

# TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİYLE İLGİLİ SIKÇA SORULAN SORULAR

## 1. Sistemle ilgili sorunun var size nasıl ulaşacağım?

Sorun yaşadığınızda öncelikle sıkça sorulan soruları ve cevaplarını ayrıca yapılan son duyurularımızı inceleyiniz. Eğer bu sorular ve açıklamalar içerisinde cevabınızı bulamazsanız lütfen sorununuzu detaylı şekilde [tasinir@muhasibat.gov.tr](mailto:tasinir@muhasibat.gov.tr) adresine bağlı olduğunuz saymanlığınızın ve biriminizin kodlarıyla birlikte gönderin. Saymanlık ve birim kodlarınızı bilmiyorsanız TKYS ye giriş yaptığınızda ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi ekranına geçtiğinizde sayfanın üst orta kısmında yazan kodlardan yardım alabilirsiniz.

## 2. Şifremi unuttum/ e-posta bilgilerim değişti ne yapmalıyım?

Giriş ekranındaki "Şifremi unuttum" butonuna tıklayın. Ekrana gelecek formu doldurun ve gönderin, yeni şifreniz kayıtlı eposta adresine sistem tarafından otomatik olarak gönderilecektir.

Eğer tanımlı olan e-posta adresi yanlışa bu durumda sorununuzu bağlı bulunduğunuz saymanlığa ( Mal müdürlüğü , Muhasebe Müdürlüğü gibi) belirterek UYGULAMA Destek Hattı'ndan "TC Kimlik Numarası ve doğru e-posta adresi" nizin içinde bilgi olarak bulunan bir çağrı açmasını sağlayınız.

## 3. Mesaj gönderdim kaç gün geçmesine rağmen hala cevaplanmadı.

TKYS modülünden mesaj gönderdiğinizde bu mesaj doğrudan SGB Taşınır kullanıcıya iletilmektedir. Bu mesajları ise bizim görme yetkimiz yoktur. Sorunlarımızı [tasinir@muhasibat.gov.tr](mailto:tasinir@muhasibat.gov.tr) adresine saymanlık ve birim kodlarınızla birlikte göndermediğiniz müddetçe sorununuz çözümlenemeyecektir.

## 4. İstek birim yetkilisinin e-mail adresini değiştiremiyorum.

İstek birimi yetkilisi rolünü vermek istediğiniz kişilere daha önce KBS sisteminde rol verildi ise yetkilendirme işlemlerinde şifre bilgisi aktifleşmez.

Tanımlı olan e-posta adresi yanlışa bu durumda sorununuzu bağlı bulunduğunuz saymanlığa ( Mal müdürlüğü , Muhasebe Müdürlüğü gibi) belirterek UYGULAMA Destek Hattı'ndan "TC Kimlik Numarası ve doğru e-posta adresi" nizin içinde bilgi olarak bulunan bir çağrı açmasını sağlayınız.

## 5.Yeni kurulan harcama birimize başka modüllerde yetki verilebilmesine rağmen kurumların taşınır kayıtları için yetkilendirme yapamıyorum.

Kurumlardan sıklıkla sorun olarak iletilen TMYS programında görünmesi istenmeyen veya görünmesi gerekirken görünmeyen kurumlar ile alakalı çalışma yapılmıştır. Bu çalışma kapsamında 08/05/2013 tarihinde SGB taşınır kullanıcılarına duyuru yapılmıştır. Aslında bu birim sistemimize tanımlıdır ancak kurumun SGB taşınır kullanıcısı tarafından aktiveleştirme işlemi yapılmadığı için görülmemektedir. Lütfen kurumun SGB taşınır kullanıcılarına başvurunuz.

## 6.Devir TİFi oluşturuldu ancak devralma TİFi sistemime düşmedi.

Otomatik oluşan TİF aynı kurumların farklı harcama birimleri arasında yapılan işlemde gerçekleşir. Ancak farklı kurumlar arası işlem söz konusu olduğunda girişi yapacak kurum TKYS'de oluşacak bir otomatik devir TİF inden değil kurumlar arası devralma işlem seçeneği ile devralma işlemini yapacaktır.

## 7.Yıl Sonu İşlemlerimi beklemede olan işlemler uyarısı nedeniyle yapamıyorum.

Uyarı penceresinde çıkan uyarıda tamamlanmamış işlemler ve bu işlemleri oluşturan kullanıcılar gösterilmektedir. Kimin ismi çıkıyorsa o kişinin işlemi yarım kalmıştır. Eğer kurumdan ayrılan personelse Yönetici İşlemleri- Kurumdan ayrılan personele ait rezerveleri iptal etme bölümünden kayıtlar silinmelidir. Eğer hala görevli kişi ise bu durumda da uyarı hangi modülü işaret ediyorsa o bölüme gidilip bakılmalıdır. O bölüme gidilip bakılmasına rağmen yarım kalan işleme rastlanmıyorsa Yönetici İşlemleri-Hatalı Rezerveleri iptal etme menüsünden kayıtlar yüklenerek kayıtlar silinmelidir. Tüm bu işlemler yapılmasına rağmen sorun hala devam ediyorsa [tasinir@muhasibat.gov.tr](mailto:tasinir@muhasibat.gov.tr) adresine yaşanan sorun detayları aktarılmalıdır.

## 8. Tüketim Malzemesi çıkış TİFini onaylamaya çalıştığımında "yetersiz stok" uyarısı vermektedir.

Sisteme giriş yaptığınızda bu onaysız TİF i silin. TİFi sildikten sonra Yönetim İşlemleri-Stok Miktarını güncelleme bölümüne gelerek stoklarınızı güncelleyin. Tekrar işleminizi gerçekleştirin.

## 9. Demirbaşlardan zimmet vermek istediğimde malzemeler üzerimde rezervli görünmekte ve başka personele zimmet verememekteyim.

11/12/2013 tarihli duyurumuza göre Yönetim İşlemleri menüsünde «Hatalı Rezerveleri İptal Etme» bölümünden işlem yapılmalıdır.

## 10.TİF üzerinde birim fiyat gözüküyor.

Onaysız Tüketim malzemesi çıkış TİF lerinde birim fiyat gözükmez. Tüketim malzemelerin çıkışında stok yöntemlerinden İLK GİREN İLK ÇIKAR yöntemi uygulanmakta ve aynı anda başkaca taleplerin karşılanması mümkün olabilmektedir. Bu nedenle birim fiyat ancak TİF onaylandığında oluşur.

### **11.Malzeme ekleyip diğer bilgileri girdikten sonra ambar seçemiyorum isim bölümü boş geliyor.**

Böyle bir durum sayım işlemlerine başlayıp yarım bıraktığınızda veya tanımlar bölümünde yer alan ambarınızı pasif hale getirdiğinizde olur. Sayım Tutanakları Listesi Bölümüne gelip onaysız tutanağı silin veya tanımlar bölümünde ambarınızı tekrar aktif hale getirin. Giriş işlemini bir daha deneyin.

### **12. Bir kişi hem konsolide yetkilisi hem de taşınır İstek birim yetkilisi olarak tanımlanacak. Ama kişi tanımlama butonundan kişi gelmiyor.**

Kişiye aynı harcama biriminden sadece bir rol atanabilir. Ancak konsolide yetkisini başka harcama biriminden verirsiniz bir kişiye birden fazla rol vermek mümkün olacaktır. Çünkü; (kurumun geneline haiz bir yetki olması nedeniyle hangi harcama biriminden verildiğinin önemi yoktur.)

### **14. İşlemleri TKYS'den yapılmasına karşın muhasebeleştirme işlemleri manuel yapılmıştır. Bu nedenle HYS açıldığında her seferinde kayıtların beklemekte olduğuna dair uyarı çıkmaktadır. Bu durum yıl sonu işlemlerimize engel olur mu?**

Asıl önemli olan TKYS ile muhasebenin denkliğidir eğer manuel işlem yaptıysanız ve tekrar aynı işlemi HYS'ye gönderirsiniz mükerrer işleme neden olursunuz. Bu uyarının gelmemesi için "HYS taşınır uygulaması dışından muhasebeleştirilmiş TİF" seçeneğini seçerek TİF'i HYS modülünden TKYS'ye iade edin. Bu şekilde o uyarı artık gelmeyecektir. Ayrıca HYS de bekleyen işlemler yılsonu işlemlerinizi yapmanıza engel değildir.

### **15. Rapor almaya çalıştığımda «pdf dökümanı yüklenemedi» uyarısı çıkmaktadır.**

Kullandığınız bilgisayarda adobe ve mozillanın son sürümü kullanılmalıdır. Aksi taktirde bu raporları alamazsınız.

### **16.TİF üzerinde düzeltme yapmak istiyorum ancak «Düzeltilmek istediğiniz TİF'e bağlı TİF'ler oluşmuştur. Düzeltme işlemi yapılamaz» uyarısı veriyor.**

12/05/2014 tarihli duyurumuza göre işlem yapmalısınız.

### **17.Tahakkuk numarası almış TİFin düzeltilmesi nasıl yapılabilir?**

Muhasebe birimince reddedilmiş bir TİF HYS'de tahakkuk numarası aldığından sistemce düzeltilmemektedir. Ancak alınan bu tahakkuk numarası HYS üzerinde iptal edilerek TKYS'ye iade edilirse TİF de iptal edilebilmektedir. Ayrıca tahakkuk numarası almamış bir TİF HYS ye gönderilmiş olsa dahi üzerinde yapılan değişikliğe izin vermekte ve yapılan bu değişiklikler HYS de otomatik güncellenmektedir.

### **18.Oluşturduğum TİFi HYS'ye gönderemiyorum buton pasif çıkıyor.**

TİF eğer muhasebe işlemine tabi değilse bu buton pasif çıkmaktadır. Bu durum da 2 şekilde karşımıza çıkmaktadır:

- Ambarlar arası devir işleminde çıkış TİFi düzenlendiğinde giriş TİFi otomatik oluşur. Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez. Bu nedenle TKYS'de «Muhasebe İşlemine Tabi Değildir» uyarısı çıkar.
- Ayrıca aynı muhasebe biriminden hizmet alan farklı harcama birimlerinde devretme TİFi oluşturulduğunda devralma TİFi onaysız şekilde otomatik olarak oluşur. Ambar güncelleme yapılmadan sistem devralma TİFinin onaylanmasına izin vermez. TİFi sadece **devralan** taraf HYSye gönderir ve devreden tarafın ekranında "Muhasebe İşlemine Tabi Değildir" uyarısı çıkar.

NOT: Bu iki durum olmamasına rağmen hala HYS'ye gönderme butonu aktif değilse TİFi oluşturan ve onaylayan kişi tarafından işlem yapılmıyor demektir. Kurumdan ayrılan personelin işleri, personelin kullanıcıyı iptal edildiği ya da rolleri silindiği takdirde aktif kullanıcı tarafından onaylanabilmekte ve HYS'ye gönderilebilmektedir. Eğer kişi kurumdan ayrılmasına rağmen rolü silinmediyse başka kullanıcı TİFi HYS'ye gönderemez bu nedenle yapılması gereken işlem yetkinin silinmesi için bağlı olunan muhasebe birimine başvurmalıdır.

### **19.Oluşturduğum TİFi HYS'ye göndermeye çalıştığımda "Bu TİF için devreden kurumda muhasebe işlemleri henüz tamamlanmamıştır. Devreden Birim Muhasebe işlemlerini tamamlamadan Bu TİF'i ÖEB Uygulamasına gönderemezsiniz." uyarısı çıkıyor.**

Farklı muhasebeden hizmet alan harcama birimleri arası devir işlemlerinde devreden tarafından muhasebe işlemi tamamlanmadıysa bu uyarı çıkmaktadır. Henüz devreden birime ait Muhasebe İşlem Fişi(MİF) muhasebe birimince onaylanarak devretme süreci tamamlanmadan devralan birimin işlemleri yapılamaz.

### **20.Malzeme ekle butonuna bastığımda eklenecek malzeme listesinde ekleyeceğim ürün listelenmiyor.**

Malzeme ekle butonuna basıldığında TİF tipine uygun olan ürünler listelenir. Bu nedenle 255.7.2 grubundaki materyaller ancak «KÜTÜPHANE TİFİ», 255.6 grubundaki demirbaşlar ancak «MÜZE TİFİ» seçildiğinde listelenmektedir.

### **21. Yabancı menşei firmadan satın alma gerçekleştiriyorum ancak firma ekleme bölümünde firmayı ekleyemiyorum.**

Sistemde yabancı menşei firmalar için "YABANCI FİRMA" adında bir firma tanımlanarak tüm idarelerin kullanımına açılmıştır. Satın alma işleminde yabancı firmalar için bu tanımlı seçmeniz gerekmektedir.