kadro-Derece atamalarını gerçekleştirmekteyiz.

Personel > Atama işlemleri > Atama Takip İşlemleri: Bu ekranımızdan Atama işlemi başlatılan personelimizin atanacağı kadronun durumunu ve atama işleminin hangi aşamada olduğunu görmek için kullanılmaktadır.

Personel > Sicil İşlemleri > Sicil Kart Bilgileri: Bu ekranımızdan kurum personelimizin Nüfus Bilgilerini, Aile Birey Bilgilerini, Okul Bilgisini, Sicil Hareketlerini, Sicil Puanı, Kimlik Kart bilgileri, Yabancı Dil bilgisini, Askerlik bilgisini, Disiplin bilgisini, İzin Girişlerini, Dava bilgisini, Ayrı Kaldığı Süreyi, Hizmet Gününü, Hizmet Borçlanmasını, Maaş Puan Girişini, Çalışma Günü Hesapla işlemlerini girebilmekteyiz.

Personel > Sicil İşlemleri > İzin İşlemleri > Yıllık İzin Günü Belirleme: Bu ekranımızdan personelimizin yıllık izin hakkını girmektediriz.

Personel > Sicil İşlemleri > İzin İşlemleri > Personel İzin Devirleri: Bu ekranımızdan personelimizin bir önceki yıldan kalan izinlerini mevcut yıla aktarma işlemi yapmaktayız.

Personel > Sicil İşlemleri > İzin İşlemleri > İzin Takip: Bu ekranımızdan bir takvim vasıtasıyla ilgili tarihte hangi personellerin izinde bulunduğunu görüntülemekteyiz.

Personel > Sicil İşlemleri > Terfi İşlemleri > Terfi işlemi: Bu ekranımızdan personelimizin terfi işlemlerini gerçekleştirmekteyiz.

Personel > Sicil İşlemleri > Terfi İşlemleri > Terfi Engel İşlemi: Bu ekranımızdan terfi cezalı olan personelimizin ceza ve tarih bilgisini girmektediriz.

Personel > Sicil İşlemleri > Eğitim İşlemleri : Bu ekranımızdan kurumumuz tarafından personelimize verilen eğitim bilgilerini girmektediriz.

Personel > Sicil İşlemleri > Lojman İşlemleri : Bu ekranımızı kurumumuzun lojmanlarını hangi personelimizin kullandığını belirtmek için kullanmaktayız.

Personel > Sicil İşlemleri > Yemek Girişleri: Bu ekranımızdan personelimiz yediği yemek adetlerini girmektediriz.

Personel > Sicil İşlemleri > Yardım İşlemleri : Bu ekranımızı personelimize verilen yardımları irmek için kullanmaktayız.

2.MALZEME İKMAL İŞLEMLERİ

2.1.Malzeme İşlemleri

Stok Çıkış

STOK ÇIKIŞ İŞLEMİ (Diğer birimlere malzeme çıkışı)

Bu ekranımızı depomuzdaki malzeme stoklarını diğer birimlere çıkmak için kullanmaktayız.

Personel Malzeme İstemi Genel Parametre

Satınalma İşlemleri
Bütçe
Malzeme İşlemleri
Zimmet İşlemleri
Parametreler

Stok Çıkış
Fatura Giriş İşlemleri
Ürün Devir İşlemleri
Akaryakıt Ve Balom Onarım Girişi

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

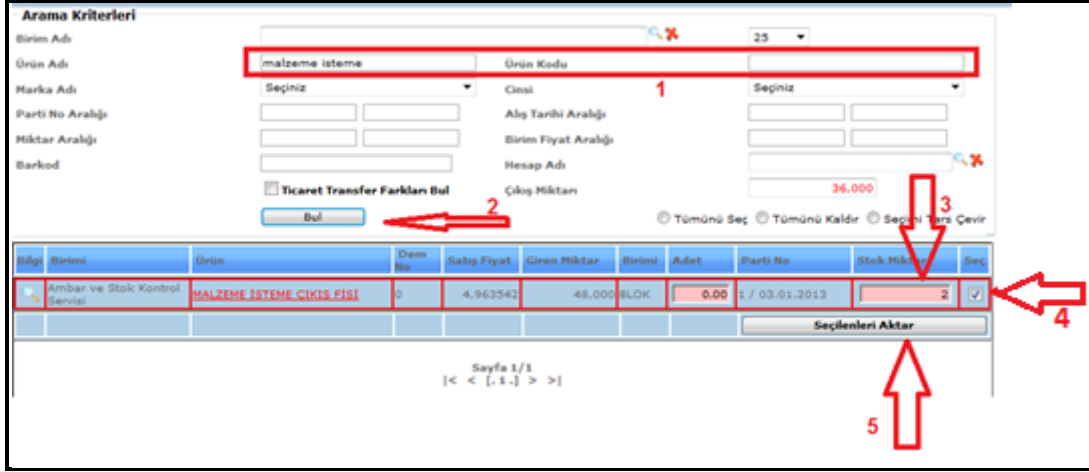
STOK ÇIKIŞ

Yeni Kaydet Sil İlk Kayıt Önceki Sonraki Son Kayıt Bul Yazdır Tutar Bul

Fiş Tipi Kesim Fiş 1 Yazdırma Seçenekleri Kabul Tutanağı
Fiş Türü İdare Transferi 2 Fiş Kaynağı Malzeme İstemi 3
Fiş No 1272 İşlem Tarihi 04.10.2011 4 Özel Kod 4745
Fiş Seri A Parti No 0
Birimler Arası Aktarım STRATEJİ GELİST.GAI.BSK 5
İlgili Adı Soyadı, Kimlik No 6
Üretim Emri
Ekler
Açıklama
Düzenleyen Adı, Ünvam ve Tarihi Onaylayan Adı, Ünvam ve Tarihi Kontrol Eden Adı, Ünvam ve Tarihi
05.10.2011 05.10.2011 05.10.2011
Belge Girişi Detayı
Sicil Adı Birim Miktar Adet Birim Fiyat Barkod Tutar Genel Tutar(TL)
MALZEME İSTEMİ BLOK 2.00 0.00 3.232632 6.51
Toplam Tutar 6.51

Şekil 23

- 1-) Fiş Tipini seçelim.
- 2-) Fiş Türünü Seçelim.(idare transfer)
- 3-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 4-) İşlem Tarihini girelim.
- 5-) "Birimler Arası Aktarım" kısmından malzemeyi hangi birime çıkış yaptığımızı seçelim.
- 6-) İlgili adını seçelim.
- 7-) Sicil Adı kısmından çıkışını yapacağımız ürünü seçelim. (ürün merceğinin kullanımı aşağıda anlatılmıştır.)



Şekil 24

Yukarıdaki resimde stoktan gönderim işlemi anlatılmıştır.

- a-) Kare içerisinde gösterilen ürün ismi ya da ürün kodu girilir
- b-) 2 Numaralı okla gösterilen bul butonuna basınız.
- c-) 3 Numaralı okla gösterilen gönderilen miktar karşılır.
- d-) 4 Numaralı okla gösterilen seçim işlemi yapılır.
- e-) 5 Numaralı okla gösterilen seçileni aktar butonuna basılır.
- 8-) Miktar girilecektir.
- 9-) Birim Fiyat Otomatik gelecektir.
- 10-) Son olarak “**Kaydet**” butonuna basalım.

TEŞKİLATA GÖNDERİM İŞLEMİ (benzin, malzeme)

Teşkilata benzin, motorin veya malzeme gönderim işlemi aşağıda anlatılmaktadır.



Şekil 25

Yukarıdaki menü adımlarını izleyerek **Stok çıkış** ekranına geliniz.

STOK ÇIKIŞ

Yeni Kaydet Sil İlk Kayıt Önceki Sonraki Son Kayıt Bul Yazdır Talep Bul

1 2 3 4 5 6 7

Fiş Tipi Kesin Fiş Yazdırma Seçenekleri Kabul Tutanak
Fiş Türü Teşkilattan Çıkan Fiş Kaynağı Malzeme İkmal
Fiş No 729 İşlem Tarihi 23.08.2013 Özel Kod 6369
Fiş Seri A Parti No 0
Birimler Arası Aktarım MALZEME İKMAL SERVİSİ Birim Değiştir
İlgili Adı Soyadı, Kimlik No
Üretim Emri
Eklere
Açıklama
İmza Alanı (I) Adı, Ünvanı ve Tarihi İmza Alanı (II) Adı, Ünvanı ve Tarihi İmza Alanı (III) Adı, Ünvanı ve Tarihi
28.08.2013 28.08.2013 28.08.2013
Belge Girişi Detayı
SİL

Ürün Adı	Sicil Adı	Birimi	Miktar	Adet	Birim Fiyat	Barkod	Talep	Genel Tutar(TL)
		LITRE	1.367,180	0,00	3.399268			4.647,41

Toplam Tutar 4.647,41

Şekil 26

Yukarıdaki ekranda adımları uygulayınız.

- 1-) Fiş tipi Seçelim
- 2-) Fiş türü seçelim (teşkilattan çıkan)
- 3-) Fiş kaynak seçelim
- 4-) İşlem tarihini girelim
- 5-) Birimler arası aktarım olarak gönderilen kombinanın Malzeme ikmal Şefliğini seçelim
- 6-) İlgili Adı Soyadı kısmına ise hangi kombinaya gönderiliyorsa o kombinayı seçelim.

Oklara gösterilen ürün merceğine basılarak stoklardan malzemeyi seçmemiz gerekmektedir.

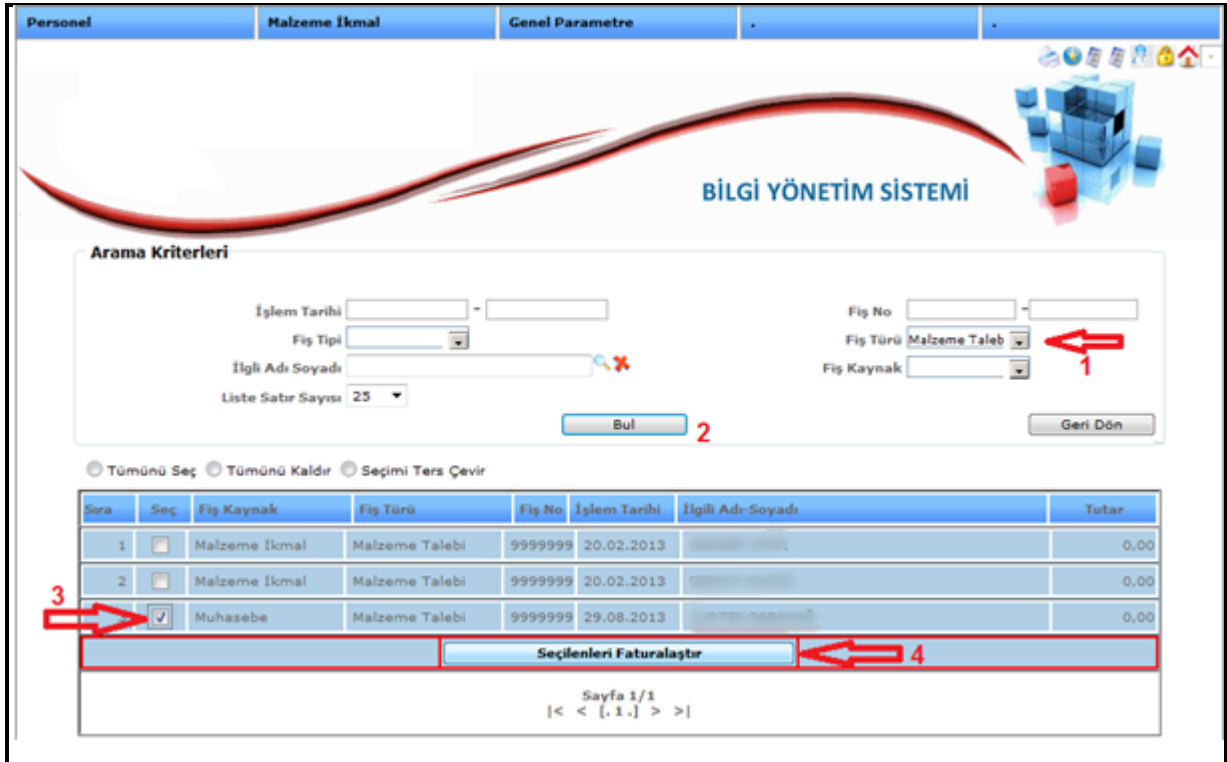
DİĞER BİRİMLERDEN GELEN TALEPLERİ KARŞILAMA

Diğer birimlerin istek taleplerini karşılama işlemi aşağıda anlatılmıştır. **Örneğin**; işletme üretim şefliğinin malzeme veya baharat talebinin karşılanması işlemi için aşağıdaki adımları takip ediniz.



Şekil 27

Yukarıdaki menü adımlarını izleyerek okla gösterilen **Talep Bul** butonuna basınız. Bu ekrandan sonra aşağıdaki ekran karşınıza gelecektir.



Şekil 28

Yukarıdaki ekranda arama işlemlerini kullanarak;

- 1-) Fiş türüne malzeme talebini seçelim
- 2-) Bul butonuna basalım
- 3-) Karşılancak kaydı seçelim
- 4-) Seçilene faturalaştır butonuna basalım.

Yukarıdaki adımları yaptıktan sonra karşımıza aşağıdaki gibi ekran çıkacaktır.

Şekil 29

Yukarıdaki ekranda adımları tamamlayınız.

- 1-) Fiş Tipini Seçelim.
- 2-) Fiş Türü Seçelim.(İdare Transfer)
- 3-) Fiş Kaynak Seçelim.

- 4-) İşlem Tarihini girelim.
- 5-) Birimler Arası Aktarım seçelim (bu fişin gönderileceği servis).
- 6-) Talep Butonuna basalım. Aşağıdaki ekrandan devam edelim.

Şekil 30

Talep Butonuna basıldıktan sonra yukarıdaki ekran kaşımıza gelecektir. Adımları;

- 1-) Bu ekran açıldığı anda bul butonuna basalım
 - 2-) İstenilen miktar kaç ise **stok miktarı** alanına yazalım. Seç simgesini onay verelim
 - 3-) seçilene aktar butonuna basalım.
- Son olarak **Kaydet** butonuna basalım.

Fatura Giriş İşlemleri

Fatura giriş işlemlerini yapabilmek için aşağıdaki resimde gösterilen adımları uygulayarak yapabilirsiniz.



Şekil 31

Yukarıdaki adımları izleyerek faturaların giriş yapıldığı ekrana ulaşınız.

ALIŞ FATURASI

Yeni Kaydet Sil İlk Kayıt Önceki Sonraki Son Kayıt Bul Yazdır Birimler Arası Aktarım

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 12

Fiş Tipi Kesin Fiş Yazdırma Seçenekleri Tesellüm Tutanağı
Fiş Türü Alış Faturası Fiş Kaynağı Malzeme İkmal
Fiş No 241396 İşlem Tarihi 29.07.2013 Özel Kod 3950
Fiş Seri İrsaliye No 0 Parti No 0

İlgili Depo Ambar ve Stok Kontrol Servisi
Birimler Arası Aktarım
İlgili Adı Soyadı, Kimlik No
Ekler *Ödeme Fişi Tarihi ve No'su
Açıklama
İhale Sonuç
 Stopaj Kesilecek mi?
Tesellüm Memuru Adı, Ünvanı ve Tarihi
Malzeme Ambarı Şefi Adı, Ünvanı ve Tarihi
29.07.2013 29.07.2013

Sil	Barkod	Ödeme Adı	Birim Fiyat	Miktar	Adet	Birim	OTV %	Tevdiyat	İsk %	İsk %	KDV %	KDV Dahil mi?	Net Tutar
		FOTOKOPI	4.500,000000	1,00	0,00	ADET	0				0	18 HAYIR	4.500,00

KDV Tutar 810,00
Toplam Tutar 5.310,00

Şekil 32

Alış fatura işlemleri yukarıda yapılmış bir fatura için gösterilmektedir. Numaralar ile gösterilen kısımlar adım adım sıralanmıştır.

1-) Fiş Tipi Seçiyoruz (Kesin fiş)

2-) Fiş Türü Seçiyoruz.

(Ödeme direk firmaya yapılıyorsa **Alış Faturası** seçilir.)

(Ödemeyi Mubayaa Memuru yapıyorsa **Mubayaa Alış Faturası**)

(Alınan malzemenin ödeneği demirbaş ödeneğinden ödenecekse **Demirbaş** seçiyoruz.)

(Alınan malzemenin ödeneği yatırım malzemesi ise **Yatırım** fiş türünü seçiyoruz.)

(Alınan malzeme veya cinsin ödeneği hizmet alım ise **hizmet alım** fiş türünü seçiyoruz)

3-) Fiş Kaynak Seçiyoruz (Malzeme)

4-) Fiş Numarasını giriyoruz Faturadaki numara

5-) İşlem tarihini seçiyoruz.

6-) Alış faturası ise **Müşteriyi seçiyoruz**. Mubayaa alış faturası ise **Mubayaa memurunu** seçiyoruz. Şayet müşteri yeni ise müşteri tanımlama işlemini yapıyoruz. Aşağıdaki konularda anlatılmıştır.

7-) Alınan Ürünü seçiyoruz.

8-) Birim fiyatı yazıyoruz.

9-) Miktar kısmına miktarını giriyoruz. Ölçü birim hanesinde bazı ürünler kg çalıştığı için kg bazı ürünler ise adet olarak yazmaktadır. Ölçü Birim hanesinde ne yazıyorsa biz o malzemenin ölçü kısmını miktar hanesine yazmamız gerekmektedir.

10-) Kdv Oranını yazıyoruz.

11-) Tevkifat varsa tevkifat kısmından belirliyoruz.

Kaydet butonuna basıyoruz.

Son olarak Kaydedilen fişin Tesellüm tutanağı dökümünü **12 Numaralı** okla gösterilen yazdırma seçeneğine basarak yumardan **yazdır** tuşuna basınız.

Ürün Devir İşlemleri

Yılsonunda oluşan stoklarının devir işlemleri aşağıda anlatılmıştır. Adımları takip ederek yapabilirsiniz.



Şekil 33

Yukarıdaki menü adımlarını izleyerek ürün devir fişini oluşturacağımız ekrana ulaşınız.

ÜRÜN DEVİR İŞLEMLERİ

Fiş Tipi: Kesin Fiş 1 Yazdırma Seçenekleri: Çıktı
Fiş Türü: Açılış Fişi 2 Fiş Kaynağı: Malzeme İkmal 3

Fiş No: 1 İşlem Tarihi: 03.01.2013 4 Özel Kod:

İlgili Depo: Ambar ve Stok Kontrol Servisi 5
İlgili Adı Soyadı, Kimlik No: 6

Ekleler:

Açıklama: 2012 YIL SONU DEVİR SAYINI 7

Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi:
Kontrol Eden Adı, Ünvanı ve Tarihi:
Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi:

03.01.2013 03.01.2013 03.01.2013

Kaydet Ve Formda Kal 8 Kaydet Ekle

Ürün	Ölçü Birimi	Demirbağ Numarası	Gövde Adet	Miktar	Tutar
EVRAK ÇANTASI	ADET			2,000	

Kriter Ekle 9

Kodu	Ürün	Dem No	Adet	Miktar	Tutar
810010	MÜZİK SETİ	0	0,00	1,000	151,67

Şekil 34

Yukarıdaki ekranda devir fişini oluşturarak hemen arkasına devirde olması gereken stoklarımızı giriyoruz. Adımlar;

- 1-) Fiş Tipi Seçelim
- 2-) Fiş Türü seçelim (Açılış Fişi)
- 3-) Fiş Kaynak Seçelim
- 4-) İşlem tarihi Girelim (yılbaşı)
- 5-) Devir fişine eklenecek ürünlerin hangi depoda olduğunu belli edelim.
- 6-) İlgili Adı ve Soyadı girelim (ilgili kişi)
- 7-) Kaydet ve Formda kal butonuna basalım.
- 8-) Ürün ekleme işlemi için Ürün adı merçeğine basalım, eklenmek istenen ürün seçelim.
- 9-) Ürün Merçeğinden ürün seçerek Miktar kısmını yazalım.

Son olarak **Ekle** butonuna basınız.

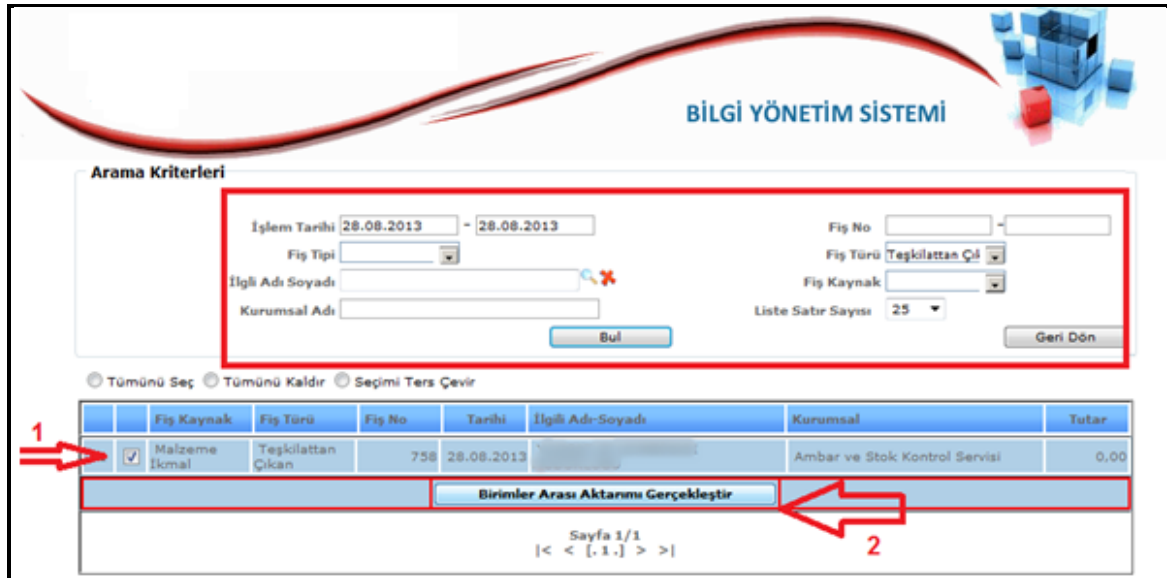
TEŞKİLATTAN GELEN MALZEMEYİ ALIŞ İŞLEMİ

Diğer kombinalardan gelen malzeme alım işlemi aşağıda anlatılmıştır. Menü adımlarını takip edebilirsiniz.



Şekil 35

Yukarıdaki resimde okla gösterilen **Birimler arası aktarıma** basalım. Aşağıdaki ekran karşımızda olacaktır.



Şekil 36

Yukarıdaki ekranda arama kriterlerini kullanarak bulunmasını istediğiniz kayda ulaşınız.

1-) Numaralı okla gösterilen **seç** işaretleyiniz

2-) Numaralı okla gösterilen **Birimler Arası Aktarımı gerçekleştir** butonuna basınız.

Aktarım gerçekleştiği zaman karşımıza aşağıdaki ekran gelecektir adımları uygulayınız;

Şekil 37

Adımlar;

- 1-) Fiş tipi Seçelim
- 2-) Fiş türü seçelim (**teşkilattan gelen**)
- 3-) Fiş kaynak seçelim
- 4-) İşlem tarihini girelim
- 5-) İlgili Adı Soyadı kısmına ise hangi kombinaya gönderiliyorsa o kombinayı seçelim.

Son olarak **kaydet** butonuna basınız.

Akaryakıt Ve Bakım Onarım Girişi

Bu ekranımızı araçlarımıza aldığımız akaryakıt ve tamir bakım giderlerini girmek için kullanmaktayız.

The screenshot shows the 'AKARYAKIT VE BAKIM ONARIM GİRİŞİ' form in the 'BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ' software. The form is divided into several sections. At the top, there is a navigation menu with options like 'Personel', 'Malzeme İkmal', and 'Genel Parametre'. The main form area has a title 'AKARYAKIT VE BAKIM ONARIM GİRİŞİ' and several buttons: 'Yeni', 'Kaydet', 'Sil', 'Bul', and 'Yazdır'. Below these are input fields for 'Fiş Tipi' (Kesin Fiş), 'Fiş Türü' (Bakım Onarım), 'Fiş No' (615), 'İşlem Tarihi' (05.10.2011), 'Fiş Kaynağı' (Malzeme İkmal), 'İrsaliye No', 'İlgili Adı Soyadı, Kimlik No', 'Araç', 'Ekler', 'Açıklama', and 'İhale Sonuç'. A table at the bottom, titled 'Belge Girişi Detayı', has columns for 'Barkod', 'Ürün Adı', 'Birim Fiyat', 'Miktar', 'Adet', 'Birimi', 'OTV %', 'Tevkifat', 'İskonto %', 'KDV %', 'KDV Dahil mi?', and 'Net Tutar'. The table contains one row with values: 1, 8, 3.400000, 20.00, 0.00, LITRE, 11.

Şekil 38

- 1-) Fiş Tipini seçelim.
- 2-) Fiş Türünü Seçelim.
- 3-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 4-) Elimizdeki Faturanın numarasını girelim.
- 5-) İşlem Tarihini girelim.
- 6-) İlgili adı soyadından firmayı seçelim.
- 7-) Araç kısmından ilgili plakalı aracımızı seçelim.
- 8-) Ürün Adı kısmından fatura üzerindeki malzemenin ismini seçelim.
- 9-) Faturadaki birim fiyatı girelim.
- 10-) Faturadaki Miktarı girelim.
- 11-) Faturadaki kdv oranını girelim.
- 12-) Son olarak "Kaydet" butonuna basalım.

3.HAYVAN ALIM ŞEFLİĞİ

3.1. Besici Bilgi

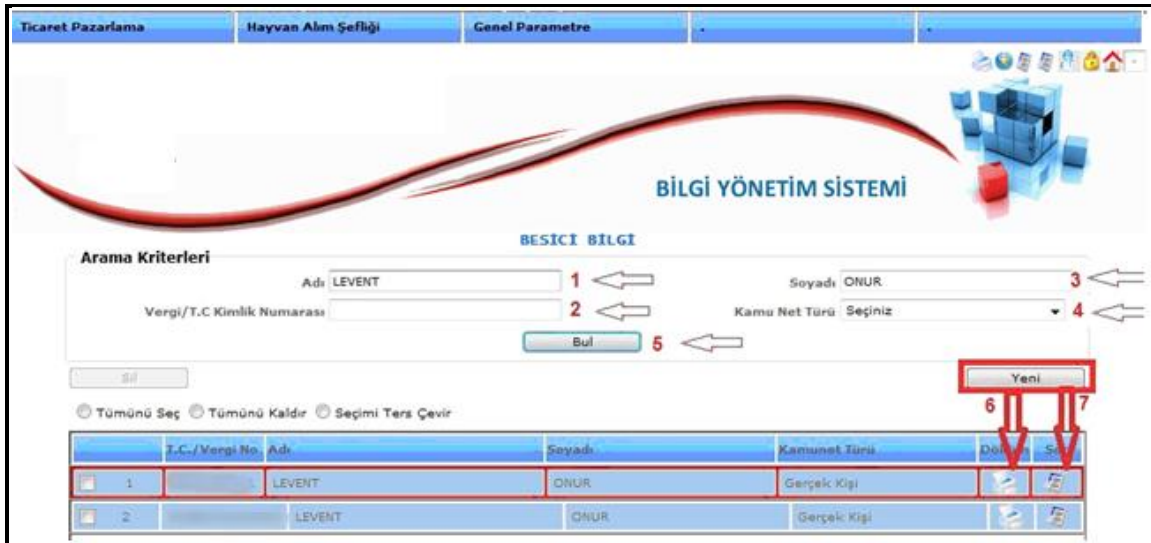
Hayvan Alım modülü için kullanılan **menüler ve parametreler** anlatılmıştır. Aşağıdaki resimleri takip ederek işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Besici Bilgi Tanımlama ekranı



Şekil 39

Besici tanımlamak için Şekil 39' da gösterilen **Hayvan Alım Şefliği >> Hayvan Satın alma >> Veri girişleri >> Besici bilgi** adımlarını izleyerek Şekil 39-1'de gösterildiği gibi besicilerin bulunduğu ekrana geliniz.



Şekil 39-1

Şekil 39-1 ekranında **1, 2, 3, 4** numaraları ile gösterilen kısımların herhangi biri veya birkaç alanı doldurarak **bul** butonuna basarak sistemde daha önce tanımlanmış olduğunuz besicileri bulabilirsiniz. Bu besicilerin besici adres bilgi formunu **6** numaralı ok ile gösterilen işarete tıklarsanız **Şekil 39-2** gösterildiği gibi çıktı alabilirsiniz.

HAYVAN ALIM ŞEFLİĞİ		11.02.2013 Rapor Tarih: 01:00:20 Tarih Aralığı:
BESİCİ ADRES BİLGİ FORMU		
BESİCİNİN		
ADI VE SOYADI	LEVENT ONUR	
İLİ		
İLÇESİ		
TELEFON		
CEP TELEFON		
FAKS		
E-MAIL		
ADRESİ		
HAYVANIN CİNSİ:		
AHIR KAPASİTESİ:		
63 KAPALI 100 AÇIK		
YILLIK BESI SAYISI:		
BESI ŞEKLİ:		
Açık		

Şekil 39-2

Şekil 39-1 de **7** numaralı ok ile gösterilen işarete tıklanırsa o besicinin bilgilerini **düzenleyebilir**, **adres, hayvan adet ve cins bilgilerini** girebilirsiniz. **Şekil 39-3** bkz.

Şekil 39-3

Şekil 39-3 de 1 numara ile gösterilen **ekle** butonuna basılarak besiciye ait **hayvan adet ve cins** bilgilerini Şekil 39-4 de ilgili alanları doldurarak girebilirsiniz.

Şekil 39-4

Şekil 39-3 de 2 numara ile gösterilen ekle butonuna basılırsa ilgili besiciye ait adres bilgilerinin doldurulduğu kısımdır. Şekil 39-5 de bkz.

The screenshot shows a web application interface for managing farmer information. A form titled "LEVENT ONUR" is displayed, used for adding a new address. The form is divided into two columns. The left column contains fields for "Adres Tipi" (set to "İŞ ADRESİ"), "Bölge" (set to "İÇ ANADOLU"), "İlçe" (set to "KESKİN"), "Yol Tipi" (set to "CADDE"), "Site", "Apartman Adı", "Kapı Numarası" (set to "17"), "Telefon Numarası", "Adres Kodu", "Fax Numarası", "Sokak", and "Tam Adresi". The right column contains fields for "Ülke" (set to "Türkiye"), "İl" (set to "Kırıkkale"), "Bölge Tipi" (set to "BUCAK"), "MKB", "Blok", "Apartman No", "Cep Telefonu", "2.Telefonu", "Posta Kodu" (set to "71800"), and "Dahili Telefon Numarası". There is a checkbox labeled "İletişim Adresi mi?". Below the form, there is a red note: "Not: Fatura dokümanında adres bilgisi Tam Adresi bölümünden alınmaktadır. İletişim Adresi tiklenmiş olması gerekmektedir." At the bottom of the form, there are buttons for "Kaydet", "Kapat", and "Mernis'ten Sorgula".

Şekil 39-5

Sisteme yeni bir besici tanımlanacak ise Şekil 39-1 de gösterilen **Yeni Butonuna** basılır. Aşağıda Şekil 39-6'te gösterildiği gibi ilgili alanlar doldurularak **Kaydet** butonuna basılır.

The screenshot shows the main interface of the "BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ" (Information Management System). The top navigation bar includes "Ticaret Pazarlama", "Hayvan Alım Şefliği", and "Genel Parametre". The main content area is titled "BESİCİ BİLGİ" (Farmer Information). A form is displayed with the following fields: "Vergi/T.C Kimlik Numarası", "Adı" (set to "LEVENT"), "Soyadı" (set to "ONUR"), "Baba Adı", "Sosyal Güvence" (set to "Emekli Sandığı"), "Besi Şekli" (set to "Açık"), "Açık Kapasite" (set to "100"), "Vergi Dairesi" (set to "VERGİ DAİRESİ"), "Kamu Net Türü" (set to "Gerçek Kişi"), "E-Mail", "Doğum Tarihi" (set to "02.01.1990"), "Sosyal Güvence No" (set to "111111111111111111"), "İşletme Kodu" (set to "0043"), and "Ahır Kapalı Kapasite" (set to "63"). There is an "Açıklama" field below the main form. At the bottom of the form, there are buttons for "Geri Dön" and "Kaydet". Below the form, there are sections for "Hayvan Adet ve Cins Bilgileri" and "Adresleri", each with "Ekle" and "Sil" buttons.

Şekil 39-6

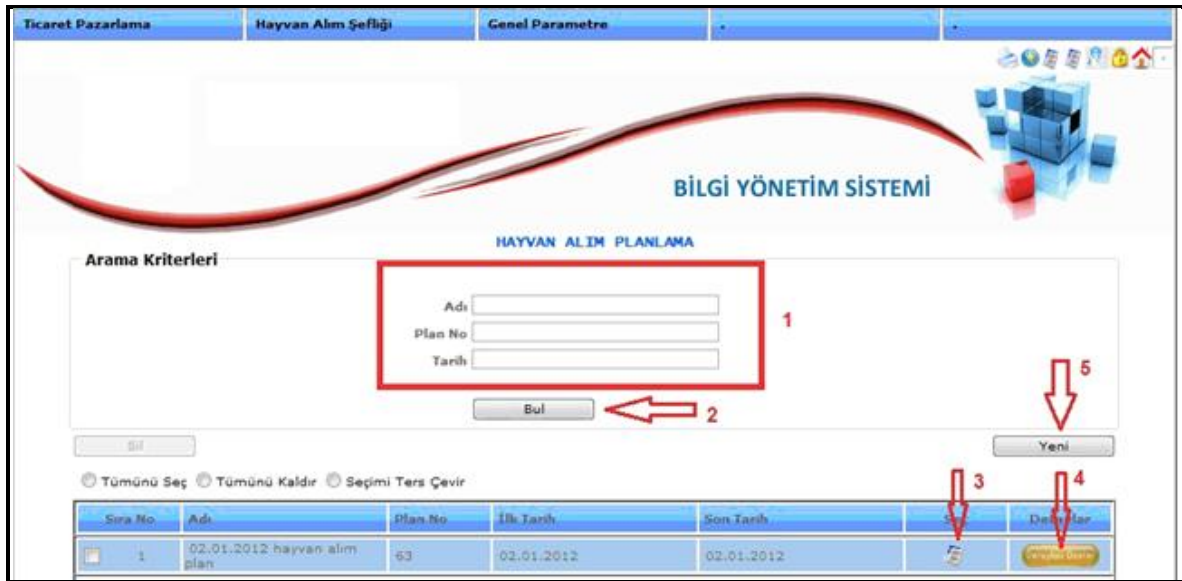
Şekil 39-6'teki işlemler tamamlandıktan sonra besicimiz sisteme kayıt edilmiştir.

3.2.Hayvan Alım Planlama



Şekil 39-7

Hayvan alım planı yapmak için Şekil 39-7 da gösterilen **Hayvan Alım Şefliği >> Hayvan Satınalma >> Veri girişleri >> Hayvan Alım Planlama** adımlarını izleyerek Şekil 39-8 de gösterildiği gibi daha önce yapılan planların bulunduğu ekrana geliniz.



Şekil 39-8

Şekil 39-8 ekranında 1 numaralı alanların hepsini ya da birkaçı doldurularak 2 numaralı **bul** butonuna basılarak daha önce kaydedilen planlara ulaşabilirsiniz. Şekil 39-8 ekranında 3 numaralı okla gösterilen yere basıldığında bu planı düzenleyebilirsiniz. 4 numaralı okla gösterilen yere basılırsa bu plana istinaden alım yapılmış ise o alımı açacaktır. Alım gerçekleşmemiş ise **Hayvan alım giriş** ekranına geçerek sistem sizden alım yapmanızı isteyecektir.

Şekil 39-8 ekranında 5 numaralı okla gösterilen yer ise yeni bir **Hayvan Alım Planı** yapmak için kullanılan butondur..

Ticaret Pazarlama Hayvan Alım Şefliği Genel Parametre

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

HAYVAN ALIM PLANLAMA

Adı: LEVENT ÖNUR DAN ALINACAK TOSUN SAYISI

Plan No: 2

İlk Tarih: 01.01.2013

Son Tarih: 03.01.2013

Şekil 39-9

Şekil 39-9 ekranında gösterildiği gibi alım planı oluşturulmaktadır. İlgili alanlar doldurulup **kaydet** işlemi yapmadan önce **Plan No Al** basılarak numara alınması gerekmektedir. Numara alındıktan sonra **Kaydet** butonuna basmanız yeterlidir.

3.3.Besici Değerlendirme

Ticaret Pazarlama Hayvan Alım Şefliği Genel Parametre

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

BESİCİ DEĞERLENDİRME

Arama Kriterleri

İşlem Tarihi: 01.02.2013 26.02.2013

Fiş Tipi:

Sicil:

Parti No:

Değerlendirme Tipi: Seçiniz

Puan:

Fiş Türü:

Fiş Kaynak:

Şekil 39-10

Hayvan Alım Şefliği >> Hayvan Satınalma >> Veri girişleri >> Besici Değerlendirme Adımlarını izleyerek besicilerinizin değerlendirmesini yapabileceğiniz ekran **Şekil 39-11** resminde gösterilmiştir.

BESİCİ DEĞERLENDİRME

Arama Kriterleri

İşlem Tarihi: 01.02.2013 - 26.02.2013

Değerlendirme Tipi: Seçiniz

Fiş Tipi: [Seçiniz]

Puan: []

Sicil: []

Fiş Türü: [Seçiniz]

Parti No: []

Fiş Kaynak: [Seçiniz]

[Bul] [Yenile]

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Besicisi	İşl.Tar.	Fiş Tipi	Fiş Türü	Fiş Kaynak	Değ.Tipi	Puan	Parti No	İzle	Yeni
1	[Gizli]	26.02.2013	Geçici Fiş	Hayvan Alımları (NORMAL)	Hayvan Alım	-	0	238	[İzle]	[Yeni]
2	[Gizli]	26.02.2013	Geçici Fiş	Hayvan Alımları (NORMAL)	Hayvan Alım	-	0	237	[İzle]	[Yeni]

Şekil 39-11

Şekil 39-11 ekranında gösterildiği gibi ilk açılan sayfada arama kriterleri ve hayvan alım olarak girilen kayıtlar listelenecektir. Bu kısımda detaylı arama kriteri vererek istenilen kayıt'a ulaşabilirsiniz. **1** numaralı okla gösterilen kısımda daha önceden girilen puanları takip edebilirsiniz. **2** numaralı okla gösterilen kısımda ise puan girişlerini yapabilirsiniz.

Ticaret Pazarlama | Hayvan Alım Şefliği

Genel Parametre

- Kurumsal Yapılandırma
- Mevzuat
- Genel Tanımlar
- Müşteri İşlemleri

Kurum Bilgisi

Evrak Numara Güncelleme

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

MEVZUAT GİRİSLERİ

Arama Kriterleri

Mevzuat Tipi Adı: Seçiniz

Mevzuat Adı: []

[Bul] [Yeni]

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Şekil 39-18

Şekil 39-18 Ekranında gösterildiği gibi

Genel Parametre>>Kurumsal Yapılandırma>>Kurum Bilgisi Yolunu izleyerek Şekil 39-1 Ekranına ulaşılır.

Ticaret Pazarlama	Hayvan Alım Şefliği	Genel Parametre
-------------------	---------------------	-----------------

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

KURUM BİLGİSİ

Kurum Adı	Seç
HAYVAN ALIM SERVİSİ (ERZURUM)	

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

Şekil 39-19

Şekil 39-19 ekranında okla gösterilen seç butonuna basıyoruz. Karşımıza Şekil 39-20 ekranı gelecektir.

KURUM BİLGİSİ

Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Ünvanı		Ünvanı	
Rapor Onay		Rapor Onay	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Ünvanı		Ünvanı	
Rapor Onay		Rapor Onay	
Rapor Başlık	ERZURUM ET KOMBİNASI	Muhasebe Birim Kodu	
Rapor Başlık	HAYVAN ALIM ŞEFLİĞİ	Muhasebe Birim Adı	
Rapor Başlık		Birim Kodu	
		Birim Adı	
Fiş Döküm Satır Sayısı	25	Fatura Döküm Satır Sayısı	25
Rapor Görme Yeteneği	Rapor Kayıt Görme Yeteneği	Personel Görme Yeteneği	Personel Kayıt Görme Yeteneği
Ekran Görme Yeteneği	Ekran Kayıt Görme Yeteneği	Amortisman Hesaplama Türü	Yıllık
Olur No	Olur No	Gelen Evrak Kayıt Numarası	Gelen Evrak Kayıt No
Gündem Numarası	Gündem Numarası	Giden Evrak Kayıt Numarası	Giden Evrak Kayıt No
Karar Numarası	Karar Numarası	Hayvan Alım Plan Numarası	Hayvan Alım Plan Numarası
Şikayet No	Şikayet Numarası	Hayvan Alım Parti Numarası	Hayvan Alım Parti Numarası
Ceza No	Ceza Numarası		
Damga Vergi Oranı	1 -100	Karar Pulu Oranı	0 -0
Ticaret Borsa Oranı	1 -100	Bağkur Oranı	1 -100
Mera Oranı	1 -1000	Stopaj Oranı	1 -100

Damga Vergi Oranı	1	-100	Karar Pulu Oranı	0	-0
Ticaret Borsa Oranı	1	-100	Bağkur Oranı	1	-100
Mera Oranı	1	-1000	Stopaj Oranı	1	-100

Fatura Bilgileri

Fatura Başlık1		Fatura Başlık2	
Fatura Başlık3		Merkez Adresi	
Vergi Dairesi		Vergi Numarası	
Ticaret Sicil No			
Taşra Adresi		Tel No1	
Tel No2		Fax No	

Burada yapacağınız değişiklikler programa yeniden girmenizi gerektirmektedir. Sistem otomatik olarak giriş sayfasına yönlendirecektir.

Kaydet

Şekil 39-20

Şekil 39-20 Ekranında çerçeve ile gösterilen **Stopaj, Bağ-kur, Mera, Borsa** oranlarını değiştirebilirsiniz. Tanımlanmamış ise bu kısma tanımlayabilirsiniz.

Hayvan Kulak Küpelerinin Girilmesi

Ürün	Adet	Canlı Kilo	Et Kg.	Rand	Planlı	Kes.Tip	Tutar	Hesap	Kimlik
1 TOSUN	1,00	123,00	0,000	0	EVET	Normal Kesim	0,00		

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

1 2

Şekil 39-21

Şekil 39-21 Alım yapılan hayvanların kulak küpe numaralarını girebilmek için resimde 2 numaralı okla gösterilen kimlik kısmına basınız. Aşağıdaki ekran karşımızda olacaktır.

Örnek-1 Excel Örnek-2 Excel

Gözet... Kulak Küpesi Yükle

Sıra	Ürün	Miktar	Planlı	Küpe No	Kesimde	Kesim Tipi	Kesim Tarihi	Kaydet
Sil 1	TOSUN	10,00	EVET	TR481569251	HAYIR	NORMAL	01.01.1900	Kaydet
Sil 2	TOSUN	10,00	EVET	TR481569251	HAYIR	NORMAL	01.01.1900	Kaydet
Sil 3	TOSUN	10,00	EVET	TR481569251	HAYIR	NORMAL	01.01.1900	Kaydet

Toplam Kayıt Sayısı:3 Toplam Ticaret Transferi:0 Toplam Teskilattan Çıkan:0

Tümünü Kaydet Tümünü Sil

Şekil 39-22

Yukarıdaki Şekil 39-22 Ekranında çerçeve ile gösterilen Küpe numaralarını girerek **Tümünü Kaydet** butonuna basınız.

Not: Barkod okuyucu ile excel ortamında kulak küpeleri besiciden alınan pasaportlardan okutulurak sisteme yüklenmesi sağlanmaktadır bunu için Bilgi Yönetim Sistemi duyurular kısmında örnek kulak küpe numaralarını içeren excel dosyasını kullanabilirsiniz.

Hayvan Satın Alma Fişi

Hayvan satın alma fişini yazdırabilmek için alım fişini doldurup fiyatlandırma işlemini yaptıktan sonra aşağıdaki adımları uygulayabilirsiniz.

Ticaret Pazarlama Hayvan Alım Şefliği Genel Parametre

Fiş Türü: Hayvan Alımları (NORMAL) Fiş Kaynağı: Hayvan Alım

Fiş Tipi: Kesin Fiş Yazdırma Seçenekleri: Hayvan Satın Alma Fişi

Parti No: 658 İşlem Tarihi: 04.04.2014

Müstahsil Makbuz No: 0 Kaydet

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No: [Redacted]

Fiyatlandırma Türü: Et Kilosuna Göre

İhale Sonuç: [Redacted]

Geldiği Yer: [Redacted]

Teslim Alan: [Redacted]

Şekil 39-23

Şekil 39-23 Ekranında okla gösterilen yazıcı butonuna basarak çıktı alabilirsiniz.

CANLI HAYVAN SATINALMA FİŞİ

SATILANIN

Adı - Soyadı: [Redacted] Tarih: 04.04.2014

Baba Adı: [Redacted] No: 658

Doğum Tarihi: 01.01.1975

TC Kimlik Numarası: [Redacted] Alım Şekli: Hayvan Alımları (NORMAL)

Vergi Durumu: [Redacted]

İkametgah Adresi: [Redacted]

Resmi Gözetim Durumu: [Redacted]

Sımsal Gözetim No: [Redacted]

Banka Adı: [Redacted]

IBAN: [Redacted]

Parti No	Yaş	Kalite	Baz Fiyat	İrk Ve Cins	Satın Alınan	İnhale Edilen	Ödemeye esas mikt.	Resi Kondüsyonu	Tab. Rad. No	Canlı Kilo	Fırc, İnhale ve Şarret	Fırc	İnhale Kilo	Şarret Kilo	Et Kütüsü	Ödemeye Esas Canlı Kilo	FİB Kan. No	Fiyatı Kgr/TL	Tutar
658	2	0		TOGUR	3,00		3,00			1.450,00	8	0,00			0,000	1.450,00	0	0,000000	0,00

KANTAR AYARI YAPILMIŞTIR

SATILANIN İMZASI: EKSPER ALIM ŞEFLİ MUHASEBE ŞEFLİ HÜDÜR

KANTAR MEMURLARI: KOMBİNA BORSA

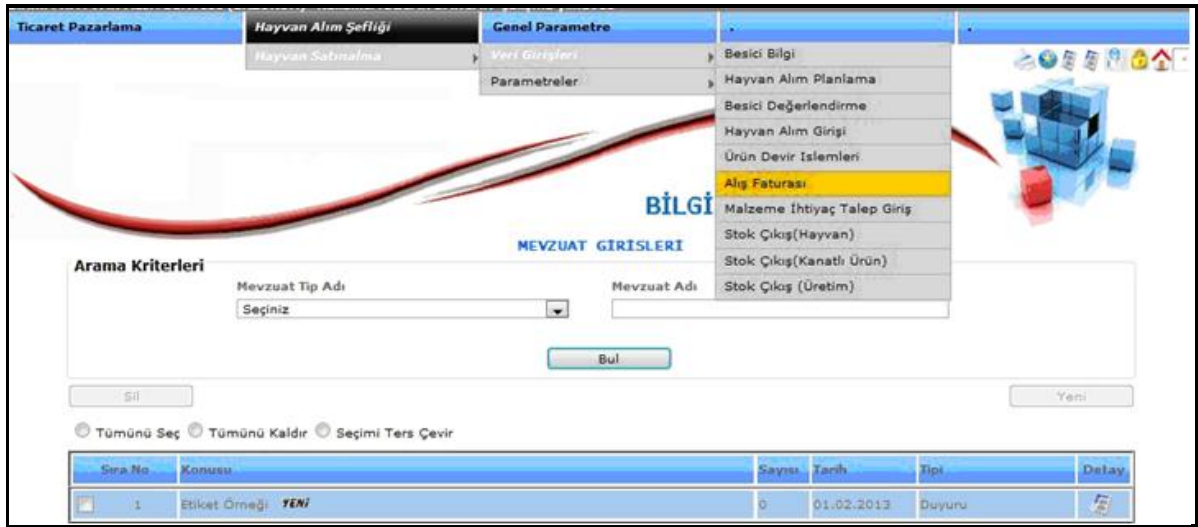
PADOĞ KAYYASI: TESLİM ALDIM

BORSA MAKBUZU BELEDİYE MAKBUZU

FORM NO REVİZYON Tarih: Numarası:..... Tarih: Numarası:.....

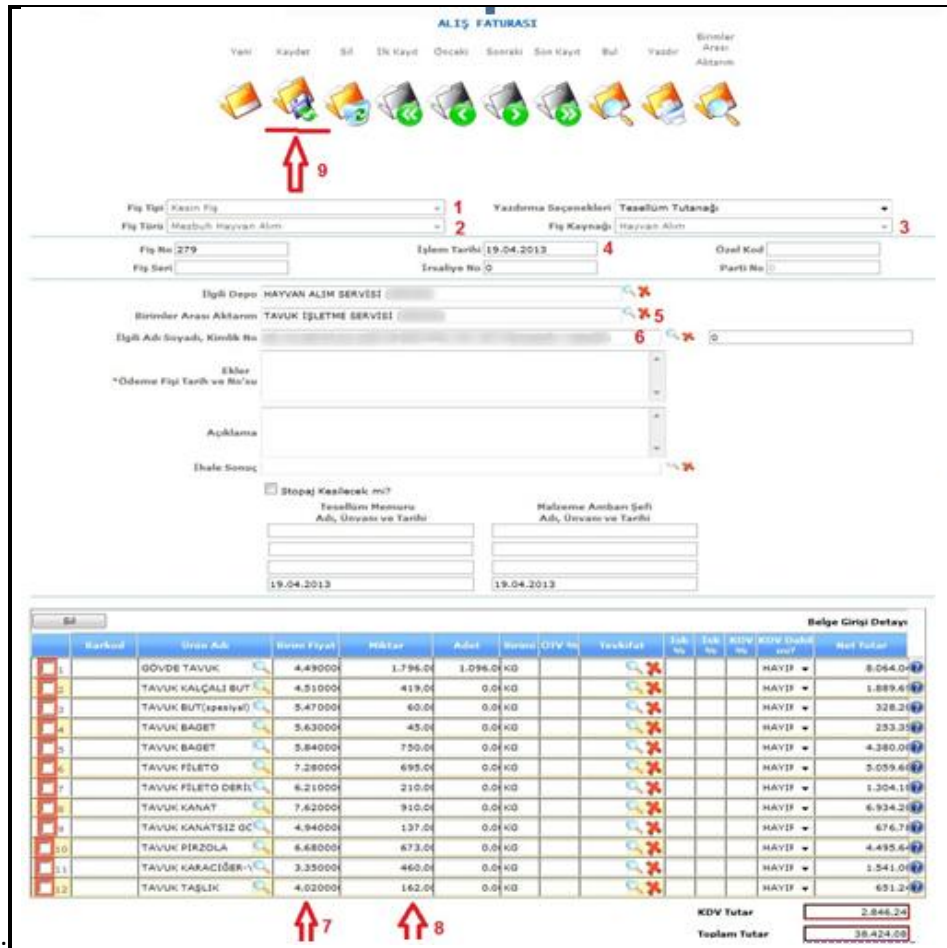
Örnek Hayvan Satın Alma Fişi

3.4. Alış Faturası (Mezbuh Alım İşlemi)



Şekil 39-24

Şekil 39-24 ekranında gösterildiği Hayvan Alım Şefliği>>Hayvan Satınalma>>Veri Girişleri>>Alış Faturası menüleri takip ederek Mezbuh Alımı gerçekleştireceğimiz Şekil 39-25 Ekranı karşımızda olacaktır.



Şekil 39-25

Şekil 39-25 ekranındaki ilgili alanları doldurmamız gerekmektedir. Aşağıda numaralarla gösterilen yerlerin Açıklaması yapılmıştır.

- 1:** fiş tipini seçiyoruz. (Kesin Fiş)
- 2:** fiş türünü seçiyoruz. (Mezbuh Hayvan Alım)
- 3:** fiş kaynak Seçiyoruz. (hayvan alım)
- 4:** Fiş tarihini giriyoruz.
- 5:** Birimler arası aktarım Seçiyoruz. (İşletme Üretim Olarak hangi Şeflik ise)
- 6:** İlgili adı soyadı seçiyoruz. (bu mezbuh alım hangi firmadan yapılıyorsa onu seçelim)
- 7 ve 8.** Adımlarda ürünleri seçerek alınan birim fiyatını, miktarını ve kdv girerek işlemleri tamamlayıp **Kaydet** butonuna basınız.

3.5.MALZEME İHTİYAÇ TALEP GİRİŞİ

Malzeme ikmalden malzeme talebi yapmak için aşağıdaki adımları izleyiniz



Şekil 39-34

Yukarıdaki menü adımlarını izleyiniz.

MALZEME İHTİYAÇ TALEP GİRİŞ

Yeni Kaydet Sil İlk Kayıt Önceki Sonraki Son Kayıt Bul Yazdır

Fiş Tipi: Kesin Fiş **1** Yazdırma Seçenekleri: Talep Belgesi
 Fiş Türü: Malzeme Talebi **2** Fiş Kaynağı: Hayvan Alım **3**

İşlem Tarihi: 29.08.2013 **4** Özel Kod:

İstek Yapılan Birim: MALZEME İKMAL SERVİSİ **5**

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No:

Tamir talebinin Ad ve Niteliği:

Açıklama: **6**

Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi:

Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi:

29.08.2013 29.08.2013

Sil

Talep Girişi Detayı					
Barkod	Ürün Adı	Miktar	Birimi	Karşılana Miktar	
1	KIRMIZI KALEM	1	/		

7

Şekil 39-34

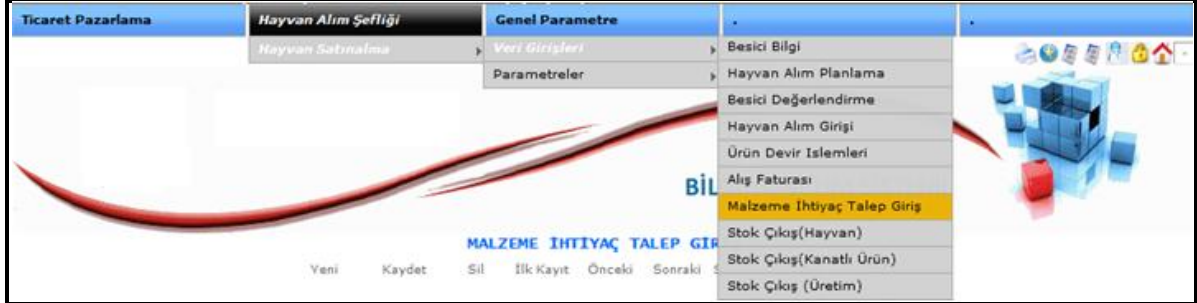
Yukarıdaki resimde Şekil 39-35 gösterilen adımlar;

- 1-) Fiş Tipini seçelim.
- 2-) Fiş Türünü Seçelim. (Malzeme talebi)
- 3-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 4-) İşlem Tarihini girelim.
- 5-) İstek Yapılan Birim kısmında malzemeyi istediğimiz birimi seçelim.
- 6-) Malzeme talebinde açıklama yapılacaksa açıklamaları yazabilirsiniz.
- 7-) Ürün Adı merçeğine basarak istenilen ürün seçiniz.
- 8-) Miktar kısmına istenilen malzemenin miktarını yazınız.
- 9-) Okla gösterilen "Kaydet" butonuna basalım.

Talep Belgesi çıktısını yazdırma seçeneklerinden seçerek **yazdır** butonuna basınız.

TAMİR TALEBİ

Malzeme ikmalden Tamir talebi yapmak için aşağıdaki adımları izleyiniz



Şekil 39-36

Yukarıdaki menü adımlarını izleyiniz.

Açıklama	Ürün Adı	Miktar	Birimi	Karşılanan Miktar
1 ADET RENKLİ 1 ADET SİYAH/BEYAZ	TONER DOLUMU	2,000	ADET	

Şekil 39-37

Yukarıdaki resimde Şekil 13-37 gösterilen adımlar;

- 1-) Fiş Tipini seçelim.
- 2-) Fiş Türünü Seçelim. (Tamir talebi)

- 3-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 4-) İşlem Tarihini girelim.
- 5-) İstek Yapılan Birim kısmında malzemeyi istediğimiz birimi seçelim.
- 6-) Tamir talebi yaparken buradaki açıklamayı kullanınız.
- 7-) Ürün Adı merceğine basarak istenilen ürün seçiniz.
- 8-) Miktar kısmına tamir yapılacak malzemenin miktarını yazınız.
- 9-) Okla gösterilen “Kaydet” butonuna basalım.

Tamir Talepnamesi çıktısını yazdırmak için fiş Kaydedildikten sonra yazdırma seçeneklerinden Tamir Talepnamesi seçilerek (Yeşil okla gösterilmiştir) **Yazdır** butonuna basınız.

Malzeme ikmalin karşıladığı malzemeyi alış işlemlerinden almak için;



Şekil 39-38

Yukarıdaki menü adımlarını izleyiniz.



Şekil 39-39

Yukarıdaki resimde gösterilen alış işlemleri ekranında **birimler arası aktarım** butonuna basalım.

Ticaret Pazarlama Hayvan Alım Şefliği Genel Parametre

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Arama Kriterleri

İşlem Tarihi: 29.08.2013 - 29.08.2013

Fiş No: [] - []

Fiş Türü: İdare Transfer

İlgili Adı Soyadı: []

Kurumsal Adı: []

Fiş Kaynak: []

Liste Satır Sayısı: 25

Bul Geri Dön

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarihi	İlgili Adı-Soyadı	Kurumsal	Tutar	
<input checked="" type="checkbox"/>	Malzeme İkmal	İdare Transfer	1549	29.08.2013		MALZEME İKMAL SERVİSİ	0,00

Birimler Arası Aktarımı Gerçekleştir

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

Şekil 39-40

Yukarıdaki resimde gösterilen arama kriterlerini girerek **Bul** butonuna basınız.

2-) Bulunan kayıt seç işaretlenir.

3-) Birimler Arası Aktarım Gerçekleştir butonuna basalım.

Aşağıdaki Ekran karşımızda olacaktır.

ALİŞ FATURASI

Yeni Kaydet Sil İlk Kayıt Önceki Sonraki Son Kayıt Bul Yazdır Birimler Arası Aktarım

Fiş Türü: Kesin Fiş **1**

Fiş Türü: Depo Girişleri **2**

Fiş Kaynağı: Hayvan Alım **3**

Fiş No: [] İşlem Tarihi: 29.08.2013 **4**

Fiş Seri: [] İrsaliye No: []

İlgili Depo: HAYVAN ALIM SERVİSİ

Birimler Arası Aktarım

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No: [] **5**

Ekler

*Ödeme Fişi Tarih ve No'su

Açıklama

İhale Sonuç

Şekil 39-41

Yukarıdaki adımları girerek depoya alma işlemi gerçekleştirilir. Adımlar

- 1-) Fiş Tipini seçelim.
- 2-) Fiş Türünü Seçelim. (Depo girişleri)
- 3-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 4-) İşlem Tarihini girelim.
- 5-) İlgili Adı Soyadı seçelim
- 6-) Okla gösterilen "Kaydet" butonuna basalım.

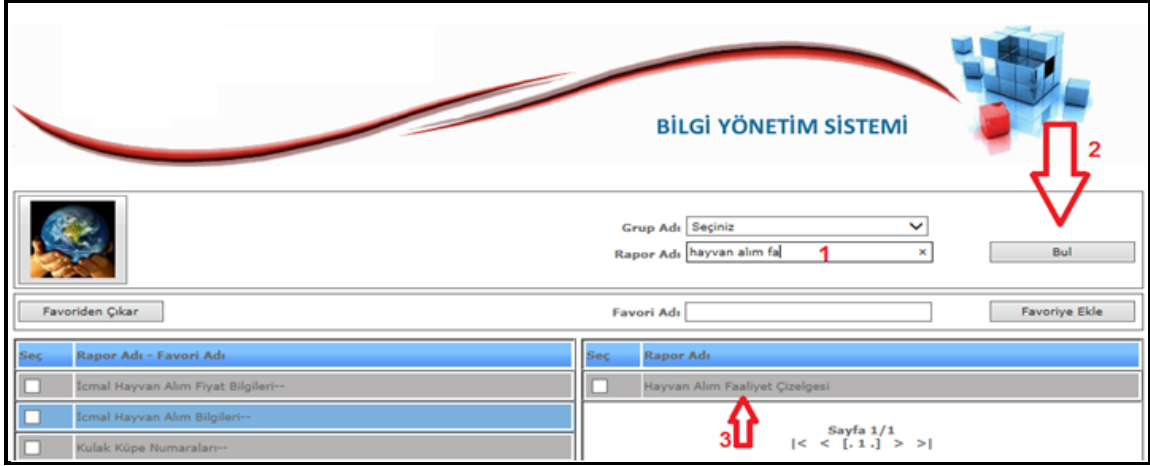
3.6.Hayvan Alım Şefliği Raporlama

Raporlama ekranına girebilmek için Şekil 40'ta gösterilmiştir.

Sıra No	Konusu	Sayısı	Tarih	Tipi	Detay
1	Bilgi Yönetim Sistemi Kullanılan Bilgisayarlardaki Ayarlamalar	1	18.02.2014	Duyuru	[icon]
2	Ürün Devir İşlemleri	1	30.12.2013	Duyuru	[icon]

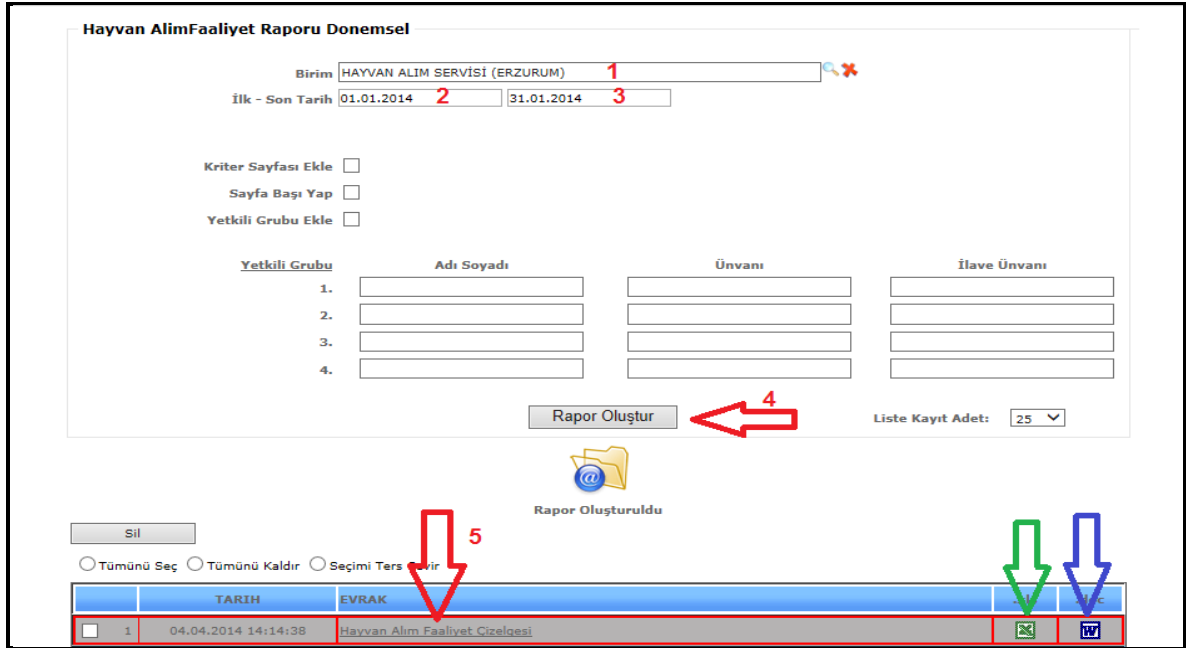
Şekil 40

Şekil 40 resminde okla gösterilen Yazıcı simgesine basarak raporlar sayfasına ulaşabilirsiniz,



Şekil 41

Şekil 41 Ekranında *Rapor Adı* kısmına almak istediğiniz rapor adını yazarak 2 numaralı okla gösterilen **Bul** butonuna basıyoruz. Hemen alt kısımda ismi yazılan rapor listelenecektir. 3 numaralı okla gösterilen rapor ismine tıklıyoruz. Rapor ekranının açılmasını sağlıyoruz.



Şekil 42

Açılan raporda kriterleri belirleyerek;

- 1 Birim kısmını seçelim. (seçilmeyebilir)
- 2 Başlangıç tarih kriterlerini girelim.
- 3 Bitiş tarih kriterini girelim.

4 Rapor oluştur butonuna basalım.

5 Rapor oluşturulduktan sonra Evrak kısmına listelenen raporun üzerine tıklayalım.

Şekil 42 Resminde yeşil okla gösterilen *Excel* butonuna basılırsa oluşan raporu *Excel* formatında açmaktadır.

Mavi okla gösterilen *Word* Butonuna basılırsa oluşan raporu *Word* dosyası olarak açmaktadır.

Hayvan Alım Modülünde kullanılan raporlamalar;

Hayvan Alım modülünün kullanabileceği raporlar aşağıda sıralanmıştır;

- a) Hayvan Alım Faaliyet izelgesi
- b) İcmal Mezbuh Bilgileri
- c) Alım Planı
- d) Padoklara Hayvan Teslim Alma Formu
- e) BüyükbaŐ Hayvan Alım ve Kesime Sevk Formu
- f) KüçükbaŐ Hayvan Alım ve Kesime Sevk Formu
- g) Tedarikçi Değerlendirme Formu
- h) Günlük Bilgi Aktarma Formu
- i) Aylık Bilgi Aktarma Formu
- j) rn Muavin Defteri
- k) İcmal Hayvan Alım Bilgileri
- l) İcmal Hayvan Alım Fiyat Bilgileri
- m) Kulak Küpe Numaraları

Yukarıda sıralanan raporları istediğiniz zaman Bilgi Yönetim Sisteminden alabilirsiniz.

4.ÜRETİM

4.1.Üretim Emri Tanımlama

Bu ekranımızdan üretim planımızı tanımlamaktayız. AŞağıdaki kırmızı rakamlar ile belirtilen sıralamayı uygulayınız.

Şekil 43

1-) Yeni bir tanımlama yapmak için “YENİ” butonuna basalım.

The screenshot shows the 'BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ' (Information Management System) interface. The main window is titled 'ÜRETİM EMRİ TANIMLAMA' (Production Order Definition). The form contains the following fields and values:

- Adı: 02.07.2013 tarihli kavurma üretim emri (2)
- Reçete: (3)
- Miktar: 0,00 (4) (Unit: KG)
- Üretim Emir Tarihi: 02.07.2013 (5)
- Bağlama Tarihi: 02.07.2013 00:00 (6)
- Bitiş Tarihi: 02.07.2013 00:00 (7)
- Hedef Kurumsal: KAVURMA KONSERVE (8)

A 'Kaydet' (Save) button is located at the bottom of the form.

Şekil 44

2-) Yapacağımız iş emrinin tam açıklamasını yazalım.

3-) Reçete kısmına imalata verilecek ve emrin hangi ürün için verildiğini girelim.

4-) Üretimi yapılacak miktarı girelim

5-) İş emrini uygulamaya başlayacağımız tarihi yazalım.

5-) İş emrinin bitirileceği tarihi yazalım.

6-) Mercek butonundan bu iş emrini hangi birimin gerçekleştireceğini seçelim.

7-) Son olarak “Kaydet” butonuna basalı

Yukarıdaki adımları tamamladıktan sonra üretim emri tanımlamış bulunmaktayız.

4.2.Stok Çıkış(Üretim)

STOK ÇIKIŞ İMALATA VERİLEN

Üretim emrini tanımladıktan sonra bu üretim emrine istinaden depodan üretimi yapılacak kavurma üretimine **Stok Çıkış** Ekranından Çıkış işlemlerini yapmamız gerekmektedir. Bu işlemler sırası aşağıda anlatılmıştır.

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

STOK ÇIKIŞ (ÜRETİM)

Yeni Kaydet Sil İlk Kayıt Önceki Sonraki Son Kayıt Bul Yazdır Talep Bul

8

Fiş Tipi Kesin Fiş 1 Yazdırma Seçenekleri Kabul Tutanak

Fiş Türü İmalata Verilen 2 Fiş Kaynağı İmalat 3

Fiş No 5145 İşlem Tarihi 02.07.2013 4 Özel Kod

Fiş Seri A Parti No 0

Birimler Arası Aktarım KAVURMA KONSERVE 5

Ürün Reçete

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No 6

Üretim Emri 02.07.2013 tarihli kavurma üretim emri 7

Eklere Açıklama

Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi Kontrol Eden Adı, Ünvanı ve Tarihi

İŞLETME VE ÜRETİM ŞEFİ V. 02.07.2013 02.07.2013 02.07.2013

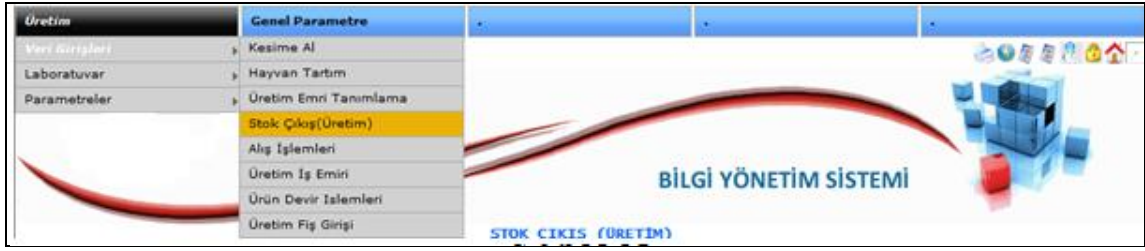
Belge Girişi Detayı						
	Ürün Adı	Adet	Miktar	Birimi	Barkod	Talep
1	ŞARTA TABİ KEMİKSİZ GÖV	0,00	1.035,00 KG			
2	DANA KIYMALIĞI LOP ET	0,00	287,00 KG			
3	SİĞİR DON YAĞI	0,00	292,00 KG			
4	TUZ	0,00	40,00 KG			

Şekil-45

- 1-) Fiş Tipini Seçelim (Kesin Fiş)
- 2-) Fiş Türünü Seçelim (imalata verilen)
- 3-) Fiş Kaynağı Seçelim
- 4-) İşlem tarihini belirleyelim
- 5-) Birimler Arası Aktarım olarak bu işi yapacak birimi Seçelim
- 6-) Depodan ilgili emtiaları veren kişi Seçelim
- 7-) Üretim Emri kısmına ise yukarıda tanımladığımız üretim emrini seçiyoruz.
- 8-) Ürün merceğinden imalat için verilen et ve o imalat için kullanılan ürünleri ekleyelim
- 9-) Son olarak Kaydet tuşuna basalım.

Bu işlemin sonucunda gönderilen birimden alım işlemi aşağıda anlatılmıştır.

STOK ÇIKIŞ (MÜŞTERİ SİPARİŞLERİNİ KARŞILAMA)



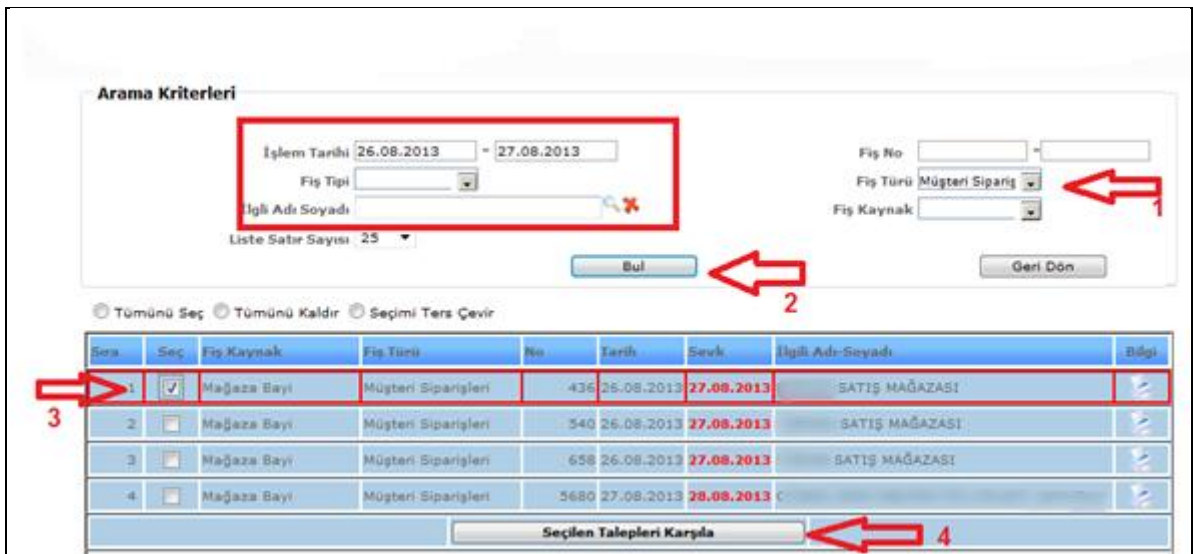
Şekil 46

Müşteri Siparişlerini Karşulamak için yukarıdaki Şekil 46 ekranında gösterilen menü adımlarını izleyiniz.



Şekil 47

Karşımıza gelen ekranda talep bul merçeğine basalım.



Şekil 48

Yukarıdaki ekranda arama kriterlerine tarih girerek ve Fiş türlerinden **Müşteri Siparişleri** seçerek **bul** butonuna basılır. Listelenen kayıtlar **3** Numaralı okla gösterilen sipariş işaretlenerek **4** Numaralı Okla gösterilen **Birimler arası aktarıma** basılır. Aşağıdaki ekranın açılması sağlanır.

STOK ÇIKIŞI (ÜRETİM)

Yeni Kaydet Sil İlk Kayıt Önceki Sonraki Son Kayıt Bul Yazdır Talep Bul

Fiş Tipi: Kesin Fiş **1** Yazdırma Seçenekleri: Kabul Tutanak
 Fiş Türü: Ticaret Transfer **2** Fiş Kaynağı: İmalat **3**
 Fiş No: 5962 İşlem Tarihi: 26.08.2013 **4** Özel Kod:
 Fiş Seri: A Parti No: 0
 Birimler Arası Aktarım: SATIŞ MAĞAZASI **5** Birim Değiştir
 Ürün Reçete:
 İlgili Adı Soyadı, Kimlik No: / SATIŞ MAĞAZASI **6**
 Üretim Emri:
 Ekler:
 Açıklama: a-434
 Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi: Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi: Kontrol Eden Adı, Ünvanı ve Tarihi:
 27.08.2013 27.08.2013 27.08.2013

Belge Girişi Detayı						
Sil	Ürün Adı	Adet	Miktar	Birimi	Barkod	Talep
<input type="checkbox"/>	1 FERMENTE SUÇUK	0.00	0.000	KG		596
<input type="checkbox"/>	2 SOYULMUŞ SOSİS	0.00	13.000	KG		596
<input type="checkbox"/>	3 SOYULMAMIŞ SOSİS	0.00	0.000	KG		596
<input type="checkbox"/>	4 SIĞIR EBK KAVURMA	0.00	46.000	KG		596
<input type="checkbox"/>	5 BİNGÖL KAVURMA	0.00	0.000	KG		596
<input type="checkbox"/>	6 YOZGAT KAVURMA	0.00	43.000	KG		596
<input type="checkbox"/>	7 JÖLE İŞKEMBE	0.00	0.000	KG		596
<input type="checkbox"/>	8 PASTIRMA DİLİMLİ	0.00	5.000	KG		434
<input type="checkbox"/>	9 DANA BURGER	0.00	10.000	KG		434
<input type="checkbox"/>	10 TAVUK BURGER	0.00	7.000	KG		434
<input type="checkbox"/>	11 İNEGÖL KÖFTE	0.00	20.000	KG		434
<input type="checkbox"/>	12 MİSKET KÖFTE	0.00	10.000	KG		434
<input type="checkbox"/>	13 AKÇAABAT KÖFTE	0.00	10.000	KG		434
<input type="checkbox"/>	14 KASAP KÖFTE	0.00	40.000	KG		434

Şekil 49

Yukarıdaki ekranda gösterilen adımları uygulayınız. Adımlar

- 1-) Fiş Tipi Seçelim
- 2-) Fiş Türünü Seçelim
- 3-) Fiş Kaynak Seçelim
- 4-) İşlem tarihini girelim.
- 5-) Birimler Arası Aktarım Seçelim. Hangi birime aktarım yapılacaksa o birimi seçelim.
- 6-) ilgili Adı ve Soyadına dokunmayınız otomatik gelmektedir.
- 7-) okla gösterilen talep merceğine basalım. Aşağıdaki pencere karşımızda olacaktır.

Arama Kriterleri

Birim Adı: 25

Ürün Adı: Ürün Kodu:

Marka Adı: Seçiniz Cinsi: Seçiniz

Parti No Aralığı: / Alış Tarihi Aralığı: /

Miktar Aralığı: / Birim Fiyat Aralığı: /

Barkod: Hesap Adı:

Ticaret Transfer Farkları Bul Çıkış Miktarı: 2,000

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçim Tersi Çevir

Bilgi	Birimi	Ürün	Dem No	Satış Fiyatı	Giren Miktar	Birimi	Adet	Parti No	Stok Miktarı	Seç
BAHARAT DEPOSU		FERMENTE PIRINC	0	0,000000	40,000	KG	0,00	4 / 02.01.2013	2,000	<input checked="" type="checkbox"/>
ŞARKÜTERİ TAZE MUHAFAZA		FERMENTE SUCUK	0	0,000000	360,000	KG	0,00	531 / 29.07.2013	2,000	<input type="checkbox"/>
ŞARKÜTERİ TAZE MUHAFAZA		FERMENTE SUCUK	0	0,000000	754,000	KG	0,00	5445 / 30.07.2013	9,000	<input type="checkbox"/>
ŞARKÜTERİ TAZE MUHAFAZA		FERMENTE SUCUK	0	0,000000	2.258,000	KG	0,00	5883 / 22.08.2013	2.081,000	<input type="checkbox"/>

Şekil 50

Şekil 49 ekranındaki talep merceğine basılırsa Şekil 51 ekranı karşımızda olacaktır. Adımları;

- 1-) bu ekran açıldığı zaman ürün ismi yazmadan **Bul** butonuna basılır.
- 2-) İstenilen Stok miktarını girelim.
- 3-) Girilen miktarı seçelim
- 4-) Seçileni aktar butonuna basalım.

Belge Girişi Detayı						
	Ürün Adı	Adet	Miktar	Birimi	Barkod	Talep
<input type="checkbox"/> 1	FERMENTE SUCUK	0,00	0,000	KG		434
<input type="checkbox"/> 2	SOYULMUŞ SOSİS	0,00	13,000	KG		434
<input type="checkbox"/> 3	SOYULMAMIŞ SOSİS	0,00	0,000	KG		434
<input type="checkbox"/> 4	SİĞİR EBK KAVURMA	0,00	46,000	KG		434
<input type="checkbox"/> 5	BİNGÖL KAVURMA	0,00	0,000	KG		434
<input type="checkbox"/> 6	YOZGAT KAVURMA	0,00	43,000	KG		434
<input type="checkbox"/> 7	JÖLE İŞKEMBE	0,00	0,000	KG		434
<input type="checkbox"/> 8	PASTIRMA DİLİMLİ	0,00	5,000	KG		434
<input type="checkbox"/> 9	DANA BURGER	0,00	10,000	KG		434
<input type="checkbox"/> 10	TAVUK BURGER	0,00	7,000	KG		434
<input type="checkbox"/> 11	İNEGÖL KÖFTE	0,00	20,000	KG		434
<input type="checkbox"/> 12	MİSKET KÖFTE	0,00	10,000	KG		434
<input type="checkbox"/> 13	AKÇAABAT KÖFTE	0,00	10,000	KG		434
<input type="checkbox"/> 14	KASAP KÖFTE	0,00	40,000	KG		434

Şekil 51

Depodan karşılanan miktar (sipariş) talep kısmı kırmızı olmaktadır. Yukarıdaki resimde örneği gösterilmiştir.

Son olarak **kaydet** butonuna basınız.

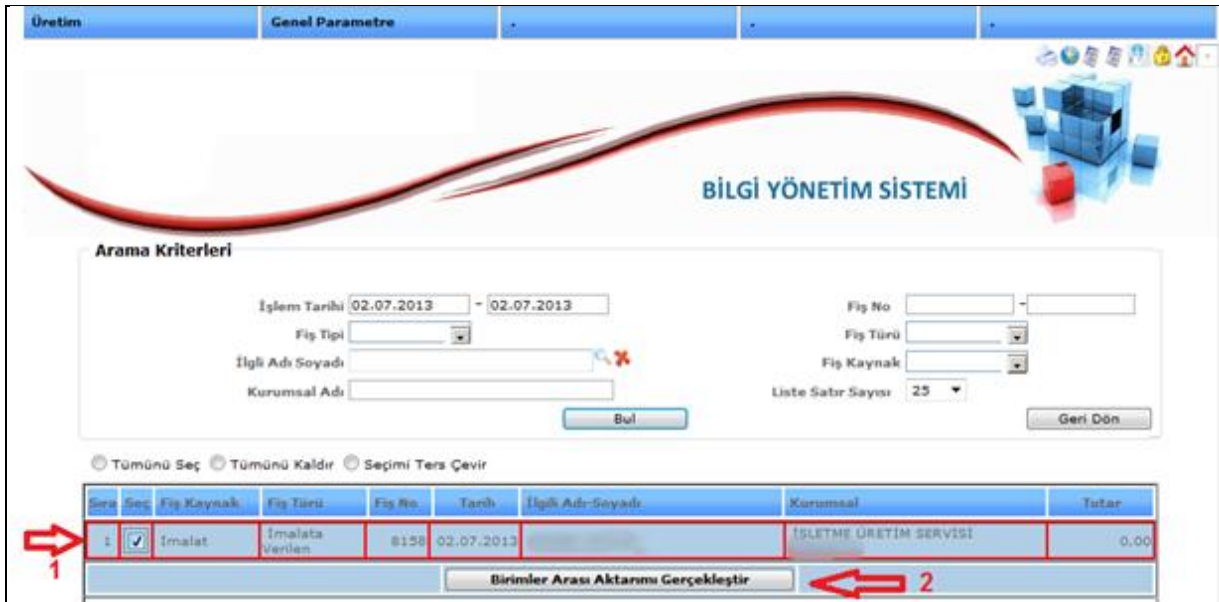
4.3. Alış İşlemleri

İmalata verileni almak için;



Şekil 51

Şekil 51 ekranı alış işlemlerinde gösterildiği gibi birimler arası aktarıma basalım. Karşımıza aşağıdaki şekil 52 ekranı gelecektir.



Şekil 52

Şekil 52 ekranında alımı yapılacak imalata verilen kaydı seçerek 2 numaralı okla gösterilen Birimler Arası Aktarımı Gerçekleştir butonuna basalım.

Üretim Genel Parametre

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

ALIŞ İŞLEMLERİ

Yeni Kaydet Sil Bul Yazdır Birimler Arası Aktarım

1 2 3 4 5 6

Fiş Tipi: Keşin Fiş 1 Yazdırma Seçenekleri: Doküm
 Fiş Türü: İmalata Alınan 2 Fiş Kaynağı: İmalat 3
 Fiş No: 1728 İşlem Tarihi: 02.07.2013 Özel Kod:
 Fiş Seri: İrsaliye No: 0 Parti No:
 İlgili Depo: DONMUŞ MUHAFAZA 4
 İlgili Adı Soyadı, Kimlik No: 5
 Ekler
 Açıklama

Belge Girişi Detayı						
Sil	Barkod	Ürün Adı	Adet	Miktar	Birimi	
1		ŞARTA TABİ KEMİKSİZ GÖVDE ET	0,00	1.035.000	KG	
2		DANA KIYMALIK LOP ET	0,00	287.000	KG	
3		SİĞİR DON YAĞI	0,00	292.000	KG	
4		TUZ	0,00	40.000	KG	

Şekil 53

Yukarıdaki Şekil 53 resminde anlatılan adımları uygulayalım.

- 1-) Fiş Tipini seçelim.
- 2-) Fiş Türünü Seçelim.
- 3-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 4-) İşlem Tarihini girelim.
- 5-) İlgili Depomuzu seçelim.
- 6-) Bu görev ile ilgili sorumlumuzun ismini seçelim.

- 1-) Fiş Tipini seçelim.
- 2-) Fiş Türünü Seçelim.
- 3-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 4-) İşlem Tarihini girelim.
- 5-) İlgili Depomuzu seçelim.
- 6-) Mercek butonundan ilgili ürünümüzü seçelim.
- 7-) Miktar değerimizi girelim.
- 8-) Son işlem olarak “**Kaydet**” butonuna basalım.

Şarküteri Firesi giriş işlemleri;

Şarküteri firesini aşağıdaki adımlardan girebilirsiniz.

ÜRETİM İŞ EMİRİ

Arama Kriterleri

Üretim Emir Tarih - Başlama Tarihi -

Bitiş Tarihi - Hedef Kurumsal

Adı

Bul

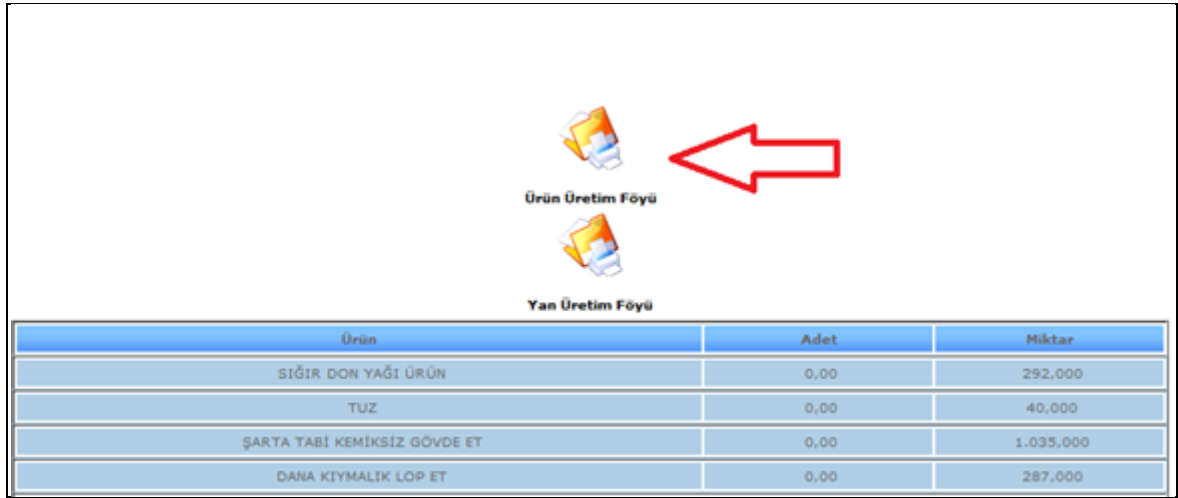
Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra	Adı	Stoklar	Ana Üretim	Parçalama Üretim	Çeyrekleme	Yan Üretim	Üretim Stok Çıkışları	Fire Girişleri	İmalat Artığı
<input type="checkbox"/>	02.07.2013 tarihli çeyrekleme emri								
<input type="checkbox"/>	02.07.2013 tarihli kavurma üretim emri								
<input type="checkbox"/>	02.07.2013 tarihli parçalama emri								

Şekil 56

Yukarıdaki Üretim iş emri ekranında gösterilen fire girişleri butonuna basınız. Aşağıdaki ekran karşınızda olacaktır.

Yukarıdaki **Şekil 51** ekranında okla gösterilen stoklar butonuna basılırsa ürün üretim föyü alınabilmektedir. Aşağıdaki ekranda anlatılmaktadır.



Ürün	Adet	Miktar
SİĞİR DON YAĞI ÜRÜN	0,00	292,000
TUZ	0,00	40,000
ŞARTA TABİ KEMİKSİZ GÖVDE ET	0,00	1.035,000
DANA KIYMALIK LOP ET	0,00	287,000

Şekil 59

Yukarıdaki **Şekil 59** ekranında okla gösterilen ürün üretim formuna basıldığı zaman üretim formu çıkmaktadır. **Şekil 60** resminde gösterilmiştir.

		Tarih: 02.07.2013	
		No:	
SİĞİR EBK KAVURMA ÜRETİM FÖYÜ			
ÜRETİMDE KULLANILAN			
Haddeler	Parça Adedi	Kg	
SİĞİR DON YAĞI	0,00	292,000	
TUZ	0,00	40,000	
ŞARTA TABİ KEMİKSİZ GÖVDE ET	0,00	1.035,000	
DANA KIYMALIK LOP ET	0,00	287,000	
Toplam		1.654,000	
DEPODAN GELEN EHTİSALAR			
Cinsi	Parça Adedi	Kg	Ertesi Cansız Devir
		Emtia Kabul Faisinin No	
		Tarih	
FAALİYET SONUCU VERİLEN FİRELER			
Fira Cinsi			Kg
Şirketin Firası			614,000
			Toplam
			614,000
FAALİYET SONUCU ÜRÜNLER			
Haddeler	Ürün Cinsi	Kg	Verildiği Yer
SİĞİR EBK KAVURMA		1.040,000	
	Toplam	1.040,000	
		Devreden Kg.	

Şekil 60

Ürün Üretim işlemi bu şekilde yapılmaktadır.

4.5. Malzeme İhtiyaç Talep Fiş Girişi

Bu ekranımızı diğer birimlerden malzeme talebin bulunurken kullanmaktayız.

The screenshot shows the 'MALZEME İHTİYAÇ TALEP GİRİŞİ' form in the 'BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ'. The form is titled 'MALZEME İHTİYAÇ TALEP GİRİŞİ' and includes the following fields and options:

- Fiş Tipi: Kesin Fiş (1)
- Fiş Türü: Malzeme Talebi (2)
- Yazdırma Seçenekleri: Tahsil Fiş
- Fiş Kaynağı: İmalat (3)
- Fiş No: 8665
- İşlem Tarihi: 24.05.2011 (4)
- Özel Kod: [Empty]
- Fiş Seri: [Empty]
- İstek Yapılan Birim: MALZEME İKMAL SERVİSİ (5)
- İlgili Adı Soyadı, Kimlik No: [Empty] (6)
- Açıklama: [Empty] (7)
- Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi: VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ, 25.05.2011
- Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi: [Empty], 25.05.2011

The table below shows the 'Talep Girişi Detayı':

Sil	Barkod	Ürün Adı	Miktar	Birim	Karyılanan Miktar
1		KURU SOĞAN	1.000.000	KG	0.000

Şekil 61

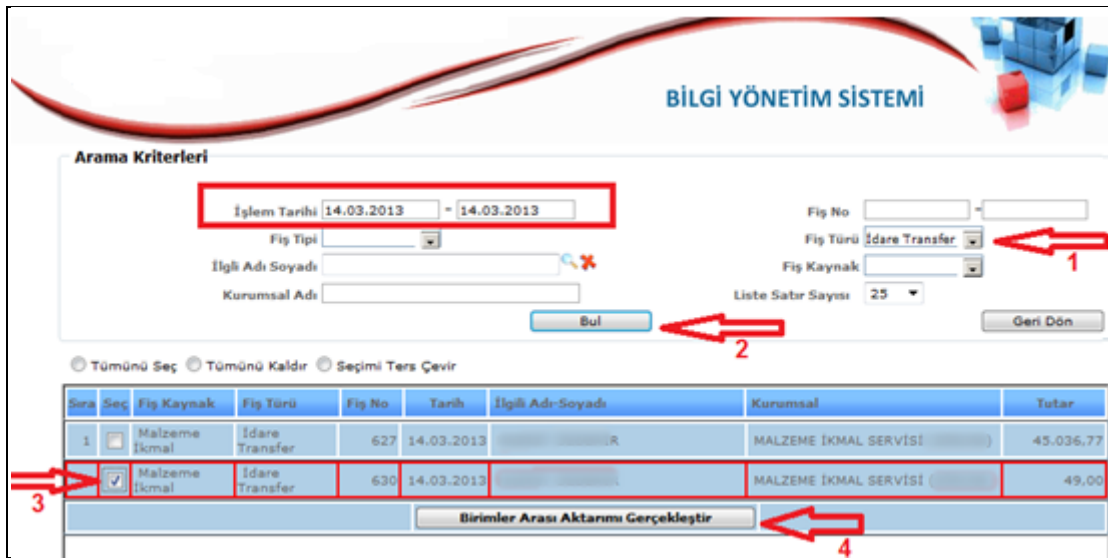
- 1-) Fiş Tipini seçelim.
- 2-) Fiş Türünü Seçelim.
- 3-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 4-) İşlem Tarihini girelim.
- 5-) İstek Yapılan Birim kısmında malzemeyi istediğimiz birimi seçelim.
- 6-) İlgili adı soyadı kısmından istek yapan kişinin adını seçelim.
- 7-) Açıklamamızı girelim.
- 8-) Ürün adı kısmındaki mercek butonundan ürünümüzü seçelim.
- 9-) Talep ettiğimiz miktarı girelim.
- 10-) "Kaydet" butonuna basalım.

Malzeme Talebinin karşılandıktan sonra alış işlemi;



62

Şekil 62 ekranı alış işlemlerinde gösterildiği gibi birimler arası aktarıma basalım. Karşımıza aşağıdaki şekil 63 ekranı gelecektir.




Şekil 63

Yukarıdaki resimde arama kriterlerini kullanarak 1Numaralı okla size gelen idare transfer çıkışlarını bulunuz. Bulunan kayıt 3 numaralı okla gösterilen seç işaretlenir birimler arası aktarım gerçekleştir butonuna basınız.

69

ALİŞ İŞLEMLERİ

Yeni Kaydet Sil Bul Yazdır Birimler Arası Alzanim



Fiş Tipi Kesin Fiş **1** Yazdırma Seçenekleri Döküm

Fiş Türü Depo Girişleri **2** Fiş Kaynağı İmalat **3**

Fiş No İşlem Tarihi 27.08.2013 **4** Özel Kod

Fiş Seri İrsaliye No Parti No

İlgili Depo BAHARAT DEPOSU **5**

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No **6**

Eklere Açıklama

Şekil 64

- 1-) Fiş Tipi Seçelim
- 2-) Fiş Türü Seçelim
- 3-) Fiş Kaynak Seçelim
- 4-) İşlem tarihi girelim.
- 5-) Malzemeler hangi depoda olacaksa o depoyu seçelim
- 6-) İlgili Adı ve Soyadı girelim

Son olarak **kaydet** tuşuna basınız.

4.6.Fire Çıkışları

Bu ekranımızda emtialarımız üzerinden düşülen fire kayıtlarını gerçekleştirmektediriz. (Soğutma Firesi, Dondurma Firesi, Sevki Firesi, Depo Firesi) Aşağıdaki menü adımları izleyiniz;

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

FİRE ÇIKIŞLARI

Kayıt Sil Bul Yazdır

Fiş Tipi: Kasiin Fiş **1** Yazdırma Seçenekleri: Kabul Tutanak
 Fiş Türü: Depo Finesi **2** Fiş Kaynağı: İmalat **3**

Fiş No: 000 İşlem Tarihi: 03.01.2011 **4** Özel Kod:
 Fiş Seri: a Parti No: 0

İlgili Depo: İŞLETME ÜRETİM SERVİSİ **5**
 İlgili Adı Soyadı, Kimlik No: **6**

Ekler
 Açıklama

Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi: Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi: Kontrol Eden Adı, Ünvanı ve Tarihi:
 27.08.2013 27.08.2013 27.08.2013

Ürün Adı	Hesap Adı	Birimi	Miktar	Adet
FERMENTE SUCUK	0,00	30,000	KG	0

Şekil 65

- 1-) Fiş Tipi Seçelim
- 2-) Fiş Türü Seçelim
- 3-) Fiş Kaynak Seçelim
- 4-) İşlem Tarihi Girelim
- 5-)
- 6-) İlgili depo sorumlusunu girelim
- 7-) Ürün merceğinden finesi düşülecek ürünü seçelim
- 8-)
- 9-) Son olarak **kaydet** tuşuna basınız. Emtianın firesi düşülmüş olacaktır.

TEŞKİLATA GİDEN EMTİALAR(ORDİNOLAR)

Teşkilata emtia göndermek için aşağıdaki adımları uygulayabilirsiniz.

Not: Teşkilata gönderme işlemi yapılırken kombinadan çıkan emtianın net rakamları girilir. Karşı kombina ise aldığı rakamı birimler arası aktarımdan alırken teslim aldığı rakamı girmesi gerekmektedir. **Aradaki fark ise 3 Nolu Faaliyet Cetvelindeki göndericinin tesellüm farklar kısmına yansıtacaktır.** Ama sistemde şu anda her kombina aynı anda Bilgi Yönetim Sistemini kullanmadığı için işlemler aksamaktadır. Bu nedenden dolayı gönderim yapan kombina karşı tarafın tesellüm ettiği miktarı girmesi gerekmektedir. Kalan fark ise **Fire Girişleri** ekranından Sevk Firesi olarak düşmesi gerekmektedir.



Şekil 66

Yukarıdaki menüyü takip ederek stok çıkış ekranına ulaşınız.

STOK ÇIKIŞ (ÜRETİM)

Yeni Kaydet Sil İlk Kayıt Önceki Sonraki Son Kayıt Bul Yazdır Talep Bul

Fiş Tipi: Kesin Fiş **1** Yazdırma Seçenekleri: Kabul Tutanak
 Fiş Türü: Teşkilattan Çıkan **2** Fiş Kaynağı: İmalat **3**
 Fiş No: 5538 İşlem Tarihi: 02.08.2013 **4** Özel Kod:
 Fiş Seri: A Parti No: 0
 Birimler Arası Aktarım: İŞLETME VE ÜRETİM SERVİSİ (BİNGÖL) **5** Birim Değiştir
 Ürün Reçete:
 İlgili Adı Soyadı, Kimlik No: BİNGÖL ET KOMBİNASI MÜDÜRLÜĞÜ **6**
 Üretim Emri:
 Ekler:
 Açıklama:
 Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi: Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi: Kontrol Eden Adı, Ünvanı ve Tarihi:
 27.08.2013 27.08.2013 27.08.2013

Belge Girişi Detayı						
Sil	Ürün Adı	Adet	Miktar	Birimi	Barkod	Talep
<input type="checkbox"/>	1 FISTIKLI SALAM	0,00	20,000	KG		
<input type="checkbox"/>	2 KOKTEYL SOSİS	0,00	59,000	KG		
<input type="checkbox"/>	3 MACAR SALAM	0,00	50,000	KG		
<input type="checkbox"/>	4 PASTIRMA DİLİMLİ	0,00	20,000	KG		
<input type="checkbox"/>	5 FERMENTE SUCUK	0,00	70,000	KG		
<input type="checkbox"/>	6 SIĞIR EBK KAVURMA	0,00	66,000	KG		
<input type="checkbox"/>	7 SIĞIR EBK KAVURMA	0,00	1.041,000	KG		

Şekil 67

Stok çıkış ekranından teşkilata giden emtiaları giriniz. Adımlar;

- 1-) Fiş tipi Seçelim
- 2-) Fiş türü seçelim (**teşkilattan çıkan**)
- 3-) Fiş kaynak seçelim
- 4-) Ordino tarihini girelim
- 5-) Birimler arası aktarım olarak gönderilen kombinanın işletme üretim şefliğini seçelim
- 6-) İlgili Adı Soyadı kısmına ise hangi kombinaya gönderiliyorsa o kombinayı seçelim.

Okla gösterilen ürün merceğine basılarak stoklardan emtiaları seçmemiz gerekmektedir. Stoklardan ürün çıkışı yapmak için adımlar;

Arama Kriterleri

Birim Adı: 25

Ürün Adı: **1**

Marka Adı: **2**

Parti No Aralığı:

Miktar Aralığı:

Barkod:

Ticaret Transfer Farkları Bul

3

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Bilgi	Birimi	Ürün	Dem No	Satış Fiyatı	Giren Miktar	Birimi	Adet	Parti No	Stok Miktar	Seç
SAKKÖTERİ TAŞI MUHAFAZA		FABKILI SALAM	0	0,000000	1.310,000	KG	0,00	5141 / 18.07.2013	20.000	<input checked="" type="checkbox"/>
Seçilenleri Aktar										

Sayfa 1/1
< < [1] > >

4

Şekil 68

- 1-) Ürün adı yazılır
- 2-) Bul butonuna basınız.
- 3-) stoktaki miktardan gönderilecek miktar kadar yazarak seç simgesi aktif edilir.
- 4-) seçilene aktar diyerek girilen miktar stoktan düşülmüş olacaktır.

Not: Teşkilattan giden emtialar için İlgili Adı ve Soyadı 3 Nolu faaliyet raporunda kombina isimlerine göre detaylı çalıştığı için tek ve standart isim seçilmesi gerekmektedir. bu konu dikkatli seçilmemesi 3 Nolu faaliyet raporunda farklılıklar yaratacaktır.

TEŞKİLATTAN GELEN EMTİALAR(ORDİNOLAR)

Diğer kombinalardan gelen emtiaları alabilmek için aşağıdaki adımlar uygulanır. Kombinalardan gelen emtialar alış işlemlerinden birimler arasına düşmektedir.

Üretim

Genel Parametre

- Yeni Girişler
- Laboratuvar
- Parametreler
- Kesime Al
- Hayvan Tartım
- Üretim Emri Tanımlama
- Stok Çıkış(Üretim)
- Alış İşlemleri**
- Üretim İş Emri
- Ürün Devir İşlemleri
- Üretim Fig Girişi
- Fire Çıkışları
- Malzeme İhtiyaç Talep Girişi

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

ALIŞ İŞLEMLERİ

Sil Bul Yazdır Birimler Arası Aktarım

4

Şekil 69

Yukarıdaki ekranda birimler arası aktarıma basılır.

Arama Kriterleri

İşlem Tarihi: 10.01.2013 - 10.01.2013

Fiş No:

Fiş Türü: Teşkilattan Çık **1**

Fiş Kaynak:

Liste Satır Sayısı: 25

Bul Geri Dön

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra	Seç	Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	İlgili Adı-Soyadı	Kurumsal	Tutar
1	<input checked="" type="checkbox"/>	İmalat	Teşkilattan Çıkan	35	10.01.2013		İŞLETME VE ÜRETİM SERVİSİ	0,00
2	<input type="checkbox"/>	İmalat	Teşkilattan Çıkan	38	10.01.2013		İŞLETME VE ÜRETİM SERVİSİ	0,00

Birimler Arası Aktarımı Gerçekleştir **3**

Sayfa 1/1

Şekil 70

Yukarıdaki birimler arası aktarım havuzundan kombinaımıza gelen emtiaları görebilmek için adımlar;

Arama kriterlerinden işlem tarihleri girilerek;

- 1-) Teşkilattan çıkan fiş türü seçilir (burada amaç diğer kombinaların teşkilattan çıkışı olup ta kombinaımıza gönderdiği emtiaları bulmaktır.)
- 2-) Bulunan kayıt seçilir. (2 Numaralı okla)
- 3-) Birimler arası aktarımı gerçekleştir butonuna basılır.

Karşımıza Aşağıdaki gibi ekran gelecektir adımları uygulayınız;

Yeni Kaydet Sil Bul Yazdır Aktarım

Fiş Tipi Kesin Fiş 1 Yazdırma Seçenekleri Döküm

Fiş Türü Teşkolattan Gelen 2 Fiş Kaynağı İmalat 3

Fiş No İşlem Tarihi 10.01.2013 4 Özel Kod

Fiş Seri İrsaliye No Parti No

İlgili Depo DONMUŞ MUHAFAZA 5

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No KOMBINASIMÜDÜRLÜĞÜ 6

Eklere Açıklama

Sil		Belge Girişi Detayı				
	Barkod	Ürün Adı	Adet	Miktar	Birimi	
1		AKÇAABAT KÖFTE	0,00	4,000	KG	
2		TAVUK BURGER	0,00	20,000	KG	
3		ADANA KÖFTE ÜRÜN	0,00	14,000	KG	
4		ADANA KÖFTE ÜRÜN	0,00	10,000	KG	
5		PASTIRMA DİLİMLİ ÜRÜN	0,00	18,000	KG	

Şekil 71

- 1-) Fiş Tipi Seçelim
 - 2-) Fiş Türü Seçelim
 - 3-) Fiş Kaynak Seçelim
 - 4-) İşlem tarihi Girelim
 - 5-) İlgili depo seçelim (gelen ürünler hangi depoya istiflenecekse)
 - 6-) ilgili Adı Soyadı ise bu emtialar hangi kombinadan geliyorsa o kombinayı seçelim.
- Son olarak **kaydet** tuşuna basalım.

NUMUNE ÇIKIŞLARI

Askeri birliklere çıkan emtia numuneleri ise stok çıkış ekranından gönderilmesi. Numune çıkışlarını yapabilmek için aşağıdaki adımları uygulayınız.

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

STOK ÇIKIŞ (ÜRETİM)

İlk Kayıt Önceki Sonraki Son Kayıt Bul Yazdır Talep Bul

Genel Parametre

- Üretim Emri Tanımlama
- Stok Çıkış(Üretim)**
- Alış İşlemleri
- Üretim İş Emiri
- Ürün Devir İşlemleri
- Stok Çıkış
- Üretim Fiş Girişi
- Fire Çıkışları
- Malzeme İhtiyaç Talep Giriş

Fiş Tipi Kesin Fiş **1** Yazdırma Seçenekleri Kabul Tutanak

Fiş Türü Numune Çıkışları **2** Fiş Kaynağı İmalat **3**

Fiş No 387 İşlem Tarihi 09.01.2013 **4** Özel Kod

Fiş Serisi A Parti No 0

Birimler Arası Aktarım Ürün Reçete

Birim Değiştir

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No **5**

Üretim Emri

Eklere

Açıklama

Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi Kontrol Eden Adı, Ünvanı ve Tarihi

27.08.2013 27.08.2013 27.08.2013

Sil Belge Girişi Detayı

Ürün Adı	Adet	Miktar	Birimi	Barkod	Talep
1 MANGAL SUCUK	0.00	5.000	KG		0

Şekil 72

- 1-) Fiş Tipi Seçelim
 - 2-) Fiş Türü Seçelim (Numune Çıkışları)
 - 3-) Fiş Kaynak Seçelim
 - 4-) İşlem tarihi Girelim
 - 5-) ilgili Adı Soyadı ise bu emtialar hangi Kurum için Numune çıkışı yapılıyorsa o kurumu seçelim.
- Son olarak **kaydet** tuşuna basalım.

4.7. Ante Mortem- Post Mortem

Ante mortem-Post Mortem işlemlerini yapabilmek için öncelikle hayvan alım şefliğinin Hayvan Kayıtlarını kulak küpe numaraları ile girmesi gerekmektedir. Bu işlemler sırası ile aşağıda anlatılmaktadır.

Hayvan Alım Şefliği

Örnek-1 Excel Örnek-2 Excel

Dosya seçilmedi

Sıra	Ürün	Miktar	Planlı	Küpe No	Kesimde	Kesim Tipi	Kesim Tarihi	Kaydet	
<input type="button" value="Sil"/>	1	TOSUN	1,00	EVET	TR751293530	HAYIR	NORMA	01.01.1900	<input type="button" value="Kayde"/>
<input type="button" value="Sil"/>	2	TOSUN	1,00	EVET	TR751311946	HAYIR	NORMA	01.01.1900	<input type="button" value="Kayde"/>
<input type="button" value="Sil"/>	3	TOSUN	1,00	EVET	TR751234742	HAYIR	NORMA	01.01.1900	<input type="button" value="Kayde"/>
<input type="button" value="Sil"/>	4	TOSUN	1,00	EVET	TR751279190	HAYIR	NORMA	01.01.1900	<input type="button" value="Kayde"/>
<input type="button" value="Sil"/>	5	TOSUN	1,00	EVET	TR751288251	HAYIR	NORMA	01.01.1900	<input type="button" value="Kayde"/>
<input type="button" value="Sil"/>	6	TOSUN	1,00	EVET	TR751286615	HAYIR	NORMA	01.01.1900	<input type="button" value="Kayde"/>
<input type="button" value="Sil"/>	7	TOSUN	1,00	EVET	TR751224818	HAYIR	NORMA	01.01.1900	<input type="button" value="Kayde"/>
<input type="button" value="Sil"/>	8	TOSUN	1,00	EVET	TR751292303	HAYIR	NORMA	01.01.1900	<input type="button" value="Kayde"/>

Şekil 73

Yukarıdaki detay kayıtlarını hayvan alım şefliğince oluşturulduktan sonra Ante Mortem Kayıt girişlerini rahatlıkla yapabiliriz. Ante Mortem ve Post mortem yapacak kullanıcı kendi Kullanıcısı ile Bilgi Yönetim Sistemine girerek bu işlemleri yapabilir.

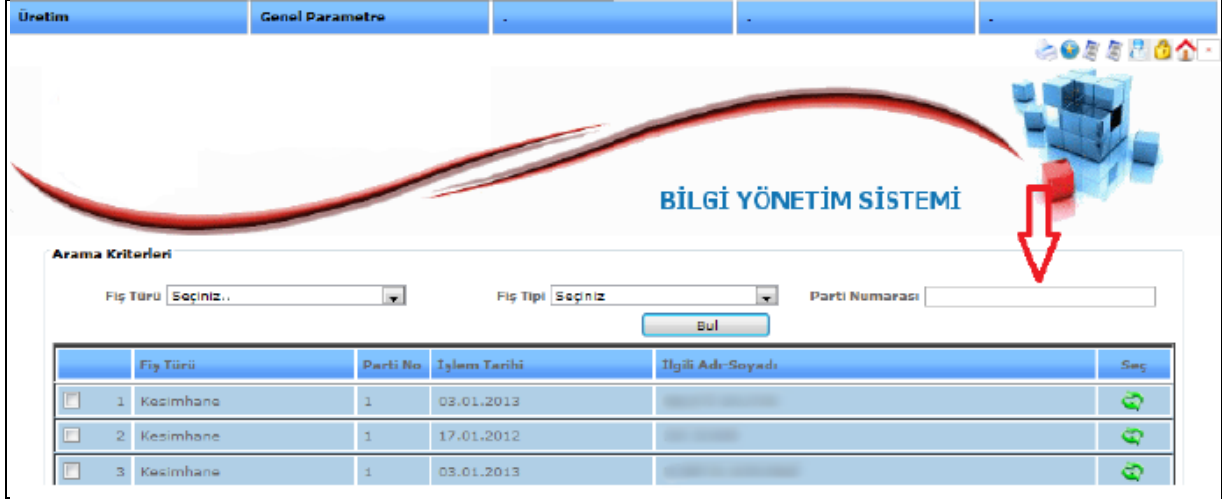
Ante Mortem (Canlı Muayene)



Şekil 74

Sağlık Kalite Kontrol ve Lab. Şefliğine bağlı kullanıcı ile sisteme girilir. Yukarıdaki menüden ante mortem ekranına girilir.

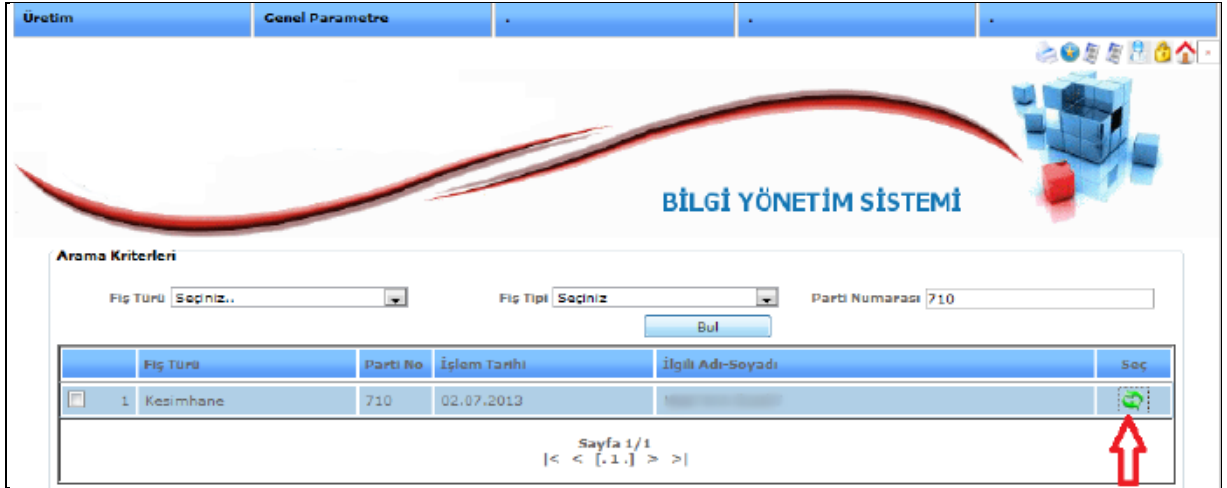
Girilen sayfada Hayvan alım kayıtları listelenecektir.



Şekil 75

Yukarıdaki ekranda kayıtlar listelenmektedir. Bir o günkü kaydı bulabilmemiz için Parti Numarasını yazarak (okla gösterilen) yere bul butonuna basalım.

Aşağıdaki ekranda gösterildiği gibi



Şekil 76

Adımlar;

Parti Numarasını girelim

Bul butonuna basalım.

Girilen parti numarasına karşılık gelen fiş Hayvan alım ekranındaki tek kayıtları listelemektedir.

Okla Gösterilen seç kısmına basıldığı anda bu partiye ait hayvanlar listelenecektir.

Üretim Genel Parametre

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Fiy Türü Seçiniz Fiy Kaynağı Seçiniz

Fiy Tipi Kesim Fiy

Parti No 710 İşlem Tarihi 04.07.2013

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No

Ürün	Miktar	Plan Dahilinde	Kesimde	Küpe No	Kesim Tipi	İşlem
TOSUN	1,00	EVET	HAYIR	TR751293530	Normal Kesim	İşlem
TOSUN	1,00	EVET	HAYIR	TR751311946	Normal Kesim	İşlem
TOSUN	1,00	EVET	HAYIR	TR751279190	Normal Kesim	İşlem
TOSUN	1,00	EVET	HAYIR	TR751288251	Normal Kesim	İşlem

Şekil 77

Yukarıdaki listelenen kayıtlar Hayvan alım şefliği tarafından gelmektedir. Tosun adeti kulak küpe numaraları ile karşımızda olacaktır. Okla gösterilen kısma girip hayvanın sağlıklı ya da hastalıklı olduğunu veya padokta beklerken öldüğünü belirleyeceğiz kısmdır. Okla gösterilen butona basıyoruz.

Aşağıdaki pencere karşımızda olacaktır.

Üretim Genel Parametre

Hayvan TOSUN-TR751293530-PARTİ(710)

Muayne Edildi EVET 1

Padokta Öldü 0 2

Şüpheli Ayrılan 0 3

Hastalık Türü Seçiniz 4

Kesim Tipi Normal Kesim 5

Kaydet

Şekil 78

Yukarıdaki penceredeki adımlar;

1: muayne edildi evet diyoruz

2: padokta öldü ise 1 değilse 0 diyoruz

3: Şüpheli olarak ayrıldı ise 1 değilse 0 diyoruz

4: Hastalık türü Şayet hastalık tespit edildi ise hastalık türünü seçiyoruz. Değilse seçiniz ibaresi kalıyor.

5: kesim tipi normal ise normal diyoruz.

Son olarak Kaydet Tuşuna Basmamız yeterli olacaktır.

Ante Mortem Canlı muayeneyi tamamlamış bulunmaktayız.

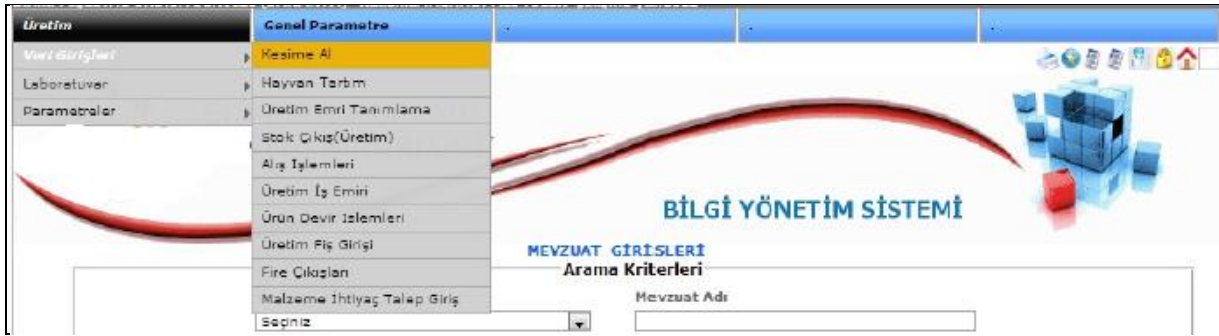
Post Mortem

Ante Mortem (canlı muayene) yapıldıktan sonra hayvanları teker teker kesim ünitesinden geçirerek kesimi gerçekleştiren hayvanları post mortemini yapmak için hali hazır sayfaya

getirmek gerekmektedir. Aşağıdaki adımlarda kesim ünitesinden hayvanlarımızı geçirerek

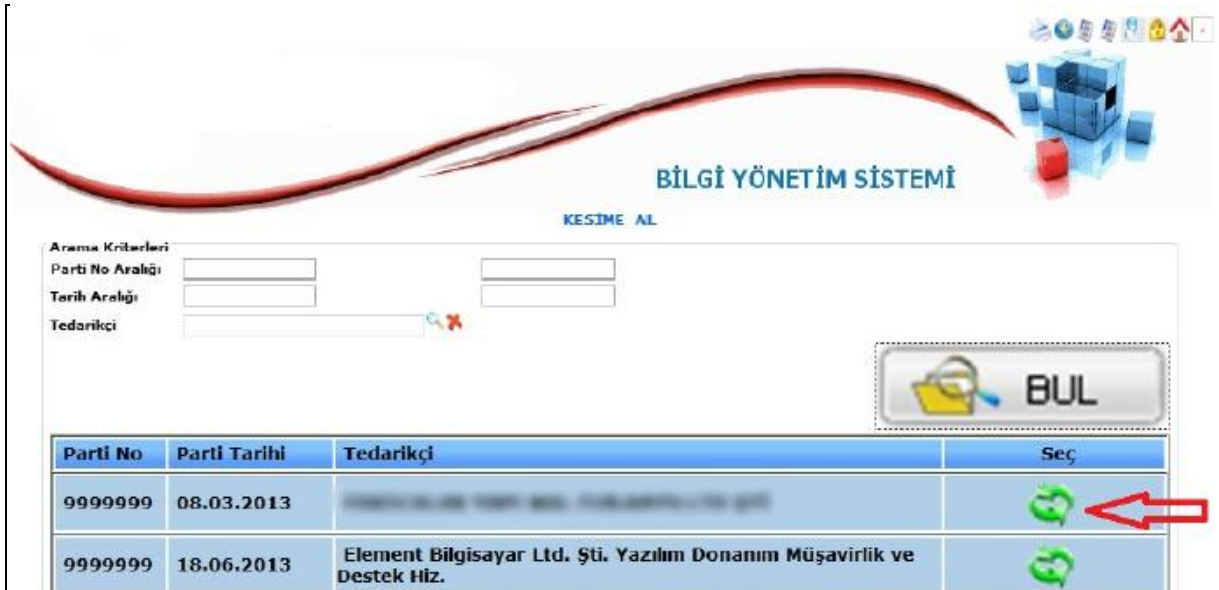
Beşli barkod sistemini uygulayalım Adımlar aşağıdadır;

Kesim Al



Şekil 79

Yukarıdaki resimden kesime al işlemini gerçekleştirmek için adımları uygulayınız. Bu adımlar tamamlandığı zaman aşağıdaki ekran karşımızda olacaktır.



Şekil 80

Bu ekranda ise o gün kombinamızdaki hayvan alım şefliğinden alınan hayvanlar listelenecektir. Şayet parti numarası girerek bul butonuna basmamız yeterlidir. Girilen parti numarasını bulup liste kısmına listeleyecektir. Kesim işlemi yapılacak kaydı bulduktan sonra okla gösterilen **seç** butonuna basalım. Karşımıza o kayda ait hayvanlar kulak küpe numaraları ile listelenecektir. Aşağıdaki ekran görüntüsü karşımıza gelecektir.

Ürün	Miktar	Küpe No	Kesimde	Kesim Tipi	Kesime Al Yağır	List. Kaldır
TOSUN	1,00 ADET	0	HAYIR	Normal Kesim		
TOSUN	1,00 ADET	0	HAYIR	Normal Kesim		

Şekil 81

Yukarıdaki ekranda 1 Numaralı okla gösterilen yer Kesime Al (inek kafası resmi) basılırsa inek kesimi gerçekleşmiş olacaktır. 2 numaralı okla gösterilen yazıcı resmine basılırsa bu hayvana ait kulak küpe parti noları ile beraber Beşli barkod sistemini basacaktır. Kesim işlemi de tamamlanmış bulunmakta. Kesim işleminden soran Bilgi yönetim sistemi kesimi gerçekleştiren kullanıcının **Üretim fiş girişi** ekranına bu parti numarasına bağlı fişi otomatik oluşturacaktır ve kullanıcı sadece miktar (kg veya adet) kısımlarını dolduracaktır.

Not: Gönderilecek depo kısmına Kombinanızın Soğuk Muhafaza deposu seçilmiş olmasına dikkat ediniz.

ÜRETİM FİŞ GİRİŞİ

Yeni Kaydet Sil Birimler arası Transfer Bul Yazdır

Fiş Tipi Kesin Fiş Yazdırma Seçenekleri Doküm
 Fiş Türü Tartım Fiş Kaynağı İmalat

Parti No 9999999 İşlem Tarihi 02.07.2013 Özel Kod
 Fiş Seri İrsaliye No 0 Hayvan Alım Parti No 999999

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No
 İlgili Depo
 Şablon
 Ekler
 Açıldama

Silinebilir

Bilgi Giriş Detayı					
	Barkod	Ürün Adı	Adet	Miktar	Birimi
1	999999999999999999	GÖVDE SIĞIR (YERLİ)	0,00	0,00	KG
2	999999999999999999	SIĞIR TAKIM SAKADİAT	0,00	0,00	KG
3	999999999999999999	SIĞIR AKCIĞER	0,00	0,00	ADET
4	999999999999999999	SIĞIR KARACIĞER	0,00	0,00	KG
5	999999999999999999	SIĞIR BÖBREK	0,00	0,00	KG
6	999999999999999999	SIĞIR HAM İŞKEMBE	0,00	0,00	KG

Şekil 82

Yukarıdaki resimde gösterildiği gibi Tosun kesildi ve Beşli barkod sistemine göre bu ürünler otomatik fiş içerisinde Bilgi Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuştur. Yukarıdaki kare içerisinde gösterilen adet ve Kg kısımlarını elle manuel doldurmamız gerekmektedir.

Post Mortem (Kesildikten Sonraki Muayene)

Post Mortem işlemini Yapabilmek için İlk önce kesim işlemi tamamlanması gerekmektedir. Kesim işlemi tamamlanan parti numarasını aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi **Parti No** kısmına yazalım ve bilgileri getir **Butonuna** basalım.

Üretim Genel Parametre

Yeni Girişler
 Laboratuvar
 Parametreler

Ante Mortem
 Post Mortem

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

POST MORTEM

Parti No Bilgileri Getir

Şekil 83

Yukarıdaki adımları yaptıktan sonra girilen parti numarasına ait kayıtlar listelenmiş olacaktır. Aşağıdaki resimde görüldüğü gibi

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

POST MORTEM

Parti No: 1

Ürün	Miktar	O. Birim	Adet	Kişpe No	Parti No	Kesim Tipi	Durum	Post Mortem	Enspeksiyon
SIĞIR AKCIĞER	1,00	ADET	0,00	TR751286615	710	Normal Kesim	NORMAL		
SIĞIR BÖREK	5,00	KG	0,00	TR751286615	710	Normal Kesim	NORMAL		
HAM SIĞIR DERİSİ	0,00	KG	0,00	TR751286615	710	Normal Kesim	NORMAL		
GÖVDE SIĞIR (YERLİ)	292,00	KG	1,00	TR751286615	710	Normal Kesim	NORMAL		
SIĞIR TAKIM SAKADAT	0,00	KG	0,00	TR751286615	710	Normal Kesim	NORMAL		
SIĞIR KARACIĞER	2,00	KG	0,00	TR751286615	710	Normal Kesim	NORMAL		
SIĞIR HAM İÇKEMBE	0,00	KG	0,00	TR751286615	710	Normal Kesim	NORMAL		
SIĞIR PENİS	6,00	KG	0,00	TR751286615	710	Normal Kesim	NORMAL		
GÖVDE SIĞIR (YERLİ)	8.036,00	KG	30,00		710	Normal Kesim	NORMAL		

Şekil 84

Yukarıdaki **Post Mortem** Ekranında 710 Numaralı parti **1 Numaralı** okla gösterilen **bilgileri getir** butonuna basıldığı zaman kesilen hayvanlar listelenecektir. Burada 2 Numaralı okla gösterilen ürünün durumunu belirtebileceğimiz Combobox seçim butonundan yapılmaktadır. Örnek; Karaciğerin temizlenmesi yada kavurmaya gönderilmesi vs. 3 Numaralı okla gösterilen Enspeksiyon ise eğer ürün hastalıklı ise bu kısımdan hastalığını seçip kaydetmemiz gerekmektedir. Aşağıdaki resimlerde anlatılmıştır.

Hastalık Türü: 1

Adet: 2

Sıra No	Hastalık Türü	Adet	Seç

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

3

Şekil 85

Ürün hastalıklı ise hastalık türünü belirlemek için Enspeksiyon butonuna basalım Adımlar;

1 numaralı okla gösterilen Hastalık türünü seçelim.

2 numaralı okla gösterilen Adet kısmını yazalım.

3 numaralı okla gösterilen kaydet butonuna basalım.

Post Mortem işlemi 710 numaralı partideki 1. hayvan için bitmiştir.

5.TİCARET PAZARLAMA

5.1.Stok Depo İşlemleri

5.1.1.Sipariş Girişleri

Bu ekranımızdan müşterilerimizin sipariş bilgilerini girmektediriz.



Şekil 86

Yukarıdaki **Şekil 86** reminde gösterilen menü adımlarını izleyiniz.

Ürün Adı	Adet	Hikmet	Ölçe Birimi
1 İZİR GÖVDE	0,00	480,00	KG

Şekil 87

- 1-) Fiş Tipini seçelim.
- 2-) Fiş Türünü Seçelim.
- 3-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 4-) İşlem Tarihini girelim.
- 5-) Sevk Tarihini girelim.
- 6-) İstek Yapılan Birim kısmında siparişi hazırlayacak birimi seçelim.
- 7-) Siparişi veren müşteri ismini seçelim.
- 8-) Ürün adı kısmındaki mercek butonundan sipariş edilen ürünü seçelim.
- 9-) Ürüne ait istenilen adet değerini girelim.
- 10-) Ürüne ait istenilen miktar değerini girelim.
- 11-) Son olarak “Kaydet” butonuna basalım.

5.1.2.Satış Faturası

Fatura işlemi gerçekleşmeden önce satış irsaliyesini kesmek zorundayız.



Şekil 88

Satış Faturası ekranı karşımıza geldiğinde “**Faturalaştır**” butonuna basalım. Aşağıdaki ekranda işletme üretim şefliğinin deposundan çıkmış olduğu fişleri bulalım.

Sıra	Seç	Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	İşlem Tarihi	İlgili Adı-Soyadı	Tutar
4	<input checked="" type="checkbox"/>	İmalat	Ticaret Transfer	2085	03.01.2011		-0,00

Şekil 89

- 1-) Tarih aralığımızı girelim.
- 2-) Fiş türümüzü “**Ticaret Transfer**” olarak seçelim.
- 3-) “Bul” butonuna basalım.
- 4-) Gelen kayıtlardan istediklerimizi seçelim.
- 5-) “Seçilenleri **Faturalaştır**” butonuna basalım.

SATIŞ FATURASI

Yeni Kaydet Sil İlk Kayıt Önceki Sonraki Son Kayıt Bul Yazdır Faturalaştır Sakatat Bul

12

Fiş Tipi: Kesin Fiş 6 Yazdırma Seçenekleri: Döküm

Fiş Türü: Satış İrsaliyesi 7 Fiş Kaynağı: Ticaret Pazarlama 8

Fiş No: İşlem Tarihi: 05.10.2011 9 Özel Kod:

Fiş Seri: İrsaliye No:

Birimler Arası Aktarım

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No:

Ekler:

Açıklama:

Damga Vergisi Kesilecek mi? Karar Pulu Kesilecek mi? Ticaret Borsası Kesilecek mi? Sakatat İmha İskonto Kilo ?

Sabit Sil		Belge Girişi Detayı									
Ürün Adı	Adet	Miktar	Birimi	Birim Fiyat	Tevkifat	Talep	İskonto 1 %	İskonto 2 %	KDV %	Net Tutar	
STÖTR GÖVDE S	0,00	231,00 KG		14,000000			0	0	8	0	

10 11

Şekil 90

- 6-) Fiş Tipini seçelim.
- 7-) Fiş Türünü seçelim.
- 8-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 9-) İşlem Tarihini girelim.
- 10-) Birim fiyatımızı girelim.
- 11-) Kdv oranımızı girelim.
- 12-) Son olarak "Kaydet" butonuna basalım.

Satış irsaliyesini yazdırma seçeneği ise fişi kaydettikten sonra yazdırma seçeneklerine basılarak seçim işlemi yapılması gerekmektedir.

Fiş Tipi: Kesin Fiş Yazdırma Seçenekleri: İrsaliye Döküm

Fiş Türü: Satış İrsaliyesi Fiş Kaynağı: Fatura Döküm

Fiş No: 535 İşlem Tarihi: 05.10.2011 Fatura Döküm(Gruplu)

Fiş Seri: a İrsaliye No: 535 İrsaliye Döküm

Birimler Arası Aktarım: Gönderme Alma

Rampa Emtia

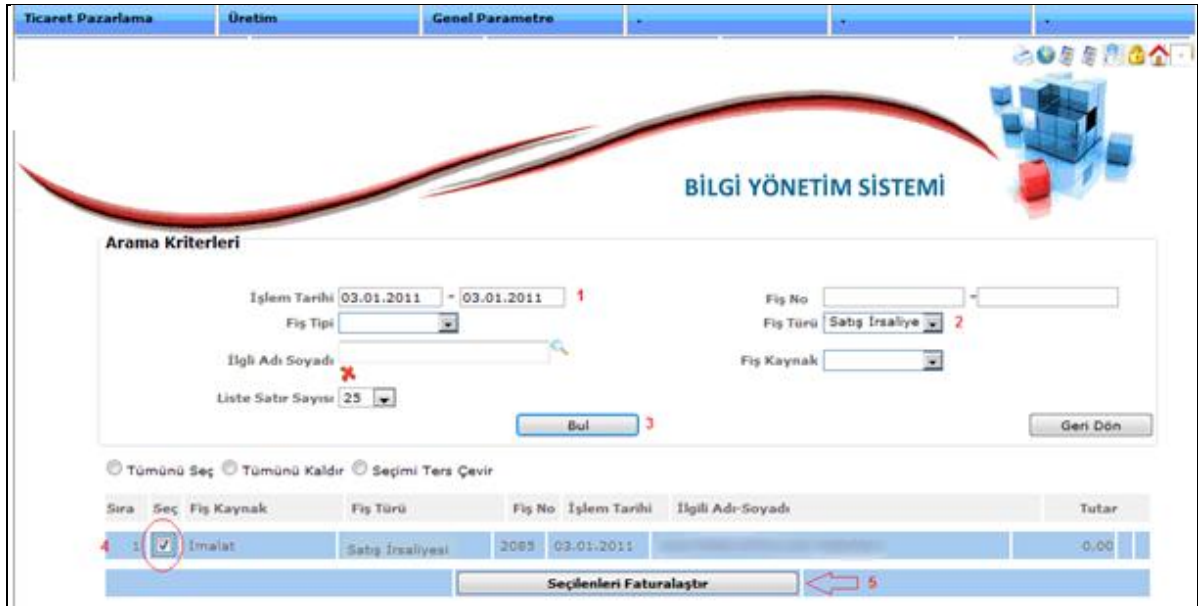
Şekil 91

Satış Faturası: Yukarıdaki konuda anlatılan satış irsaliyesini satış faturasına dönüştürme işlemi için adımları takip ediniz.



Şekil 92

Satış Faturası ekranı karşımıza geldiğinde "Faturalaştır" butonuna basalım. Aşağıdaki ekranda işletme üretim şefliğinin deposundan çıkmış olduğu fişleri bulalım.



Şekil 93

1-) Tarih aralığımızı girelim.

2-) Fiş türümüzü "Satış İrsaliyesi" olarak seçelim.

- 3-) "Bul" butonuna basalım.
- 4-) Gelen kayıtlardan istediklerimizi seçelim.
- 5-) "Seçilenleri Faturalaştır" butonuna basalım.

SATIŞ FATURASI

Yeni Kaydet Sil İlk Kayıt Önceki Sonraki Son Kayıt Bul Yazdır Faturalaştır Sakat Bul

16

Fiş Tipi: Kesin Fiş 6 Yazdırma Seçenekleri: Döküm

Fiş Türü: Sabıç Faturası 7 Fiş Kaynağı: Ticaret Pazarlama 8

Fiş No: İşlem Tarihi: 05.10.2011 9 Özel Kod:

Fiş Seri: İrsaliye No:

Birimler Arası Aktarım:

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No:

Eklere:

Açıklama:

12

13

14

15

Damga Vergisi Kesilecek mi? Karar Pulu Kesilecek mi? Ticaret Borsası Kesilecek mi? Sakat İmha İskonto Kilo ?

Sabr Sil

Belge Girişi Detayı											
Ürün Adı	Adet	Miktar	Birimi	Birim Fiyat	Tevkifat	Talep	İskonto 1 %	İskonto 2 %	KDV %	Net Tutar	
1 SİĞİR GÖVDE	0,00	231,00	KG	14,000000			0	0	8	0	
				10					11		

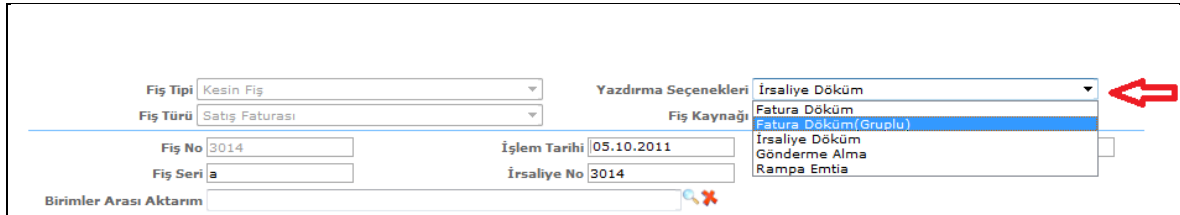
Şekil 94

- 6-) Fiş Tipini seçelim.
- 7-) Fiş Türünü seçelim.
- 8-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 9-) İşlem Tarihini girelim.
- 10-) Birim fiyatımızı girelim.
- 11-) Kdv oranımızı girelim.
- 12-) Yapılan satış faturasından (sakadat ve deri satışları) damga vergisi kesilecekse işaretleyiniz.
- 13-) Yapılan Satış Faturasından (sakadat ve deri satışları) karar pulu kesilecekse işaretleyiniz.
- 14-) Yapılan Satış Faturasından ticaret borsa (sakadat ve deri satışları) kesilecekse işaretleyiniz.
- 15-) Yapılan Satış Faturasından (sakadat ve deri satışları) damga vergisi kesilecekse işaretleyiniz.

16-) Son olarak “Kaydet” butonuna basalım.

Not: Yukarıdaki Satış Faturasında gösterilen oranların sisteme tanıtılma işlemi anlatılmıştır. Bkz (Şekil 16-27)

Satış Faturasını yazdırma seçeneği ise fişi kaydettikten sonra yazdırma seçeneklerine basılarak seçim işlemi yapılması gerekmektedir.



The screenshot shows a software interface with several input fields and a dropdown menu. The fields include 'Fiş Tipi' (Kesin Fiş), 'Fiş Türü' (Satış Faturası), 'Fiş No' (3014), 'Fiş Seri' (a), 'İşlem Tarihi' (05.10.2011), 'İrsaliye No' (3014), and 'Birimler Arası Aktarım'. The 'Yazdırma Seçenekleri' dropdown menu is open, showing options: 'İrsaliye Döküm', 'Fatura Döküm', 'Fatura Döküm(Gruplu)', 'İrsaliye Döküm', 'Gönderme Alma', and 'Rampa Emtia'. A red arrow points to the dropdown arrow on the right side of the menu.

Şekil 95

5.1.3.Malzeme İhtiyaç Talep Girişi

Malzeme ikmalden malzeme talebi yapmak için aşağıdaki adımları izleyiniz



Şekil 96

Yukarıdaki menü adımlarını izleyiniz.

MALZEME İHTİYAÇ TALEP GİRİŞİ

Yeni Kaydet Sil İlk Kayıt Önceki Sonraki Son Kayıt Bul Yazdır

Fiş Tipi: Kesin Fiş **1** Yazdırma Seçenekleri: Talep Belgesi

Fiş Türü: Malzeme Talebi **2** Fiş Kaynağı: Ticaret Pazarlama **3**

Fiş No: İşlem Tarihi: 29.08.2013 **4** Özel Kod:

İstek Yapılan Birim: MALZEME İKMAL SERVİSİ **5**

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No:

Tamir talebinin Ad ve Niteliği:

Açıklama:

Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi: Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi:

29.08.2013 29.08.2013

Talep Girişi Detayı					
Sil	Barkod	Ürün Adı 6	Miktar	Birimi	Karşılama Miktarı
		KIRMIZI KALEM			

Şekil 97

Yukarıdaki resimde gösterilen adımlar;

- 1-) Fiş Tipini seçelim.
- 2-) Fiş Türünü Seçelim. (malzeme talebi)
- 3-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 4-) İşlem Tarihini girelim.
- 5-) İstek Yapılan Birim kısmında malzemeyi istediğimiz birimi seçelim.
- 6-) Ürün Adı merceğine basarak istenilen ürün seçiniz.
- 7-) Okla gösterilen "Kaydet" butonuna basalım.

Talep Belgesi çıktısını yazdırma seçeneklerinden seçerek **yazdır** butonuna basınız.

Malzeme ikmalin karşıladığı malzemeyi alış işlemlerinden almak için;



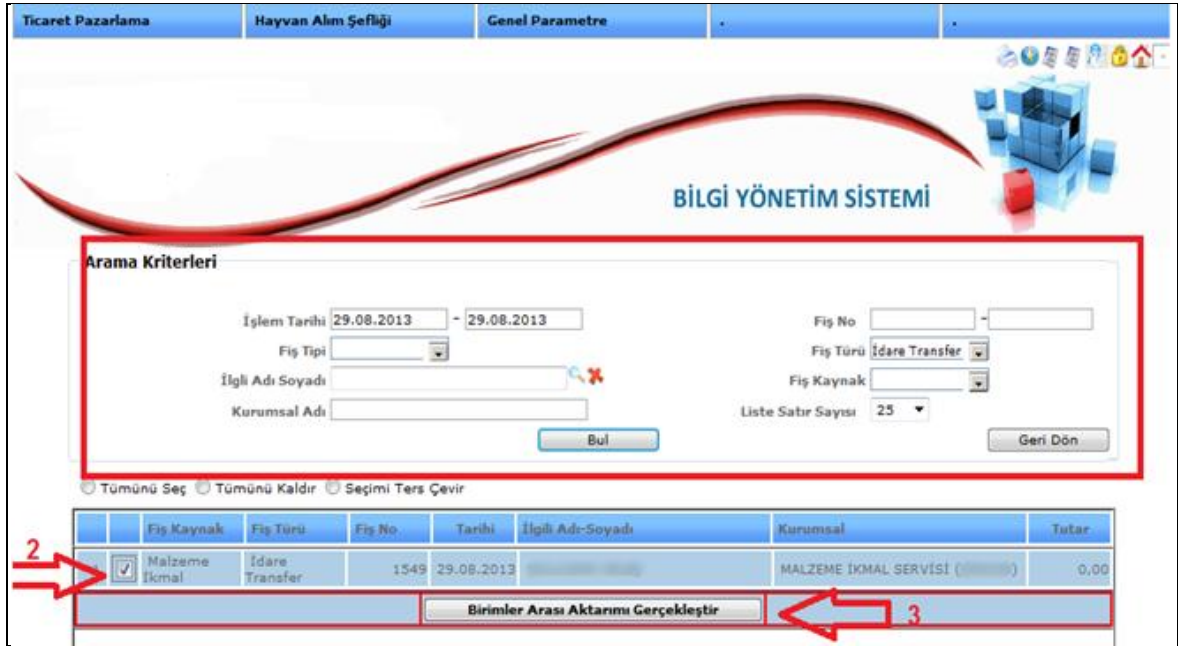
Şekil 98

Yukarıdaki menü adımlarını izleyiniz.



Şekil 99

Yukarıdaki resimde gösterilen alış işlemleri ekranında **birimler arası aktarım** butonuna basalım.



Şekil 100

Yukarıdaki resimde gösterilen arama kriterlerini girerek **Bul** butonuna basınız.

2-) Bulunan kayıt seç işaretlenir.

3-) Birimler Arası Aktarım Gerçekleştir butonuna basalım.

Aşağıdaki Ekran karşımızda olacaktır.

5.2.Şikayet ve Ceza İşlemleri



Şekil 101

Müşteri Şikâyet ve Cezaları girebilmek için yukarıdaki **Şekil 101** resminde gösterilen menü adımlarını izleyiniz. Karşımıza aşağıdaki ekran görüntüsü gelecektir.



Şekil 102

Yukarıdaki resimde **Yeni** Butonuna basalım

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

CEZA BİLGİLERİ

Ceza Numarası	5	
Ceza Tarihi	10.01.2011	1
Müşteri		2
Dönemi	2011	3
Sevkiyat Tarihi	10.01.2011	4
Emtia Cinsi	GÖVDE TAVUK	5
Miktar (Kg)		6
Birim Fiyat (TL)	3.85	7
Toplam Tutar (TL)	6.029.10	8
Ceza Oranı (%)	5	9
Ceza Tutarı (TL)	301.45	10
Gerekeçe		11

Hesapla

Kaydet ← 12

Şekil 103

Yukarıdaki **Şekil 103** Ekranında gösterilen Adımları uygulayarak ceza bilgilerini tamamlayınız.

Adımlar;

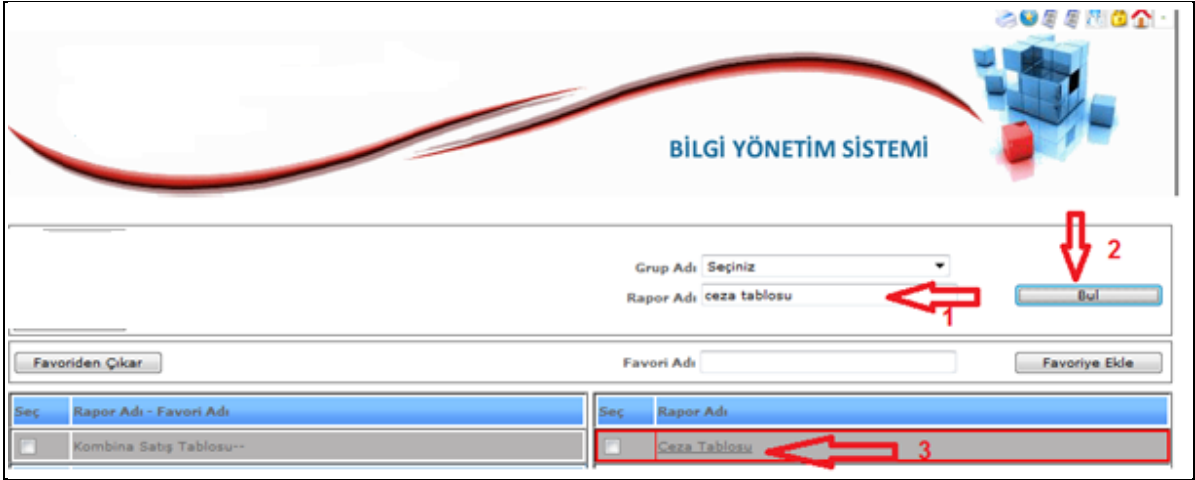
- 1-) Ceza Tarihini Giriniz.
- 2-) Müşteri Giriniz.
- 3-) Dönem Giriniz
- 4-) Sevkiyatı gerçekleşen tarihi giriniz.
- 5-) Emtia cinsini Giriniz.
- 6-) Emtianın Miktarını yazınız.
- 7-) Emtianın Birim Fiyatını yazınız.
- 8-) Hesapla butonuna basıldıktan sonra toplam tutar Otomatik çalışacaktır.
- 9-) Ceza Oranını Giriniz.
- 10-) Ceza tutarını yazarak "**Hesapla**" Butonuna basınız.
- 11-) Gerekeçe ve ek kısımları varsa bu kısma yazılır.
- 12-) Son olarak **Kaydet** Tuşuna Basınız.

Ceza Tablosunun dökümünü alabilmek için aşağıdaki adımları izleyiniz.



Şekil 104

Yukarıdaki resimde gösterilen yazıcı simgesine basınız. Aşağıdaki ekran karşımızda olacaktır.



Şekil 105


1 Numaralı Okla: Rapor Adını Yazıyoruz.


2 Numaralı Okla: Bul Butonuna Basıyoruz.


3 Numaralı Okla: Rapor isminin üzerine basınız.


Yukarıdaki adımları tamamladıktan sonra açılan ekran aşağıdaki gibi olacaktır.


Müşteri Ceza Takip Çizelgesi

Birim PAZARLAMA SERVİSİ  1

Müşteri  2

Ürün Kodu  3


Ceza No  4

Sevkiyat Tarih 01.01.2011 01.09.2011  5

Yetkili Grubu Ekle

Ekler

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			


Rapor Oluştur  6

Liste Kayıt Adet: 25

Şekil 105




- 1-) Birim Seçiyoruz.
- 2-) Döküm Müşteri bazlı alınacaksa müşteri seçiniz.
- 3-) Ürün bazlı alınacaksa ürün seçiniz
- 4-) Ceza numarasına göre alınacaksa ceza numarası giriniz
- 5-) Şikâyet tarihlerini yazınız.
- 6-) Son olarak Rapor oluştur butonuna basılır.

Yukarıdaki adımlar uygulandıktan sonra rapor oluşturuldu simgesi görüldükten sonra aşağıdaki adımları yapabilirsiniz.


Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	25.08.2013 13:20:44	Ceza Tablosu 		

Şekil 107

Rapor oluştuktan sonra rapor isminin üzerine basınız.

PAZARLAMA SERVİSİ 

Num:
Tarih: 25.08.2013 13:20:44

CEZALAR FORMU

I.CEZA		CEZA GRUPLARI
MÜŞTERİ ADI		
SÖZMENE	2011	
ŞİKAYET TARİHİ	01.01.2011	
CEZA NUMARASI	0	
ENTRE CENAZ	10000 TL/da	
MONTAJ/BAĞ	100.000	
FİYAT/TL (KDV Dahil)	1.00	
TUTANAK	4.000.00	
CEZA GRANI	0	
CEZA TUTANAK	300.00	

Şekil 108

Ceza Tablosu giriş ve döküm işlemi bu şekilde alınabilmektedir.

Şekil 109

Yukarıdaki adımları girerek depoya alma işlemi gerçekleştirilir. Adımlar

- 1-) Fiş Tipini seçelim.
- 2-) Fiş Türünü Seçelim. (Depo girişleri)
- 3-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 4-) İşlem Tarihini girelim.
- 5-) İlgili Adı Soyadı seçelim
- 6-) Okla gösterilen "Kaydet" butonuna basalım.

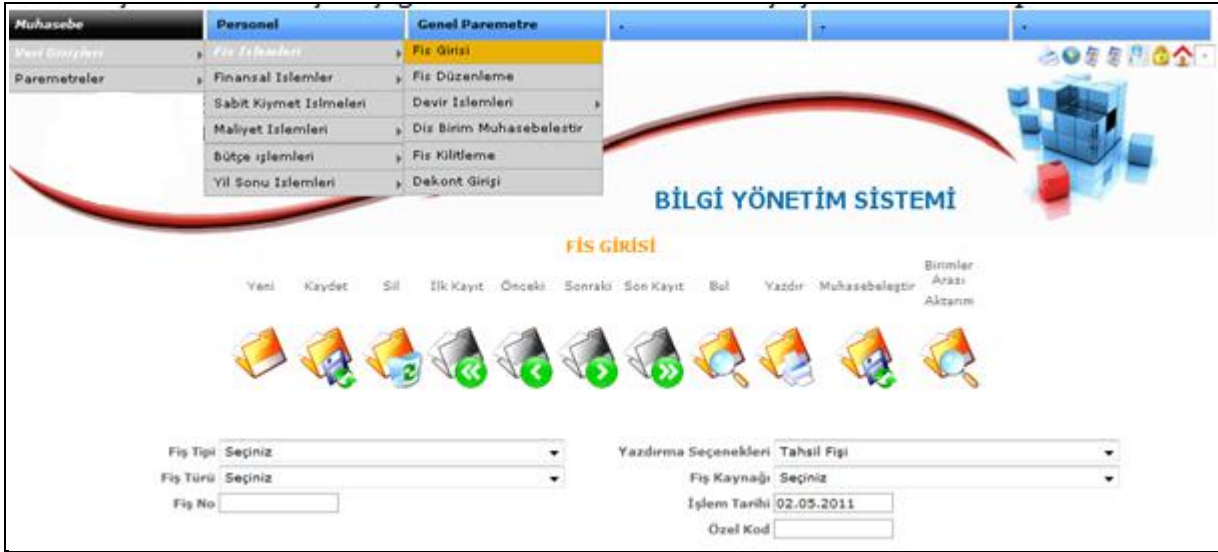
6.MUHASEBE

6.1.Fiş İşlemleri

6.1.1.Fiş Girişi

Bu ekranımızı TAHSİL, TEDİYE ve MAHSUP fişlerimizi girmek için kullanmaktayız.

Tahsil Fişi kesebilmek için aşağıdaki kırmızı renklendirilmiş işlem sırasını takip ediniz.



Şekil 110

Yukarıdaki menü adımlarını izleyerek aşağıdaki ekranı açınız.



Şekil 111

- 1-) Fiş Tipini seçelim.
- 2-) Fiş Türünü seçelim.
- 3-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 4-) İşlem Tarihini seçelim.
- 5-) Butondan fişin açıklama alanını açalım.
- 6-) İlgili Adını seçelim.
- 7-) Ana Hesap kısmındaki mercer butonundan kasa hesabımıza karşılık gelecek olan hesabımızı seçelim.
- 8-) Kayıtlarımızı cari bazda takip edebilmek için "Sicil Adı" kısmından parayı tahsil ettiğimiz kişiyi seçelim.
- 9-) Borç alanına rakamımızı girelim.
- 10-) Son olarak "Kaydet" butonuna basarak fişimizi kayıt etmiş olalım.

Not: Sistem tahsil ve tediye fişlerinde 100 kasa hesabını "kaydet" butonuna bastıktan sonra kendi açacaktır.

Muhasebe Tediye fişi kesebilmek için aşağıdaki işlem listesini takip ediniz.

Şekil 112

- 1-) Fiş Tipini seçelim.
- 2-) Fiş Türünü seçelim.
- 3-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 4-) İşlem Tarihini seçelim.
- 5-) Butondan fişin açıklama alanını açalım.
- 6-) İlgili Adını seçelim.
- 7-) Ana Hesap kısmındaki mercer butonundan kasa hesabımıza karşılık gelecek olan hesabımızı seçelim.
- 8-) Kayıtlarımızı cari bazda takip edebilmek için "Sicil Adı" kısmından parayı tahsil ettiğimiz kişiyi seçelim.
- 9-) Alacak alanına rakamımızı girelim.
- 10-) Son olarak "Kaydet" butonuna basarak fişimizi kayıt etmiş olalım.

Muhasebe Mahsup fişi kesebilmek için aşağıdaki işlemleri takip ediniz.

FİŞ GİRİŞİ

Yeni Kaydet Sil İki Kayıt Önceki Sonraki Son Kayıt Sil Yazdır Muhasebeleştirilmişi Simler Aran Alınım

Fiş Tipi: Kasa Fg **1**

Fiş Türü: Mahsup **2**

Fiş No: 100

Yardımcı Sepetleri: Mahsup Fg

Fiş Kaynağı: Muhasebe **3**

İşlem Tarihi: 12.01.2011 **4**

Özet Kod:

5

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No: İlgiler **6**

Ekler:

Açıklama:

Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi: 01.05.2011

Yazandı Adı, Ünvanı ve Tarihi: 01.05.2011

Kontrol Eden Adı, Ünvanı ve Tarihi: 01.05.2011

Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi: 01.05.2011

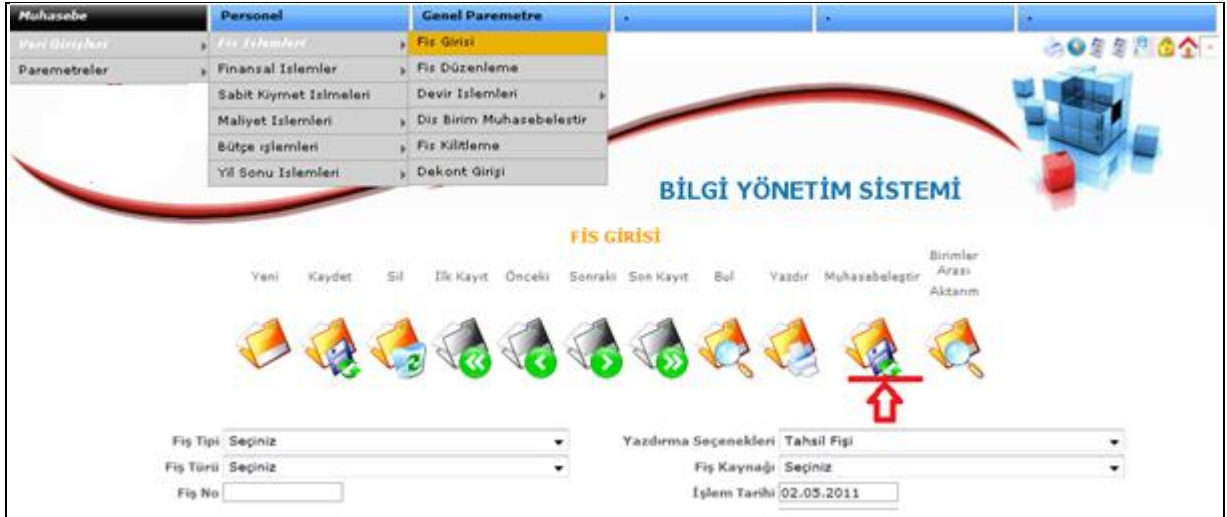
7

Sıra	An Hesap	Hesap Adı	Sicil Adı 8	Kurumsal	Belge No	Sıra	Alacak 9	Hesap 10	
1	336	22.09.00.00.00	Diğer Gerçek ve Tüzel Kişiler		0	164,4	0,00		
2	336	22.09.00.00.00	Diğer Gerçek ve Tüzel Kişiler		0	2.439,9	0,00		
3	336	22.09.00.00.00	Diğer Gerçek ve Tüzel Kişiler		0	1.384,8	0,00		
4	336	22.09.00.00.00	Diğer Gerçek ve Tüzel Kişiler		0	1.514,0	0,00		
5	336	22.09.00.00.00	Diğer Gerçek ve Tüzel Kişiler		0	1.930,9	0,00		
6	336	19.03.00.00.00	Tüzel Şirketler		0	1.125,2	0,00		
7	336	19.03.00.00.00	Tüzel Şirketler		0	1.485,6	0,00		
8	102	01.03.01.00.00	T.C. Ziraat Bankası A.Ş.		0	0,00	1.485,6		
9	102	01.02.01.00.00	T.C. Ziraat Bankası A.Ş.		0	0,00	1.384,8		
10	102	01.02.01.00.00	T.C. Ziraat Bankası A.Ş.		0	0,00	3.439,9		
11	102	01.02.01.00.00	T.C. Ziraat Bankası A.Ş.		0	0,00	1.125,2		
12	102	01.02.01.00.00	T.C. Ziraat Bankası A.Ş.		0	0,00	1.930,9		
13	102	01.02.01.00.00	T.C. Ziraat Bankası A.Ş.		0	0,00	1.514,0		
14	102	01.02.01.00.00	T.C. Ziraat Bankası A.Ş.		0	0,00	164,4		
Toplam							10.045,23	10.045,23	
Fark							0,00	0,00	

Şekil 113

- 1-) Fiş Tipini seçelim.
- 2-) Fiş Türünü seçelim.
- 3-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 4-) İşlem Tarihini seçelim.
- 5-) Butondan fişin açıklama alanını açalım.
- 6-) İlgili Adını seçelim.
- 7-) Ana Hesap kısmındaki mercer butonundan kasa hesabımıza karşılık gelecek olan hesabımızı seçelim.
- 8-) Kayıtlarımızı cari bazda takip edebilmek için “Sicil Adı” kısmından parayı tahsil ettiğimiz kişiyi seçelim.
- 9-) Alacak yada Borç alanına rakamımızı girelim.
- 10-) Satır açmak için “ENTER” tuşuna basalım.
- 11-) Son olarak “Kaydet” butonuna basarak fişimizi kayıt etmiş olalım.

Diğer birimlerden gelen kayıtların mahsuplaştırma işlemi için aşağıdaki işlem sırasını takip ediniz.



Şekil 114

Fiş ekranı karşımıza geldikten sonra “Muhasebeleştir” butonuna basalım.

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Arama Kriterleri

İşlem Tarihi: 18.01.2011 - 18.01.2011 ← 1

Fiş No:

Fiş Türü: Alış Faturası ← 2

İlgili Adı Soyadı:

Fiş Kaynak:

Liste Satır Sayısı: 25

Bul ← 3 Geri Dön

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra	Seç	Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	İşlem Tarihi	İlgili Adı-Soyadı	Tutar
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Malzeme İkmal	Alış Faturası	9268	18.01.2011	/	32,57
2	<input type="checkbox"/>	Malzeme İkmal	Alış Faturası	612877	18.01.2011	/	99,07

Seçilenleri Muhasebeleştir ← 5

Şekil 115

- 1-) Tarih aralığımızı girelim.
- 2-) Fiş Türünü seçelim.
- 3-) “Bul” butonuna basalım.
- 4-) Gelen kayıtlardan istediklerimizi seçelim.
- 5-) “Seçilenleri Muhasebeleştir” butonuna basalım.

10

Fiş Türü: Kesin Fiş 6

Fiş Türü: Mahsup 7

Fiş No:

Yazdırma Seçenekleri: Mahsup Fiş

Fiş Kaynağı: Muhasebe 8

İşlem Tarihi: 02.05.2011

Özel Kod:

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No: 9

Eldler:

Açıklama: malzeme satılan mahsubu

Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi: 02.05.2011

Veznedar Adı, Ünvanı ve Tarihi: 02.05.2011

Kontrol Eden Adı, Ünvanı ve Tarihi: 02.05.2011

Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi: 02.05.2011

Sil

Seçim	Ana Hesap	Alt Hesap	Hesap Adı	Sicil Adı	Kurumsal	Belge No	Borç	Alacak
<input type="checkbox"/>	336	22.01.00.00.00	Malzeme Satılan	AÇAN RULMAN H			0,0	32,57
<input type="checkbox"/>	150	08.07.00.00.00	Makina, Tesisat ve Yedek Pa	RULMAN			27,6	0,0
<input type="checkbox"/>	191	01.18.00.00.00	% 18 Katma Değer Vergisi	RULMAN			4,9	0,0
Toplam							0,00	0,00

Belge Girişi Detayı

Şekil 116

- 6-) Fiş Tipini seçelim.
- 7-) Fiş Türünü seçelim.
- 8-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 9-) İlgili Adı Soyadını seçelim.
- 10-) Son olarak “Kaydet” butonuna basalım.

6.1.1.1.Muhasebe Fiş Bulma

Daha önce sisteme kayıt etmiş olduğumuz fişleri bulmak için bu ekranımızı kullanmaktayız.



Şekil 117

“Bul” butonuna basalım.

Arama Kriterleri

İşlem Tarihi: 10.10.2011 - 10.10.2011

Fiş No:

Fiş Türü: Tahsil

Fiş Kaynak:

Dekont No:

İlgili Adı Soyadı:

Özel Kod:

Bul **Geri Dön**

Fiş Tipi	Fiş Türü	Fiş No	İşlem Tarihi	İlgili Adı Soyadı	Tutar	Seç
1 Kesin Fiş	Tahsil	5346	10.10.2011	...	13.159,36	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Kesin Fiş	Tahsil	5344	10.10.2011	...	14.491,98	<input type="checkbox"/>
3 Kesin Fiş	Tahsil	5342	10.10.2011	...	2.236,80	<input type="checkbox"/>
4 Kesin Fiş	Tahsil	5341	10.10.2011	...	9.718,57	<input type="checkbox"/>
5 Kesin Fiş	Tahsil	5340	10.10.2011	...	5.494,63	<input type="checkbox"/>
6 Kesin Fiş	Tahsil	5339	10.10.2011	...	6.987,50	<input type="checkbox"/>

Şekil 118

- 1-) İlk tarih aralığımızı girelim.
- 2-) İkinci tarih aralığımızı girelim.
- 3-) Fiş türünü seçelim. (istediğimiz diğer kriterleride seçebiliriz)
- 4-) Bul butonuna basalım.
- 5-) Aşağı gelen listede istediğimiz kaydı seçelim ve fişimizi görüntüleyelim.

6.2.Bütçe İşlemleri

6.2.1.Bütçe Girişleri

Bütçe Girişleri

Yılbaşında hazırlanan tahmini bütçe rakamlarımızı bu ekrandan girmektediriz.

Kurum	Bütçe Kodu	Bütçe Adı	Teklif Tutarı	Tutar	Güncelle
	4.406.4062.0	İŞÇİ SEHİR İÇİ VES.NAKLIYE GİD.	30.000,00	900,00	
	4.407.4070.0	MEMUR SEYAHAT GİDERLERİ	220.000,00	6.600,00	
	4.407.4072.0	YURT DIŞI SEYAHAT GİDERLERİ	35.000,00	1.050,00	
	4.407.4073.0	SEHIR İÇİ VESAITI NAKLIYE ZARURI GİD.	40.000,00	1.200,00	
	4.407.4074.0	MUFETTİS VE KONTROLÖRLER SEY.GİD.	60.000,00	1.800,00	
	4.407.4075.0	TEDAVI YOLLUK GİDERLERİ	15.000,00	450,00	

Şekil 119

- 1-) Kurumuzu seçelim.
- 2-) Giriş yapılacak bütçe grubunu seçelim.
- 3-) "Bul" butonuna basalım.

4-) Teklif tutarını girelim.

5-) Tutarı girelim.

6-) Kaydet butonuna basalım.

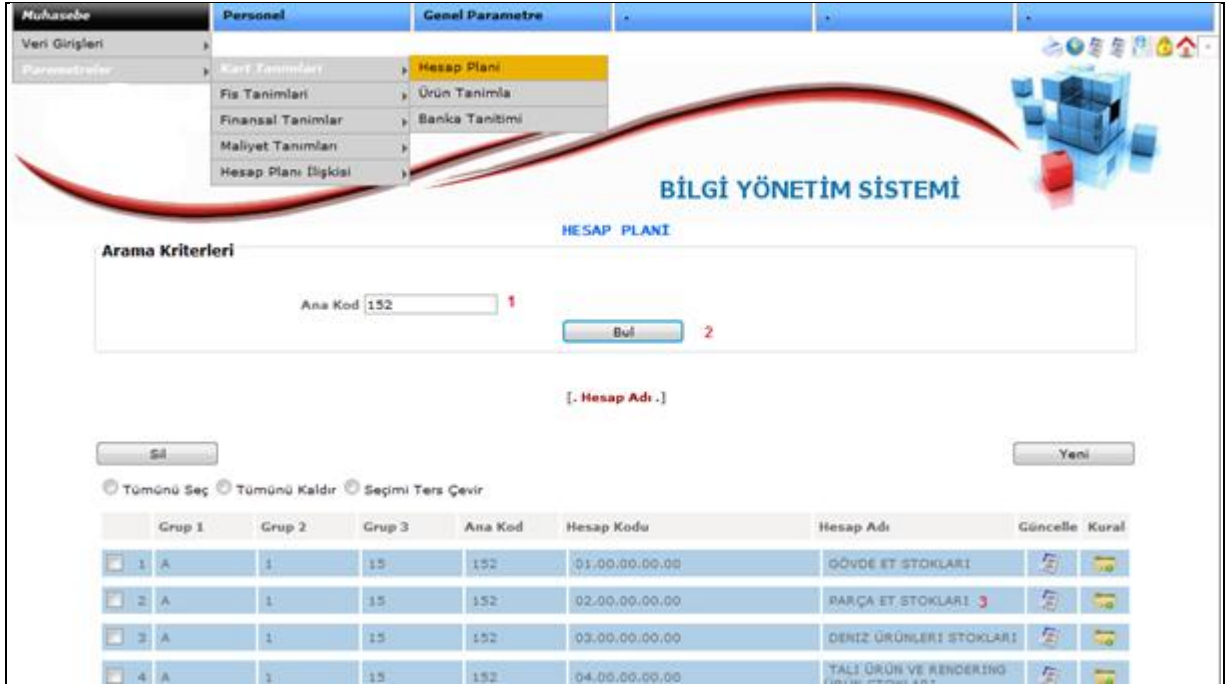
6.3.Muhasebe Parametreler

6.3.1.Kart Tanımları

6.3.1.1.Hesap Planı

Hesap Planı Girişi

Mevcut hesap planımıza ekleme yapmak için ya da ilgili hesaplarda değişiklik yapmak için aşağıdaki işlem sırasını uygulayınız.



Şekil 120

1-) Ulaşmak istediğimiz ana hesabın kod numarasını girelim.

2-) Bul butonuna basarak ilgili hesabın kayıtlarını listeleyelim.

3-) Ulaşmak istediğimiz alt hesabın üzerine tıklayalım.

HESAP PLANI

Arama Kriterleri

Ana Kod

Bul

[. Hesap Adı -> AKTİF HESAPLAR -> DÖNEN VARLIKLAR -> STOKLAR -> MAMULLER -> PARÇA ET STOKLARI .]

Sil **Yeni**

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	Grup 1	Grup 2	Grup 3	Ana Kod	Hesap Kodu	Hesap Adı	Güncelle	Kural	
<input type="checkbox"/>	1	A	1	15	152	02.01.00.00.00	Sigir Eti		
<input type="checkbox"/>	2	A	1	15	152	02.02.00.00.00	Manda Eti		
<input type="checkbox"/>	3	A	1	15	152	02.03.00.00.00	Koyun Eti		
<input type="checkbox"/>	4	A	1	15	152	02.04.00.00.00	Kuzu Eti		
<input type="checkbox"/>	5	A	1	15	152	02.05.00.00.00	Keçi Eti		
<input type="checkbox"/>	6	A	1	15	152	02.06.00.00.00	Kümes Hayvanları		
<input type="checkbox"/>	7	A	1	15	152	02.07.00.00.00	Bas Eti		
<input type="checkbox"/>	8	A	1	15	152	02.08.00.00.00	Poç Et		
<input type="checkbox"/>	9	A	1	15	152	02.09.00.00.00	Şartlı Et		

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

Şekil 121

Bir hesap eklemek için “Yeni” butonuna basalım.

HESAP PLANI

Hesap Adı **1**

Kesinti Oranı

Devir Tipi **2**

Grup 1

Grup 2

Grup 3

Ana Kod

Kod 1...5

Kaydet **4**

Şekil 122

- 1-) Hesap adını girelim.
- 2-) Devir tipini seçelim.
- 3-) Kırılım kodunu girelim.
- 4-) Kaydet butonuna basalım.

6.4.Muhasebe Raporlama

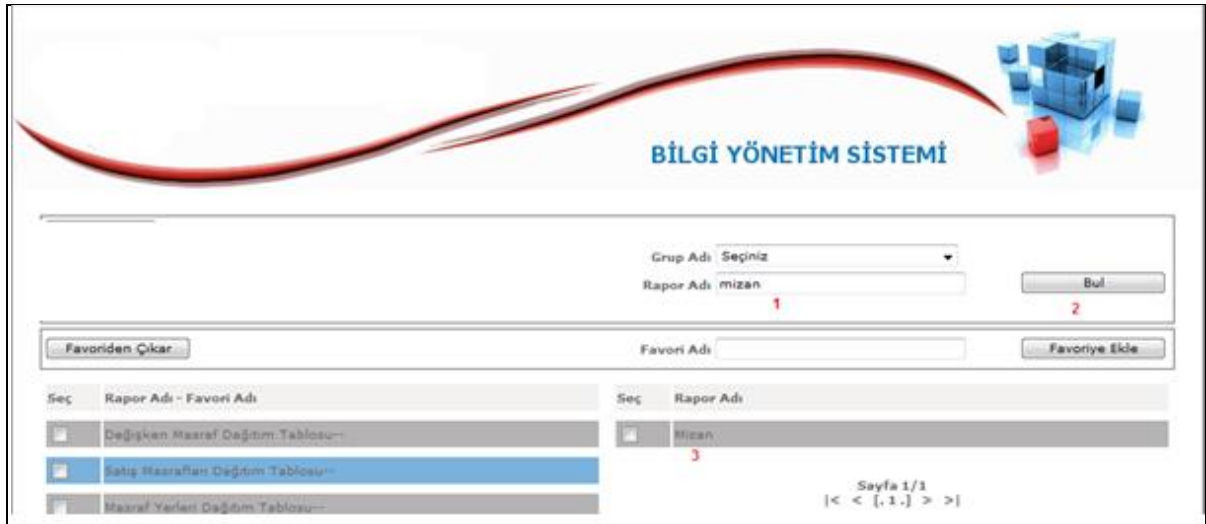
Raporlar

Sisteme giriş yaptığımız verilerin cetvellerini almak için kullandığımız ekran.



Şekil 123

Ekranımızda sağ köşedeki yazıcı sembolüne tıklayalım.



Şekil 124

- 1-) Almak istediğimiz raporun adını
- 2-) "Bul" butonuna basalım.
- 3-) Listeye gelen raporun üzerine tıklayalım.

Mizan

Birimi MUHASEBE SERVİSİ (SINCAN) 1

İlk - Son Tarih 01.01.2011 31.01.2011 2

Yevmiye Aralığı 1 - 999999

Grup Aralığı 1 - 9

Hesap Seçimi

Müşteri Ünvanı

Mizan Türü Detaylı Hesap 3 Sayfa Satır Sayısı 44

Mizan başlığı MİZAN

Fiş Tipleri

Fiş Türleri

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap


Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu

	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur 4

Liste Kayıt Adet: 25


Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	21.11.2011 10:56:47	Mizan 5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Şekil 125

- 1-) Birimi seçelim.
- 2-) Tarih aralığını girelim.
- 3-) Mizan türünü seçelim.
- 4-) Rapor oluştur butonuna basalım.
- 5-) Evrak yazısının altındaki Mizan yazısını tıklayalım ve raporumuzu görüntüleyelim.

7.TESİSLER

7.1.Makine Enerji


7.1.1.Fatura Bilgileri

Tesisler modülünde Fatura giriş işlemlerini yapabilmek için aşağıdaki menü adımlarını takip ediniz.



Şekil 126

Yukarıdaki menü adımlarını izleyerek Fatura Bilgilerini giriş yapacağımız ekrana girelim.

The image shows a screenshot of the 'FATURA BİLGİLERİ' form in the 'BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ' interface. The form is titled 'Arama Kriterleri' and contains several input fields: 'Birim Adı' (text input), 'Fatura Türü' (dropdown menu with 'Seginiz' selected), 'Dönem' (dropdown menu with 'Seginiz' selected), 'İlk - Son Fatura Tarihi' (two date input fields), and 'Sayaç Çarpanı' (text input). Below the form is a 'Bul' button. At the bottom left is a 'Sil' button, and at the bottom right is a 'Yeni' button, which is highlighted with a red arrow pointing downwards.

Şekil 126-1

Yeni bir fatura girileceği zaman okla gösterilen **Yeni** butonuna basalım.

FATURA BİLGİLERİ

Birim Adı: MAKİNE ENERJİ SERVİSİ

Fatura Türü: DOĞALGAZ

Fatura Dönem: Ağustos

Fatura Tarihi: 31.08.2013

İlk Endeks: 0,00

Son Endeks: 0,00

Fark: 0,00

Sayaç Çarpanı: 0,00

Aktif Enerji Miktarı: 28.754,000000

Aktif Enerji Birim Fiyatı: 0,000000

Aktif Enerji Ödenen: 0,000000

Reaktif Enerji Miktarı: 0,000000

Reaktif Enerji Birim Fiyatı: 0,000000

Reaktif Enerji Ödenen: 0,000000

Enerji Fonu: 0,00

TRT Payı: 0,00

Elektrik Tüketim Vergisi: 0,00

KDV: 0,00

Damga Vergisi: 0,00

Gecikme Zammı: 0,00

Vergiler Dahil Ödenen: 75.680,000000

Düğünceler

Hesapla

Kaydet

Şekil 126-2

Yukarıdaki resimde gösterilen alanları doldurduğumuzda faturamızı kaydedebiliriz.

7.1.2.Üretim Tüketim Bilgileri



Şekil 126-3

Yukarıdaki menü adımlarını takip ediniz.

Makine Adı	Amonyak Kompresörü Hp 2	1
İşlem Tarihi	17.01.2011	2
Y.B.Komp.Çalışma Saati	92,00	3
A.B.Komp.Çalışma Saati	232,00	4
Tüketilen Yağ(Kg)	30,00	5
Amonyak Tüketim Miktarı	250,00	6
Buhar Kazanı Kalyak(Kg)	0,00	7
Buhar Kazanı Çalışma Saati	170,38	8
Buhar Kazanı Doğalgaz(MetreKüp)	34.077,00	9
Buhar Kazanı Kömür(Kg)	0,00	10
Üretilen Buhar(Kg)	477.078,00	11
Su Tüketim Miktarı(MetreKüp)	0,00	12
Tüketilen Motorin	0,00	13

Kaydet

Şekil 126-4

Yukarıdaki adımları uygulayınız. Adımlar;

- 1-) Makine Seçelim
- 2-) İşlem tarihi Girelim
- 3-) Y.B Kompresör çalışma saatini girelim.
- 4-) A.B Kompresör çalışma saatini girelim.
- 5-) Tüketilen yağ miktarını girelim.
- 6-) Amonyak Tüketim miktarını girelim.
- 7-) Buhar Kazanı kalyak miktarını girelim.
- 8-) Buhar kazanı çalışma saatini girelim.
- 9-) Buhar kazanı doğalgaz küp biçiminde girelim.
- 10-) Buhar kazanı kömür miktarını girelim.
- 11-) Üretilen buhar miktarını girelim.
- 12-) Su Tüketim miktarını girelim.

13-) Tüketim için motorin girelim.

Son olarak “Kaydet” butonuna basalım.

7.1.3.Aktif Reaktif Bilgileri



Şekil 126-5

Yukarıdaki menü adımlarını izleyerek okla gösterilen Yeni butonuna basınız.



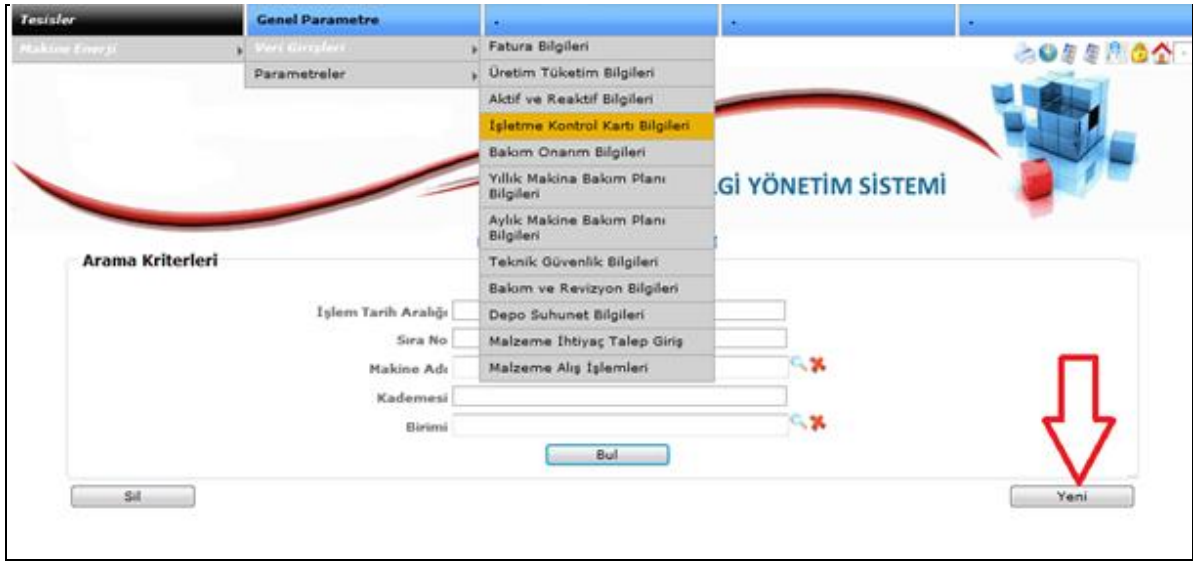
Şekil 126-6

Yukarıdaki resimde gösterilen adımlar,

- 1-) Fatura Dönemi seçelim.
- 2-) Makine adını seçelim.
- 3-) İşlem tarihini girelim.
- 4-) Aktif çarpan bilgisini girelim.
- 5-) 1. Reaktif çarpanı girelim.
- 6-) 2. Reaktif çarpanı girelim.

Son olarak “**Kaydet**” butonuna basalım.

7.1.4. İşletme Kontrol Kartı Bilgileri



Şekil 126-7

İşletme kontrol kartı girişlerini yapabilmek için Yukarı ekranda gösterilen menü adımlarını izleyerek açılan sayfada **Yeni** butonuna basalım. Aşağıdaki ekran karşımızda olacaktır.

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

İŞLETME KONTROL KARTI BİLGİLERİ

Kontrol Kart Bilgileri

İşlem Tarihi	18.03.2013	1
Sıra No	5	2
Kompresör No	Amonyak Kompresörü Lp 5-0	3
Kademesi	atk	4
Saat	24	5
Basma Manometresi	8	6
Kondansör Çıkış Suyu	12	7
Emme Manometresi	2	8
Emme Termometresi	6	9
Basma Borusu Emme Manometresi	2	10
Basma Borusu Basma Manometresi	8	11
Basma Borusu Sıcaklık	80	12
Çıkış Suyu Sıcaklık	12	13
Giriş Suyu Sıcaklık	9	14
Yağ Sıcaklık	8	15
Kondans Verimi	60	16

Şekil 126-8

Yukarıdaki adımlar;

- 1-) İşlem tarihi Girelim.
- 2-) Sıra Numarası girelim.
- 3-) Kompresör adını seçelim.
- 4-) Kademesini girelim.
- 5-) Saat girelim.
- 6-) Basma Manometresi girelim.
- 7-) Kondansör Çıkış Suyu girelim
- 8-) Emme Manometresi girelim.
- 9-) Emme Termometresi girelim.
- 10-) Basma Borusu Emme Manometresi girelim.
- 11-) Basma Borusu Basma Manometresi girelim.
- 12-) Basma Borusu Sıcaklık girelim.
- 13-) Çıkış Suyu Sıcaklık derecesini girelim.

14-) Giriş Suyu Sıcaklık derecesini girelim.

15-) Yağ Sıcaklık girelim.

16-) Kondans Verimi girelim.

Son olarak “Kaydet” butonuna basalım.

7.1.5.Bakım Onarım Bilgileri

The screenshot displays a software interface for maintenance and repair information. The interface is divided into several sections. At the top, there is a navigation menu with options like 'Genel Parametre', 'Parametreler', and 'Fatura Bilgileri'. Below this, there is a search criteria form titled 'Arama Kriterleri' with various input fields and dropdown menus. A dropdown menu is open, showing options like 'Fatura Bilgileri', 'Üretim Tüketim Bilgileri', 'Aktif ve Reaktif Bilgileri', 'İşletme Kontrol Kartı Bilgileri', 'Bakım Onarım Bilgileri', 'Yıllık Makina Bakım Planı Bilgileri', 'Aylık Makine Bakım Planı Bilgileri', 'Teknik Güvenlik Bilgileri', 'Bakım ve Revizyon Bilgileri', 'Depo Sağlık Bilgileri', and 'Malzeme İhtiyaç Talep Giriş'. A red arrow points to the 'Yeni' button at the bottom right of the form.

Şekil 126-9

Yukarıdaki ekranda gösterilen menü adımlarını izleyerek okla gösterilen Yeni butonuna basınız. Karşımıza aşağıdaki ekran gelecektir.

BAKIM ONARIM BİLGİLERİ

Makine Adı	BÖLME TESTERESİ	1
Bakım Onarım Türü	Tamir	2
Talep Tarihi	02.05.2013	3
Talep Eden Birim	İŞLETME ÜRETİM SERVİSİ	4
Talep Eden Personel		5
Talep Edilen İş	testerenin arızasının giderilmesi	6
Bakım Onarım İşlem Tipi	Anıza	7
Bakım Onarım İşlem Yeri	Şeflikte	8
Temin Süresi (Gün)	1	9
İş Teslim Tarihi	03.05.2013	10
Sorumlu Personel		11
Servis Durumu	İşlem Tamam	12
Yapılan İş Açıklama	testere çerit kasnağı değiştirildi kasnak rulmanlar	13
Değişen Parçalar	kasnak ve rulmanlar	14
Değişen Parça Adedi	3	15
Atölyeye Geri Gelen Parça Adedi	3	16
Arzayı Gideren		17
Kontrol Eden		18

Şekil 126-10

Yukarıdaki ekranda gösterilen adımları

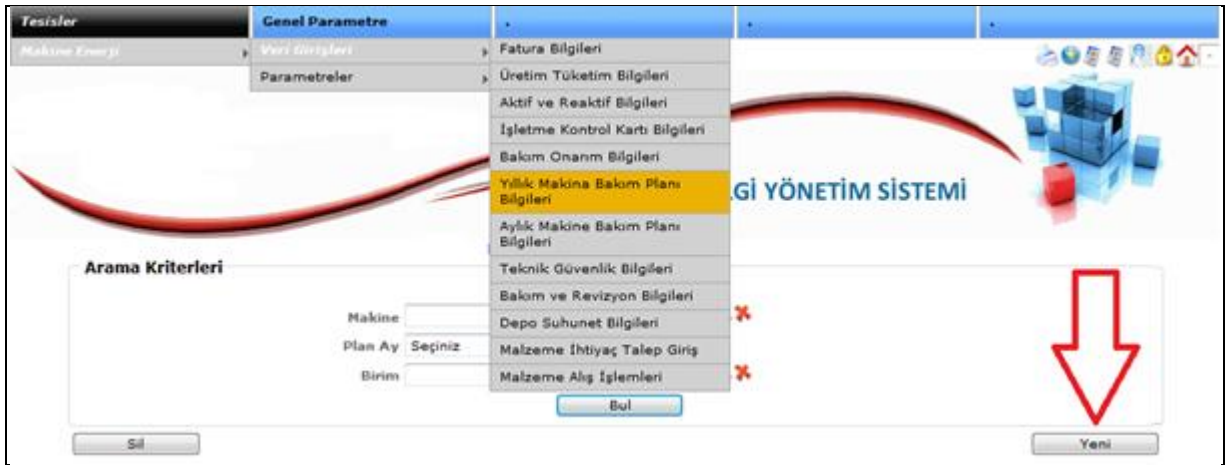
- 1-) Makine Adını Seçelim.
- 2-) Bakım Onarım türünü seçelim.
- 3-) Talep tarihini yazalım.
- 4-) Talep eden birimi seçelim.
- 5-) Talep Eden personeli seçelim.
- 6-) Talep edilen işin kısa tanımını yapalım.
- 7-) Bakım onarım işlem tipini seçelim.
- 8-) Bakım onarım işlem yerini seçelim.
- 9-) Onarımın tamamlanma süresini yazalım. Tahmini süre
- 10-) İş talep tarihini girelim.
- 11-) Bakım onarımdan sorumlu personel girelim.
- 12-) Servis durumunu girelim.
- 13-) Yapılan iş açıklamasını yazınız
- 14-) Makinede değişen parçalar varsa yazınız.
- 15-) Değişen parça adetini giriniz.

16-) Atölyeye geri gelen parça var ise yazınız.

17-) Arızayı gideren personel seçiniz.

18-) Kontrol eden sorumluyu seçiniz

7.1.6.Yıllık Makine Bakım Planı



Şekil 126-11

Yıllık makine bakım planını yapmak için yukarıdaki menü adımlarını izleyerek **Yeni** butonuna basınız.

Aşağıdaki ekranda girişleri yapınız.



Şekil 126-12

Yukarıdaki adımlar;

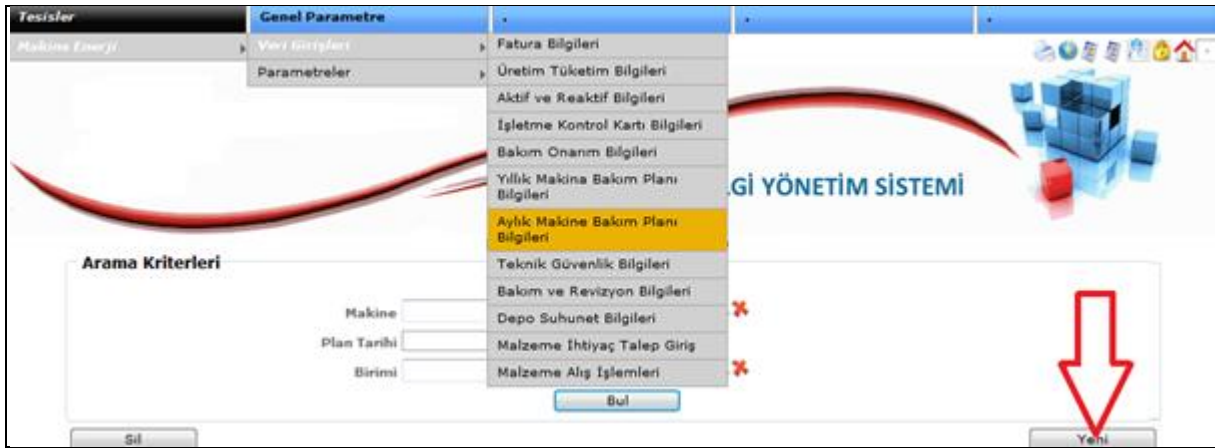
1-) Makine seçiniz.

2-) Planı ay cinsinden seçiniz.

3-) Planla ilgili düşünceler var ise düşünceleri yazınız.

Son olarak **Kaydet** tuşuna basınız.

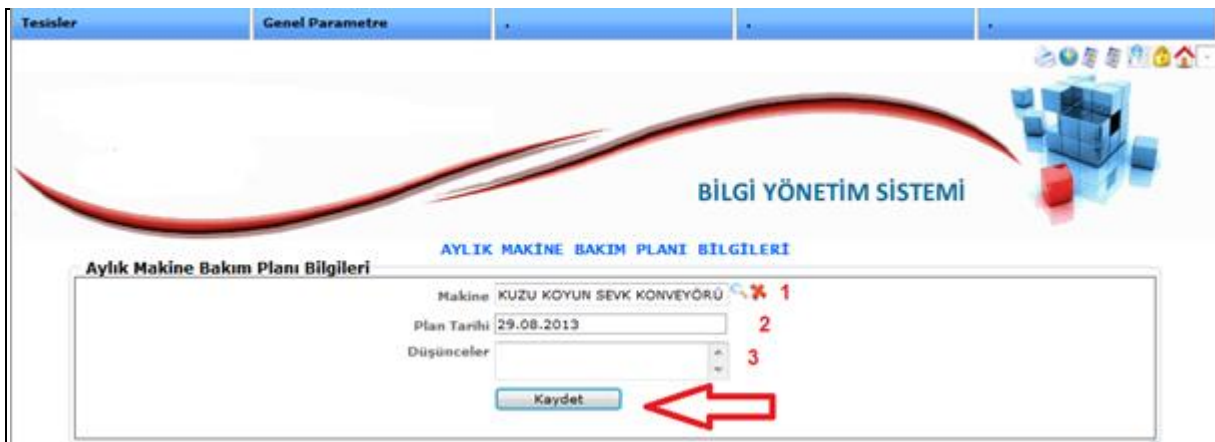
7.1.7.Aylık Makine Bakım Planı



Şekil 126-13

Aylık makine bakım planını yapabilmek için yukarıdaki gösterilen menü adımlarını izleyerek **Yeni** butonuna basınız.

Aşağıdaki ekranda bilgileri giriniz.



Şekil 126-14

Yukarıdaki adımlar;

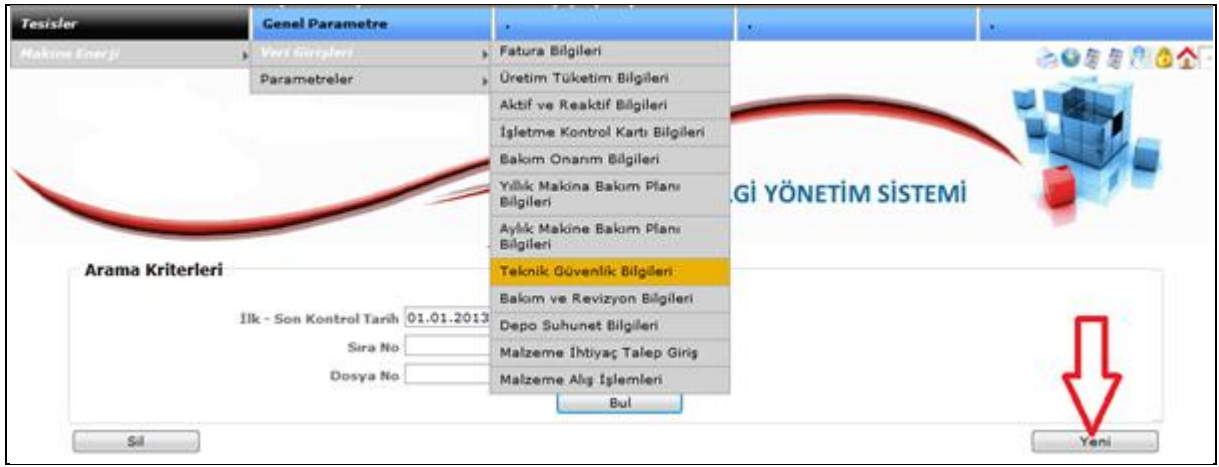
1-) Bakımı yapılacak Makine seçiniz.

2-) Plan tarihini giriniz.

3-) Düşünceler varsa giriniz.

Son olarak **Kaydet** tuşuna basınız.

7.1.8.Teknik Güvenlik Bilgileri



The screenshot shows the 'BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ' interface. The 'Genel Parametre' menu is open, and 'Teknik Güvenlik Bilgileri' is highlighted. The 'Yeni' button is highlighted with a red arrow. The 'Arama Kriterleri' section shows 'İlk - Son Kontrol Tarihi' as '01.01.2013'. The 'Bul' button is visible.

Şekil 126-15

Teknik güvenlik bilgileri giriş ekranında yukarıdaki menü adımlarını izleyerek **Yeni** butonuna basınız.

Açılan ekranda bilgileri doldurunuz.



The screenshot shows the 'TEKNİK GÜVENLİK BİLGİLERİ' form. The 'Genel Bilgiler' section is visible. The 'Teknik Tanım' is 'Teknik Güvenlik Formülleri'. The 'Kontrol Tarihi' is '02.09.2013'. The 'Dosya No' is '918.01'. The 'Onaylayan' fields are filled with names: 'Onaylayan_1', 'Onaylayan_2', 'Onaylayan_3', and 'Onaylayan_4'. The 'Onaylayan Ünvan' fields are filled with titles: 'Makine ve Enerji Şefi', 'Kompresör Başmakinisti', and 'Ambar Memuru'. The 'Kaydet' button is highlighted with a red arrow.

Şekil 126-16

Yukarıdaki resimde görülen bilgileri doldurarak **Kaydet** butonuna basmanız gerekmektedir.

Yukarıdaki adımları tamamladıktan sonra aşağıdaki ekran karşımızda olacaktır.

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

TEKNİK GÜVENLİK BİLGİLERİ

Arama Kriterleri

İlk - Son Kontrol Tarih: 01.01.2013 11.09.2013

Sıra No:

Dosya No:

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra	Birim	Kontrol Tarihi	Sıra No	Dosya No	Detay	Seç
1	MAKİNE VE ENERJİ SERVİSİ (ERZURUM)	02.09.2013	8	918.01	<input type="button" value="Detay"/>	<input type="button" value="Seç"/>

Şekil 126-1

Yukarıdaki resimde okla gösterilen **Detay** butonuna basınız. Aşağıdaki ekran karşımızda olacaktır.

TEKNİK GÜVENLİK FORMÜLLERİ

Tarih 02.09.2013

Sıra No 8

Dosya No 918.01

Soru	Cevap	Açıklama
BASINÇLI TESİSAT		
Buhar tesisatı	EVET	Buhar kaçaqlarına ivedilikle müdahale edilmektedir.
Gaz tüpleri	EVET	Gaz Tüpleri ayrı yerde muhafaza edilmektedir
Hava amonyak buhar depoları	EVET	
Hortumlar	EVET	Ömrünü tamamlamış hortumlar değiştirilmektedir
Kaldırma işleri	EVET	ağır işlerde seyir vinç kullanılmaktadır
Kompresörler	EVET	Periyodik bakımları yapılmaktadır
Tehlikeli yerlerde sigara içiş.Ateş vaziyeti	HAYIR	Tehlikeli görülen noktalarda sigara kesinlikle içilmemektedir.
Vasıtalar çok süratli	EVET	
FABRİKA DÜZENİ		
Avlular ve park yerleri	EVET	
İstima	EVET	
Padokların İç düzeni	EVET	
Malzeme anbarlama ve istif	EVET	
İçik ve havalandırma	EVET	
Koridor merdiven ve döşemeler	EVET	
Paratoner Tesisatı	HAYIR	Bakımı periyodik olarak yapılmıştır.
Yıkama ve soyunma yerleri	EVET	
Çöp,atık vs.'nin konusu	EVET	
GÜVENLİ OLMAYAN ÇALIŞMALAR		
Hava hortumlarının uygunsuz kullanışı	EVET	
Koridor ve merdivenlerde konuşma	EVET	
Padoklardan kesim salonuna kadar hayvan çekli işleri	EVET	
Tezgahların güvenlik muhafazaları	EVET	
İtişip kakışma	HAYIR	
İşleyen tezgahlarda onarım bakımı yapıyor.	EVET	
MALZEME HAREKETİ		
Asansör	EVET	periyodik bakımı yapılmaktadır
Carekallar	EVET	periyodik bakımları yapılmaktadır
Elektrikli araba, el arabası	EVET	periyodik bakımları yapılmaktadır
Kablo, alet, zincir, sapan, kanca	EVET	periyodik bakımları yapılmaktadır
Konveyörler	EVET	periyodik bakımları yapılmaktadır
Vinçler	EVET	periyodik bakımları yapılmaktadır
TAKIM-ALET		
Aletlerin kullanılması	EVET	
El aletleri	EVET	
Elektrik aletler tel durumları	EVET	
TEZGAH-MAKİNE		
Bakım	EVET	
Kayış, kasnak, dişli, mil.	EVET	
Kesimhanede hayvan zaıtraptı	EVET	
Yağ sızması	EVET	
Yağlama, temizleme, ayar	EVET	Periyodik bakımlarla yapılmaktadır.
İşçinin çalışma noktasında güven.	EVET	İşin gerektirdiği emniyet malzemeleri kullanımı zorunlu kılınmıştır.
İLAN TAHTALARI		
Aşılı olanlar zamanında değişiyor.	EVET	
Göze çaracak yerde	EVET	
Temiz ve cazip	EVET	
İyi aydınlatılmış.	EVET	
İşçiler ilgi duyuyor.	EVET	
İLK YARDIM		
İlk yardım odası	EVET	
Bütün kazalar haber veriliyor	EVET	
Sedye	EVET	
İlk yardım arabası	EVET	Renault Station araç kullanılmaktadır.
İlk yardım kutusu	EVET	Gerekli görülen her yerde ilk yardım kutusu konulmuştur.
İŞÇİYİ KORUMA DONATIMI		
Güvenli ayakkabı, elbise, eldiven vs.	EVET	düzeni olarak verilmekte ve kullanımları kontrol edilmektedir.
Kaynakçı sehpa	EVET	
Muhafazalı gözlük	EVET	kaynakçıya zimmetle verilmiştir
Solumun cihazları, maskeler	EVET	her personele yeterli kadar mevcuttur yerlerinde herkesce bilinmektedir

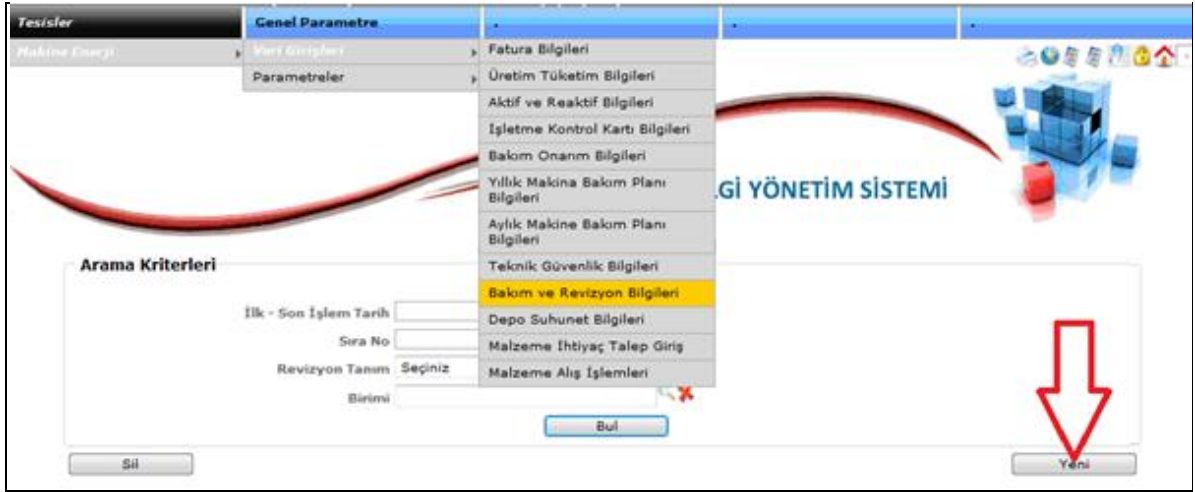
Listeyi Kaydet



Şekil 126-18

Yukarıdaki ekranda **Teknik Güvenlik formüllerini** girip listeyi **Kaydet** butonuna basmanız gerekmektedir.

7.1.9.Bakım ve Revizyon Bilgileri



Şekil 126-19

Bakım ve revizyon bilgilerini girebilmek için yukarıda gösterilen menü adımlarını takip ederek **Yeni** butonuna basınız. Açılan sayfadaki adımları uygulayınız.



Şekil 126-20

Yukarıdaki resimde ilgili alanları doldurduktan sonra **Kaydet** butonuna basınız. Kaydetme işlemi tamamlandıktan sonra aşağıdaki ekran karşımızda olacaktır.

Tesisler Genel Parametre

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

BAKIM VE REVİZYON BİLGİLERİ

Arama Kriterleri

İlk - Son İşlem Tarihi

Sıra No

Revizyon Tanım Seçiniz

Birimi

Bul

Sil

Detay

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra	Birimi	İşlem Tarihi	Sıra No	Rev.Tanım	Detay	Seç
1	MAKİNE VE ENERJİ SERVİSİ (ERZURUM)	03.07.2013	2	İşkembe temizleme makinası		

Şekil 126-21

Yukarıdaki resimde okla gösterilen **Detay** butonuna basınız. Aşağıdaki ekran karşımızda olacaktır.

Arama Kriterleri

Revizyon Cinsi Revizyon Kısmı Revizyon İşlemi

Bul

Veri Girişi

Revizyon Cinsi İşkembe Temizleme Makinası 1 Revizyon Kısmı İzolasyon 2 Revizyon İşlemi gözle ve elle kontrol 3

Sil Açıklama Ekle

Sıra No	Rev.Cins	Rev.Kısım	Rev.İşlem
<input type="checkbox"/> 1	İşkembe Temizleme Makinası	İzolasyon	gözle ve elle kontrol
<input type="checkbox"/> 2	İşkembe Temizleme Makinası	Kablolar ve Kanalları	gözle ve elle kontrol
<input type="checkbox"/> 3	İşkembe Temizleme Makinası	Topraklama	gözle ve elle kontrol
<input type="checkbox"/> 4	İşkembe Temizleme Makinası	Sigorta ve Buğunlar	gözle ve elle kontrol
<input type="checkbox"/> 5	İşkembe Temizleme Makinası	Hususi Otomatlar	gözle ve elle kontrol
<input type="checkbox"/> 6	İşkembe Temizleme Makinası	Arka Rulman	temizleme ve yağlama
<input type="checkbox"/> 7	İşkembe Temizleme Makinası	Ön Rulman	temizleme ve yağlama
<input type="checkbox"/> 8	İşkembe Temizleme Makinası	Motor Sargıları	gözle ve elle kontrol
<input type="checkbox"/> 9	İşkembe Temizleme Makinası	Bobinleri	gözle ve elle kontrol
<input type="checkbox"/> 10	İşkembe Temizleme Makinası	Klemens Tablosu	gözle ve elle kontrol

Şekil 126-22

Yukarıdaki revizyon bilgileri giriş ekranındaki adımlar;

1-) Revizyon cinsini giriniz.

2-) Revizyon kısmını giriniz.

3-) Revizyon işlemini giriniz.

Son olarak **Ekle** butonuna basınız.

7.1.10.Malzeme İhtiyaç Talep Girişi

Malzeme İhtiyaç Talep Girişi

Fiş Tipi: Kesin Fiş 1

Fiş Türü: Malzeme Talebi 2

Fiş No: 170

İşlem Tarihi: 10.09.2013 4

İstek Yapılan Birim: MALZEME İKMAL SERVİSİ () 5

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No: () 6

Tamir talebinin Ad ve Niteliği:

Açıklama:

Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi: Makine ve Enerji Şefi, 10.09.2013

Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi: Ambar Memuru, 10.09.2013

Talep Girişi Detayı					
	Barkod	Ürün Adı	Miktar	Birimi	Karılan Miktar
1		KABLO YÜZÜĞÜ	200,000	ADET	0,000
2		KABLO	100,000	METRE	0,000
3		KELEPÇE MUH	2,000	ADET	0,000
4		MAŞON UZATMA	2,000	ADET	0,000

Şekil 126-23

Malzeme ihtiyaç girişlerini yapabilmek için yukarıdaki menü adımlarını izleyerek adımları tamamlayıp fişi kaydetmemiz gerekmektedir. Adımlar;

1-) Fiş Tipini seçelim.

2-) Fiş Türünü Seçelim. (malzeme talebi)

3-) Fiş Kaynağını seçelim.

4-) İşlem Tarihini girelim.

5-) İstek Yapılan Birim kısmında malzemeyi istediğimiz birimi seçelim.

6-) İlgili adı ve soyadı seçelim (otomatik gelmediyse)

7-) Ürün merceğine basarak talep edilecek ürünü seçelim istenilen miktar kısmını yazalım.

8-) Okla gösterilen “Kaydet” butonuna basalım.

Talep Belgesi çıktısını yazdırma seçeneklerinden seçerek yazdır butonuna basınız.

7.1.11.Malzeme Alış İşlemleri

Malzeme ikmalin karşıladığı malzemeyi alış işlemlerinden almak için;



Şekil 126-24

Yukarıdaki menü adımlarını izleyiniz.



Şekil 126-25

Yukarıdaki resimde gösterilen alış işlemleri ekranında **birimler arası aktarım** butonuna basalım.

Tesisler Genel Parametre

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Arama Kriterleri

İşlem Tarihi [] - []
 Fiş No [] - []
 Fiş Türü []
 İlgili Adı Soyadı []
 Kurumsal Adı []
 Fiş Kaynak []
 Liste Satır Sayısı 25
 Bul Geri Dön

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Seç	Seç	Fiş Kaynak	Fiş Türü	Fiş No	Tarih	İlgili Adı-Soyadı	Kurumsal	Tutar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Malzeme İkmal	İdare Transfer	634	06.09.2013		MALZEME İKMAL SERVİSİ	145,00
Birimler Arası Aktarımı Gerçekleştir								

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

Şekil 126-26

Yukarıdaki resimde gösterilen arama kriterlerini girerek **Bul** butonuna basınız.

- 2-) Bulunan kayıt seç işaretlenir.
- 3-) Birimler Arası Aktarım Gerçekleştir butonuna basalım.

Aşağıdaki Ekran karşımızda olacaktır.

ALIŞ İŞLEMLERİ

Yeni Kaydet Sil Bul Yazdır Birimler Arası Aktarım

Fiş Türü: Kesin Fiş **1** Yazdırma Seçenekleri: Döküm
 Fiş Türü: Depo Girişleri **2** Fiş Kaynağı: Tesisler **3**
 İşlem Tarihi: 11.09.2013 **4**
 İlgili Depo: []
 İlgili Adı Soyadı, Kimlik No: [] **5**
 Eklere Açıklama

Şekil 126-27

Yukarıdaki adımları girerek depoya alma işlemi gerçekleştirilir. Adımlar;

- 1-) Fiş Tipini seçelim.
- 2-) Fiş Türünü Seçelim. (Depo girişleri)
- 3-) Fiş Kaynağını seçelim.
- 4-) İşlem Tarihini girelim.
- 5-) İlgili Adı Soyadı seçelim
- 6-) Okla gösterilen "Kaydet" butonuna basalım.

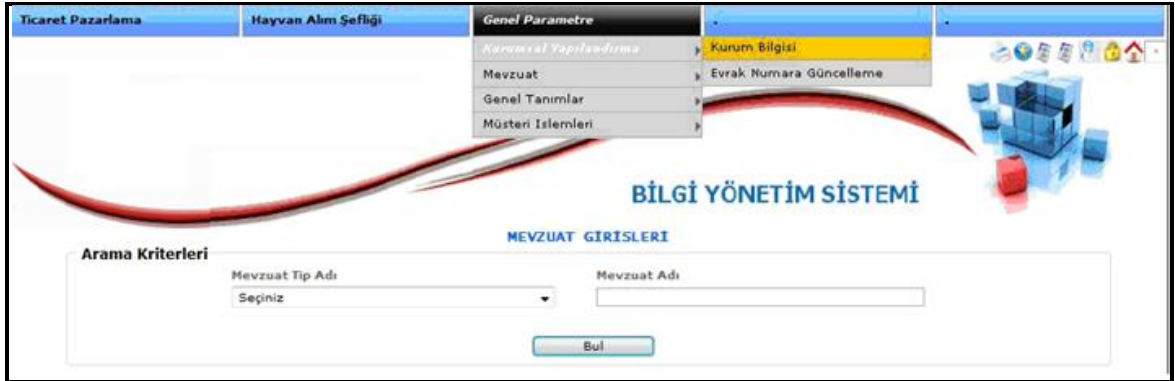
Yukarıdaki işlemler sonucu raporlar sekmesine girerek ilgili rapor dökümlerini yapabilirsiniz.

8.GENEL PARAMETRELER

8.1.Kurumsal Yapılandırma

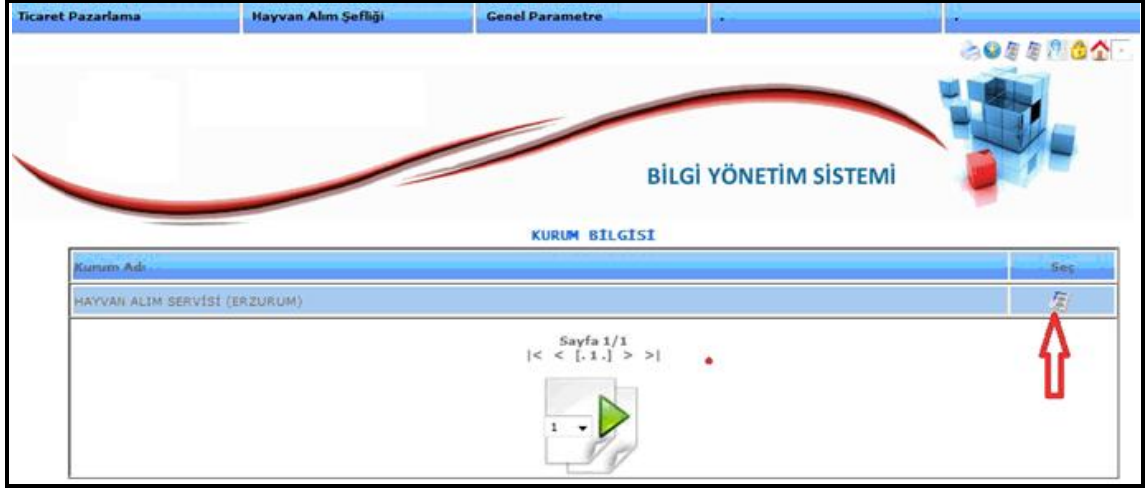
8.1.1.Kurum Bilgi

Genel parametreler kısmında kullanıcın doldurması gereken kısımlar aşağıdaki resimlerle anlatılmıştır.



Şekil 127

Kurum Bilgi ekranında sistemden alınan çıktı ekranlarına ilgililerin ad ve soyadlarını kurum başlıklarını, fiş döküm satır sayılarını girebileceğimiz parametrik yapımızdır. **Şekil 127** ekranında gösterildiği menü izleyerek **Şekil 128** Ekranına ulaşınız.



Şekil 128

Şekil 128 Ekranında okla gösterilen alana basıyoruz. Şekil 129 ekranının görünmesini sağlıyoruz.

KURUM BİLGİSİ

Adı Soyadı	Adı Soyadı
Ünvanı	Ünvanı
Rapor Onay Düzenleyen	Rapor Onay Kontrol Eden
Adı Soyadı	Adı Soyadı
Ünvanı	Ünvanı
Rapor Onay Kontrol Eden	Rapor Onay Onaylayan
Rapor Başlık	Hesabe Birim Kodu
Rapor Başlık HAYVAN ALIM ŞEFLİĞİ	Hesabe Birim Adı
Rapor Başlık	Birim Kodu
	Birim Adı
Fiy Döküm Satır Sayısı 25	Fatura Döküm Satır Sayısı 25
Ölçü No Ölçü No	Gelen Evrak Kayıt Numarası Gelen Evrak Kayıt No
Gündem Numarası Gündem Numarası	Giden Evrak Kayıt Numarası Giden Evrak Kayıt No
Karar Numarası Karar Numarası	Hayvan Alım Plan Numarası Hayvan Alım Plan Numarası
Şikayet No Şikayet Numarası	Hayvan Alım Parti Numarası Hayvan Alım Parti Numarası
Ceza No Ceza Numarası	Amortisman Hesaplama Türü Yıllık
Damga Vergi Oranı 1 -100	Karar Pulu Oranı 0 -0
Ticaret Borsası Oranı 1 -100	Bağkur Oranı 1 -100
Mers Oranı 1 -1000	Stopaj Oranı 1 -100
Sakatat İmha İskonto Birim Fiyat 0,000000	
Fatura Bilgileri	
Fatura Bağlık1	Fatura Bağlık2
Fatura Bağlık3	Merkez Adresi
Vergi Dairesi	Vergi Numarası
Ticaret Sicil No	
Telefon Adresi	Tel No1
Tel No2	Fax No
Banka Adı	IBAN

Burada yapacağımız değişiklikler programa yeniden girmenizi gerektirmektedir. Sistem otomatik olarak giriş sayfasına yönlendirecektir.

Kaydet

Şekil 129

Şekil 129 Ekranında Düzenleyen, Kontrol Eden, Onaylayan... Adı, Soyadı, Unvan alanlarını doldurarak ilgili çıktı fişlerine otomatik olarak yazdırılacaktır. Eğer bu parametreler boş ise çıktı ekranlarına Düzenleyen ve kontrol eden adı ve soyadları, rapor başlık kısımları gelmeyecektir.

Bu ekranda yapılan değişiklikler kaydedildikten sonra aktif olması için sistem otomatik atacağından dolayı sisteme tekrar girilmesi gerekmektedir.

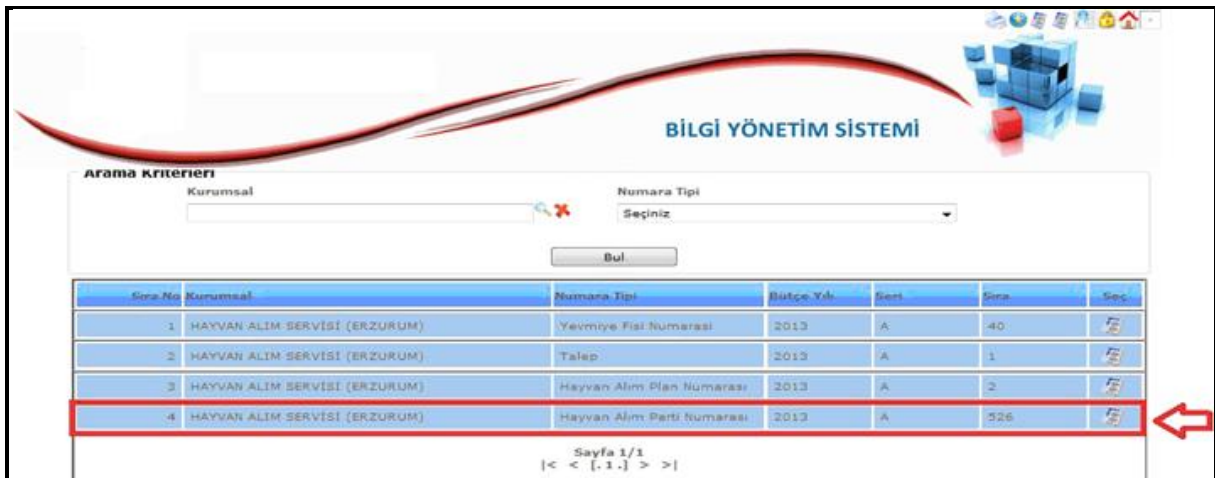
8.1.2. Evrak numara güncelleme

Evrak numaralarının güncellendiği kısımdır. Parti numarasını sistem otomatik verdikten sonra o parti numaralı fişi olası sebeplerden dolayı silerseniz aynı parti numarasını tekrar verebilmek için bu ekran kullanılır. Bu ekrana **Şekil-130** resimde gösterildiği gibi menüden ulaşınız.



Şekil 130

Yukarıdaki Menü adımlarını Kullanarak **Şekil 131** Ekranına ulaşınız.

The image shows a screenshot of the 'BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ' search results page. The page has a search bar with 'Kurumsal' and 'Numara Tipi' fields, and a 'Bul' button. Below the search bar is a table with the following data:

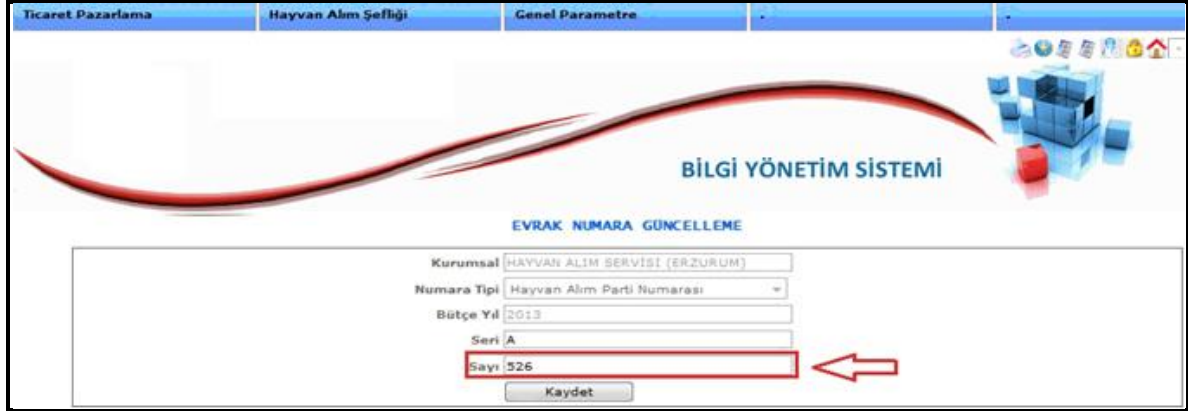
Sıra No	Kurumsal	Numara Tipi	Bütçe Yılı	Seri	Sıra	Sec.
1	HAYVAN ALIM SERVİSİ (ERZURUM)	Yevmiye Fişi Numarası	2013	A	40	
2	HAYVAN ALIM SERVİSİ (ERZURUM)	Talep	2013	A	1	
3	HAYVAN ALIM SERVİSİ (ERZURUM)	Hayvan Alım Plan Numarası	2013	A	2	
4	HAYVAN ALIM SERVİSİ (ERZURUM)	Hayvan Alım Parti Numarası	2013	A	226	

The fourth row is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. The page footer shows 'Sayfa 1/1' and navigation icons.

Şekil 131

Şekil 131 Ekranında parti numarasının 526 olarak vermesini istiyorsak okla gösterilen butona basılır.

Karşımıza Şekil 132 Ekranı gelecektir.



Şekil 132

Şekil 13-31 Ekranında okla gösterilen Sayı kısmını hangi parti numarasını vermek istiyorsak onu yazmamız gerekmektedir. Sayı girildikten sonra kaydet butonuna basınız.

8.2.Genel Tanımlar

8.2.1.Sicil Favori Tanıtımı

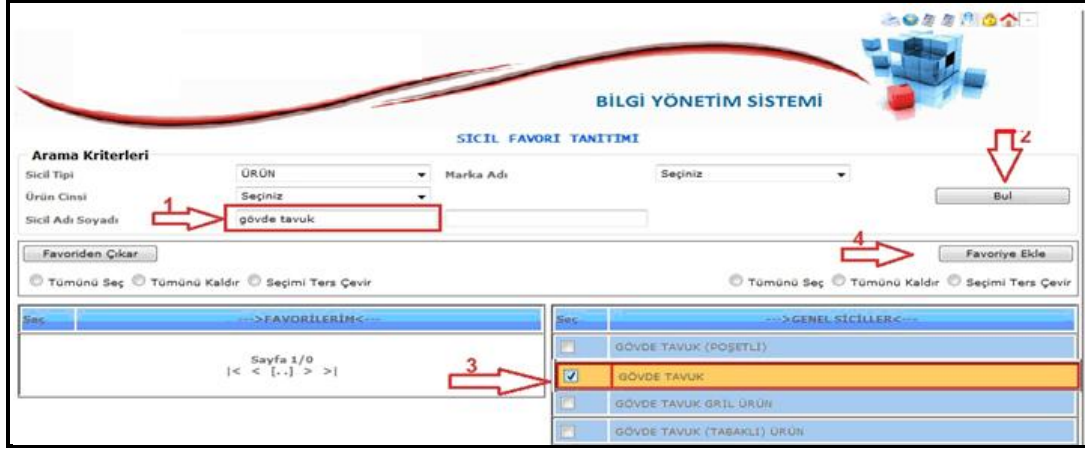
Sicil Favori Ekranı

Bu ekran bütün emtea ve makinelerin bulunduğu havuzdur. Her kullanıcıya bütün ürünlerin ilgili ekranlarına gelmemesi için bu havuzdan favori ürünlerimizi seçmemiz gerekmektedir. Şekil 133 Ekranında gösterilen Adımları izleyiniz.



Şekil 133

Yukarıdaki adımları izleyerek Şekil 134 Ekranına ulaşınız.



Şekil 134

Şekil 134 Ekranında gösterilen adımlar;

- 1 numaralı okla gösterilen kutuya favori eklemek istediğiniz ürünün adını yazın.
- 2 numaralı okla gösterilen bul butonuna tıklayın
- 3 numaralı okla gösterilen bulduğunuz ve eklemek istediğiniz ürünü seçin
- 4 numaralı okla gösterilen Favoriye Ekle butonuna basınız.

Yukarıdaki işlemleri yaptırdığınızda artık Gövde Tavuk ürünü Favori ürününüz olmuştur. Ve ilgili ekranlarda aradığınızda karşınıza çıkacaktır.

Not: Alış işlemlerinde veya diğer işlemlerde bu ürün veya bunun gibi ürünler ilgili ekranlara çıkmıyorsa **Sicil Favori Ekranını kontrol ediniz.**

8.2.2.Ürün Fiyatlandırma



Şekil 135

Yukarıdaki menü takip ediniz. Karşınıza aşağıdaki gibi ekran çıkacaktır.

ÜRÜN FİYATLANDIRMA

Arama Kriterleri

Marka Adı: Seçiniz Cinsi: Seçiniz

Ürün Kodu: _____ Barkod: _____

Ürün Adı: DANA KIYMALIK **1** Orjinal Parça No: _____

Hayvan Cinsi: Seçiniz

4 **Bul** **2**

Kaydet

Ürün Kodu	Ürün Adı	Orjinal Parça No	Satış Fiyatı
1	DANA KIYMALIK LOP ET		17.130000 3

Şekil 136

Yukarıdaki ekranda **1** Numaralı okla gösterilen Ürün Adı kısmından hangi ürüne fiyat uygulanacaksa Ürün Adını yazarak **Bul** Butonuna basınız. Bulunan ürün aşağı listelenecektir. **3** numaralı okla gösterilen satış fiyatı kısmına fiyat giriniz. Son olarak **Kaydet** butonuna basınız.

8.3.Müşteri İşlemleri

8.3.1.Müşteri/Tedarikçi Tanıtımı

Bu ekranımızdan fatura keseceğimiz kişi ya da kurumları tanımlamaktayız.

MÜŞTERİ / TEDARİKÇİ TANITIMI

Arama Kriterleri

Adı: _____ Soyadı: _____

Vergi/T.C Kimlik Numarası: _____ Kamu Net Türü: Seçiniz

Bul

Sil **Yeni** **3**

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Adı	Soyadı	Kamunet Türü	Kurumsal Adı	Güncelle
1		Gerçek Kişi	MALZEME DONAL SERVİSİ (SINCAK)	
2		Diğer (Özel Şirketler)	Muhasebe ve Malzeme Şefliği	

Şekil 137

Karşımıza gelen“MÜŞTERİ / TEDARİKÇİ TANITIMI” [yeni](#) butonuna basalım.

The screenshot shows a web application interface for customer and supplier registration. The title bar includes 'Ticaret Pazarlama', 'Üretim', and 'Genel Parametre'. The main header features a red wave graphic and the text 'BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ'. Below this, the page title is 'MÜŞTERİ / TEDARİKÇİ TANITIMI'. The form contains several input fields and buttons, each with a red number indicating a step in the process: 1. Name (Adı), 2. Surname (Soyadı), 3. Tax ID Number (Vergi/T.C Kimlik Numarası), 4. Public Net Type (Kamu Net Türü), 5. Tax Region (Vergi Dairesi), 6. Save (Kaydet), 7. Add (Ekle). There are also buttons for 'Geri Dön' and 'Sil'. A table with 'Adresi' and 'Güncelle' columns is visible at the bottom. The page number is 1/0.

Şekil 138

- 1-) Müşterimizin Adını girelim.
- 2-) Müşterimizin Soyadını girelim. (varsa)
- 3-) Vergi yada TC kimlik numarasını girelim.
- 4-) Kamu Net Türünü seçelim.
- 5-) Vergi Dairesini girelim.
- 6-) Kaydet butonuna basalım.
- 7-) Ayrıntı adres bilgilerini girmek için **Ekle** butonuna basalım.

Not: Müşteri tanımlama işlemi yaparken kayıt yapılacak müşteri daha önceden kayıtlı olup olmadığını daha detaylı aramanız önerilmektedir.