

**TC
MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ
UYGULAMA KILAVUZU**

**KÜTÜPHANE MATERYALLERİNİN TOPLU
GİRİŞİ**

ANKARA- 2017

KÜTÜPHANE MATERYALLERİNİN TOPLU GİRİŞ İŞLEMLERİ

Çok miktarda satın alınan kitapların excel formatında dosya ile TKYS'ye toplu girişinin yapılabilmesi amacıyla TKYS'ye "Giriş İşlemi"> "Satılma", "Bağış veya Yardım Alma", "Devir Alma", "İç İmkanlarla Üretilen Taşınırlar" ve "Envanter Girişi" menüsünde "**Kütüphane TİF i**" seçildiğinde görülebilecek olan "**Detay Kayıtlarını Yükle**" butonu eklenmiştir.

Eklenen buton sayesinde kütüphane materyali kitapların uygun nitelikteki giriş TİF'i, hazırlanan şablon formatına uygun veriler ile kolaylıkla oluşturulabilecektir.

Hazırlanan şablon formatına uygun excel tablosuna girilecek doğru veriler sayesinde; bundan böyle "Taşınır Kod Listesi ve Malzemeler" bölümünden kitapların tek tek tanımının yapılmasına ve TİF oluşturulurken tek tek "**Malzeme Ekle**" butonuna basılmasına gerek kalmadan kitapların toplu girişleri yapılabilecektir.

1-Detay Kayıtlarını Yükleme:

Taşınır Mal İşlemleri- Giriş İşlemi bölümünde "Satılma", "Bağış veya Yardım Alma", "İç İmkanlarla Üretilen Taşınırlar" ve "Envanter Girişi" işlem seçeneği seçilip TİF Tipi olarak Kütüphane TİFi seçildiğinde açılan sayfanın sağ alt tarafında "Detay Kayıtlarını Yükle" butonu görülecektir.

The screenshot shows the TKYS system interface for creating a purchase order. The top navigation bar includes tabs for 'Satın Alma', 'Bağış veya Yardım Alma', 'Devir Alma', 'İç İmkanlarla Üretilen Taşınırlar', 'İade', and 'Envanter Girişi'. The main heading is 'Taşınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma'. Below this, there is a 'Malzeme Ekle' section with a dropdown menu for 'TİF Tipini Seçiniz' set to 'Kütüphane Tifi'. A red arrow points to this dropdown. Below the dropdown is a 'Malzeme Ekle' button. The form includes fields for 'Tarih', 'İl Adı', 'Harcama Birimi Adı', 'Muhasebe Birimi', 'Dayanağı Belge Tarihi', 'İşlem', 'Dayanağı Belge No', and 'Geliş Yeri'. Below this is a 'Firma ve Fatura Bilgileri' section with fields for 'Firma Adı', 'Toplam Tutar', and 'TL'. A red arrow points to the 'Detay Kayıtlarını Yükle(Excel)' button at the bottom right of the form.

İlgili bölüme tıklandığında aşağıdaki sayfa açılır:

Aktarılacak Veri Bilgileri

***Dosyanızdaki Herbir Malzeme Yeni bir Malzeme Olarak Kayıtlarınıza Eklenecektir!!!

Dosya Yükleme Ayarları

Taahhüt Grubunu Seçiniz İlk Satır Başlık Satırındır.

Toplu Aktarm

No	Sıra	Eser Adı	Boyutları	Kütüphanedeki Yeri ve ...	Minyatür Şekil...	Basım Tarihi	Basım Yeri	Yazar Adı	Cildin Cinsi	Satır ...	Sayfa...	Dili ve Kc
----	------	----------	-----------	---------------------------	-------------------	--------------	------------	-----------	--------------	-----------	----------	------------

Açılan sayfada sırasıyla;

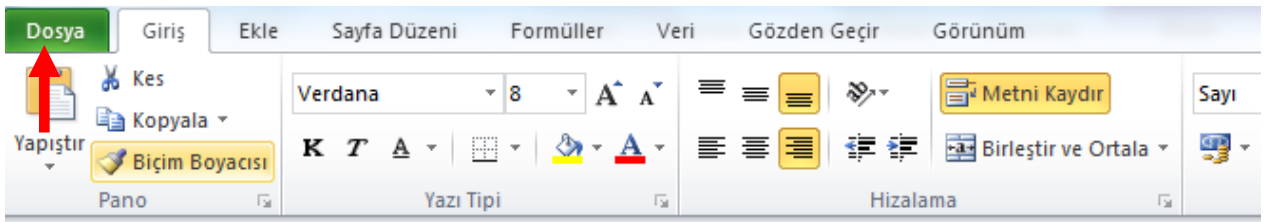
-“Şablon Excel Dosyası”,

-“Dosyayı Yükle”

-“Fişe Aktar” Butonları yer almaktadır.

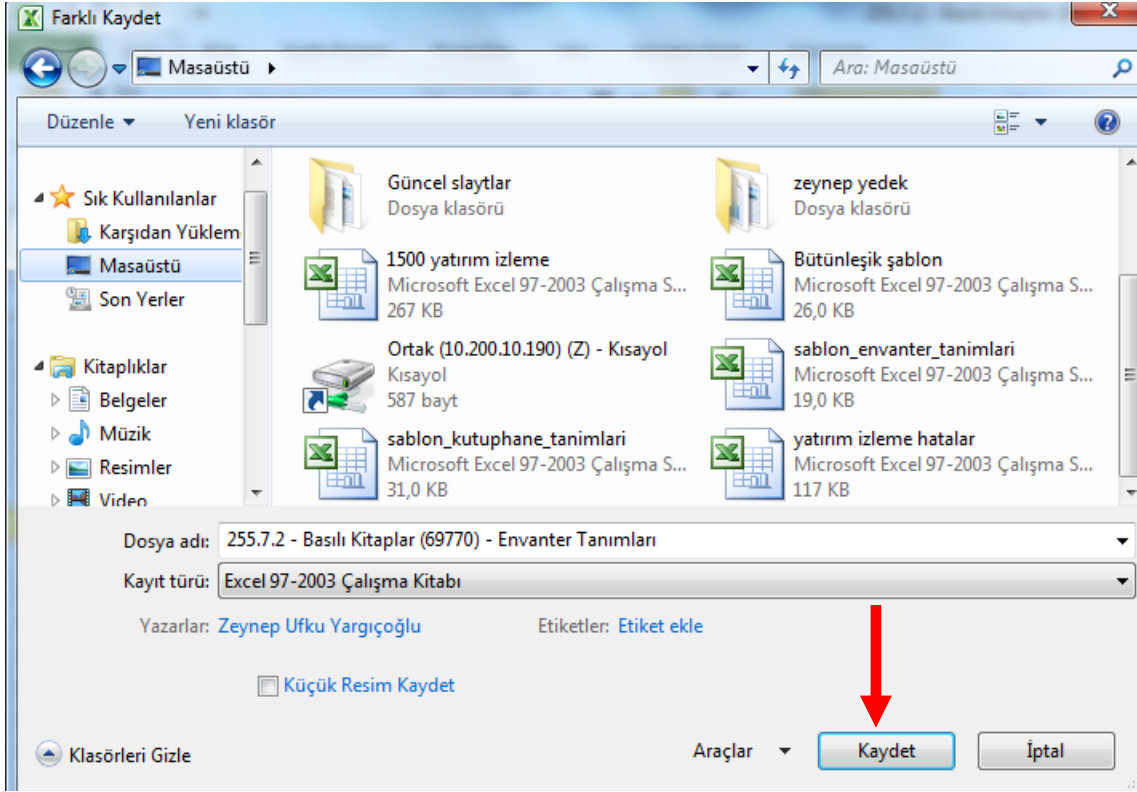
a) Şablon Excel Dosyası:

Şablon dosyasını indirmek için kullanılmaktadır. Butona tıklandığında aşağıdaki excel sayfası açılacaktır.



	A	B	C	D	E	F
1	Sıra	Saykod	Kurumsal Kod	Malzeme Kodu	Miktar	Birim Fiy
2	1	34788	38.9.0.1.906	255.7.2.1.2-1	1	1,89
3	2	34788	38.9.0.1.906	255.7.2.1.2-2	1	3,16
4	3	34788	38.9.0.1.906	255.7.2.1.2-3	1	11,66
5	4	34788	38.9.0.1.906	255.7.2.1.2-4	1	11,66
6	5	34788	38.9.0.1.906	255.7.2.1.2-5	1	101,75
7	6	34788	38.9.0.1.906	255.7.2.1.2-6	1	89,42

“Dosya” menüsüne girip “farklı kaydet” tıklayınız. Açılan sayfada “Kayıt türü” kısmından “excel 97-2003 Çalışma Kitabı (.xls)” versiyonunu seçiniz ve masa üstüne kaydediniz.



Masa üstüne kaydedilen bu excel dosyasını doldurmanız gerekmektedir.

Şablonun doldurulmasında dikkat edilmesi gereken hususlar:

- Kesinlikle sütun ekleme/çıkarma işlemi yapılmamalıdır.
- Yüklenecek kitap sayısı kesinlikle 1000 adeti geçmemelidir, aksi durumda sistem hataya düşebilir.
- Eklenecek dosyada yer alan her bir malzeme yeni bir malzeme tanımı olarak sisteme yüklenmektedir.

Bu nedenle, mükerrer bir tanımın önlenmesi bakımından; daha önceden sisteme tanımlanmış ürünlerin bu şablona eklenmemesi, TİF düzenlendikten sonra onaylanmadan “**düzeltilme/ detay göster**” butonu ile düzeltmeye açılarak “**yeni malzeme ekle**” butonu kullanılmak suretiyle manuel olarak eklenmesi gerekmektedir.

- Excel dosyanın formatı “Excel 97-2003 Çalışma Kitabı” formatında olmalıdır. Aksi durumda sistem hata mesajı verecek ve dosyanızı yüklemenize izin vermeyecektir.
- Şablonda yer alan “Eser Adı”, “Ambar Kodu”, “Miktar”, “KDV’siz Birim Fiyat”, “KDV Oranı” alanlarının doldurulması zorunludur. Aksi durumda sistem hata verecektir.
- Ambar kodu bilgisi; Tanımlar-Ambarlar bölümünden bakılarak doğru şekilde doldurulmalıdır.

Sıra No	Eser Adı	Boyutları	Kütüphanedeki Yeri ve Konusu	Hinyatır Şekli, Resi m, Slayt	Basım Tarihi	Basım Yeri	Yazarın Çevirmen in veya	Cildin Cinsi	Satır Sayısı	Sayfa Sayısı	Dili ve Konusu	Cilt No	Ek Bilgi	Ambar Kodu	Miktar	KDV'siz Birim Fiyat	KDV Oranı (%)
1	Adım adım	24 sm.	641.5/ADım	rnk. res.	2013	İstanbul				195 s.	Türkçe	k.1		12132093214	1	25	8
2	Alide çocuğun itsmanı ve umutsuzluk	24 sm.	362.76/YENa	res.	2007	Ankara				113 s.	Türkçe	k.1		12132093214	5	32	8
3	1236 Selçuklu mutfağı : dergahtan saraya bir aşk hikayesi	24 sm.	641.5/AKKB	fotoğ.	2013	İstanbul				205 s.	Türkçe	k.1		12132093214	4	21	8
4	Compound semiconductors for energy applications and environme	24 sm.	621.38152/COM	gkl.	2012	Warrendale				165 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	10	8
5	Becoming Americans in Paris : transatlantic politics and culture betw	25 sm.	305.813044361/BLOB	gkl.	2011	New York				354 s.	Türkçe	k.1		12132093214	1	25	8
6	Archaeology of the origin of the state : the theories	22 sm.	320.11/LULa		2011	Oxford				290 s.	İngilizce	k.1		12132093214	8	25	8
7	Chinese philosophy	23 sm.	181.11/WENc	gkl.	2012	Cambridge				164 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	25	8
8	Key concepts in bilingualism	22 sm.	404.2014/FlEK		2011	Basingstok				206 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	25	8
9	Druid mysteries : ancient wisdom for the 21st century	22 sm.	299.16/CARd	gkl.	2002	London				186 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	25	8
10	Organizing Bronze age societies : the Mediterranean, Central Europ	27 sm.	936.01/ORGa	gkl. (kimi r)	2010	Cambridge				303 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	5	8
11	Out from the shadows : analytical feminist contributions to traditio	25 sm.	108.2/OUTf		2012	New York				545 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	89	8
12	An illustrated guide to relativity	24 sm.	530.11/TAkI	gkl.	2010	Cambridge				256 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	25	8
13	Claudius Caesar : image and power in the early Roman empire	24 sm.	937.07092/OSGc	gkl. hrt.	2011	Cambridge				357 s.	İngilizce	k.1		12132093214	7	25	8
14	An introduction to model-based survey sampling with applications	24 sm.	519.52/CHAI	gkl.	2012	Oxford ; N				265 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	25	8
15	Ancient models of mind : studies in human and divine rationality	24 sm.	128.20938/ANCI		2010	Cambridge				250 s.	İngilizce	k.1		12132093214	1	104	8

b) Dosyayı Yükle:

Sistemden indirilerek bilgisayarınızda şablona uygun şekilde hazırlanan excel dosyasındaki verilerin sisteme yüklendiği bölümdür.

“Dosyayı Yükle” butonuna basıldığında açılan sayfada “+Ekle” butonuna basılır ve sistemden indirilerek bilgisayarınızda hazırlanmış olan dosya eklenir.

Dosya Gönderimi

Yükleniyor...

Durum	Dosya Adı	Not
<input type="checkbox"/>	Örnek veri aktarım şablonu.xls	Gönderiliyor...

Kapat

Dosya eklendiğinde aktarılan veriler açılan sayfada görüntülenir. Sayfanın alt kısmında bulunan kaydırma çubuğu sağa kaydırılarak eklenen verilerin “Durum” ve “Açıklama” kısmı kontrol edilir. Durum kısmı tüm kayıtlarda aşağıdaki resimde görüldüğü gibi “+” olmalı, açıklama kısmında ise “**Kayıtta hata bulunmamaktadır**” yazmalıdır. Aksi durumda hata verir.

Aktarılacak Veri Bilgileri

***Dosyanızdaki Herbir Malzeme Yeni bir Malzeme Olarak Kayıtlarınıza Eklenecektir!!!

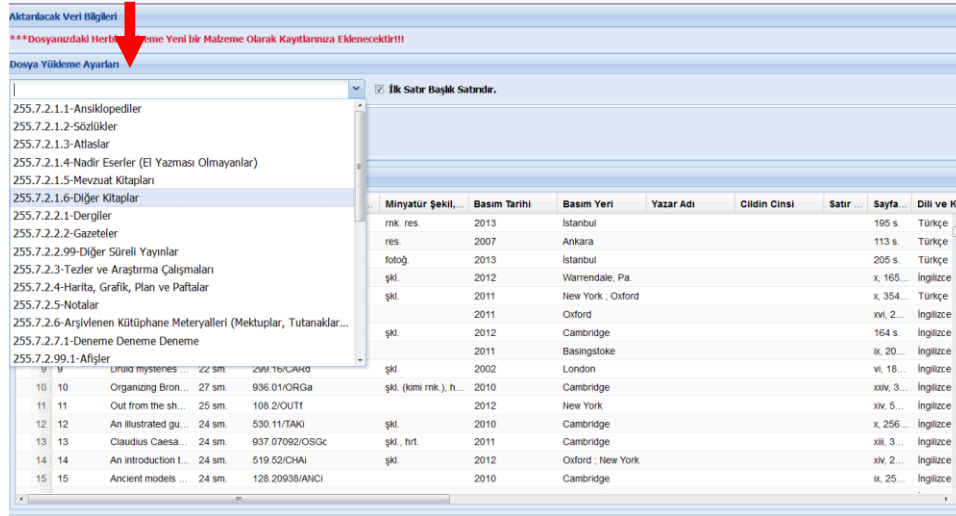
Dosya Yükleme Ayarları

Taşınır Grubunu Seçiniz İlk Satır Başlık Satır.

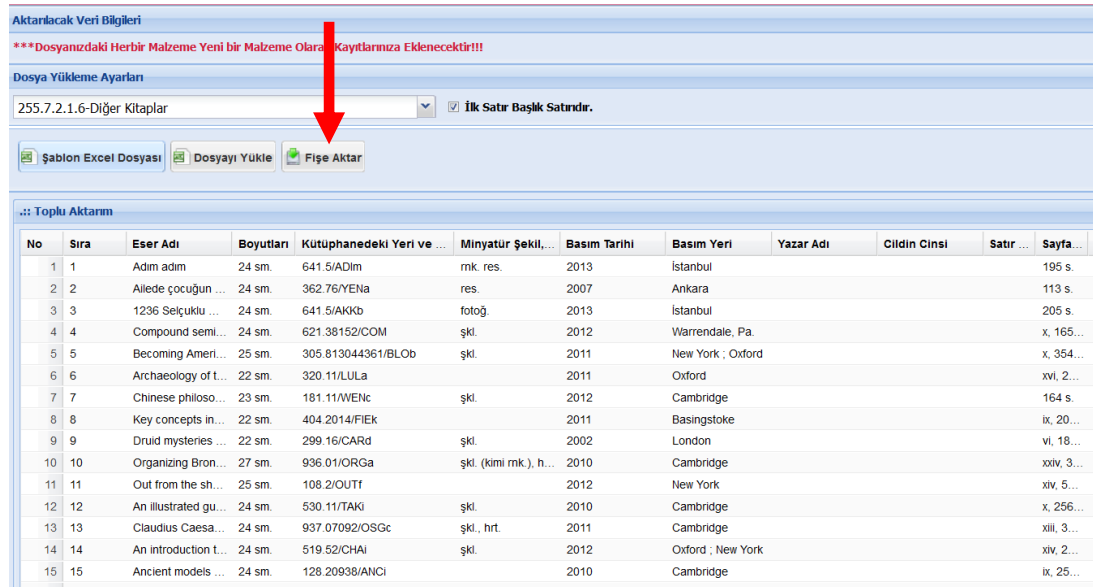
Toplu Aktarım

Yıfya	Dili ve Konusu	Cilt No	Ek Bilgi	Ambar K.	Miktar	Birim Fiyat	KDV Ora.	Durum	Açıklama
5 s.	Türkçe	k.1		12132093...	1	25	8	+	Kayıtta Hata Bulunmamaktadır
3 s.	Türkçe	k.1		12132093...	5	32	8	+	Kayıtta Hata Bulunmamaktadır
5 s.	Türkçe	k.1		12132093...	4	21	8	+	Kayıtta Hata Bulunmamaktadır
165.	İngilizce	k.1		12132093...	1	10	8	+	Kayıtta Hata Bulunmamaktadır
354.	Türkçe	k.1		12132093...	1	25	8	+	Kayıtta Hata Bulunmamaktadır
1. 2.	İngilizce	k.1		12132093...	8	25	8	+	Kayıtta Hata Bulunmamaktadır
4 s.	İngilizce	k.1		12132093...	1	25	8	+	Kayıtta Hata Bulunmamaktadır
20.	İngilizce	k.1		12132093...	1	25	8	+	Kayıtta Hata Bulunmamaktadır
18.	İngilizce	k.1		12132093...	1	25	8	+	Kayıtta Hata Bulunmamaktadır
11. 3.	İngilizce	k.1		12132093...	1	5	8	+	Kayıtta Hata Bulunmamaktadır
1. 5.	İngilizce	k.1		12132093...	1	89	8	+	Kayıtta Hata Bulunmamaktadır
256.	İngilizce	k.1		12132093...	1	25	8	+	Kayıtta Hata Bulunmamaktadır
1. 3.	İngilizce	k.1		12132093...	7	25	8	+	Kayıtta Hata Bulunmamaktadır
1. 2.	İngilizce	k.1		12132093...	1	25	8	+	Kayıtta Hata Bulunmamaktadır
25.	İngilizce	k.1		12132093...	1	104	8	+	Kayıtta Hata Bulunmamaktadır

Kayıta hata yok ise sayfanın sol üst tarafındaki pencereden Taşınır grubu seçilir.



Taşınır grubu seçildikten sonra “Fişe Aktar” butonuna basılır.



DİKKAT!!! Bu işlem, her bir kütüphane materyal grubu için tekrarlanacaktır.

2) Fişe Aktar:

Bu buton yüklenen verilerin satın alma TİF'ine aktarılması için kullanılır. Kaydedilecek bütün kütüphane materyal grubu işlemleri tamamlandıktan sonra bu butona basıldığı anda hem malzeme tanımları yapılmakta hem de satın alma TİF oluşturma bölümüne “Malzeme ekle” butonuna basmaksızın ilgili kitaplar eklenmektedir.

DİKKAT!!! İşlem devam ettiği (kum saati veya daire döndüğü) müddetçe lütfen herhangi bir butona basmayınız. Fişe aktarma işlemi sonuçlandığında, şablonla yüklemiş olduğunuz materyal listesi otomatik olarak, aşağıda görüldüğü şekilde “Satın alma” menüsündeki Taşınır İşlem Fişi Oluşturma sayfasına eklenmiş olacaktır.

Satın Alma Başı veya Yardım Alma Devir Alma İç İmkanlarla Üretilen Tasınırlar İade Envanter Girişi

Tasınır İşlem Fişi Oluştur - Satın Alma

Malzeme Ekle

TİF Tipini Seçiniz :

Tarih: İlgili Adı: İlçe Adı:

Harcama Birimi Adı: Muhasebe Birimi:

Dayanağı Belge Tarihi: Dayanağı Belge No:

İşlem: Geliş Yeri:

Firma ve Fatura Bilgileri

Firma Adı:

Toplam Tutar: TL

<input type="button" value="Düzenle"/>	DEMİRBAŞ DIĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-26	25,00000000	% 8	27,00000000	1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>
<input type="button" value="Düzenle"/>	DEMİRBAŞ DIĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-27	25,00000000	% 8	27,00000000	1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>
<input type="button" value="Düzenle"/>	DEMİRBAŞ DIĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-28	25,00000000	% 8	27,00000000	1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>
<input type="button" value="Düzenle"/>	DEMİRBAŞ DIĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-29	5,00000000	% 8	5,40000000	1	ADET	5,40	<input type="button" value="Sil"/>
<input type="button" value="Düzenle"/>	DEMİRBAŞ DIĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-30	89,00000000	% 8	96,12000000	1	ADET	96,12	<input type="button" value="Sil"/>
<input type="button" value="Düzenle"/>	DEMİRBAŞ DIĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-31	25,00000000	% 8	27,00000000	1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>
<input type="button" value="Düzenle"/>	DEMİRBAŞ DIĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-32	25,00000000	% 8	27,00000000	7.00	ADET	189,00	<input type="button" value="Sil"/>
<input type="button" value="Düzenle"/>	DEMİRBAŞ DIĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-33	25,00000000	% 8	27,00000000	1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>
<input type="button" value="Düzenle"/>	DEMİRBAŞ DIĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-34	104,00000000	% 8	112,32000000	1	ADET	112,32	<input type="button" value="Sil"/>
<input type="button" value="Düzenle"/>	DEMİRBAŞ DIĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-35	156,00000000	% 8	168,48000000	1	ADET	168,48	<input type="button" value="Sil"/>
<input type="button" value="Düzenle"/>	DEMİRBAŞ DIĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-36	25,00000000	% 8	27,00000000	1	ADET	27,00	<input type="button" value="Sil"/>
<input type="button" value="Düzenle"/>	DEMİRBAŞ DIĞER KİTAPLAR	255.7.2.1.6-37	20,00000000	% 8	21,60000000	6.00	ADET	129,60	<input type="button" value="Sil"/>

Kaydedilecek bütün kütüphane materyal grubu işlemleri tamamlanıp **Tasınır İşlem Fişi Oluştur - Satın alma** bölümüne eklendikten ve gerekli diğer bölümler doldurulduktan sonra **“Kaydet”** butonuna basılarak Onaysız TİF haline getirilir.

Gerekli kontroller yapıldıktan sonra Onaysız TİF Onaylama işlemleri bölümünden onaylanarak satın alınan kütüphane materyallerine ilişkin TİF oluşturulur.

Eklenecek dosyada yer alan her bir malzemenin yeni bir malzeme olarak ürün tanımlarına eklendiği unutulmamalıdır. Bu nedenle daha önceden sisteme tanımlanmış ürünlerin bu şablona eklenerek değil sonradan manuel şekilde TİFe eklenmesi gerekmektedir.

Manuel şekilde ekleme işlemi;

- Satın alma TİFi oluştur sayfasında **“Malzeme Ekle”** butonuna basılarak veya,
- Onaysız TİF oluştuğunda **“Düzenle&Detay Göster”** butonuna basılarak ya da,
- Onaylı TİF oluştuğunda ise düzeltme işlemlerinde yapıldığı gibi onayı kaldırılarak,

Gerçekleştirilebilir.