



Sayı : E-87455417-900-2200012098
Konu : Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi

01.02.2022

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 22.12.2021 tarihli ve E-87455417-900-2100127215 sayılı yazımız.

Genel Sekreterliğimiz Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen "Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemesi" taleplerinin Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi üzerinden gerçekleştirilebilmesi ve süreçlerin birimlerimiz ile entegre bir şekilde yürütülmesi büyük önem taşımaktadır.

ALYS sayesinde kontrol edilebilirliğin ve verimliliğin artırılması, sistemin işlerliği aşamalarında karşılaşılması muhtemel aksaklıkların tümüyle engellenmesi veya en aza indirilmesi için sistem üzerinde kullanıcıların tanımlanması ve mevcut stok verilerinin güncellenmesi gerekmektedir. Bu kapsamda birimlerimizin ALYS üzerinde kayıtlı dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik mevcut stok verilerinin ivedilikle güncellenmesi ve Akıllı Lojistik Yönetim Sisteminde otokontrol mekanizmasının geliştirilmesi amacıyla biriminizde görevli "Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi" bilgilerinin İlgi'de kayıtlı yazı ile Genel Sekreterliğimize gönderilmesi istenmiştir.

"Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi" bilgileri ALYS sistemine entegre edilmiş olup harcama birimleri, 01.02.2022 tarihinden itibaren söz konusu dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri resmi yazışmaya gerek olmaksızın ALYS üzerinde bulunan "Malzeme Talep Ekranı" modülünden yapılabilecektir.

Söz konusu işlemlerin nasıl yürütüleceğine dair ALYS kullanım kılavuzu hazırlanarak Ek'te gönderilmiş olup ayrıca 07.02.2022 Pazartesi günü saat 09.00'da aşağıda giriş bilgileri verilen "ALYS Bilgilendirme Toplantısı" yapılacaktır. Yapılacak olan toplantıya Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkililerinin katılması gerekmektedir. Toplantı sonrasında sistemin işlemesi ve kullanılması konusunda herhangi bir aksaklık yaşanması halinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığında görevli Bilgisayar Mühendisi Uğur ORDU ile birebir iletişime geçilerek bilgi alınabilecektir.

Gereğini rica ederim.

Toplantı Linki: <https://zoom.us/j/93690913684?pwd=YXJJQ2FrOTU3RWVhVytUZGFxQTdXdz09>
Toplantı ID: 936 9091 3684
Toplantı Parola: alys2022

Prof. Dr. Mehmet ZAHMAKIRAN
Rektör Yardımcısı



Ek:

1- Dağıtım Listesi

2- ALYS Kullanım Kılavuzu (28 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F7AED3A

Belge Takip Adresi: <http://ubys.bartın.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

Adres: Bartın Üniversitesi Rektörlük (Genel Sekreterlik) Merkez/Bartın

Bilgi için :

Sercan Madenoğlu
Bilgisayar İşletmeni

Telefon No: (0 378) 2235050

Faks No: (0 378) 2235042

e-Posta:

İnternet Adresi: <http://www.bartın.edu.tr/>

Telefon No:

(0 378) 2235058 - 5058

Keş Adresi: bartınuniversitesi@hs01.kep.tr





AKILLI LOJİSTİK YÖNETİM SİSTEMİ

ALYS

KULLANIM KILAVUZU

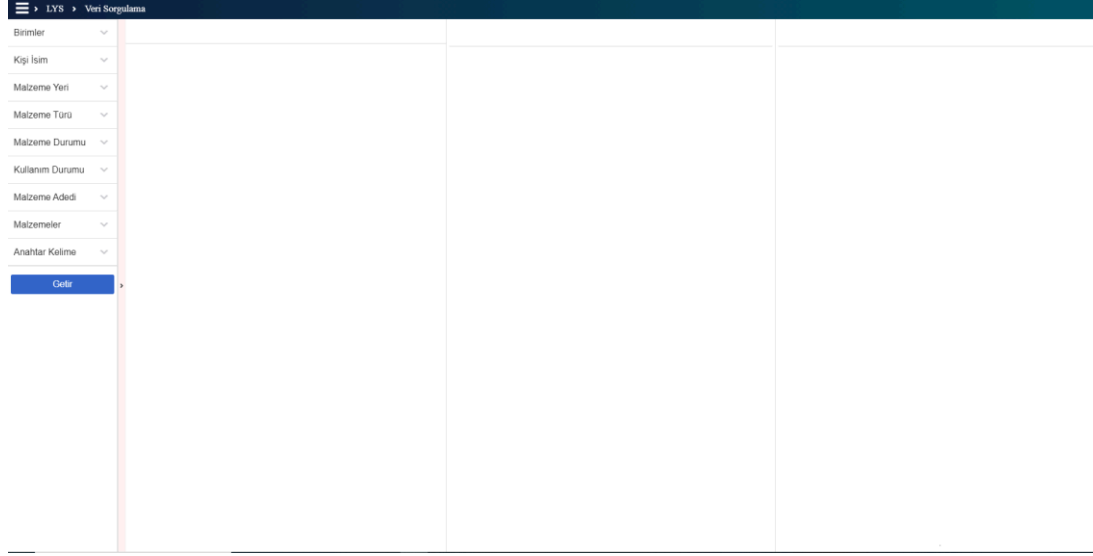
İçindekiler

A. Genel İşlemler	1
1. Demirbaş Sorgulama	1
1.1. Filtreleme Bilgileri	1
1.2. Ekran Çıktıları	2
2. Tüketim Malzeme Sorgulama	4
2.1. Filtreleme Bilgileri	4
3. Taşınır Malzemeleri Güncellik Onay	8
3.1.Taşınır Kayıt Yetkilileri İçin	8
3.2.Taşınır Birim Yetkili Amiri İçin	10
4. Malzeme Talep Ekranı	12
4.1.Açıklamalar	12
4.2.Yeni Talepte Bulunmak	13
4.3. Birim Onayında	14
4.4.Bekleyen	15
4.5.İşlemde	15
4.6.Sonuçlanmış	16
4.7.İptal Edilmiş	16
4.8.Gelen Görevler	16
B. Yönetici İşlemleri	18
1.Tüketim Malzeme Listele	18
1.1.Yeni Malzeme Adı Tanımlama 	19
1.2.Malzemeyi Pasif Duruma Alma 	19
2.KBS Veri Aktar	20
3.Taşınır Malzemeleri Güncellik Onay	21
4.Malzeme Talep Ekranı	21
4.1.Talepler Kısmı	22
4.1.2.İşlemde	25
4.1.3.Bitmiş	25
4.1.4.İptal	25
4.2.Görevler	26
4.2.1.İşlemde	26
4.2.2.Bitmiş	26
4.2.3.İptal	26

A. Genel İşlemler

1. Demirbaş Sorgulama

Harcama Birimlerinin kendi sorumluluğunda olan Dayanıklı Malzemelerle ilgili olarak yetkiliye kişiye yetkisi çerçevesinde gerekli bilgiyi sunan ekrandır.



Resim 1 Demirbaş Sorgulama Ekranı

1.1. Filtreleme Bilgileri

Birimler : Kişinin yetkisi çerçevesinde sorumlu olduğu birimler bu filtreleme elemanı altında listelenir. Filtreleme yapılırken istenirse birim seçilerek sadece bu birimdeki malzemelerde arama yapılarak uygun kayıtlar listelenir.

Kişi İsmi : Filtreleme elemanına giriş yapılan ad soyad bilgisi çerçevesinde kişinin yetkili olduğu malzemelerde girilen filtre değerine uygun kayıtlar listelenir.

Malzeme Yeri : Ambarda, Ortak Kullanımda ve Kişi Zimmetine Verilmiş olmak üzere 3 farklı seçenek sunulan bu filtreleme elemanında,

- Hiçbir seçim yapılmazsa tüm başlıklar altında,
- Eğer seçim yapılırsa seçilen başlıklar altında

olmak üzere kişinin yetkili olduğu kayıtlar altında filtreleme işlemi gerçekleştirilir.

Malzeme Türü : Bu filtreleme elemanı altında en çok işlem yapılma ihtiyacı duyulan malzemeler ile Taşınır Kodu ile Arama seçenekleri sunulmuştur. Malzeme isimleri seçilirse seçilen malzeme adı ile ilgili kayıtlar, Taşınır Kodu ile Arama seçilirse aranmak istenen malzemenin taşınır kodu girilerek ilgili kayıtlar listelenir.

Malzeme Durumu : Yeni Ürünler ve Kullanılmış Ürünler olmak üzere iki seçeneğin sunulduğu bu filtreleme elemanında kayıtlarda eğer ilgili tanımlamalar yapılmış ise seçilen özelliklere göre kayıtlar arasında filtrelemenin yapılarak listelenmesi sağlanır.

Kullanım Durumu : Kullanılabilir, Bakımla Kullanılabilir ve Hurdaya Ayrılabilir olmak üzere üç seçeneğin sunulduğu bu filtreleme elemanında kayıtlarda eğer ilgili tanımlamalar yapılmış ise seçilen özelliklere göre kayıtlar arasında filtrelemenin yapılarak listelenmesi sağlanır.

Malzeme Adedi : Minimum Adet ve Maksimum Adet olmak üzere iki veri girişi bulunan bu filtreleme elemanında isteğe bağlı olarak ilgili kriterler doldurulursa malzeme bazında bu kriterler çerçevesinde kayıtlar arasında gerekli filtreleme yapılarak kayıtlar listelenir.

Malzemeler : Sistemde kayıtlı olan tüm malzemelerin isim bazında seçenek olarak sunulan filtreleme elemanıdır. Girdi alanına malzeme adı girilerek (büyük harflerle yazılmak kaydıyla) malzeme listesi daraltılabilir ve aranmak istenen malzeme üstüne tıklanarak seçilip filtreleme işlemi gerçekleştirilebilir.

Anahtar Kelime : Kayıtların açıklama, ek özellik, cinsi, marka, model bilgileri arasında girilen değerle eşleşen kayıtların filtrelenmesini sağlayan filtreleme elemanıdır.

1.2. Ekran Çıktıları

Filtreleme değerleri girilerek GETİR butonuna tıklandıktan sonra 3 kısma ayrılmış olan ekranın ilk bölümünde kayıtların buldukları yerler ve kaç adet kayıt olduğu listelenerek ekranda gösterilmektedir.

Resim 2 Demirbaş Sorgulama Ekranı Çıktıları

Bulunduğu Yer	Adet	Demirbaş Liste	Demirbaşın Detayları	Demirbaş Geçmişi
UĞUR ORDU BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	4	MEMUR MASASI 1 Sicil No 255.3.1/19/31297 Marka DÖNER SERMAYE Cinsi L TİPİ ÇALIŞMA MASASI 140*70*75H - 80*70*75 Açıklama MEMUR MASASI IP TELEFONLAR 1 ÇALIŞMA KOLTUKLARI 1 DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR 1	Barkod 255.3.1.2.3.1-67 Açıklama MEMUR MASASI Cinsi L TİPİ ÇALIŞMA MASASI 140*70*75H - 80*70*75 Ek Özellik Marka Adı DÖNER SERMAYE Modeli Ölçü Adı ADET Sicil No 255.3.1/19/31297 Seri No - Birim Fiyat 1,080.00 Fiş Son Durum KİŞİYE VERİLMİŞ (2020/Z/3) Verdiği Yer Birim UĞUR ORDU T.C. 51793601844 Fiş No 2020/5 Fiş İlk Durum DEVİR ALMA Tarih 29/06/2020 Ambar Adı DAYANIKLI TAŞINIR AMBARI Kurum Giriş İşlemi SATIN ALMA Kurum Giriş Tarihi 29-JUN-20 Limit Durumu - Harcama Birim Adı BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI Harcama Birim Kodu 38.88.0.1.908 İlk Giriş Tarihi 29-JUN-20 Yeni <input type="checkbox"/> Yıpranma Durumu <input type="text" value="Kullanılabilir"/>	
TOPLAM	4 Adet			

Malzemelerin buldukları yer ve kaç adet kayıt olduğunu gösterildiği alan

Malzemelerin buldukları yer tıklandıktan sonra ilgili yere ait malzeme adları ve kaç adet olduğunu gösterildiği alan

İkinci ekranda ilgili kayıt tıklandıktan sonra tıklanan kayıtla alakalı detayların yer aldığı bölümdür

Kayıt Detaylarının yer aldığı bölümde bulunan bilgilerden,

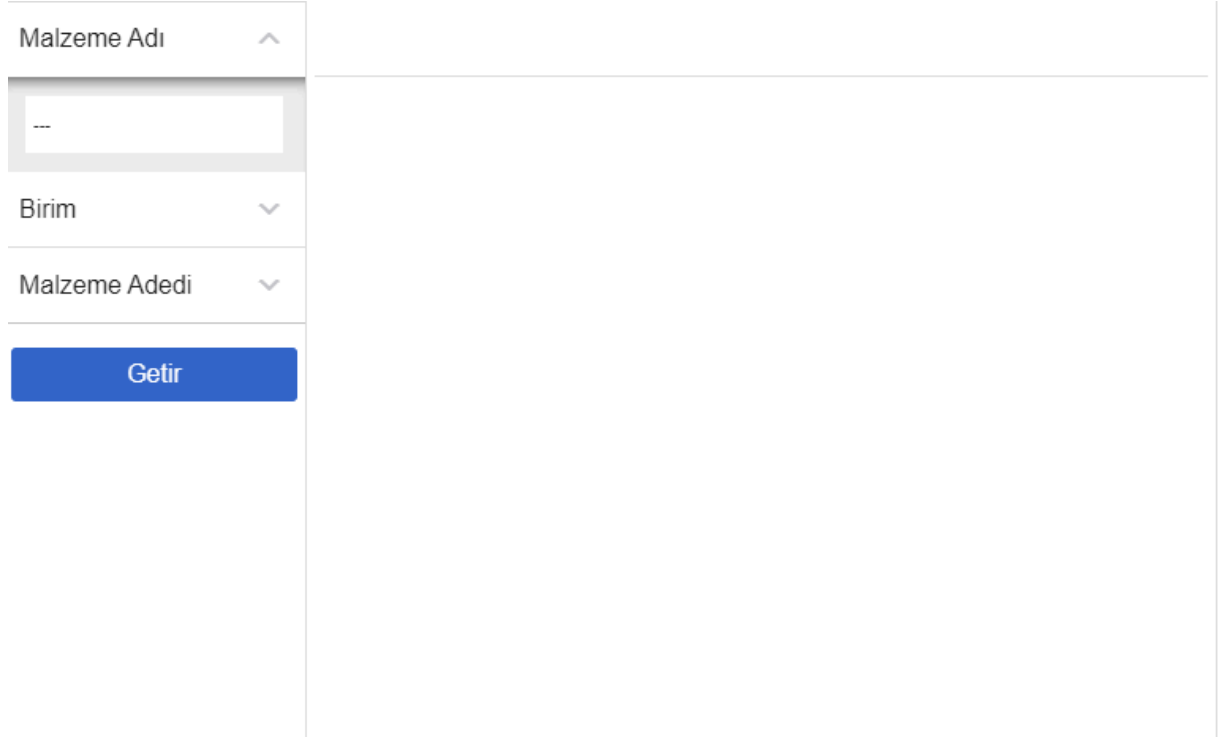
Yeni; malzemenin kullanım durumuna göre daha önceden hiç kullanılmamış malzeme için buton tıklanarak **Yeni** durumu aktif hale getirilerek malzemenin hiç kullanılmadığı belirtilir.

Yıpranma Durumu; kullanımda olan veya ambarda bulunan malzemelerden daha önce kullanılmış olanlarla alakalı olarak malzemelerin yıpranma durumunun **Kullanılabilir, Bakımla Kullanılabilir, Hurdaya Ayrılabilir** olmak üzere 3 kategoriden malzeme hangisine dahil olması gerekiyorsa malzemenin yıpranma – kullanım durumunun seçildiği alandır.

Daha sonrasında malzemenin yıpranma durumunda değişiklik gerçekleşmesi durumunda bu ekran üzerinden **Yıpranma Durumu** değiştirilerek gerekli işlem gerçekleştirilir.

2. Tüketim Malzeme Sorgulama

Kurum tarafından belirlenen tüketim malzemeleri ile ilgili kayıtların sorgulandığı ve ilgili kayıtların işlemlerinin yapıldığı ekrandır.



Resim 3 Tüketim Malzemeleri Sorgulama Ekranı

2.1. Filtreleme Bilgileri

Malzeme Adı : Belirlenen tüketim malzemelerinin listelendiği filtreleme elemanıdır.

Birimler : Kişinin yetkisi çerçevesinde sorumlu olduğu birimler bu filtreleme elemanı altında listelenir. Filtreleme yapılırken istenirse birim seçilerek sadece bu birimdeki malzemelerde arama yapılarak uygun kayıtlar listelenir.

Malzeme Adedi : Minimum Adet ve Maksimum Adet olmak üzere iki veri girişi bulunan bu filtreleme elemanında isteğe bağlı olarak ilgili kriterler doldurulursa malzeme bazında bu kriterler çerçevesinde kayıtlar arasında gerekli filtreleme yapılarak kayıtlar listelenir.

GETİR butonuna tıklandıktan sonra girilen filtre değerlerine göre ekranın birinci bölümünde ilgili kayıtlar Resim 4 ' teki gibi listelenir.

Malzeme Adı		
Birim		
BILGI İŞLEM DAİRE BAŞKANL		
Malzeme Adedi		
Getir		
A3 Kağıt (Top)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	0
A3 Tuval Kağıt (Adet)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	0
A4 Kağıt (Top)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	5
A5 Tuval Kağıt (Adet)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	0
Asefat Kalem (Kırmızı) (Adet)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	0
Ataç 2 numara (Kutu)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	0
CD (Adet)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	100

Resim 4 Tüketim Malzemeleri Ekranı Kayıt Listesi

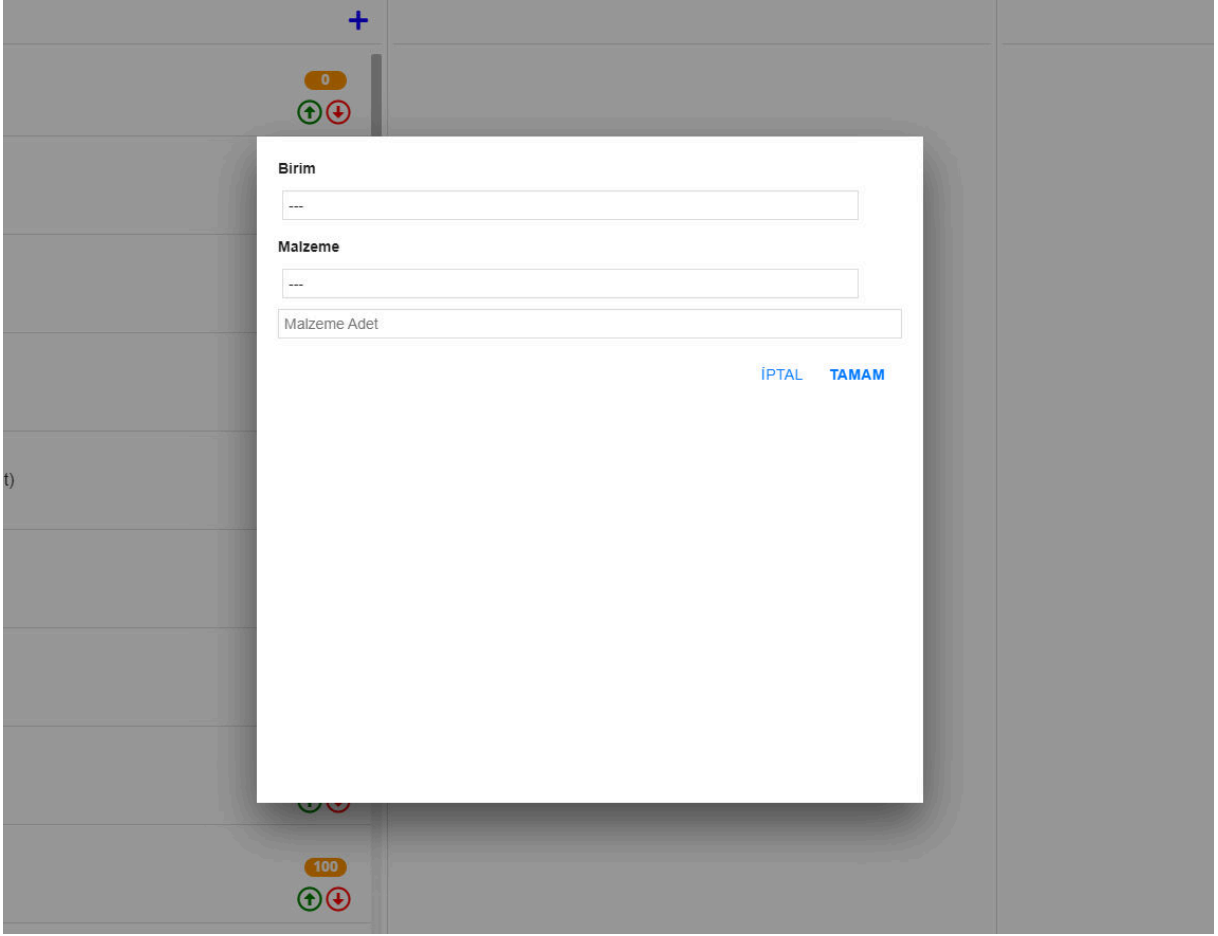
Tüketim Malzemesi Adet Arttırma

Tüketim Malzemesi Adet Azaltma

Resim 4' Te Belirtilen Butonların Açıklamaları :

1. Yeni Kayıt Ekleme +

Yeni Kayıt Ekleme Butonu ile birimde daha önceden girişi yapılmamış tüketim malzemelerinin sisteme tanımlanması yapılır. Butona tıklanınca Resim 5 teki gibi bir veri giriş ekranı açılır.



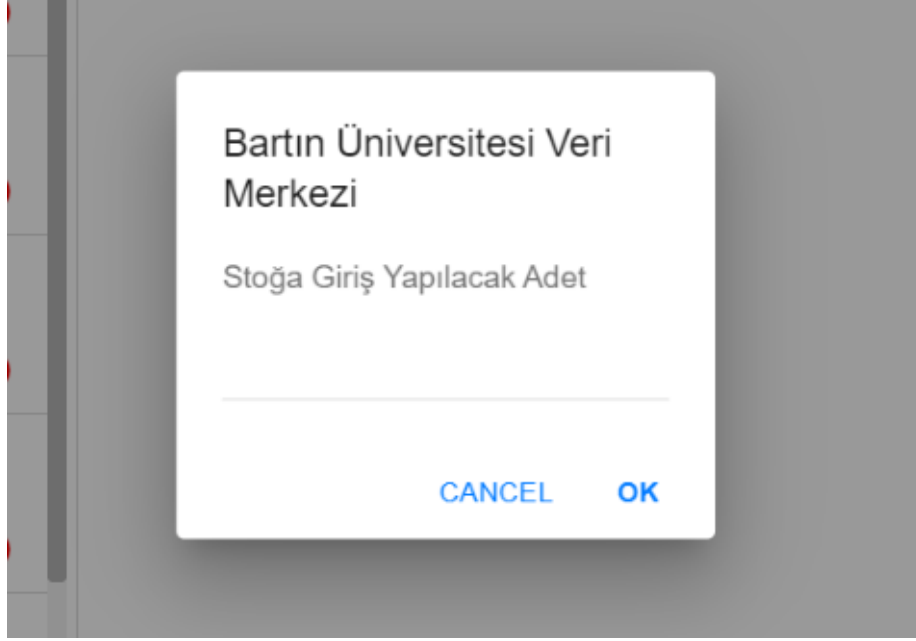
Resim 5 Birim Stok Yeni Tüketim Malzemesi Ekleme

Açılan bu ekranda;

- Birim, malzeme kaydının yapılacağı birimin yetkili kişinin sorumluluğunda olduğu birimler arasından seçilmesi gerekmektedir.
- Malzeme, sisteme hangi malzeme tanımlanacaksa o malzemenin seçilmesi gerekmektedir.
- Malzeme Adedi, birim kayıtlarına girişi yapılacak olan malzemedan kaç adet bulunuyorsa bu adetin buraya girilmesi gerekmektedir.
- İPTAL butonu tıklanırsa işlem iptal edilir.
- TAMAM butonu tıklanırsa işlem tamamlanmış olur.

2. Tüketim Malzemesi Adet Arttırma

Eğer Birim deposuna daha önceden tanımlanmış olan tüketim malzemelerinden stok giriş işlemi yapılması gerektiği durumda; ilgili malzemenin yanında yer alan butonlardan Tüketim Malzemesi Adet Arttırma butonu tıklanarak Tüketim Malzemesi Adet Arttırma işlemi gerçekleştirilir.

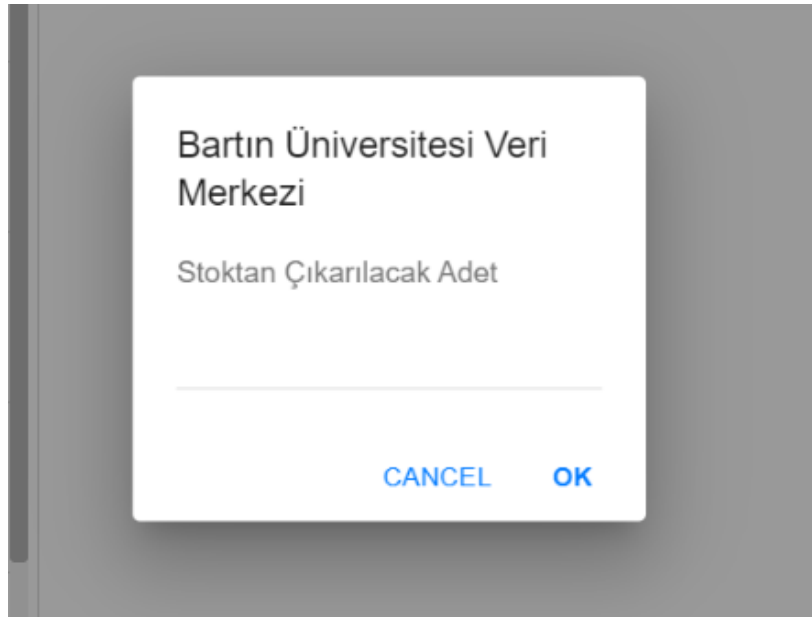


Resim 6 Tüketim Malzemeleri Adet Arttırma Ekranı

Stoğa Giriş Yapılacak Adet miktarı girilerek ilgili malzemenin stoktaki adet durumu güncellenir.

3. Tüketim Malzemesi Adet Azaltma

Eğer Birim deposuna daha önceden tanımlanmış olan tüketim malzemelerinden stok çıkış işlemi yapılması gerektiği durumda; ilgili malzemenin yanında yer alan butonlardan Tüketim Malzemesi Adet Azaltma butonu tıklanarak Tüketim Malzemesi Adet Arttırma işlemi gerçekleştirilir.



Resim 7 Tüketim Malzemeleri Adet Azaltma Ekranı

Stoktan Çıkarılacak Adet miktarı girilerek ilgili malzemenin stoktaki adet durumu güncellenir.

3. Taşınır Malzemeleri Güncellik Onay

3.1. Taşınır Kayıt Yetkilileri İçin

ALYS sisteminin eksiksiz ve doğru olarak çalışabilmesi için taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumluluklarını zamanında ve doğru bir şekilde gerçekleştirmesi gerekmektedir. Taşınır Kayıt Yetkilileri bu ekran aracılığıyla belirlenen süreçteki yapması gereken işlemleri yaptığını onay bilgisini girerek ALYS Koordinatörlüğü'nü bilgilendirmesi sağlanmaktadır.

LYS Bilgi Güncellik Onay Ekranı	
LYS üzerinde taşınır sorumlusu olduğum birim için geçerli onay döneminde;	
<input checked="" type="checkbox"/>	Demirbaş ve Tüketim Malzemelerinin bilgilerinin doğruluğunu kontrol ettim ve malzeme bilgilerinin tamamının güncel olduğunu beyan ederim.
<input type="checkbox"/>	Ambardaki malzemelerden hurda durumda olanlarla ilgili olarak yapılması gereken işlemlerin tümünü gerçekleştirdiğimi beyan ederim.
<input type="checkbox"/>	Sorumlusu olduğum taşınır görevi için yapılması gereken tüm muhasebe işlemlerini gerçekleştirdiğimi beyan ederim.

Resim 8 Taşınır Kayıt Yetkilileri İçin Onay Sayfası

Resim 8'de belirtilen maddelerle ilgili gerekli incelemeler ve işlemler gerçekleştirildikten sonra tamamlanan işleme ait yanındaki onay kutucuğu işaretlenir.

Tüm işlemlerin onay kutucukları işaretlendikten sonra Resim 9'daki gibi **ONAY** butonu açılır ve taşınır kayıt yetkilisi **ONAY** butonuna tıklayarak ALYS Koordinatörlüğü'ne sorumluluğunda bulunan ambarlarla alakalı olarak tüm işlemleri gerçekleştirdiğini ve sistem üstündeki tüm malzeme bilgilerinin doğru olduğunun bilgisini iletmiş olur.

LYS Bilgi Güncellik Onay Ekranı

LYS üzerinde taşınır sorumlusu olduğum birim için geçerli onay döneminde;

- Demirbaş ve Tüketim Malzemelerinin** bilgilerinin doğruluğunu kontrol ettim ve malzeme bilgilerinin tamamının güncel olduğunu beyan ederim.
- Ambardaki malzemelerden **hurda durumda olanlarla** ilgili olarak yapılması gereken işlemlerin tümünü gerçekleştirdiğimi beyan ederim.
- Sorumlusu olduğum taşınır görevi için **yapılması gereken tüm muhasebe işlemlerini** gerçekleştirdiğimi beyan ederim.

Onay

Resim 9 Taşınır Kayıt Yetkilileri İçin Onay Sayfası Onaylama

LYS Bilgi Güncellik Onay Ekranı

LYS üzerinde taşınır sorumlusu olduğunuz birim için geçerli onay döneminde güncel onayı verilmiştir.

Resim 10 Taşınır Kayıt Yetkilileri İçin Onay Sayfası Onay Bilgisi

3.2. Taşınır Birim Yetkili Amiri İçin

Taşınır Birim Yetkili Amirleri bu ekran vasıtasıyla ALYS Kooridnatörlüğü'ne onay bilgisini girerek ilgili onay döneminde birimindeki tüm işlemlerin eksiksiz olarak gerçekleştirildiğini ve sistem üzerindeki bilgilerin tam olarak doğru olduğunun bilgisini iletir.

Taşınır Birim Yetkili Amirinin gerekli onayı sisteme girebilmesi için öncelikle birimindeki Taşınır Kayıt Yetkilisinin sayfa üstünde onay vermiş olması gerekmektedir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi onay dönemi içinde gerekli onay işlemini henüz gerçekleştirmediyse Taşınır Birim Yetkili Amiri Resim 11'deki ekranla karşılaşır.

LYS Bilgi Güncellik Onay Ekranı

LYS üzerinde taşınır birim yetkili amiri olduğunuz birim için geçerli onay döneminde taşınır sorumlunuzca gerekli güncelleme işlemleri henüz gerçekleştirilmemiştir. Onay verebilmeniz için öncelikle taşınır sorumlusunca gerekli işlemlerin gerçekleştirilip taşınır onayının verilmesi gerekmektedir.

Resim 11 Taşınır Birim Yetkili Amiri Onay Sayfası Onay Uyarısı

Taşınır Kayıt Yetkilisi onay döneminde gerekli onay işlemini gerçekleştirdiyse Taşınır Birim Yetkili Amiri Resim 12'deki ekranla karşılaşır.

LYS Bilgi Güncellik Onay Ekranı

LYS üzerinde taşınır birim yetkili amiri olduğum birim için geçerli onay döneminde;

Demirbaş ve Tüketim Malzemelerinin bilgilerinin doğruluğunu kontrol ettim ve malzeme bilgilerinin tamamının güncel olduğunu beyan ederim.

Ambardaki malzemelerden **hurda durumda olanlarla** ilgili olarak yapılması gereken işlemlerin tümünün gerçekleştirildiğini beyan ederim.

Birim Sorumlusu olduğum birim için **yapılması gereken tüm muhasebe işlemlerini** gerçekleştirildiğini beyan ederim.

Resim 12 Taşınır Birim Yetkili Amiri Onay Sayfası

Eğer Resim 12'deki tüm işlemler tamamlanarak onay kutucukları işaretlenirse Resim 13'teki gibi ONAY butonu açılır.

LYS Bilgi Güncellik Onay Ekranı

LYS üzerinde taşınır birim yetkili amiri olduğum birim için geçerli onay döneminde;

- Demirbaş ve Tüketim Malzemelerinin** bilgilerinin doğruluğunu kontrol ettim ve malzeme bilgilerinin tamamının güncel olduğunu beyan ederim.
- Ambardaki malzemelerden **hurda durumda olanlarla** ilgili olarak yapılması gereken işlemlerin tümünün gerçekleştirildiğini beyan ederim.
- Birim Sorumlusu olduğum birim için **yapılması gereken tüm muhasebe işlemlerini** gerçekleştirildiğini beyan ederim.

Onay

Resim 13 Taşınır Birim Yetkili Amiri Onay Sayfası Onaylama

Geçerli onay dönemi kapsamında onaylama işlemi gerçekleştirildikten sonra ALYS Koordinatörlüğü Onay Ekranında birimin onay döneminde yapılması gereken tüm işlemleri tamamladığı bilgisi görünecektir ve onay dönemi boyunca da Taşınır Birim Yetkili Amiri Onay Sayfasında Resim 14'teki bilgi metni görünecektir.

LYS Bilgi Güncellik Onay Ekranı

LYS üzerinde taşınır birim yetkili amiri olduğunuz birim için geçerli onay döneminde güncel onayı verilmiştir.

Resim 14 Taşınır Birim Yetkili Amiri İçin Onay Sayfası Onay Bilgisi

4. Malzeme Talep Ekranı

Malzeme Talep Ekranı birimlerin;

- Malzeme isteklerini gerçekleştirdikleri,
- İsteklerinin durumunu gördükleri,
- İstekleri ile alakalı işlemleri gerçekleştirdikleri yerdir.

Yeni Talep	
Birim Onayında	
Bekleyen	
İşlemde	
Sonuçlanmış	
İptal Edilmiş	
Gelen Görevler	

Resim 15 Malzeme Talep Ekranı

4.1.Açıklamalar

Yeni Talep : Alys Koordinatörlüğü'ne yeni bir malzeme talebinin oluşturulmasını sağlar.

Birim Onayında : Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından oluşturulan taleplerden Taşınır Birim Yetkili Amiri tarafından onaylaması için bekleyen taleplerdir.

Bekleyen : Taşınır Birim Yetkili Amiri tarafından oluşturulan veya Birim Onayı kısmından onaylanan taleplerden Alys Koordinatörlüğü'nce işlemi alınmayı bekleyen taleplerdir.

İşlemde : Birim tarafından oluşturulan taleplerden Alys Koordinatörlüğü'nce işleme alınmış sonuçlanmayı bekleyen taleplerdir.

Sonuçlanmış : İşlemleri tamamlanmış olan taleplerdir.

İptal Edilmiş : Birimler tarafından oluşturulan taleplerden Taşınır Birim Yetkili Amiri tarafından veya Alys Koordinatörlüğü tarafından iptal edilen taleplerdir.

Gelen Görev : Diğer birimler tarafından oluşturulan talepler kapsamında birime Alys Koordinatörlüğü tarafından malzeme çıkışı için gelen görevlerin listelendiği kısımdır.

4.2.Yeni Talepte Bulunmak

Taşınır Kayıt Yetkilisi veya Taşınır Birim Yetkili Amiri tarafından **Yeni Kayıt** butonuna tıklanır. Butona tıklandıktan sonra Resim 16'daki ekran açılır.

Resim 16 Malzeme Talep Yeni Talep Ekranı

Malzeme Türü : Talep edilecek malzemenin türü dayanıklı veya tüketim olmak üzere iki seçenek arasından seçilir.

Malzeme Adı : Malzeme Türü seçildikten sonra malzeme adı girişi aktif hale gelir. Burada talepte bulunulacak malzeme açılan listeden üstüne tıklanarak seçilir.

Malzeme Adedi : Talepte bulunulacak malzemedan kaç adet istenecekse o değer yazılır.

Malzemeye Ait Detaylı Bilgi : Talepte bulunulacak malzemenin özel nitelikleri bulunuyorsa, istenen malzemeye ait detaylar bu kısma yazılır.

Malzeme talebi için yukarıda istenen değerler girildikten sonra TAMAM butonuna tıklanarak malzeme talebi oluşturma işlemi gerçekleştirilir.

Malzeme talebinde bulunan kişi

- Taşınır Kayıt Yetkilisi ise; talep **Birim Onayında** kısmına geçerek Taşınır Birim Yetkili Amiri tarafından onaylanmayı bekler.
- Taşınır Birim Yetkili Amiri ise; talep **Bekleyen** kısmına geçerek ALYS Koordinatörlüğü'ne iletilmiş olur.

4.3. Birim Onayında

Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından oluşturulan taleplerin Birim Taşınır Amiri tarafından onayının verildiği ve Taşınır Kayıt Yetkilisi'nin birim onayında bekleyen taleplerini gördüğü ekrandır.

Birim Onayında Bekleyen Talepler	Talep Detay
<p>Dizüstü Bilgisayarlar 2021-10-13T15:35:09.819</p> <p style="text-align: right;">3</p>	<p>Malzeme Türü: dayanikli Malzeme Adı: Dizüstü Bilgisayarlar Adet: 3 Açıklama: DENEME AMAÇLI</p> <p style="text-align: center;">ONAY</p> <p style="text-align: center;">İPTAL</p>

Resim 17 Brim Onayında Ekranı

Taleplerin Listesi

Talebe İlişkin Detaylar

Taşınır Birim Yetkili Amiri tarafından;

ONAY; tıklanırsa talep ALYS Koordinatörlüğü'ne iletilmiş olur ve BEKLEYENLER kısmında talep görülebilir.

İPTAL; tıklanırsa talep iptal edilerek İPTAL EDİLMİŞ kısmında talep görülebilir.

4.4. Bekleyen

Birim tarafından oluşturulan taleplerden ALYS Koordinatörlüğü'nce işleme alınmayı bekleyen taleplerdir.

LYS Yetkililerinde Bekleyen Talepler	
AYDINLATMA KONTROLLERİ 2021-05-17T15:43:29.565	3
AKORDİYONLAR 2021-05-18T02:50:17.270	3
A3 Kağıt (Top) 2021-05-18T02:51:08.868	5
Dizüstü Bilgisayarlar 2021-10-13T15:35:09.819	3

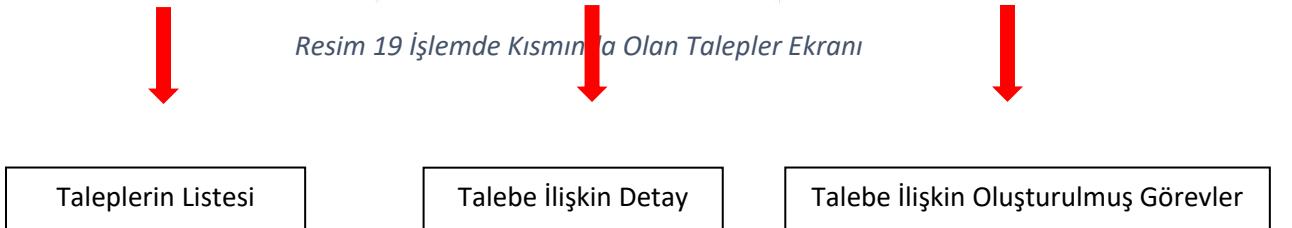
Resim 18 Bekleyen Kısımında Olan Talepler Ekranı

4.5. İşlemde

Birim tarafından oluşturulan taleplerden ALYS Koordinatörlüğü tarafından işleme alınmış olan taleplerin listelendiği ekrandır.

Durumu Tamamlanmış Talepler	Talep Detay	Görevlendirilen Birimler ve Malzeme Adetleri
bilgisayar 2021-05-17T01:27:27.506	Malzeme Türü: dayanıklı Malzeme Adı: Deneme Adet: 3 Açıklama: sadadaadadada	Karşılanamayan Malzeme Adedi 1
masa 2021-05-17T01:28:13.650		BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI 2
sandalye 2021-05-17T01:30:46.667		TIF Numarası Gir
Ambalaj Lastiği 500Gr Lık Paket (Paket) 2021-05-18T11:14:32.999		
Deneme 2021-10-07T09:02:15.340		
Memur Masası 2021-10-07T09:21:36.773		

Resim 19 İşlemde Kısımında Olan Talepler Ekranı



Taleplerin Listesi, birim tarafından oluşturulmuş olan taleplerden ALYS tarafından işleme alınmış olan ve henüz sonuçlanmamış taleplerin listelendiği kısımdır.

Talebe İlişkin Detay, listedeki ilgili talebe tıklandıktan sonra açılan malzeme talebinin detaylarını içeren kısımdır.

Talebe İlişkin Oluşturulmuş Görevler, ALYS Koordinatörlüğü tarafından işleme alınan taleplere istinaden malzeme talebinin hangi birimden karşılanacaksa ilgili birimin adının ve o birim tarafından karşılanacak olan malzeme bilgisinin ve malzeme talebi üniversite içinden karşılanamıyorsa Karşılanamayan Malzeme Adedi bilgisinin yer aldığı alandır.

Talebe İlişkin Oluşturulmuş Görevler kısmında ilgili birime tıklanınca **TIF Numarası Gir** butonu açılır. Eğer malzeme ilgili birim tarafından talep eden birime göndermişse Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi tarafından oluşturulan tif numarası girilerek işlem tamamlanmış olur. Karşılıklı olarak hem teslim eden hem teslim alan birim tarafından bu işlem gerçekleştiği anda ilgili görev tamamlanmış olur.

4.6.Sonuçlanmış

Birim tarafından oluşturulan talepler içinde talep için oluşturulan tüm görevleri sonuçlanarak biten taleplerin listelendiği kısımdır.

4.7.İptal Edilmiş

İptal edilen taleplerin listelendiği kısımdır.

4.8.Gelen Görevler

Diğer birimler tarafından oluşturulan taleplere istinaden ALYS Koordinatörlüğü tarafından biriminizce karşılanması gereken malzemelerin listelendiği ekrandır.

Resim 20'de ekranın detayları gösterilmiştir.

İşlemede Olan Görevler	Görev Detay
<p>masa Deneme</p> <p>3</p>	<p>Malzeme Türü: dayanikli Malzeme Adı: masa Adet: 3 Gideceği Birim: Deneme Açıklama: deneme</p>
<p>TIF Numarası Gir</p>	

Resim 20 Gelen Görevler Ekranı

Gönderilecek Malzeme

Malzemenin Gönderileceği Birim

Gönderilecek Malzemenin Detayları

TİF Numarası Gir : Malzeme ilgili birime gönderildikten sonra Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi tarafından oluşturulan TİF Numarası bu butona tıklanarak girildikten sonra ilgili görev sonlandırılmış olur.

B. Yönetici İşlemleri

1. Tüketim Malzeme Listele

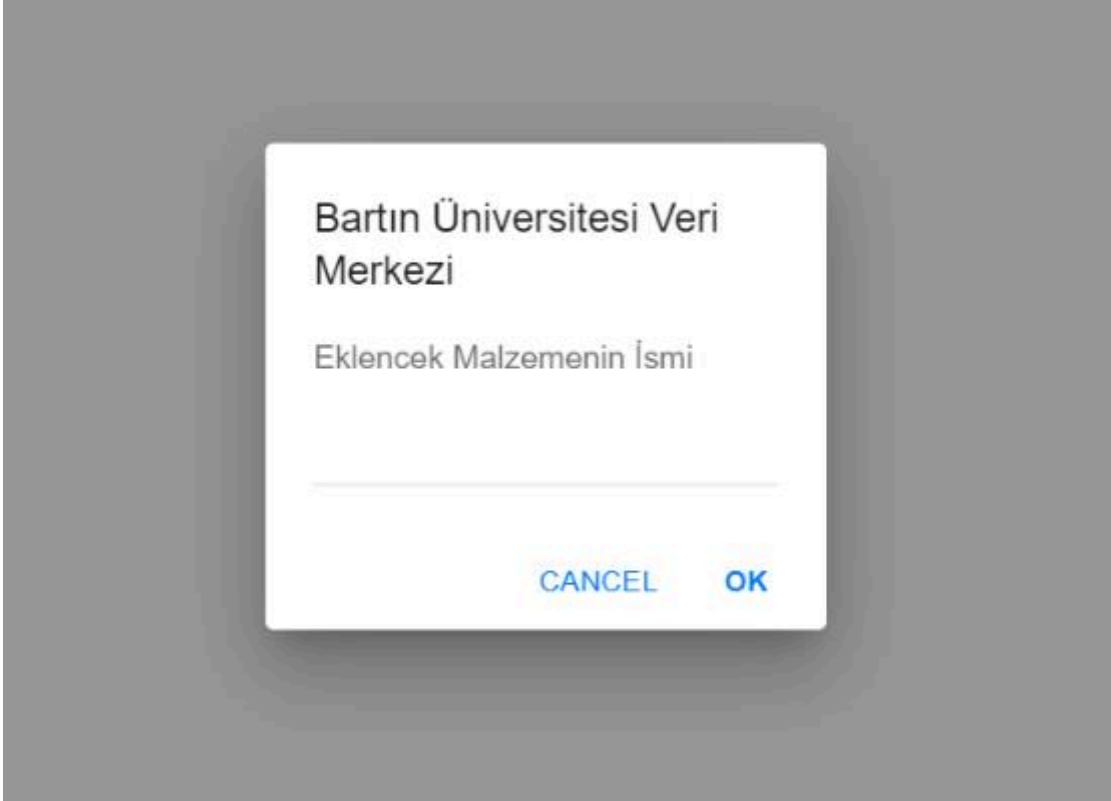
Bu ekran sistemde kullanılacak olan Tüketim Malzemelerinin sisteme tanımlamasının yapıldığı yerdir.

Malzeme Adı Listesi	
A3 Kağıt (Top)	<input checked="" type="checkbox"/>
A3 Kuşe Kağıt (Adet)	<input checked="" type="checkbox"/>
A3 Tuval Kağıt (Adet)	<input checked="" type="checkbox"/>
A4 Kağıt (Top)	<input checked="" type="checkbox"/>
A4 Kuşe Kağıt (Adet)	<input checked="" type="checkbox"/>
A4 Tuval Kağıt (Adet)	<input checked="" type="checkbox"/>
A5 Tuval Kağıt (Adet)	<input checked="" type="checkbox"/>
Ambalaj Lastiği 500gr Iık paket (Paket)	<input checked="" type="checkbox"/>
Asetat Kalemi (Kırmızı) (Adet)	<input checked="" type="checkbox"/>
Asetat Kalemi (Mavi) (Adet)	<input checked="" type="checkbox"/>
Asetat Kalemi (Siyah) (Adet)	<input checked="" type="checkbox"/>
Ataç 2 numara (Kutu)	<input checked="" type="checkbox"/>
Ataç 7 Numara (Kutu)	<input checked="" type="checkbox"/>

Resim 21 Tüketim Malzemeleri Listeleme Ekranı

1.1.Yeni Malzeme Adı Tanımlama

Resim 21’de görüldüğü üzere Malzeme Adı Listesi başlığının sağında bulunan başlıkta belirtilen işarete tıklanarak malzeme tanımlama ekranı açılır.



Resim 22 Yeni Malzeme Adı Tanımlama

Resim 22’ de gösterilmiş olan veri giriş kısmına malzemenin adı yazılarak malzemenin sisteme eklenmesi gerçekleştirilmiş olur.

1.2.Malzemeyi Pasif Duruma Alma

Buton tıklanarak malzeme listesindeki malzeme aktifse pasif duruma getirilerek kullanıcıların ilgili malzeme ile ilgili işlemleri yapması engellenebilir veya pasif durumdaysa aktif hale getirilerek sistemde işlemlere açılması sağlanabilir.

2.KBS Veri Aktar

Dayanıklı Taşınır Malzemelerinin sisteme girişinin yapıldığı ekrandır.

Güncel malzeme bilginizi sisteme aktarmak için; TKYS sisteminden Malzeme Sicil Raporunda boş şekilde arama yaptığınızda gelecek olan tüm listenin Excel çıktısını indirip aşağıdaki alandan yükleyin

Gönder

Resim 23 KBS Veri Aktar Ekranı

Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi'nden alınan Demirbaş Sicil Raporu excel dosyası indirilerek Resim 23'deki dosya ekleme kısmından sisteme eklenir.

Dosya sisteme eklendikten sonra gelen ekranda Kaydet butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

Bu işlemle birlikte kayıtlar arasında bilgileri değişenler sistemde güncellenir, yeni kayıtlar sisteme eklenir ve sistemden silinmesi gereken kayıtlar da sistemden silinerek dayanıklı malzemeler için kayıt işlemleri gerçekleştirilerek sistemde güncellik sağlanmış olur.

3. Taşınır Malzemeleri Güncellik Onay

Bu ekranda birimlerin malzemelerinin güncellediklerine dair verdikleri onayların takibinin yapıldığı ekrandır.

Aylık Birim Onayları Listesi		BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GEÇMİŞ DÖNEMLER			
BİRİM	Taşınır Görevlisi Onay Tarihi Sorumlu Amir Onay Tarihi	2021			
AYLAR	Taşınır	Onay Tarihi	Amir	Onay Tarihi	
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU					
BARTIN ORMAN FAKÜLTESİ					
BARTIN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU					
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI					
EDEBİYAT FAKÜLTESİ					
EĞİTİM FAKÜLTESİ					
FEN FAKÜLTESİ					
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI					
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ					
MÜHENDİSLİK, MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ					
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI					
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ					
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI					
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ					
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI					
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU					
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU					
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI					
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)					
ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)					
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI					
İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI					
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ					
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ					
AYLAR	Taşınır	Onay Tarihi	Amir	Onay Tarihi	
EYLÜL					
AGÜSTOS					
TEMMUZ					
HAZİRAN					
MAYIS					
NİSAN	Uğur T	2021-05-18T15:22:31.835	Uğur GG	2021-05-18T15:23:52.097	
MART	Uğur T	2021-04-06T09:52:51.405	Uğur GG	2021-04-06T09:54:12.533	
ŞUBAT					
OCAK					

Resim 24 Taşınır Malzemeleri Güncellik Onay Yönetim Ekranı

İlgili Dönem Birim Onay Listesi

Birime Ait Geçmiş Dönemlere Ait Onay Listesi

İlgili Dönem Birim Onay Listesi : Aktif dönem için birimlerin taşınır sorumluları ve taşınırdan sorumlu birim amiri tarafından verilmesi gereken onayların gerçekleşip gerçekleşmediğinin ve gerçekleşiyse gerçekleştirildikleri zamanın yer aldığı listedir.

Birime Ait Geçmiş Dönemlere Ait Onay Listesi : İlgili Dönem Birim Onay Listesinden birim üstüne tıklanarak birim bazında geçmişe dönük olarak onayların gerçekleşip gerçekleşmediğinin gösterildiği listedir.

4. Malzeme Talep Ekranı

Birimlerden gelen malzeme taleplerinin listelendiği, gelen isteklere göre diğer birimlerde ilgili malzeme mevcutsa bu birimlerden malzemenin karşılanabilmesi için gerekli görevlendirmelerin gerçekleştirildiği ve yapılan görevlendirmelerin hangi aşamada olduğunun ve takibinin gerçekleştirildiği ekrandır.

TALEP	
Yeni	
İşlemde	
Biten	
İptal	
Talep Arama	
GÖREV	
İşlemde	
Biten	
İptal Edilmiş	

Resim 25 Malzeme Talep Ekranı Yöneticiler İçin

4.1.Talepler Kısmı

4.1.1.Yeni

Birimlerce oluşturulmuş yeni taleplerin listelendiği kısımdır.

Resim 26'da ekranın detayları gösterilmiştir.

Yeni Talepler

AYDINLATMA KONTROLLERİ
Deneme

AKORDİYONLAR
Deneme

A3 Kağıt (Top)
Deneme

Dizüstü Bilgisayarlar
Deneme

Talep Detay

Birim	Deneme
Malzeme Türü	dayanıklı
Malzeme Adı	AYDINLATMA KONTROLLERİ
Adet	3
Açıklama	deneme
Oluşturan	ugurordu
Oluşturulma Tarihi	2021-05-17T15:43:29.565
Onaylayan	ugurordu
Onaylanma Tarihi	2021-05-17T15:43:29.565

Görevlendirilen Birimler ve Malzeme Adetleri

GÖREV OLUŞTUR

KARŞILANAMAYAN ADET

İPTAL

Resim 26 Yeni Talep Ekranı

Talep Edilen Malzeme

Talep Eden Birim

Talep Edilen Miktar

Talep Edilen Malzeme Detayları

4.1.1.1.Yeni Talep İşlemleri

Görev Oluştur:

Talep Ettiğiniz Malzeme Detaylarını Giriniz

Adet

Malzemenin çıkış olacağı birime malzemeler ile ilgili detaylı bilgi girişini yapınız.

İPTAL TAMAM

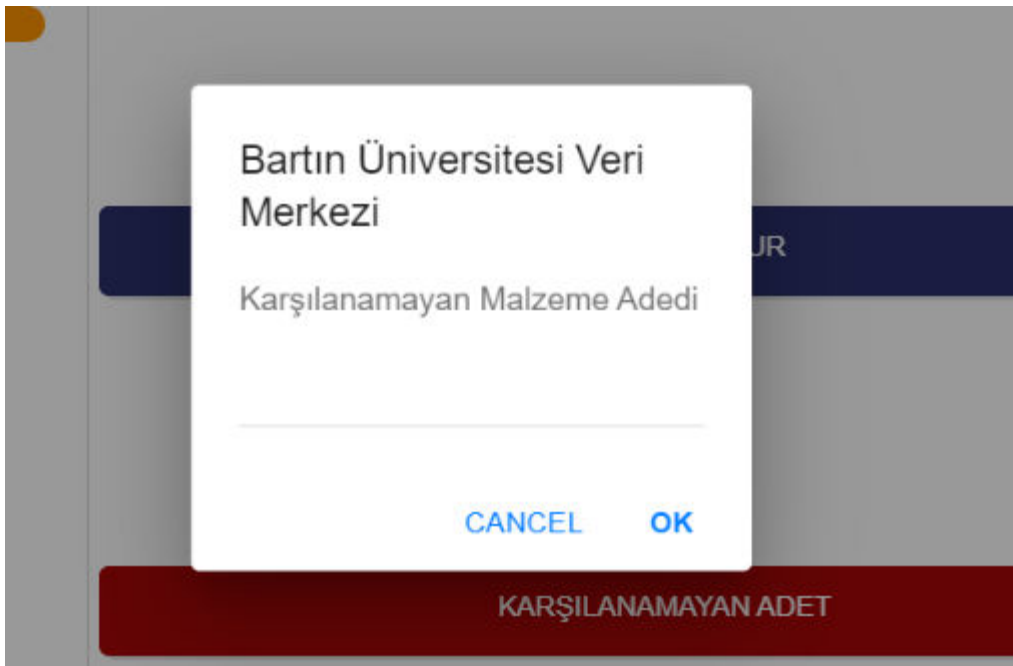
Resim 27 Yeni Talep Ekranı Görev Oluşturma

Gelen talep doğrultusunda eğer malzeme kurum içerisinde karşılanacaksa; Resim 26'da görünen GÖREV OLUŞTUR butonu tıklanır ve Resim 27'deki veri girişinin yapılacağı ekran açılır.

Resim 27'de de görüldüğü üzere talebin karşılanacağı birim, kaç adet olacağı ve karşılanacak malzemenin detayları (sicil numarası vb özellikleri) girilerek ilgili talebe ait görev işlemi oluşturulmuş olur.

Karşılanamayan Adet:

Talep edilen malzeme ve miktarına karşılık ilgili malzemenin talep miktarının tamamı kurum içerisinde karşılanamıyorsa KARŞILANAMAYAN ADET butonu tıklanarak Resim 28'de gösterilen açılan ekranda karşılanamayan adet miktarı girilir.



Resim 28 Yeni Talep Ekranı Karşılanamayan Adet Miktarı Girişi

İptal:

ALYS Koordinatörlüğü'ne ulaşan taleplere istinaden Alys Koordinatörlüğü tarafından yapılacak olan incelemelerde birim tarafından oluşturulmuş olan talebin gereksiz görülmesi durumunda (talep edilen malzemenin ilgili birimin ambarında bulunması gibi) veya oluşturulan talebin hatalı olması durumlarında Alys Koordinatörlüğü tarafından talep İPTAL butonuna tıklanarak iptal edilebilir.

4.1.2. İşlemde

Yeni Talepler kısmında gelen talepler ALYS Koordinatörlüğü'nce görev oluşturulması veya karşılanamayan adet miktarlarının sisteme tanımlanarak işleme alınması durumunda yansydıkları ve taleplere ilişkin oluşturulan görevlerin sonuçlanıncaya kadar taleplerin buldukları alandır.

İşleme Alınmış Olan Talepler	Talep Detay	Görevlendirilen Birimler ve Malzeme Adetleri
bilgisayar Deneme 10	Birim Deneme Malzeme Türü dayanıklı Malzeme Adı bilgisayar Adet 10 Açıklama deneme amaçlı Oluşturan uğurordu Oluşturulma Tarihi 2021-05-17T01:27:27.506 Onaylayan uğurordu Onaylanma Tarihi 2021-05-17T01:27:27.506	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI işleme 3
masa Deneme 5		
sandalye Deneme 11		
Ambalaj Lastiği 500Gr Lık Paket (Paket) Deneme 10		
Deneme Deneme 3		
Memur Masası Deneme 5		
<div style="background-color: #1a3d54; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">GÖREV OLUŞTUR</div> <div style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">KARŞILANAMAYAN ADET</div> <div style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px;">İPTAL</div>		

Resim 29 İşlemde Bekleyen Talepler Ekranı

İşlemde olan talepler ekranı Yeni talepler ekranı ile tamamen benzerdir. En son alanda bulunan kısımdan ilgili talebe istinaden oluşturulan görevler ve görevlerin gerçekleşip gerçekleşmediği gözlemlenebilmektedir.

4.1.3. Biten

Taleplere ilişkin oluşturulan görevlerin tümünün bitti durumuna gelerek tamamlanması durumunda talep gerçekleştirilmiş olur. Biten taleplere bu kısımdan ulaşılabilir.

4.1.4. İptal

İptal edilmiş olan taleplerin listelendiği kısımdır.

4.2.Görevler

4.2.1.İşlemede

Taleplere istinaden oluşturulan görevlerin görev bazında takibinin gerçekleştirildiği ekrandır.

İşlemede Olan Görevler

masa	İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI → Deneme	3
bilgisayar	BILGI İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI → Deneme	3
masa	İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI → Deneme	2
Ambalaj Lastiği 500Gr Lık Paket (Paket)	BILGI İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI → Deneme	5
Ambalaj Lastiği 500Gr Lık Paket (Paket)	EDEBİYAT FAKÜLTESİ → Deneme	3

Görev Detay

Malzeme Türü	dayanikli
Malzeme Adı	masa
Malzemenin Çıkacağı Birim	İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Çıkış Birim TİF No	
Malzemenin Gireceği Birim	Deneme
Giriş Birim TİF No	
Adet	3
Açıklama	deneme

İPTAL

Resim 30 İşlemede Olan Görevler Ekranı

Karşılacak Birim Talep Eden Birim Oluşturulan Görevin Detayları

4.2.2.Biten

Biten görevlerin listelendiği ekrandır.

4.2.3.İptal

İptal edilen görevlerin listelendiği ekrandır.

DAĞITIM LİSTESİ

Geređi:

Bartın Orman Fakóltesi

Edebiyat Fakóltesi

Eğitim Fakóltesi

Fen Fakóltesi

İktisadi ve İdari Bilimler Fakóltesi

İslami İlimler Fakóltesi

Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakóltesi

Sağlık Bilimleri Fakóltesi

Spor Bilimleri Fakóltesi

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Bartın Meslek Yüksekokulu

Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Ulus Meslek Yüksekokulu

Yabancı Diller Yüksekokulu

Genel Sekreterlik

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı

Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Uğur ORDU