



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Kütüphane Kitap Toplu Giriş İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Kütüphane biriminden gelen tutanaklar ve faturalar doğrultusunda Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Giriş İşlemleri, Kütüphane Taşınır İşlem Fişi (TİF), Detay Kayıtlarını Yükle sekmeleri tıklanır.

2

•İndirilen şablon excell dosyasına gerekli kitap veya ansiklopedi bilgileri doldurulur. Dosyayı yükle, fişe aktar sekmeleri tıklanarak hazırlanmış olduğumuz excell dosyası seçilir. Yüklenen dosya onaylamadan önce adet fiyat vb. yönünden kontrol edilir.

3

•Kayıta hata yok ise onaylama işlemleri yapılarak kütüphane ambarına kayıt yapılır. Sistem üzerinden VİF Oluştur Gönder sekmesi tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

4

•Taşınır işlem fişi (TİF) çıktıları alınarak imzalanır. Bir nüshası kütüphane birimine, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, bir nüshası da birimizde ilgili dosyaya takılır.