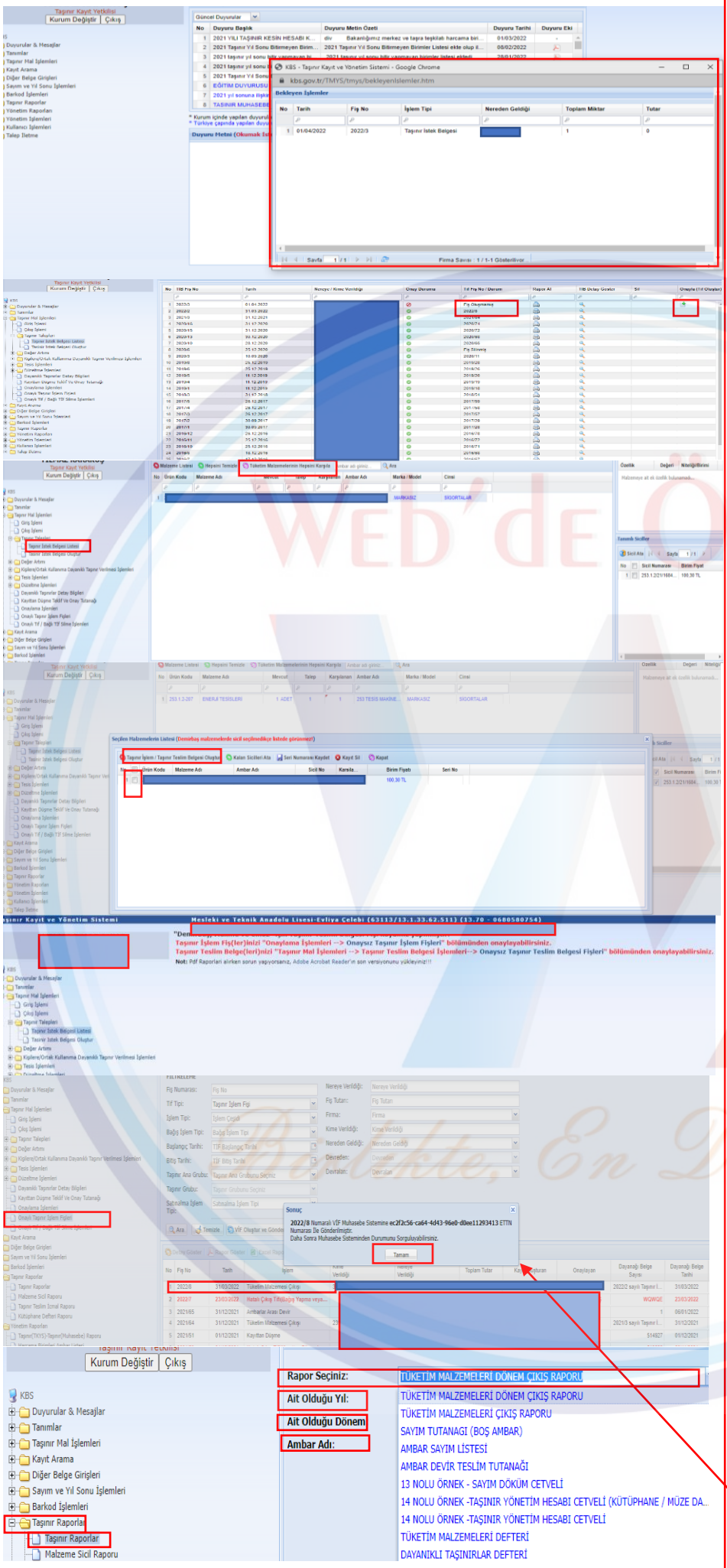

TÜKETİM TALEPLERİNİ KARŞILAMA(TÜKETİME VERME) NASIL YAPILIR?

-TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ OLARAK SİTEME GİRİŞ YAPIYORUZ.

-SOLDAKİ GİBİ EKRANA TALEP OLDUĞUNA DAİR UYARI EKRANI OTOMATİK GELİR.BU EKRANI KAPATIP.ONAYLAMA EKRANINA:

1-TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

2-TAŞINIR İSTEK LİSTESİ

3-AÇILAN EKRANDA "RAPOR" DAN MİKTARLARI KONRTROL EDİLİR.(TİF oluştur botunu tıklayarak. Yeni ekran açılacak. Ekranda ambardaki miktar ve talep edilen miktar gözükür. Taşınır yetkilisi isterse bu rakamların hepsini karşıla diyebilir. İsterse kendi istediği rakamları girebilir.) SORUN YOK İSE:

4-"ONAYLA(TİF-OLUŞTUR)"A TIKLIYORUZ. AÇILAN EKRANDA:

5-"MALZEMEYİ LİSTELE"

6-"TÜKETİM MALZEMELERİNİN HEPSİNİ KARŞILA" TIKLIYORUZ.

-AÇILAN EKRANDA:

7-MALZEMELERİ SEÇ.

8-"TAŞINIRİŞLEM/TAŞINIR TESLİM BELGESİ OLUŞTUR" TIKLAYIP KAYDEDİYORUZ.

9-ONAYLAMA İŞLEMLERİ-ONAYSIZ TİFLERE TIKLIYORUZ

10-TİF TİPİNİ: ÇIKIŞ TİFİ OLARAK SEÇİYORUZ.

11-ALT TARAFA YANSIYAN İLGİLİ ÇIKIŞ TİFİNİSEÇİP "ONAYLA" DİYORUZ.

12-ONAYLI TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİ-TİF TİPİNİ:ÇIKIŞ OLARAK SEÇİYORUZ.

13-EKRANIN ALTARAFINDA LİSTELENEN İLGİLİ ÇIKIŞ İŞLEMİ SATIRINI(En son yapılan işlem ilk sırada olur.)SEÇİYORUZ.

14-VİF OLUŞTUR GÖNDER DEDİKTEN SONRA SOLDAKİ UYARI GELDİĞİNDE TAMAM DİYİNCE İŞLEM TAMAMLANIR.

ŞİMDİ MALİYEYE GÖTÜRÜLECEK RAPORLARIMIZ

1-TAŞINIR ÇIKIŞ TİFİ 2 ADET,

2-TAŞINIR DÖNEM ÇIKIŞ RAPORU

a-Taşınır raporlar,

b-Rapor seç,

c-Ait olduğu yıl,

d-Ait olduğu dönem

(TKYS de 4 dönem bulunur:Ocak,şubat ve mart 1.dönem,nisan,mayıs,haziran 2. Dönem,temmuz,ağustos,eylül 3. Dönem ve ekim,kasım,aralık 4.dönem)

Not:Tüketim malzemeleri çıkış işlerimiz dönemler içerisinde yapılır;dönem bitince mal müdürlüğüne götürülür.

e-Ambar adı seçip pdf olarak 2 adet rapor alıp imzaladıktan sonra,biri dosyamıza diğeride mal müdürlüğüne götürülecek.

KOLAY GELSİN!..