

N4/T4

Talep İşlemleri

N4/T4 sisteminde bir departmanın ihtiyacı olan bir eşyanın/hizmetin şirket içinden ya da dışından tedarik edilmesi için talep oluşturur.

Talebin firma dışından satın alınarak ya da firma içinden satın alınmadan depodan karşılanmasına bağlı olarak süreç değişiklik gösterir.

Aşağıdaki ana başlıklarda talep işlemleri anlatılmıştır.

- ➔ **Demirbaş Eşyanın Talep Süreci İşlemleri**
- ➔ **Hizmetin Talep Süreci İşlemleri**
- ➔ **İç Talep İşlemleri**
- ➔ **Üretim Hammadde Talep İşlemleri**

N4/T4 sisteminde talebe ait oluşabilecek senaryolar aşağıda örneklendirilmiştir.

1. Senaryo : Şirket Dışından Demirbaş Eşya Talep Edilmesi

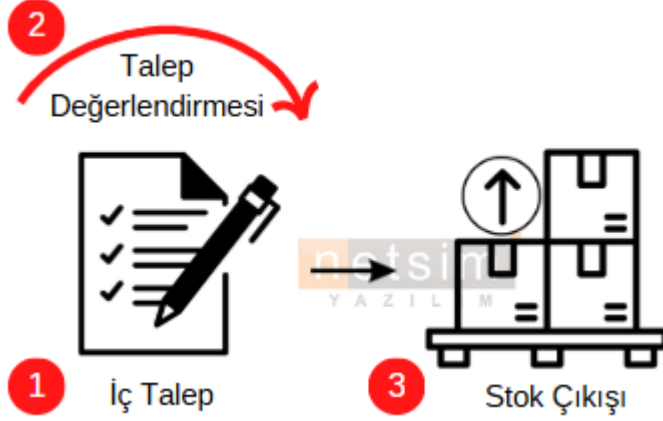
- (1) Bir departman ihtiyaç duyduğu bir eşyanın **dışarıdan satın alınarak** tedarik edilmesi için talep oluşturur.
- (2) Talep, firmanın belirlediği onay sürecine girer.
- (3) (4) Onaylanan talep için satın alma departmanı tarafından teklifler toplanır ve fiyata göre değerlendirilir.
- (5) (6) Talebe bağlı verilen sipariş ve alış kayıtları oluşturulur. Satın alma işleminden sonra alınan eşya kontrol edilerek stok girişi yapılır.
- (7) Faturası alınan eşyanın ödemesi yapılır.



2. Senaryo : Şirket İçinden Demirbaş Eşya/Hizmet Talep Edilmesi

(1) Bir departman ihtiyaç duyduğu bir eşyanın ya da hizmetin **firma içindeki öz kaynaklardan yani dışarıdan satın alınmadan** tedarik edilmesi için talep oluşturur.

(2) İç talep kaydına bağlı olarak stok çıkışı gerçekleştirilir.



3. Senaryo : Şirket İçinden Hammadde Talep Edilmesi

(1) Üretim birimi **stoktaki bir hammadde**nin **üretim planlama işlemleri kapsamında depodan almak** için talep oluşturur.

(2) Talep kaydına bağlı olarak sarf gerçekleştirilir.



1.1. Talep Onay Süreci Oluşturma

Bir firmadaki ilgili departman, ihtiyacı olan malzeme veya hizmeti belirler. İhtiyaç için talep formu doldurulur.

Talep, yetkilendirilmiş kişiler veya yöneticiler tarafından incelenir.

Bütçe uygunluğu, iş gereklilikleri ve önceliklere göre değerlendirilir.

Onaylanırsa satın alma birimine yönlendirilir ve reddedilirse gerekçesi belirtilir.

- N4/T4 sisteminde her firma kendisine özel talep onay süreci oluşturabilir.
- N4/T4 sisteminde birden fazla onay süreci oluşturulup talep işlemine atanabilir.



- Talep onay süreci nasıl tanımlanır?
- İşlemlerde talep onay süreci nasıl kullanılır?

1.1.1. Talep onay süreci nasıl tanımlanır?

Talep onay sürecimde bir personelin talep ettiği hizmet yada ürün firmanın belirlediği onay mekanizmasına göre yöneticilere veya ilgili departmanlara iletilir.

Bütçe uygunluğu, iş gereklilikleri ve öncelikler değerlendirilerek taleplere onay verilir veya reddedilir.

Talep işlemine birden fazla onay süreci tanımlanabilir.

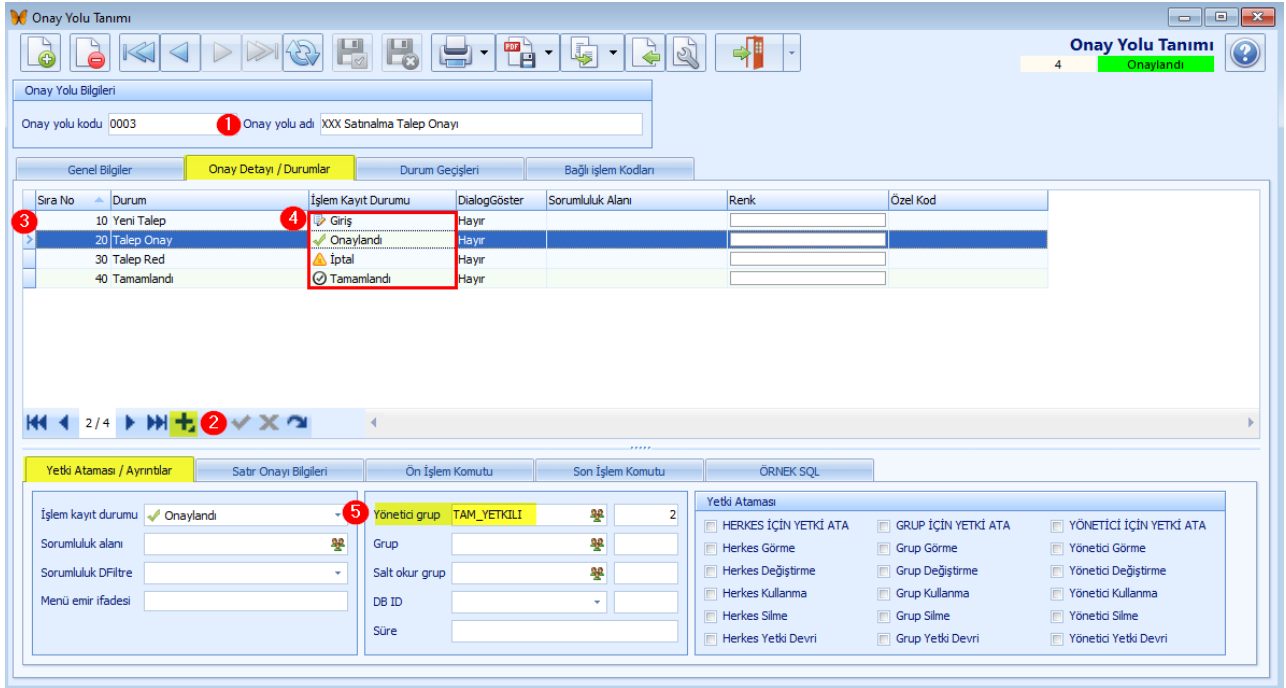
Onay süreci için N4/T4 programında onay yolu oluşturulur.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **Onay Yolu Tanımları** penceresi açılır.

2.  butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Onay Yolu Adı (1)** girilir. **Onay Detay/Durumlar**

sekmesinde  butonuna (2) tıklanarak açılan satır kaydında onay yolu aşamaları (3) girilir.

Herbir aşamanın kayıt durumları (4) doğru bir şekilde ayarlanmalıdır. Herbir satırda ile ilgili pencerenin alt tarafındaki **Yetki Ataması/Ayrıntılar** sekmesinde yetki (4) seçilir. Örneğin onay ve red onay adımları için yönetici grup **TAM_YETKILI** seçilmiştir.



The screenshot displays the 'Onay Yolu Tanımı' window. The top section shows the 'Onay Yolu Bilgileri' (Approval Path Information) with fields for 'Onay yolu kodu' (0003) and 'Onay yolu adı' (XXX Satınalma Talep Onayı). The main table lists approval steps with columns for 'Sıra No', 'Durum', 'İşlem Kayıt Durumu', 'DialogGöster', 'Sorumluluk Alanı', 'Renk', and 'Özel Kod'. The 'Yetki Ataması / Ayrıntılar' section at the bottom shows the 'İşlem kayıt durumu' (Onaylandı) and 'Yönetici grup' (TAM_YETKILI) for the selected step. The 'Yetki Ataması' table lists various permissions for 'HERKES İÇİN YETKİ ATA', 'GRUP İÇİN YETKİ ATA', and 'YÖNETİCİ İÇİN YETKİ ATA'.

Sıra No	Durum	İşlem Kayıt Durumu	DialogGöster	Sorumluluk Alanı	Renk	Özel Kod
10	Yeni Talep	Giriş	Hayır			
20	Talep Onay	Onaylandı	Hayır			
30	Talep Red	İptal	Hayır			
40	Tamamlandı	Tamamlandı	Hayır			

Yetki Ataması / Ayrıntılar

İşlem kayıt durumu: Onaylandı

Sorumluluk alanı: [Seçili]

Sorumluluk DFiltre: [Seçili]

Menü emir ifadesi: [Seçili]

Yönetici grup: TAM_YETKILI

Salt okur grup: [Seçili]

DB ID: [Seçili]

Süre: [Seçili]

Yetki Ataması

HERKES İÇİN YETKİ ATA	GRUP İÇİN YETKİ ATA	YÖNETİCİ İÇİN YETKİ ATA
☐ Herkes Görme	☐ Grup Görme	☐ Yönetici Görme
☐ Herkes Değiştirme	☐ Grup Değiştirme	☐ Yönetici Değiştirme
☐ Herkes Kullanma	☐ Grup Kullanma	☐ Yönetici Kullanma
☐ Herkes Silme	☐ Grup Silme	☐ Yönetici Silme
☐ Herkes Yetki Devri	☐ Grup Yetki Devri	☐ Yönetici Yetki Devri

3. **Durum Geçişleri** sekmesinde tanımlanmış olan durumların birbirileri arasında geçişleri ayarlanır.

Onay Yolu Tanımı

Onay Yolu Bilgileri

Onay yolu kodu 0003 Onay yolu adı XXX Satınalma Talep Onayı

Onay Yolu Tanımı 4 Onaylandı

Genel Bilgiler Onay Detayı / Durumlar **Durum Geçişleri** Bağlı İşlem Kodları

Durumlar	Sonraki Durumlar			
	Yeni Talep	Talep Onay	Talep Red	Tamamlandı
> Yeni Talep	☐	☒	☒	☐
Talep Onay	☒	☐	☐	☒
Talep Red	☐	☐	☐	☒
Tamamlandı	☐	☐	☐	☐

1.1.2. İşlemlerde talep onay süreci nasıl kullanılır?

N4/T4 programında talep işlemine onay süreci atanarak şirketin belirlediği onay mekanizmasının uygulanması sağlanır.

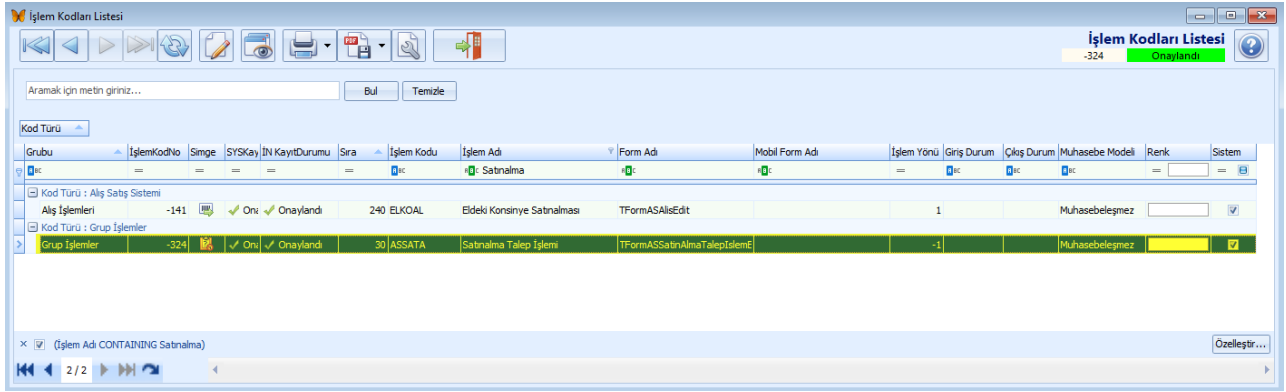
Onay mekanizması ile talepler ilgili departman yöneticilerine veya ilgili diğer departman yöneticilerine iletilerek onay/red işlemi yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

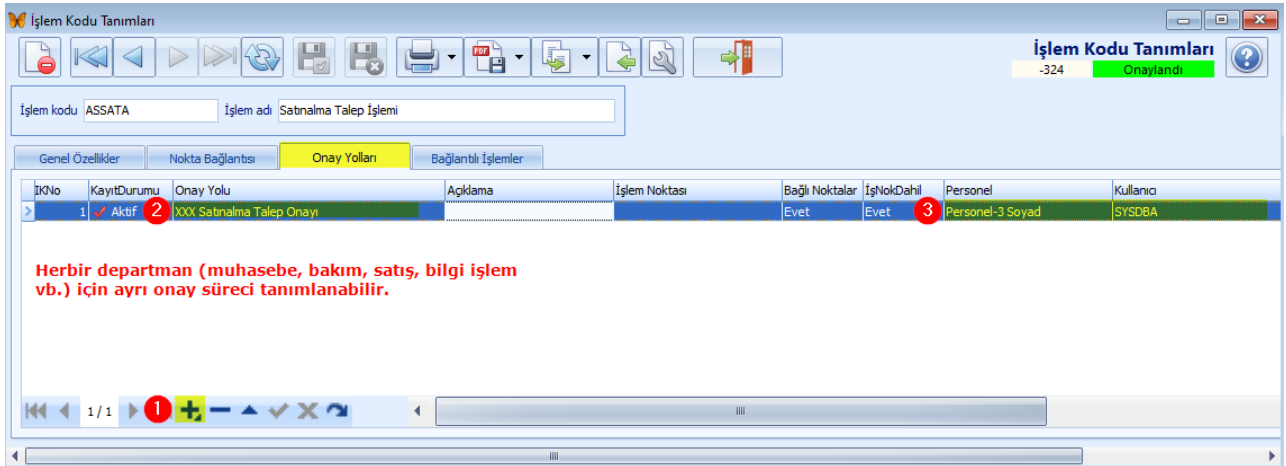
ÖN İŞLEMLER

Şirket içi onay süreci tanımlanır. Her bir departman (muhasabe, bakım, bilgi işlem vb.) için ayrı ayrı onay süreci tanımlanabilir.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsündeki **İşlem Kodu Tanımları** penceresi açılır. **Satınalma Talep İşlemi** kaydı çift tıklanır.



2. İşlem kaydının içindeki **Onay Yolları** sekmesinde **+** butonuna (2) tıklanarak açılan satır kaydında onay yolu (2) seçilir. Eğer talep açan belli bir personel var ise personel ve kullanıcı (3) seçilebilir. Herbir departman için ayrı ayrı onay süreçleri eklenebilir.



1.2. Demirbaş Eşya/ Hizmet Şirket Dışı Talep

N4/T4 sisteminde bir departmanın ihtiyacı olan bir eşyanın/hizmetin şirketi dışından tedarik edilmesi için talep oluşturur.

Örnek olarak 2 farklı ürünün; demirbaş olarak bir eşyanın ve hizmetin alınmasının talep işlemleri ayrı ayrı olarak anlatılmıştır.

- N4/T4 sisteminde her firma kendi işleyişine ait özel satın alma talep onay süreci oluşturabilir.
- N4/T4 sisteminde birden fazla talep onay süreci alış işlemine atanabilir.

Aşağıdaki ana bölümlerde işlemler anlatılmıştır.

➔ Demirbaş Eşyanın Talep Süreci İşlemleri

➔ Hizmetin Talep Süreci İşlemleri

➔ Talebe bağlı teklif ve alış işlemleri nasıl takip edilir?



Kullanıcılara genel bilgi vermesi için standart bir satınalma talep sürecinin aşamaları aşağıda verilmiştir. Her firmaya göre bu aşamalar değişmektedir.

1. Talep Oluşturma

- İlgili departman, ihtiyacı olan malzeme veya hizmeti belirler.
- Satın alma talep formu doldurulur (ürün adı, miktar, tahmini fiyat, gerekçesi vb.).
- Talep, onaya sunulmak üzere ilgili sisteme girilir.

2. Talep Onay Süreci

- Talep, yetkilendirilmiş kişiler veya yöneticiler tarafından incelenir.
- Bütçe durumu, stok durumu ve ihtiyacın gerekliliği değerlendirilir.
- Onaylanırsa satın alma birimine yönlendirilir, reddedilirse gerekçesi belirtilir.

3. Tedarikçi Araştırması ve Teklif Toplama

- Onaylanan talep doğrultusunda tedarikçi araştırması yapılır.
- Mevcut veya yeni tedarikçilerden teklif istenir.

- Fiyat, kalite, teslim süresi, ödeme koşulları gibi kriterler değerlendirilir.

4. Teklif Değerlendirme ve Tedarikçi Seçimi

- Gelen teklifler karşılaştırılır ve en uygun tedarikçi seçilir.
- Gerekirse tedarikçilerle pazarlık yapılır.
- Tedarikçi seçiminden sonra sözleşme veya sipariş süreci başlatılır.

5. Satın Alma Siparişinin Oluşturulması

- Satın alma siparişi hazırlanır.
- Tedarikçiye sipariş iletilir.
- Sipariş numarası ile takip süreci başlar.

6. Malzeme/Hizmet Teslimatı ve Kontrol

- Tedarikçi, siparişi belirtilen şartlara uygun şekilde teslim eder.
- Ürünler veya hizmetler kalite kontrol ekibi tarafından incelenir.
- Eksiklik veya hata varsa tedarikçiye bildirilir ve çözüm sağlanır.

7. Fatura Kontrolü ve Ödeme

- Tedarikçiden gelen fatura, sipariş ve teslim edilen mal/hizmet ile karşılaştırılır.
- Onaylandıktan sonra muhasebe birimi tarafından ödeme süreci başlatılır.

1.2.1. Demirbaş Eşyanın Talep Süreci İşlemleri

Bir şirketin faaliyeti için kullanılan taşınabilir ve işletme faaliyetlerinde kullanılan eşyalar demirbaş olarak nitelendirilir.

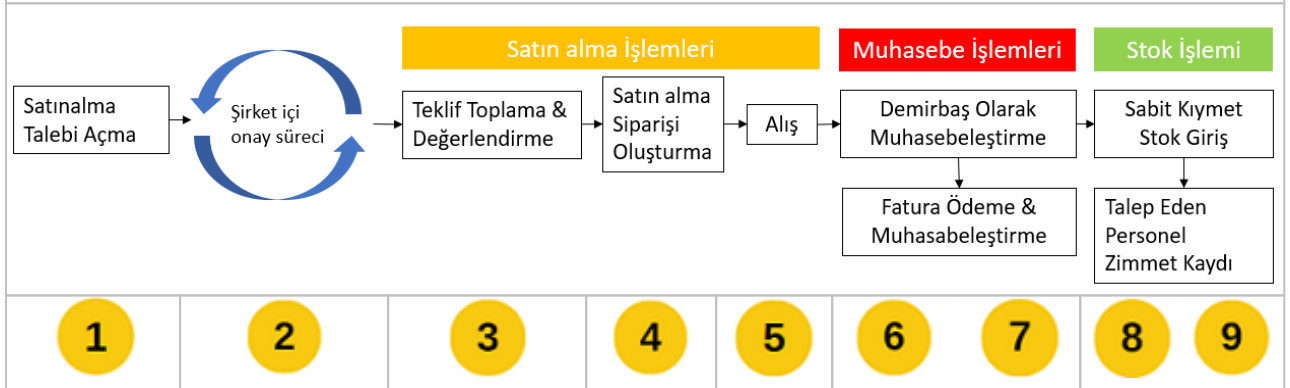
Demirbaş olan eşyalar için muhasebesel olarak yapılan açıklama ise "bir yıldan fazla kullanılabilen ve tutarı KDV hariç 2000 TL'yi aşan eşya" şeklindedir.

Demirbaşlar, sabit kıymetlerin içinde yer alıp taşınabilir ve işletme faaliyetlerinde kullanılan eşyalardır. Sabit kıymetlerin bir alt grubudur. Değeri genellikle daha düşüktür ancak yine de uzun vadeli kullanılır. Amortismanına tabi olabilir ama bazı düşük bedelli demirbaşlar doğrudan gider olarak kaydedilebilir.

N4/T4 programında demirbaş olarak talep edilip sabit kıymet kategorisine giren eşyaların satın alınmasında aşağıdaki süreç uygulanabilir.

Süreç içindeki aşamalara ait sıra numarasına tıklanarak işlem anlatımına ulaşılabilir.

SABİT KIYMET TİPİNDEKİ EŞYA SATIN ALMA TALEP İŞLEM SÜRECİ



- ➔ Demirbaş eşya satın alma talebi nasıl açılır?
- ➔ Demirbaş eşya satın alma talebi nasıl değerlendirilir?
- ➔ Demirbaş eşya için teklifler nasıl toplanır?
- ➔ Alınan teklifler değerlendirilip nasıl sipariş verilir?
- ➔ Verilen sipariş alışa nasıl çevrilir?
- ➔ Alışın demirbaş olarak muhasebeleştirilmesi nasıl yapılır?
- ➔ Fatura ödemesi ve muhasebeleştirilmesi nasıl yapılır?
- ➔ Demirbaş eşyanın sabit kıymet ve stok girişi nasıl yapılır?
- ➔ Personele demirbaş eşya nasıl zimmet edilir?

1.2.1.1. Demirbaş eşya satın alma talebi nasıl açılır?

İlgili departman, ihtiyacı olan eşya için bir satınalma talebi hazırlar. Bu talepte genellikle ürün adı, miktarı, tahmini bütçesi ve gerekçesi yer alır.

Buradaki örnek işlemde sabit kıymet kategorisindeki demirbaş olarak kullanılacak olan **ALL IN ONE YAZICI** için satın alma talebi açılmıştır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

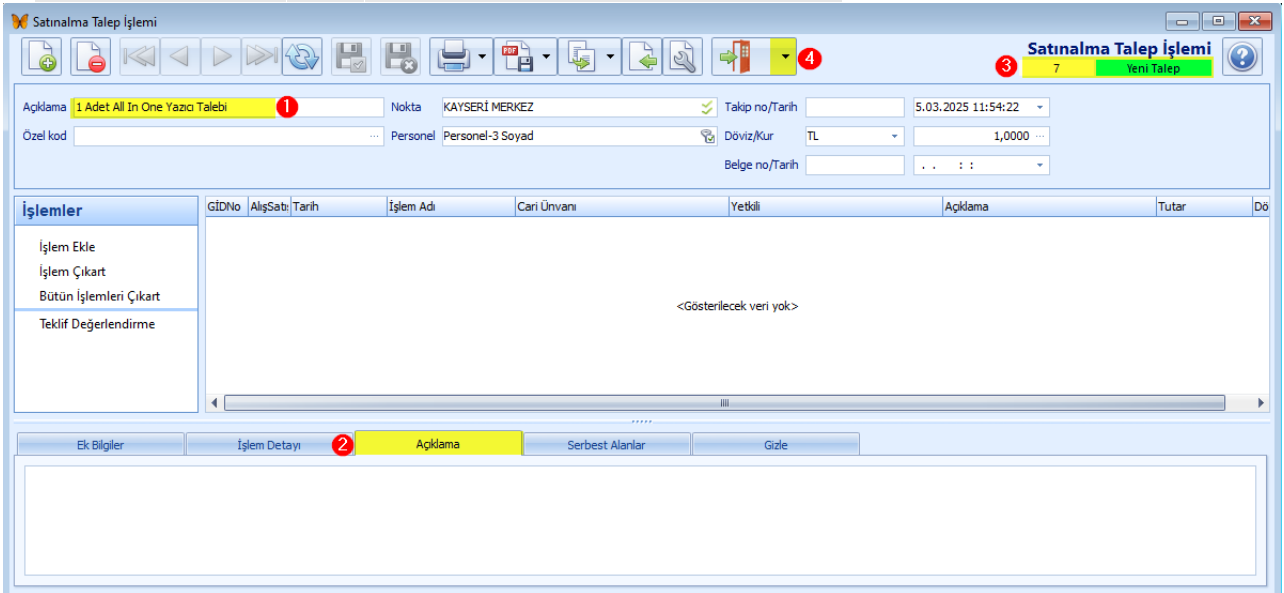
1. **Şirket içi onay süreci** tanımlanır. Her bir departman (muhasabe, bakım, bilgi işlem vb.) için ayrı ayrı onay süreci tanımlanabilir.
2. **Satınalma talep işlemine onay yolu** atanır.

1. İŞLEMLER modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Satınalma Talep İşlemleri**

penceresine tıklanır.  butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Açıklama (1)** alanında talep edilen ürün/hizmet, adet vb. yazılır.

2. Pencerenin alt tarafındaki **Açıklama (2)** sekmesinde ihtiyaç sebebi açıklanır.
3. Onay yolunda belirtilen talep durumu **Yeni Talep (3)** olarak görülür.
4. İşlem penceresi **Kapat (4)** butonuna tıklanarak kapatılır.

→Aşağıdaki görselde **7 nolu** satın alma talep kaydı görülmektedir.



1.2.1.2. Demirbaş eşya satın alma talebi nasıl değerlendirilir?

Personelin açtığı talebin ilgili departmanın ihtiyacı olup olmadığı karar verilerek departman yöneticisi ya da diğer birimlerin yöneticileri tarafında onaylanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

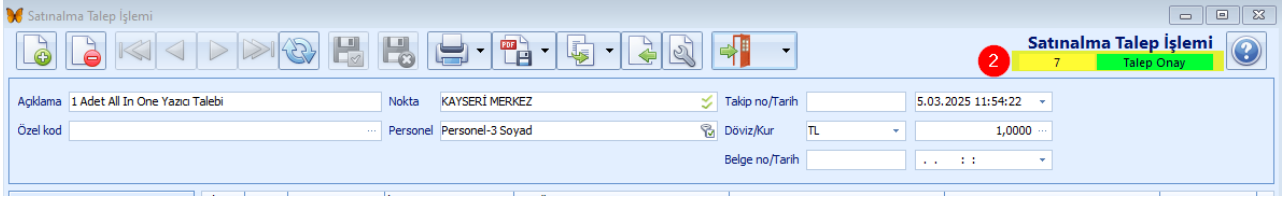
ÖN İŞLEMLER

Satınalma talebi açılır.

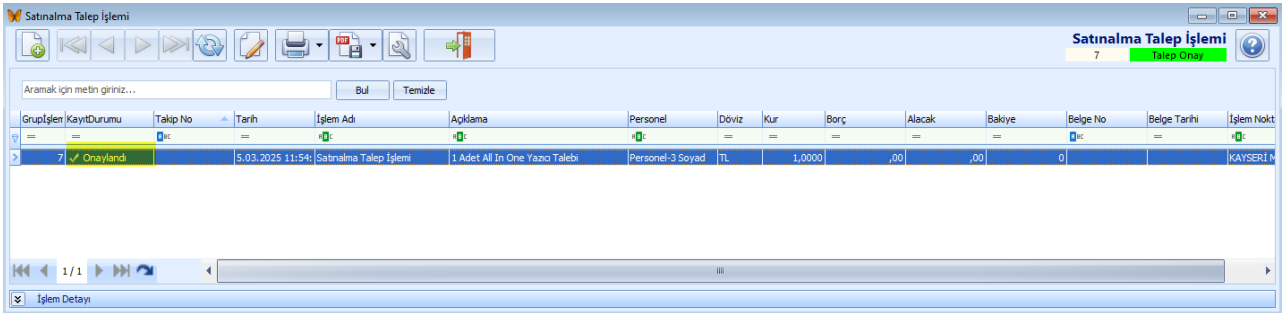
1. **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Satınalma Talep İşlemleri** penceresi açılır. Giriş durumundaki talep tıklanır.

2. Talebe onay ya da red (1) verilir.

3. Talep onaylanınca onay yolunda belirtildiği üzere **Talep Onay (1)** olarak durum değişir.



4. Onaylandı durumundaki talep **Satınalma Talep İşlemi** penceresinde listelenir. **Onaylandı** durumundaki talepler için satınalma departmanı teklif toplar. Bunun için **İŞLEMLER** modülünde **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alınan Teklif** penceresinde teklif kayıtları oluşturulur.



1.2.1.3. Demirbaş eşya için teklifler nasıl toplanır?

Satınalma birimi, **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Satınalma Talep İşlemi** penceresinde **Onaylandı** durumundaki talepler için teklif toplama sürecini başlatır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Satınalma talebi onay** verilir.
2. Tekliflerin alınacağı cariler için cari kart (*KAYIT>Cari Kartlar*) açılır.
3. **DEMİRBAŞ** stok tipi açılır. **Özellikler 1** sekmesinde **Muhasebe kodu bileşeni (1)** girilir ve masebe stok türü **Sabit Kıymet (2)** seçilir.

4. Alınan teklif için **stok kartı** açılır. *All In One Yazıcı (1)* için **DEMİRBAŞ** stok tipine (2) bağlı stok kartı açılır. Aşağıda **201 nolu** stok kartı görülmektedir.

Stok Kartı Tanımı

Stok kodu 00024 Adı **ALL IN ONE YAZICI**

Özellikler 1 Özellikler 2 Varyantlar Açıklama Grup/Barkod Birimler Noktalar Serbest Alanlar

Genel

Bloke ☐ Web aktif ☒ Aktif

2 Stok tipi **DEMİRBAŞ**

Takip şekli **Miktar Takibi**

Dinamik stok tipi ---

Marka ---

Ürün hattı ---

Kalite seti ---

Kalite standardı ---

Sorumluluk alanı ---

Bilgi varyant ---

Hızlı üretim varyant ---

Kontrol / Zorunluluk

Paket şekli **Normal Stok**

Fason çalışma ---

Fason hizmet stoğu ---

Seri/Çeki formatı ---

Varyant zorunlu ---

DStok zorunlu **Hayır**

Kalite zorunlu ---

Lot zorunlu ---

Seri/Çeki No zorunlu ---

Grup zorunlu ☐

Fiyatlandırma / Maliyet

Fiyat uygulaması **Stok Kendi Fiyat**

Gerçek maliyet takibi ☐

Hizmet maliyet takibi ☐

Taban indirim uygulaması ☒

Sabit fiyat ☐

Kontrol / Zorunluluk

Limit sınıfı **0**

Satılabilirlik ---

Takip hesabı zorunlu ☐

Sabit birim çarpanı ☒

Birim dönüştür ☒

J/Genel adı **ALL IN ONE YAZICI** 0

Yabancı adı ---

Etiket adı ---

Referans stok ---

Özel kod ---

Alternatif adı 1 ---

Alternatif adı 2 ---

Alternatif adı 3 ---

Alternatif adı 4 ---

Alternatif adı 5 ---

Genel

Resim / Video / Web

İmalat / Üretim

Muhasebe / Takip

Fiyat / İndirim

Uyum / Denetim

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alınan Teklif** işlem penceresi açılır.
 2. Teklif penceresinde cari ünvanı alanında **cari** seçilir ve **açıklama** alanında bilgi girilir (1).
butonuna (2) tıklanarak açılan satır kaydında teklif alınan ürüne ait stok ve fiyat bilgisi (3) girilir. Kayıt durumu **Onaylandı** (4) yapılır.
- Aşağıdaki görselde **433 nolu** alınan teklif kaydı görülmektedir.

Alınan Teklif

443 Onaylandı

Cari ünvanı **Tedarikçi 3** Açıklama **7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-1** Yetkil ---

Nokta **KAYSERİ MERKEZ** Personel **Personel-3 Soyad** Özel kod ---

Ödeme birimi **---** Vergi grubu **--- STANDART ---** Stok yeri **MAHUL DEPO**

Takip no/Tarih **5.03.2025 12:32:26** Döviz/Kur **TL** Belge no/Tarih **---**

Satır İşlemleri

Satır Ekle

Önceki Alış Satırdan Stok Seç

Sık Kullanılanlar

Satır İşlemleri

Genel İşlemler

Muhasebe / Resmi İşlemler

Toplu İşlemler

Sonraki İşlem Oluştur

Kargo

Sıra...	StokNo	Stok Kodu	Stok Adı	Stok Varyantı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Döviz	Döviz Kuru	Genel Toplam	Uygulama Fiyatı	Ödeme Birimi	Vergi UygSeti	KDV Tutarı	Stok Yeri	Personel
1	201	00024	ALL IN ONE YAZICI	---	1	Adet	48.000 TL	1,0000	---	57.600,00	48.000,00	---	%20 KDV	9.600,00	MAHUL DEPO	---

1 / 1

İşlem Detayları

Normal	İndirimler	TL	İşlem
Tutar	48.000,00	Otomatik	Tutar
OTV/KDV	,00	El ile	OTV/KDV
Toplam	57.600,00	Toplam %	Toplam

3. Ürüne ait olan tüm diğer tekliflerin kayıtları aynı şekilde **Alınan Teklif** penceresinde işlem yapılarak oluşturulur. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlem Listesi** penceresinde tüm alınan teklifler listelenir.

→Aşağıdaki görselde **441 - 442 - 443 nolu** alınan teklifler görülmektedir.

Alış	KayıtDurum	Tarih	İşlem Adı	Cari Kodu	Cari Unvanı	Açıklama	Genel Toplam	Döviz	Genel Toplam [TL]	Personel	İşlem Noktası
443	Onaylı	5.03.2025 12:32:26	Alınan Teklif	00003	Tedarikçi 3	7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-3	57.600,00 TL		57.600,00	Personel-3 Soyad	KAYSERİ MERKEZ
442	Onaylı	5.03.2025 12:32:10	Alınan Teklif	00002	Tedarikçi 2	7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-2	60.000,00 TL		60.000,00	Personel-3 Soyad	KAYSERİ MERKEZ
441	Onaylı	5.03.2025 12:27:16	Alınan Teklif	00001	Tedarikçi 1	7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-1	54.000,00 TL		54.000,00	Personel-3 Soyad	KAYSERİ MERKEZ
426	Onaylı	18.02.2025 14:02:53	Alış	00001	Tedarikçi 1		180.000,00 TL		180.000,00	Personel-3 Soyad	KAYSERİ MERKEZ
425	Onaylı	12.02.2025 15:45:34	Alış	00002	Tedarikçi 2		2.400,00 TL		2.400,00	Personel-3 Soyad	KAYSERİ MERKEZ

1.2.1.4. Alınan teklifler değerlendirilip nasıl sipariş verilir?

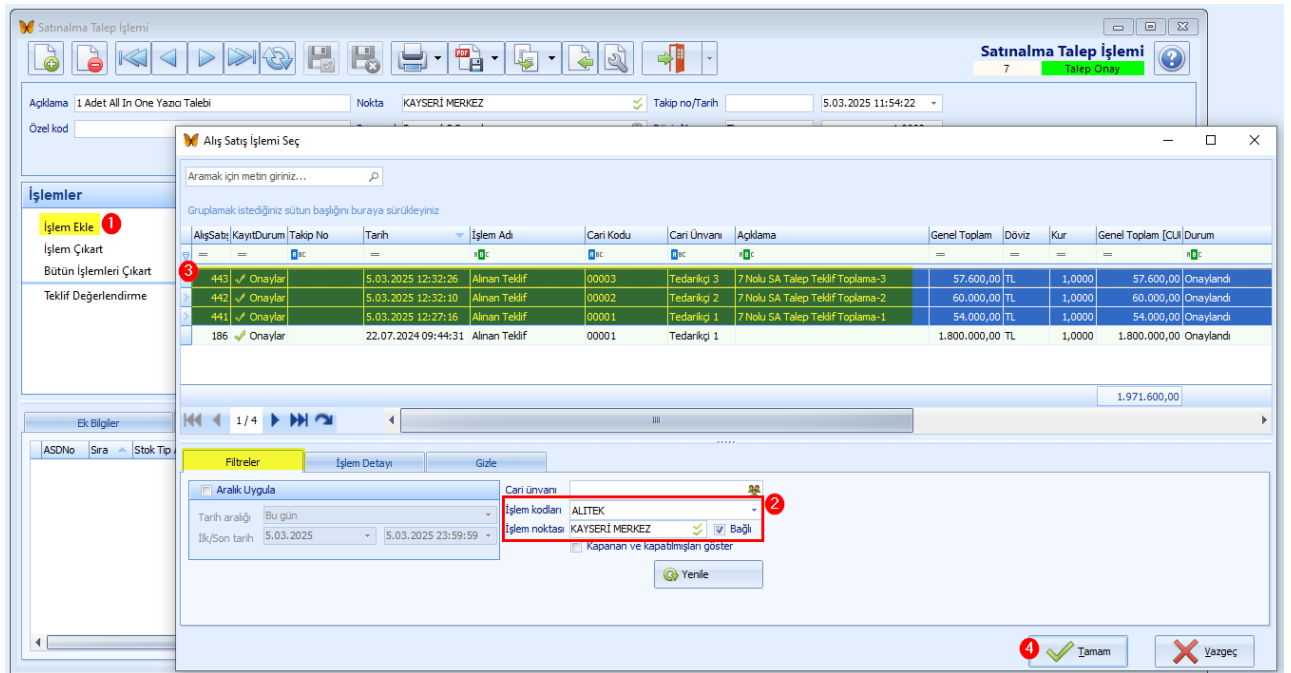
Satınalma departmanı birden fazla tedarikçiden teklif aldıktan sonra bu teklifleri değerlendirerek bir tedarikçiye karar verir.

N4/T4 programında teklif değerlendirilmesinde **fiyat karşılaştırılması** yapılarak en düşük fiyat veren teklif seçilir.

ÖN İŞLEMLER

Satınalma teklif kayıtları açılır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Satınalma Talep İşlemleri** penceresi açılır.
2. **Onaylandı** durumundaki ilgili talep çift tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **İşlem Ekle** (1) butonuna tıklanır. Açılan pencerede alınan tekliflerin listelenmesi için **İşlem Kodları** alanında **ALITEK** (alınan teklif) seçilir. **İşlem Noktası** alanlarında hang işlem noktasındaki alınan tekliflerin listelenmesi isteniyor ise nokta seçilir (2). Listelenen alınan teklifler klavyeden **SHIFT** tuşu basılı iken fare ile tıklanarak seçilir (3). **Tamam** (4) butonuna tıklanır.



4. Seçilen teklifler listelenir (1). Herbir satıra tıklanarak pencerenin alt tarafındaki **İşlem Detay** sekmesinde teklif detayı gösterilir (2). Herbir teklife ait birim fiyat bilgisi bulunur. Pencerenin sol tarafındaki **Teklif Değerlendirme** (3) butonuna tıklanır.

Satınalma Talep İşlemi

Açıklama: 1 Adet All in One Yazıcı Talebi Nokta: KAYSERİ MERKEZ Takip no/Tarih: 5.03.2025 11:54:22
 Özel kod: Personel: Personel-3 Soyad: Döviz/Kur: TL 1,0000
 Belge no/Tarih:

İşlemler

GİDNo	AlışSatı	Tarih	İşlem Adı	Cari Unvanı	Yetkili	Açıklama	Tutar	Döviz
19	443	5.03.2025 12:32	Alınan Teklif	Tedarikçi 3		7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-3	57.600 TL	
20	442	5.03.2025 12:32	Alınan Teklif	Tedarikçi 2		7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-2	60.000 TL	
21	441	5.03.2025 12:32	Alınan Teklif	Tedarikçi 1		7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-1	54.000 TL	

İşlem Detayları

ASDNo	Sıra	Stok Tip Adı	Stok No	Stok Kodu	Barkod	Stok Adı	Varyant Adı	DStok Adı	Miktar	Birim	Miktar 1	Biri	Birim Fiyat	Döviz	Kur	KDV/Tutar	Toplam	KDV%	Stok Yeri
2084	1	DEMİRBAŞ	201	00024		ALL IN ONE YAZICI			1	Adet	1	1,0	45.000 TL	1,0000	9.000,00	54.000,00		20	MAMUL DEPO

5. Açılan pencerede alınan teklifler **alt alta satırlarda** gösterilir (1). En düşük fiyat **sarı renk** ile belirtilir (2). En düşük fiyat alanında çift tıklanır. Çift tıklandıktan sonra fiyat hücresi **gri renk** olur. **En İyi Birim Fiyat** sütununda **seçilen fiyat** gösterilir (3). Pencerenin alt tarafındaki **Teklif Detayları** (4) seçilen teklif **gri renk** ile belirtilir. **İşlem Adı** alanında **Verilen Sipariş** (5) seçili iken **Uygula** (6) butonuna tıklanır.

Teklif Değerlendirme

Stok Adı: ALL IN ONE YAZICI Birim: Adet En İyi Birim Fiyat: 45.000 En İyi İndirilmiş Birim: 45.000 Toplam Talep: 3 Varyant Adı: DStok Adı: 3

Hepsini Genişlet Hepsini Daralt Hepsini Seç Hepsini Seçme Grubu Seç Grubu Seçme

Cari Unvanı: Öncelik: AlışSatış: 441

Seç	ASDNo	Miktar	Birim Fiyat	İndirilmiş Birim Fiyat	İndirim%	Değerlendirme Birim Fiyatı	Değerlendirme İnd. Birim Fiyatı	Vade Tarihi	Termin Tarihi
1	2084	1	45.000,00	45.000,00	0	45.000,00	45.000,00		
2	2085	1	50.000,00	50.000,00	0	50.000,00	50.000,00		
3	2086	1	48.000,00	48.000,00	0	48.000,00	48.000,00		

× (StokNo = 201) ve (STOK_VARYANT_NO = 0) ve (DSTOK_NO = 0) ve (KALITE_NO = 0) ve (MARKA_NO = 0) Özelleştir...

Teklif Detayları

ASDNo	Sıra	Stok Tip Adı	Stok No	Stok Kodu	Barkod	Stok Adı	Varyant Adı	DStok Adı	Miktar	Birim	Miktar 1	Biri	Birim Fiyat	Döviz	Kur	Toplam	İnd%	KDVMatn	KDVBol	KDV%	KDV/Tutar	ÖTVMatn	ÖTV%	ÖTV/Tutar
2084	1	DEMİRBAŞ	201	00024		ALL IN ONE YAZICI			1	Adet	1	1,0	45.000	1,0000	9.000,00	54.000,00	0	45.000,00	1,00	20	9.000,00	0,00	0	0

Değerleme oranı: 0 İşlem adı: Verilen Sipariş Uygula

6. **Uygula** butonuna tıklandıktan sonra **Teklif Detayları** bölümündeki **turkuaz renk** olan teklif rengi sistem tarafından **gri renk** yapılır.

Teklif Değerlendirme

7

İnd. Birim Fiyat Stok Varyantı DGT Kalite Lot Açıklama Son Alış Bilgisi Ödeme Bilgisi Cari Öncelik Marka

Miktar Birim Fiyat Değerleme Fiyatı Vade Tarihi Termin Tarihi

AlışSatış No ASDNo Cari Ünvani Yetkili

441 442 443
2084 2085 2086
Tedarikçi 1 Tedarikçi 2 Tedarikçi 3

Stok Adı Birim Talep Miktarı Uygun Birim Son Alış Fiyatı Seçili Birim Fiyatı

Miktar	Birim Fiyat	Değerleme Fiyatı	Vade Tarihi	Termin Tarihi	Miktar	Birim Fiyat	Değerleme Fiyatı	Vade Tarihi	Termin Tarihi	Miktar	Birim Fiyat	Değerleme Fiyatı	Vade Tarihi	Termin Tarihi
45.000	Adet	45.000	45.000		1	45.000	0,00			1	50.000	0,00		
										1	48.000	0,00		

Teklif Detayları

ASDNo	Sıra	Stok Tip Adı	Stok No	Stok Kodu	Bar kod	Stok Adı	Varyant Adı	DStok Adı	Miktar	Birim	Miktar1	Birim1	Personel	LOT	LOT Açıklama	Üretici Kodu	Nakliye Tipi	Stok Yeri	S
2084	1	İÇERİSİNDEN	201	00002		ALL IN ONE YAZICI			1	Adet	1	Adet	1					MARKA DEPO	

Değerleme oranı 0 Yenile

İşlem Adı Verilen Sipariş Uygula

7. **İŞLEMLER> Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlem Listesi** penceresinde *Verilen Sipariş* kaydı oluşturulur.

→Aşağıdaki görselde *470 nolu* verilen sipariş kaydı görülmektedir.

Alış İşlem Listesi

425 Onaylandı

Aranak için metin giriniz...

Alış	KayıtDurum	Tarih	İşlem Adı	Cari Kodu	Cari Ünvani	Açıklama	Genel Toplam	Döviz	Genel Toplam [TL]	Personel	İşlem Noktası	Te
470	Giriş	5.03.2025 16:12:02	"Verilen Sipariş"	00001	Tedarikçi 1	7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-1	54.000,00 TL		54.000,00	Personel-3 Soyad	KAYSERİ HERTZ	
426	Onaylar	18.02.2025 14:02:53	Alış	00001	Tedarikçi 1		180.000,00 TL		180.000,00	Personel-3 Soyad	KAYSERİ MERKEZ	
425	Onaylar	12.02.2025 15:45:34	Alış	00002	Tedarikçi 2		2.400,00 TL		2.400,00	Personel-3 Soyad	KAYSERİ MERKEZ	
424	Onaylar	11.02.2025 12:02:52	Alış	00002	Tedarikçi 2		36.000,00 TL		36.000,00	Personel-3 Soyad	KAYSERİ MERKEZ	
415	Onaylar	14.02.2025	Verilen Sipariş	00005	Halbena Tedarikçisi		11.900,42 TL		11.900,42	Personel-3 Soyad	KAYSERİ HERTZ	

1.2.1.5. Verilen sipariş alışa nasıl çevrilir?

Alınacak olan ürün ile ilgili sipariş verildikten sonra alış işlemi yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Verilen Sipariş kaydı açılır.

1. **İŞLEMLER> Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlem Listesi** penceresinde *Verilen Sipariş* kaydı çift tıklanarak açılır. Kayıt durumu **Onaylandı (1)** yapılır. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (2)** bölümündeki **Alış Oluştur** butonuna **(3)** tıklanır.

Sıra...	StokNo	Stok Kodu	Stok Adı	Stok Varıyanb	DST	Kalite	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Döviz	Döviz Kuru	Miktar 1	Birim 1	Genel Toplam
1	201 00024		ALL IN ONE YAZICI				1	Adet	45.000	TL	1,0000	1	Adet	54.000,00

Normal		İndirimler		TL		İşlem	
Tutar	45.000,00	Otomatik		Tutar	45.000,00	Tutar	45.000,00
ÖTV/KDV	,00	El ile		ÖTV/KDV	,00	ÖTV/KDV	,00
Toplam	54.000,00	Toplam%	0,00	Toplam	54.000,00	Toplam	54.000,00

2. Alış kaydı oluşur. Kayıt durumu **Onaylandı (1)** yapılır.

→Aşağıdaki görselde **473 nolu** alış kaydı görülmektedir.

Sıra...	StokNo	Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Döviz	Döviz Kuru	Miktar 1	Birim 1	Genel Toplam	Terminler	UygulamaFiyatı	Ödeme Bgimi	İndirimler
1	201 00024		ALL IN ONE YAZICI	1	Adet	45.000	TL	1,0000	1	Adet	54.000,00			45.000,00	

Normal		İndirimler		TL		İşlem	
Tutar	45.000,00	Otomatik		Tutar	45.000,00	Tutar	45.000,00
ÖTV/KDV	,00	El ile		ÖTV/KDV	,00	ÖTV/KDV	,00
Toplam	54.000,00	Toplam%	0,00	Toplam	54.000,00	Toplam	54.000,00

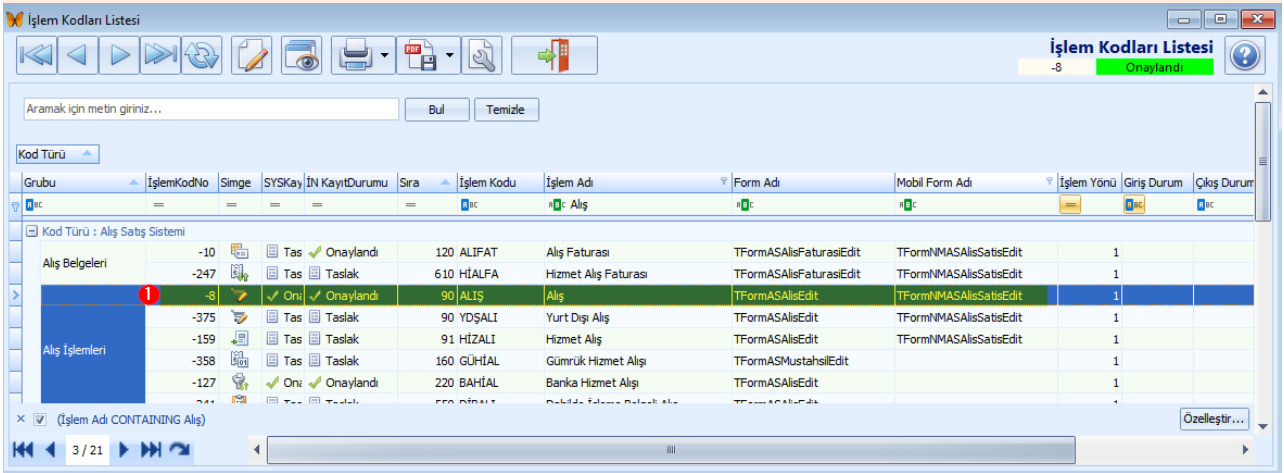
1.2.1.6. Alışın demirbaş olarak muhasebeleştirilmesi nasıl yapılır?

Talebi yapılan ürün alındıktan sonra eğer “**bir yıldan fazla kullanılabilen ve tutarı KDV hariç 2000 TL’yi aşan eşya**” ise demirbaş olarak muhasebeleştirilecek ise buradaki işlemler uygulanır. Özellikle demirbaş muhasebeleştirilmesi için ön işlemlerin düzgün bir şekilde yapılması gerekir.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Alış işleminde hangi modelin kullanıldığı kontrol edilir. **TANIMLAR>Yapılandırma Tanımları> İşlem Kodu Tanımları** penceresinde **Alış** işlem kaydı (1) çift tıklanarak açılır.



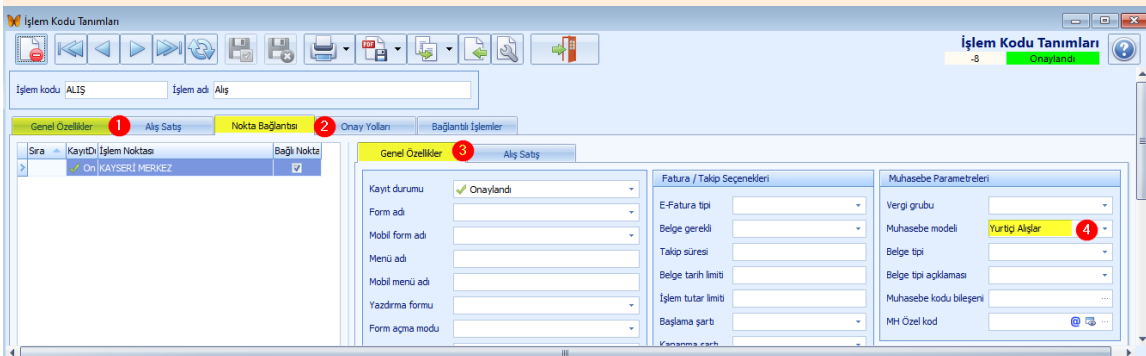
2. Programda **varsayılan** olarak her işlem için tanımlı olan bir **muhasebe modeli** bulunmaktadır.

Varsayılan olarak tanımlı olan muhasebe modeli **Genel Özellikler (1)** sekmesindeki **Muhasebe Modeli** alanında seçilidir.

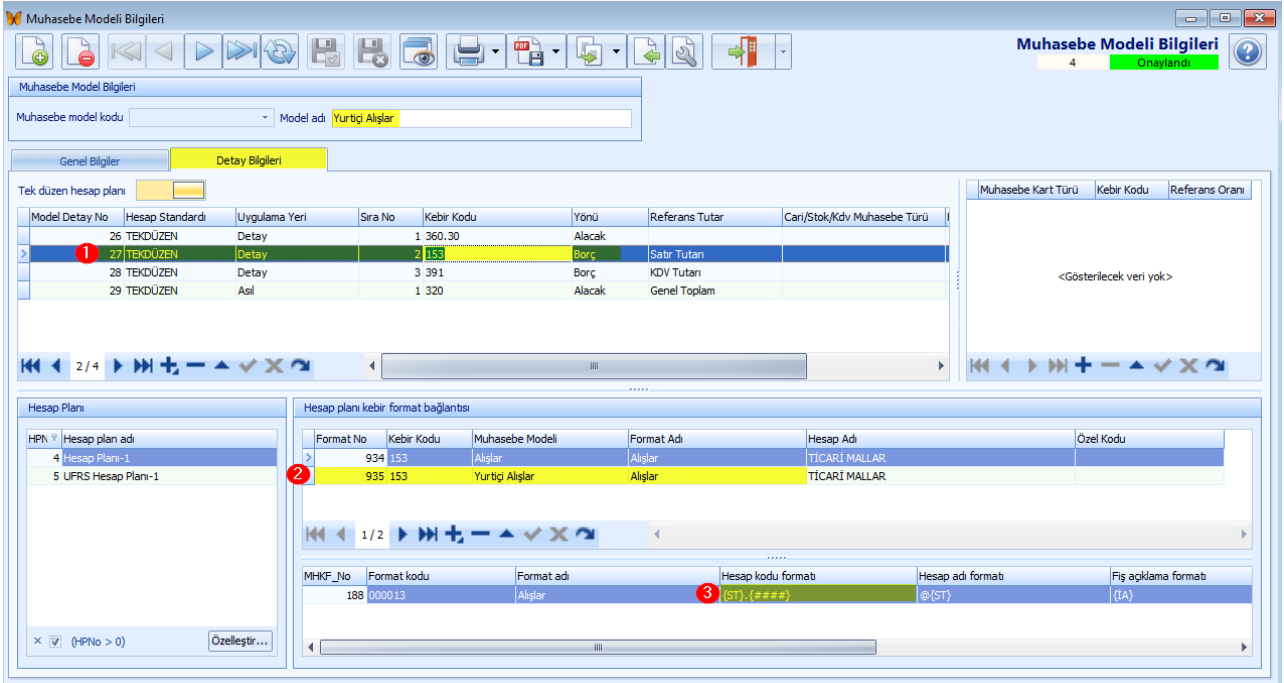
Kullanıcılar eğer isterlerse kendi oluşturdukları muhasebe modelini Nokta Bağlantısı sekmesinde (2) ekleyerek kullanabilirler.

Aşağıdaki görselde **Yurtiçi Alışlar** modeli kullanıcı tarafından oluşturulmuş bir modeldir. Alış işlemine sonradan **Nokta Bağlantısı** sekmesinde eklemiştir.

Nokta Bağlantısı sekmesi (2) kontrol edilir. Burada satır kaydı oluşturulup **Genel Özellikler (3)** sekmesinde **Yurtiçi Alışlar (4)** seçili olduğu görülür.



3. Muhasebe modelinde 153 kebir kodu (borç) için hesap kodu formatı oluşturulmuş olması gerekir. Satırdaki **153 kebir kodu (1)** seçili iken **kebir formatı (2)** ayarlanır. Hesap planındaki tanıma göre **Hesap Kodu Formatı (3) stok tipine (ST)** bağlı olarak oluşacaktır. Stok tipine ait **muhasebe kod bileşeni** tanımlanmış olması gerekir.



4. Sistemde ALL IN ONE YAZICI stok kartının alış işleminde **demirbaşlar (255)** hesabına kayıt atması için ayar yapılması gerekir.

Stok kartının içinde muhasebe butonuna (1) tıklanarak açılan pencerede **+** butonuna (2) tıklanarak açılan satır kaydında **hesap planı, filtre hesap kodu, değer hesap kodu ve işlem adı** alanları (3) doldurulur. **Kapat (4)** butonuna tıklanır.

Bu işlemten sonra 201 nolu ALL IN ONE YAZICI ile ilgili Alış işlemi yapılırca muhasebeleştirilmesi 255.00 hesabına olacaktır.

Stok Kartı Tanımı

Stok kodu: 00024 + Adı: ALL IN ONE YAZICI

Birimler: Birimler, Parametreler, Stok Cari Kodları, Durumu, Envanter, Stok Hareketleri, Market

Ozellikler 1: Genel, Kontrol / Zorunluluk, Fiyatlandırma / Maliyet

Genel: Bloke, Web aktif, Aktif, Paket geldi, Normal Stok, Fiyat uygulaması, Stok Kendi Fiyatı, Stok tipi, DEMİRBAŞ, Fason çalışma, Gerçek maliyet takibi

Muhasebe Kart Bağlantı Kodları

Kart Bilgileri: Kart kodu: 00024, 201, Onaylandı, Muhasebe Kodu Oluştur

Muhasebe Kartı Bağlantı Kodları: Muhasebe Modeli, Hesap Planı, Sıra No, Filtre Hesap Kodu, Değer Hesap Kodu, İşlem Adı, İşlem Yönü, Kart Tipi, Kart No, Kart Adı, Bağlı Noktalar, Özel Kod, İşlem Grupları

Muhasebe Modeli	Hesap Planı	Sıra No	Filtre Hesap Kodu	Değer Hesap Kodu	İşlem Adı	İşlem Yönü	Kart Tipi	Kart No	Kart Adı	Bağlı Noktalar	Özel Kod	İşlem Grupları
3	Hesap Planı-1	1	153.*	255.00	ALİŞ		Stok Kartı	201	ALL IN ONE YAZICI			Seçilmedi

1. **Alış** işlemi kaydı açılır. **473 nolu** (1) **All In One Yazıcı** ürünü için alış kaydı açılmıştır. **M** butonuna (2) tıklanır. Açılan fiş kaydında **Fiş Detay** sekmesinde kayıt atılan hesaplar (3) listelenir. Kayıt durumu **Onaylandı** (4) yapılır. Aşağıdaki görselde **378 nolu** fiş kaydı (5) görülmektedir.

Alış

Cari Unvanı: Tedarikçi 1, 7 Nolu SA Talep Tefdit Toplama-1, Yetkili: Personel, Kayseri Merkez, Özel kod: MH ok

Ödeme biçimi: ---, Vergi grubu: --- STANDART ---, Stok yeri: MAMUL DEPO

Takip no/Tarih: 5.03.2025 16:31:46, Döviz/Kur: TL, Belge no/Tarih:

Satır İşlemleri: Sıra no, Stok No, Stok Kodu, Stok Adı, Miktar, Birim, Birim Fiyat, Döviz, Döviz Kuru, Genel Toplam, Ödeme Biçimi, Vergi Uyg. Seti, KDV Tutarı, Stok Yeri

Sıra no	Stok No	Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Döviz	Döviz Kuru	Genel Toplam	Ödeme Biçimi	Vergi Uyg. Seti	KDV Tutarı	Stok Yeri
1	201	00024	ALL IN ONE YAZICI	1	Adet	45.000	TL	1,0000	54.000,00	---	%20 KDV	9.000,00	MAMUL DEPO

Mahsup Fişi

Fiş numarası: ---, Nokta: KAYSERİ MERKEZ, Takip no/Tarih: 5.03.2025, Hesap Bakiyesi: 45.000,00 [B], İşlem Alt Türü: ---

Yevmiye no: 0, Entegre: ---, Personel: Personel-3 Soyad, Döviz/Kur: TL, Toplam Bakiye: 45.000,00 [B], Hesap Planı: Hesap Planı-1, Firma Dönem No: 2025 Mali Yılı

Açıklama: Alış, Özel kod: ---, Mali sorumluluğu: Serbest Muhasebeci-2

Satır İşlemleri: Genel İşlemler, Muhasebe İşlemleri, Toplu İşlemler, Sonraki İşlemler, Farklı Çoğalt

Fiş Detay: Sıra no, Hesap Kodu, Hesap Adı, Borç, Alacak, Açıklama, Birim, Döviz, Kur, Döviz Borç, Döviz Alacak/Yevmiye Sıra, Hesap Kodu

Sıra no	Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Açıklama	Birim	Döviz	Kur	Döviz Borç	Döviz Alacak/Yevmiye Sıra	Hesap Kodu
1	255.00	DEMİRBAŞ	45.000,00	.00	473, Alış, Tedarikçi 1	Adet	TL	1,0000	45.000,00	.00	255.00
2	391.001.07	--- STANDART ---	9.000,00	.00	473, Alış, Tedarikçi 1	Adet	TL	1,0000	9.000,00	.00	391.001.07
3	320.02.0001	Tedarikçi 1	.00	54.000,00	473, Alış, Tedarikçi 1	Adet	TL	1,0000	.00	54.000,00	320.02.0001

54.000 54.000 Bakiye: 0

Detaylar: İşlem No, Cari, İşlem Tarihi, Borç, Alacak, Miktar, Belge No, Belge Tarihi, İşlem Noktası, Personel, Banka, Kasa

İşlem No	Cari	İşlem Tarihi	Borç	Alacak	Miktar	Belge No	Belge Tarihi	İşlem Noktası	Personel	Banka	Kasa
473	Tedarikçi 1	5.03.2025 16:31:46	0	54.000	0			KAYSERİ MER	Personel-3 Soyad	---	---

2. **MUHASEBE** modülündeki **Fiş İşlem Listesi** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki ilgili hesap planına tıklanarak (1) 378 nolu fiş kaydı görülür (2).

Muhasebe Fiş İşlem Listesi

378 Onaylandı

Firma Adı: MORİSAN A.Ş.

Hesap Planı Adı: 2018 Mali Yıl

UFRS Hesap Planı-1: 2018 Mali Yıl

Hesap Planı-1: 2024 Mali Yıl

UFRS Hesap Planı-1: 2024 Mali Yıl

Hesap Planı-1: 2025 Mali Yıl (1)

UFRS Hesap Planı-1: 2025 Mali Yıl

İşlemler

- Açılış Fişi
- Tahsil Fişi
- Tediye Fişi
- Mahsup Fişi
- Özel Fiş
- Kur Farkı Fişi
- Kapanış Fişi

İşlemler

İşlem Kontrol

Aramak için metin giriniz...

Bul Temizle

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Fiş No	Belge No	Tarih	Kayıt Durumu	Mali Dönem	Hesap Planı	Takip No	İşlem Adı	Açıklama	Borç Toplamı	Alacak Toplamı	Döviz	Döviz Kuru	Belge Tarihi	Nokta
378	473	5.03.2025	Onaylandı	2025 Mali Yıl	Hesap Planı-		Mahsup Fişi	Alış	54.000,00	54.000,00 TL		1,0000		KAYSERİ MERKEZ
337	221	4.03.2025	Onaylandı	2025 Mali Yıl	Hesap Planı-		Tediye Fişi	Nakit ödeme	2.400,00	2.400,00 TL		1,0000	4.03.2025	KAYSERİ MERKEZ
325	216	27.02.2025	Onaylandı	2025 Mali Yıl	Hesap Planı-		Mahsup Fişi	Gelen havale	15.000,00	15.000,00 TL		1,0000	27.02.2025	KAYSERİ MERKEZ
312	426	18.02.2025	Onaylandı	2025 Mali Yıl	Hesap Planı-		Mahsup Fişi	426 Nolu Alış	180.000,00	180.000,00 TL		1,0000		KAYSERİ MERKEZ
324	427	18.02.2025	Onaylandı	2025 Mali Yıl	Hesap Planı-		Mahsup Fişi	427 Nolu Satış	20.400,00	20.400,00 TL		1,0000		KAYSERİ MERKEZ

271.800,00 271.800,00

1 / 5

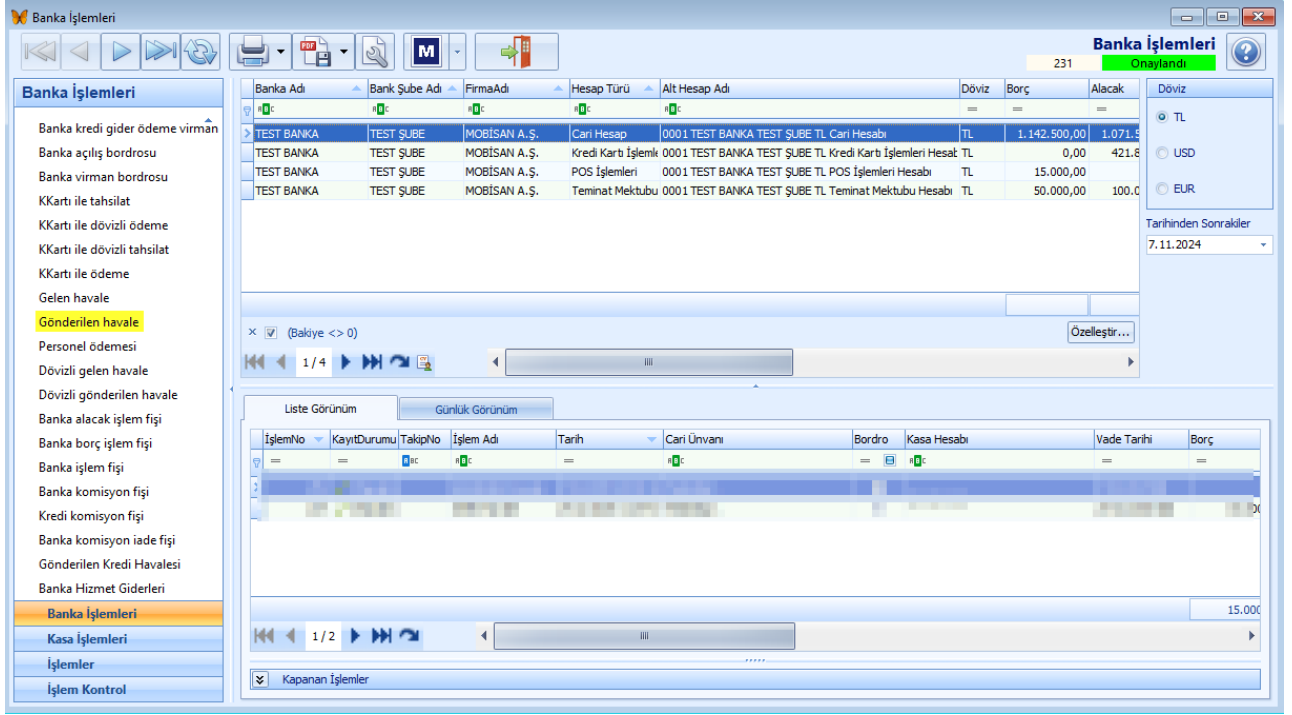
Filtre

İşlem Detayları

1.2.1.7. Fatura ödemesi ve muhasebeleştirilmesi nasıl yapılır?

Alınan eşyanın ödemesi **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki banka, kasa ya da çek işlemleri pencerelerinde yapılabilir.

Burada örnek olarak **Gönderilen Havale** işlemi kullanılmıştır. Diğer işlemler de aynı şekilde kullanılarak ödeme yapılabilir.



1. **Gönderilen Havale** penceresinde **Cari (1)** seçilir. **Banka, açıklama ve tutar** alanlarına bilgi **(2)** girilir. **Kapatmalar/Hesap Bilgileri (3)** alanı açılır. **Kapanan İşlem Seç (4)** butonuna tıklanarak açılan pencerede alış kaydı seçilerek **(5)** kapama işlemi yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır. Eğer muhasebeleştirme yapılacak ise **M** butonuna **(7)** tıklanılır.

Gönderilen havale

Nokta: KAYSERİ MERKEZ ✓ Takip no/Tarih: 7.03.2025 10:40:11
 Personel: Personel-3 Soyad Belge no/Tarih: . . . :
 Proje: Vade ops/Tarih: ,00 7.03.2025
 Cari bağlantı: MHÖK/MHÖK2: @ @ :
 Özel kod: THÖK/THÖK2: @ @ :
 Cari: 00001 Tedarikçi 1
 Bakiye tipi: Genel İşlem Bakiyesi Ödeme Biçimi: -- --
 Banka hesabı: 0001 TEST BANKA TEST ŞUBE TL Cari Hesabı
 Açıklama: 1 AD ALL IN ONE YAZICI ÖDEMESİ
 Tutar: 54.000,00 TL Kur: 1,0000
 Kapanmalar / Hesap Bilgileri
 Kapanan İşlemler: Hesap/İban Bilgileri
 İşletme: 229 İşletme Adı: Alış İşletme Tarihi: 5.03.2025 16:31: Açıklama: 7 Nolu SA Talep Teldi Tutar: 54.000,00
 Kapanan İşlem Seç: Uygun İşlemlerle Kapat Cari Kapanmalar
 İşlemler: 1 / 1
 Taslak Kapat

2. Muhasebeleştirme işlemi ile fiş kaydı oluşur. **Fiş Detay** sekmesinde hesaplar listelenir (1). Fişin durumu **Onaylandı** (2) yapılır. Aşağıdaki görselde **382 nolu** fiş kaydı görülmektedir.

Mahsup Fişi

Fiş numarası: 382 Onaylandı

Yevmiye no: 0 Entegre Nokta: KAYSERİ MERKEZ ✓ Takip no/Tarih: 7.03.2025 Hesap Bakiyesi: 180.000,00 [A] İşletme Altı Türü:
 Açıklama: Gönderilen havale Personel: Personel-3 Soyad Döviz/Kur: TL 1,0000 Toplam Bakiye: 180.000,00 [A] Hesap Planı: Hesap Planı-1
 Özel kod: Mali sorumlu: Serbest Muhasebeci-2 Firma Dönem No: 2025 Mali Yılı

Satır İşlemleri

Açıklama[Ctrl+F3]
 Hesap Hareketleri[F10]
 Bakiye Tamamla[F7]
 Hesap Bakiyesi Sıfırla[Shift+F7]
 Fiş Tarihindeki Hesap Bakiyesini ...
 Yön Değiştir[F12]
 Kdv Ayır[Ctrl+F7]
 Satır Birleştir[Ctrl+F9]
 Çoklu Hesap Kartı Seç

Genel İşlemler
 Satır İşlemleri
 Farklı Çoğalt

Fiş Detay

Sıra no	Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Açıklama	Hesap Kodu
1	320.02.0001	Tedarikçi 1	54.000,00	,00	230. Gönderilen havale. Tedarikçi 1.07.03.2025	320.02.0001
2	102.002.0001	0001 TEST BANKA TEST ŞUBE TL Cari Hesabı	,00	54.000,00	230. Gönderilen havale. Tedarikçi 1.07.03.2025	102.002.0001

54.000 54.000 Bakiye: 0

Detaylar

İşletme No	Cari	İşletme Tarihi	Borç	Alacak	Miktar	Belge No	Belge Tarihi	İşletme Nokası	Personel	Banka	Kasa
230	Tedarikçi 1	7.03.2025 10:40:11	54.000	0	0			KAYSERİ MER	Personel-3 Soyad	0001 TEST BANKA TEST	

1.2.1.8. Demirbaş eşyanın sabit kıymet ve stok girişi nasıl yapılır?

Demirbaşlar, sabit kıymetlerin içinde yer alan, taşınabilir ve işletme faaliyetlerinde kullanılan eşyalardır. Sabit kıymetlerin bir alt grubudur. Değeri genellikle daha düşüktür ancak yine de uzun vadeli kullanılır. Amortismanına tabi olabilir ama bazı düşük bedelli demirbaşlar doğrudan gider olarak kaydedilebilir.

Personele zimmet olarak teslim edilecek olan eşyanın sabit kıymet olarak stok girişinin yapılması gerekir.

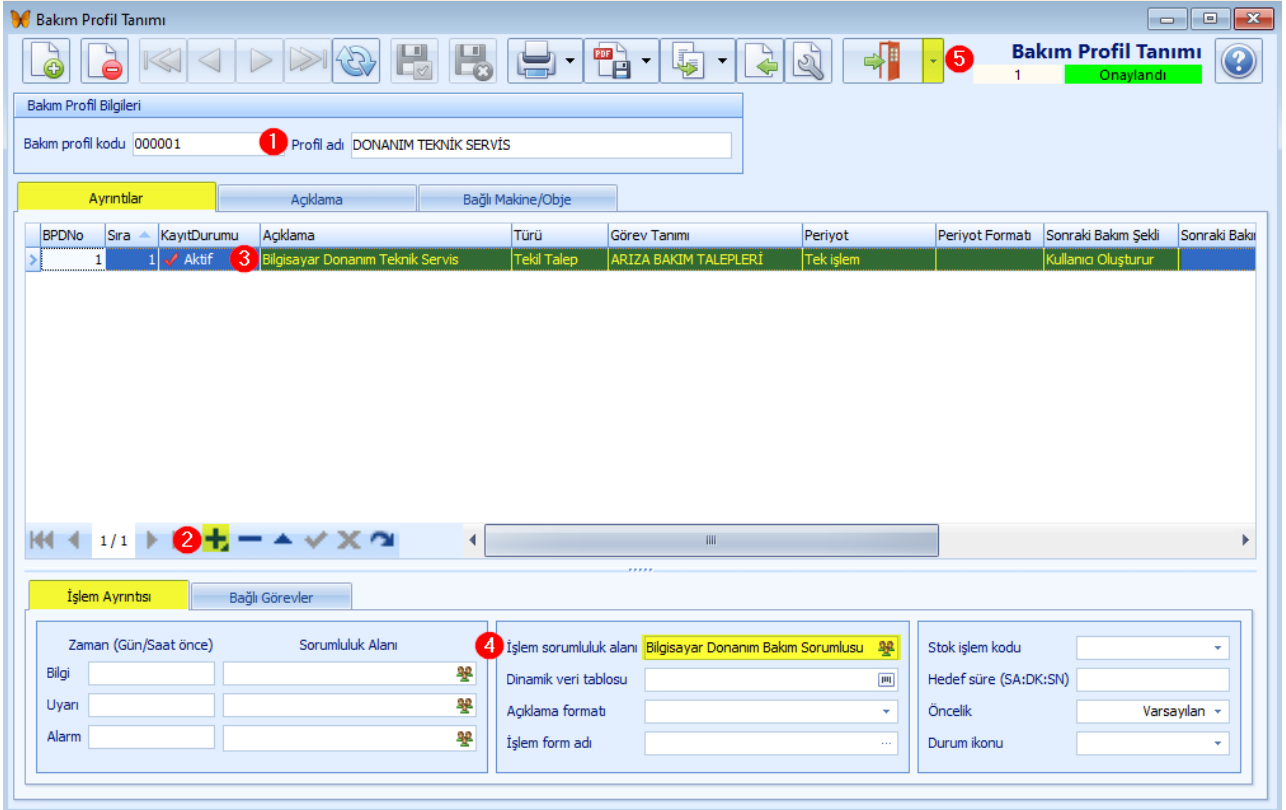
Ayrıca girilen sabit kıymet olarak girilen eşyanın bakım işlemi yapılabilmesi göz önüne alınarak bakım objesi olarak da tanımlaması yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Alış** işlemi yapılır.
2. Bakım işlemi yapılacağı öngörülerek sabit kıymet olarak girilen eşya için bakım profili tanımlanır.

Profil adı girilir (1).  butonuna (2) tıklanıp satırda kayıt oluşturularak (3) açıklama, türü, görev tanımı, periyot alanlarına bilgi girilir. Pencerenin alt tarafındaki **İşlem Ayarntısı** sekmesinde arıza talebinden sorunlu olan kişi seçilir. Sorumluluk tanımı **TANIMLAR> Yapılandırma Tanımları > Sorumluluk Alanı Tanımları** penceresinde tanımlanır.



1. **İŞLEMLER** modülündeki **Stok İşlemleri** menüsünde **Sabit Kıymet İşlemleri** penceresinde



butonuna tıklanarak açılan pencerede öncelikle **alış kaydı** (473 Nolu) seçilerek (1) pencerenin alt tarafındaki **stok detay kaydı** (2) seçilir. **Tamam** (3) butonuna tıklanır.

2. Alış kaydının seçilmesi ile sabit kıymet tanım penceresindeki alanlar sistem tarafından doldurulur. **Genel Bilgiler** (1) sekmesinde **Amortisman tabi kıymet kodu** (2) alanında eşyanın tabi olduğu kod seçilir. Sistem tarafından kullanıcının karşısına gelen uyarı mesajları **Evet** olarak tıklanarak **faydalı ömür** ve **amortisman oranı** (3) ile **A hesap bitiş tarihi** (4) alanları sistem tarafından doldurulur. Kayıt durumu **Onaylandı** (5) yapılır.

Sabit Kıymet Tanımlama

Demirbaş bilgileri

Kayıt türü: **Alış Kaydı** Sabit kıymet adı: **ALL IN ONE YAZICI** A.Hesap Başlangıç tarihi: **5.03.2025** Muhasebe özel kodu: **...**

Sabit kıymet tipi: **Demirbaşlar** Sab.Kıy. Giriş tarihi: **5.03.2025 16:31:46** A.Hesap Bitiş tarihi: **31.12.2028** Özel kod: **...**

Takip no: **...** Giriş cari unvanı: **Tedarikçi 1** İşlem noktası: **KAYSERİ MERKEZ** Muhasebe kodu bileşeni: **...**

Sabit kıymet kodu: **000001** Stok bağlantısı: **ALL IN ONE YAZICI** Personel no: **...** Personel-3 Soyad: **...** Amortisman muhasebe özel kodu: **...**

Yıl: **2025** Ay: **Mayıs**

Genel Bilgiler Alış / Satış Bilgileri Amortisman Yeniden değerlendirme Amortisman tablosu Bakım Açıklama

Stok bilgileri

Açıklama: **...** Birim fiyatı: **45.000** Miktar: **1** Birim: **Adet** Son sayım tarihi: **...** Dinamik Stok: **...**

Amortisman değer bilgileri

Giriş maliyeti: **45.000,00** Birikmiş amortisman: **...** Devir değeri: **...** Hurdâ bedeli: **...**

Amortisman tabi kıymet kodu: **...** Amortisman oranı: **25** Amortisman yöntemi: **Normal** Değerlemeye tabi: **...** Kısıt amortisman: **...**

Alış garantisi bilgileri

Alış garantisi başlama tarihi: **...** Alış garantisi bitiş tarihi: **...** Garanti iptal: **...**

Satış sonrası miktarlar

Satılan miktar: **...** Kalan miktar: **1,00** Kalan maliyet: **45.000,00** Satışlar toplamı: **...**

Zimmet bilgileri

Bulunduğu yer: **...** Zimmetlenen personel: **...** Zimmetlenen adı soyadı: **...**

Düzeltilme Sonrası Bilanço Değerleri

Sabit kıymet enflasyon farkı: **...** Sabit kıymet bilanço değeri: **45.000** Amortisman enflasyon farkı: **...** Birikmiş amortisman: **0**

Serbest Alanlar

Sayı 1: **...** Açıklama 1: **...** Sayı 2: **...** Açıklama 2: **...** Sayı 3: **...** Açıklama 3: **...** Sayı 4: **...** Açıklama 4: **...** Sayı 5: **...** Açıklama 5: **...**

3. Sabit kıymet tanımlama penceresinde bakım objesi olarak **Bakım** sekmesinde tanım yapılır. **+** butonuna **(1)** tıklanıp satırda kayıt oluşturularak kod, obje adı, türü alanlarına bilgi girilip **(2)** bakım profili **(3)** seçilerek bakım obje kaydı yapılır.

Sabit Kıymet Tanımlama

Demirbaş bilgileri

Kayıt türü: **Alış Kaydı** Sabit kıymet adı: **ALL IN ONE YAZICI** A.Hesap Başlangıç tarihi: **5.03.2025** Muhasebe özel kodu: **...**

Sabit kıymet tipi: **Demirbaşlar** Sab.Kıy. Giriş tarihi: **5.03.2025 16:31:46** A.Hesap Bitiş tarihi: **31.12.2028** Özel kod: **...**

Takip no: **...** Giriş cari unvanı: **Tedarikçi 1** İşlem noktası: **KAYSERİ MERKEZ** Muhasebe kodu bileşeni: **...**

Sabit kıymet kodu: **000001** Stok bağlantısı: **ALL IN ONE YAZICI** Personel no: **...** Personel-3 Soyad: **...** Amortisman muhasebe özel kodu: **...**

Yıl: **2025** Ay: **Mayıs**

Genel Bilgiler Alış / Satış Bilgileri Amortisman Yeniden değerlendirme Amortisman tablosu **Bakım** Açıklama

BONo: **2** KayıtDurumu: **Aktif** Kodu: **2025-YAZ001** Makine/Obje Adı: **ALL IN ONE YAZICI** Türü: **Sabit kıymet** Yeri/Konumu: **...** Takip No: **...** Bakım Profili: **DONANIM TEKNİK SERVİS** Garanti Başlama: **...** Garanti Bitiş: **...**

Ek Bilgiler

Takip no: **...** Garanti başlama: **...** Garanti bitiş: **...** Servis anılgması: **...**

4. Sabit kıymet işlemi yapıldıktan sonra alış kaydı açılarak stok girişi yapılır. Alış kaydı içinde pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (1)** bölümünde **Demirbaş Girişi Oluştur (2)** butonuna tıklanır. Demirbaş girişi penceresinde giriş stok yeri (3) seçilir. Satırdaki kaydın durumu pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Aktifleştir (4)** butonuna tıklanarak **Onaylandı (5)** yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.

1.2.1.9. Personele demirbaş eşya nasıl zimmet edilir?

Demirbaş olarak alınan eşyanın sabit kıymet işlemi ile kaydı yapıldıktan sonra personele zimmet olarak teslim edilir.

ÖN İŞLEMLER

1. **Alınan eşyanın sabit kıymet girişi** yapılır.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **Personel Kartları** penceresi açılır.
2. Personel kartının sol tarafındaki **Personel Zimmet Bilgileri (1)** butonuna tıklanır. Açılan Personel Zimmet Kayıtları penceresinde **+** butonuna **(2)** tıklanıp satırda kayıt açılır. **Sabit kıymet, zimmet başlama tarihi ve miktar (3)** girilir. **Kapat (4)** butonuna tıklanır.

The screenshot displays two overlapping software windows from the 'İnsan Kaynakları Personel' module. The background window shows the 'Personel Bilgileri' form for a specific employee, including fields for personnel number, TC ID, name, and job title. The foreground window, titled 'Personel Zimmet Kayıtları', is used for recording fixed-value assets. It features a table with columns for asset number, date, fixed value, start date, quantity, stock, description, and end date. A row is currently selected, showing a date of 6.03.2025, a time of 09:40, and a description 'ALL IN ONE YAZICI'. Below the table, there is a section for 'Zimmet Listesi' with a search bar and a table for recording asset details, including a list of items and their descriptions. The foreground window also includes a toolbar with buttons for adding, deleting, and saving records.

1.2.2. Hizmetin Talep Süreci İşlemleri

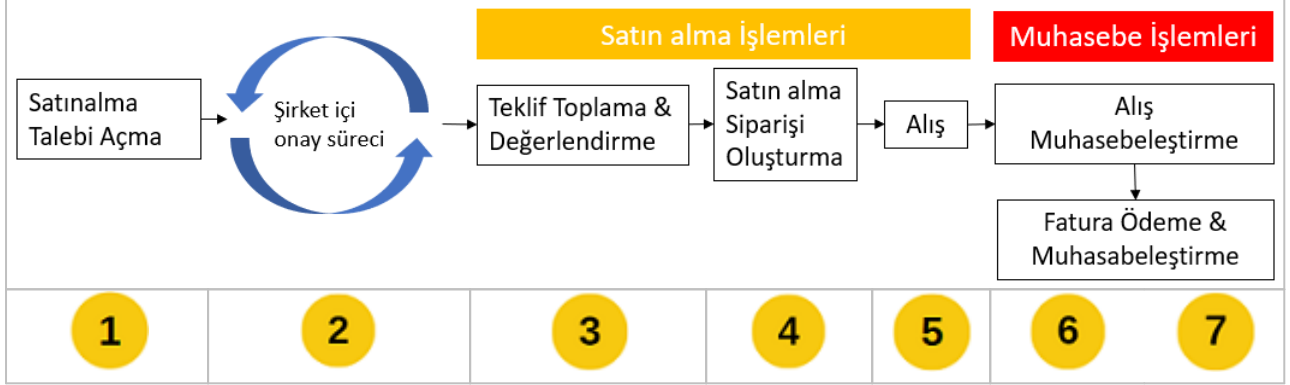
Bir şirketin faaliyeti için hizmet kategorisinde yemek, temizlik, konaklama, ulaştırma vb. hizmetler talep edilebilir.

N4/T4 programında talep edilen hizmetler için aşağıdaki süreç uygulanabilir.

Süreç içindeki aşamalara ait [sıra numarasına tıklanarak](#) işlem anlatımına ulaşılabilir.

HİZMET SATIN ALMA TALEP İŞLEM SÜRECİ

Hizmet temel tipindeki stok kartlarının stok giriş işlemi yapılmaz.



- ➔ Hizmet satın alma talebi nasıl açılır?
- ➔ Hizmet satın alma talebi nasıl değerlendirilir?
- ➔ Hizmet için teklifler nasıl toplanır?
- ➔ Alınan teklifler değerlendirilip nasıl sipariş verilir?
- ➔ Verilen sipariş alışa nasıl çevrilir?
- ➔ Hizmet alışın muhasebeleştirilmesi nasıl yapılır?
- ➔ Hizmet fatura ödemesi ve muhasebeleştirilmesi nasıl yapılır?

1.2.2.1. Hizmet satın alma talebi nasıl açılır?

İlgili departman, ihtiyacı olan hizmet için bir satınalma talebi hazırlar. Bu talepte genellikle ürün adı, miktarı, tahmini bütçesi ve gerekçesi yer alır.

Buradaki örnek işlemde hizmet olarak *Yemek* için satın alma talebi açılmıştır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Şirket içi onay süreci** tanımlanır. Her bir departman (muhasabe, bakım, bilgi işlem vb.) için ayrı ayrı onay süreci tanımlanabilir.
2. **Satınalma talep işlemine onay yolu** atanır.

1. İŞLEMLER modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Satınalma Talep İşlemleri**

penceresine tıklanır.  butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Açıklama (1)** alanında talep edilen ürün/hizmet, adet vb. yazılır.

2. Pencerenin alt tarafındaki **Açıklama (2)** sekmesinde ihtiyaç sebebi açıklanır.
3. Onay yolunda belirtilen talep durumu **Yeni Talep (3)** olarak görülür.
4. İşlem penceresi **Kapat (4)** butonuna tıklanarak kapatılır.

→Aşağıdaki görselde **8 nolu** satın alma talep kaydı görülmektedir.

1.2.2.2. Hizmet satın alma talebi nasıl değerlendirilir?

Personelin açtığı talebin ilgili departmanın ihtiyacı olup olmadığı karar verilerek departman yöneticisi ya da diğer birimlerin yöneticileri tarafında onaylanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Satınalma talebi açılır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Satınalma Talep İşlemleri** penceresi açılır. Giriş durumundaki talep tıklanır.

The screenshot shows the 'Satınalma Talep İşlemleri' window. The top bar has a search field and buttons for 'Bul' and 'Temizle'. Below is a table with columns: Grupİşlen, KayıtDurumu, Takip No, Tarih, İşlem Adı, Açıklama, Personel, Döviz, Kur, Borç, Alacak, Bakiye. The first row is 'Onaylandı' (Approved) and the second row is 'Giriş' (Entry). The second row is highlighted in green. The bottom bar shows 'İşlem Detay'.

2. Talebe onay ya da red (1) verilir.

The screenshot shows the 'Satınalma Talep İşlemleri' window. The top bar has a search field and buttons for 'Bul' and 'Temizle'. Below is a table with columns: Grupİşlen, KayıtDurumu, Takip No, Tarih, İşlem Adı, Açıklama, Personel, Döviz, Kur, Borç, Alacak, Bakiye. The first row is 'Onaylandı' (Approved) and the second row is 'Giriş' (Entry). The second row is highlighted in green. The bottom bar shows 'İşlem Detay'. A context menu is open over the 'Giriş' row, showing options: 'Talep Onay' (Request Approval), 'Talep Red' (Request Rejection), 'Onay Bilgisi' (Approval Information), and 'Kapat' (Close). The 'Talep Onay' option is highlighted with a red circle (1).

3. Talep onaylanınca onay yolunda belirtildiği üzere **Talep Onay** (1) olarak durum değişir.

Satınalma Talep İşlemi

1 8 Talep Onay

Açıklama: Satış Departmanı Yemek Talebi Nokta: KAYSERİ MERKEZ Takip no/Tarih: 7.03.2025 13:47:02

Özel kod: Personel: Personel-3 Soyad Döviz/Kur: TL 1,0000

Belge no/Tarih: . . : . .

4. Onaylandı durumundaki talep **Satınalma Talep İşlemi** penceresinde listelenir. **Onaylandı** durumundaki talepler için satınalma departmanı teklif toplar. Bunun için **İŞLEMLER** modülünde **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alınan Teklif** penceresinde teklif kayıtları oluşturulur.

Satınalma Talep İşlemi

7 Talep Onay

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

Grup	İşlem	Kayıt Durumu	Takip No	Tarih	İşlem Adı	Açıklama	Personel	Döviz	Kur	Borç	Alacak	Bakiye
7	✓ Onaylandı			5.03.2025 11:54	Satınalma Talep İşlemi	1 Adet All In One Yazıcı Talebi	Personel-3 Soyad	TL	1,0000	,00	,00	
8	✓ Onaylandı			7.03.2025 13:47	Satınalma Talep İşlemi	Satış Departmanı Yemek Talebi	Personel-3 Soyad	TL	1,0000	,00	,00	

1 / 2

İşlem Detayı

1.2.2.3. Hizmet için teklifler nasıl toplanır?

Satınalma birimi, **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Satınalma Talep İşlemi** penceresinde **Onaylandı** durumundaki talepler için teklif toplama sürecini başlatır.

Grup İşlen	Kayıt Durumu	Takip No	Tarih	İşlem Adı	Açıklama	Personel	Döviz	Kur	Borç	Alacak	Bakiye
7	Onaylandı		5.03.2025 11:54	Satınalma Talep İşlemi	1 Adet All In One Yazıcı Talebi	Personel-3 Soyad	TL	1,0000	.00	.00	
8	Onaylandı		7.03.2025 13:47	Satınalma Talep İşlemi	Satış Departmanı Yemek Talebi	Personel-3 Soyad	TL	1,0000	.00	.00	

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Satınalma talebi onay** verilir.
2. Tekliflerin alınacağı cariler için cari kart (**KAYIT>Cari Kartlar**) açılır.
3. **#HİZMET** stok tipi sistemde açılmış olarak bulunur. Eğer yok ise **Temel Tip** olarak **Hizmet** kategorisinde açılır (1). **Özellikler 1** sekmesinde **Vergi Uygulama Seti** alanında %10 (2) seçilir. **Muhasebe Kodu Bileşeni** (3) girilir.

Stok tip kodu #001 Stok tip adı #HİZMET

İşlemler

Özellikler 1

Web aktif ☒ Pasif

Sıra 1

Grup başlığı HİZMET

VaryantRef stok tipi

1 Temel tip Hizmet

Bilgi varyantı

Maliyet rapor döviz

Stok kodu format

Stok akıllı kod tanımı

Seri/Çekid formatı

Özel kod

Vergi / Resmi

2 Vergi uygulama seti %10 KDV

Alış garanti süresi

Satış garanti süresi

İşletme kayıt no

Stok tipi kullanım yerleri

Satış ☐ Maliyet ☐

Alış ☐ Üretim ☐

Stok girişi ☐ Servis bakım ☐

Stok çıkışı ☐ Doküman ☐

Satış iade ☐ Terazi ☐

Alış iade ☐ Yazarkasa ☐

Fiyatlandırma / Maliyet

Varyant maliyet takibi ☐

DST Maliyet takibi ☐

Gerçek maliyet takibi ☐

Hizmet maliyet takibi ☐

Taban indirimi uygulanır ☒

Alış/Satış/Stok Bağlantı Kontrolü

Farklı varyant ☐

Farklı dinamik stok ☐

Farklı kalite ☐

Farklı lot ☒

Stok Rezervasyon

Birim den bağımsız Hayır

DST den bağımsız Hayır

Kalite den bağımsız Hayır

Lot den bağımsız Hayır

Muhasebe

3 Muhasebe kodu bileşeni 002

MH Özel kod

Muhasebe stok türü Ticari Mal

Sorumluluk alanı

Onay yolu

Limit sınırı 0

Tahmini rebate oranı

Raf ömrü (Gün)

Değişken adı

4. Alınan teklif için **stok kartı** açılır. **Yemek (1)** için **HİZMET** stok tipine (2) bağlı stok kartı açılır.

Aşağıda 203 nolu stok kartı görülmektedir.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alınan Teklif** işlem penceresi açılır.

2. Teklif penceresinde cari ünvanı alanında **cari** seçilir ve **açıklama** alanında açıklama girilir (1).



butonuna (2) tıklanarak açılan satır kaydında teklif alınan ürüne ait stok ve fiyat bilgisi (3) girilir. Kayıt durumu **Onaylandı** (4) yapılır.

→ Aşağıdaki görselde 474 nolu alınan teklif kaydı görülmektedir.

3. Ürüne ait olan tüm diğer tekliflerin kayıtları aynı şekilde **Alınan Teklif** penceresinde işlem yapılarak oluşturulur. **İŞLEMLER** modülündeki **Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlem Listesi** penceresinde tüm alınan teklifler listelenir.

→Aşağıdaki görselde 474 - 475 - 476 nolu alınan teklifler görülmektedir.

Alış Satış	Kayıt Durum	Tarih	İşlem Adı	Cari Kodu	Cari Ünvanı	Açıklama	Genel Toplam	Döviz	Genel Toplam [TL]	Personel	İşlem Noktası
476	Onaylı	11.03.2025 11:40:4	Alınan Teklif	00018	Hizmet Tedarikçi-3	8 Nolu SA Talep Teklif Toplama-3	27.280,00 TL		27.280,00	Personel-3 Soyad	KAYSERİ MERKEZ
475	Onaylı	11.03.2025 11:40:2	Alınan Teklif	00017	Hizmet Tedarikçi-2	8 Nolu SA Talep Teklif Toplama-2	22.880,00 TL		22.880,00	Personel-3 Soyad	KAYSERİ MERKEZ
474	Onaylı	11.03.2025 11:28:1	Alınan Teklif	00016	Hizmet Tedarikçi-1	8 Nolu SA Talep Teklif Toplama-1	26.400,00 TL		26.400,00	Personel-3 Soyad	KAYSERİ MERKEZ
473	Onaylı	5.03.2025 16:31:46	Alış	00001	Tedarikçi 1	7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-1	54.000,00 TL		54.000,00	Personel-3 Soyad	KAYSERİ MERKEZ
470	Onaylı	5.03.2025 16:12:02	Verilen Sipariş	00001	Tedarikçi 1	7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-1	54.000,00 TL		54.000,00	Personel-3 Soyad	KAYSERİ MERKEZ

1.2.2.4. Alınan teklifler değerlendirilip nasıl sipariş verilir?

Satınalma departmanı birden fazla tedarikçiden teklif aldıktan sonra bu teklifleri değerlendirerek bir tedarikçiye karar verir.

N4/T4 programında teklif değerlendirilmesinde **fiyat karşılaştırılması** yapılarak en düşük fiyat veren teklif seçilir.

ÖN İŞLEMLER

Satınalma teklif kayıtları açılır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Satınalma Talep İşlemleri** penceresi açılır.
2. **Onaylandı** durumundaki ilgili talep çifti tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **İşlem Ekle** (1) butonuna tıklanır. Açılan pencerede alınan tekliflerin listelenmesi için **İşlem Kodları** alanında **ALITEK** (alınan teklif) seçilir. **İşlem Noktası** alanlarında hang işlem noktasındaki alınan tekliflerin listelenmesi isteniyor ise nokta seçilir (2). Listelenen alınan teklifler klavyeden **SHIFT** tuşu basılı iken fare ile tıklanarak seçilir (3). **Tamam** (4) butonuna tıklanır.

İşlem No	Tarih	İşlem Adı	Cari Kodu	Cari Ünvani	Açıklama	İndirilmiş Tutar	Genel Toplam	Döviz	Ku
476	11.03.2025 11:40:42	Alınan Teklif	00018	Hizmet Tedarikçi-3	8 Nolu SA Talep Teklif Toplama-3	24.800,00	27.280,00	TL	
475	11.03.2025 11:40:21	Alınan Teklif	00017	Hizmet Tedarikçi-2	8 Nolu SA Talep Teklif Toplama-2	20.800,00	22.880,00	TL	
474	11.03.2025 11:28:12	Alınan Teklif	00016	Hizmet Tedarikçi-1	8 Nolu SA Talep Teklif Toplama-1	24.000,00	26.400,00	TL	
186	22.07.2024 09:44:31	Alınan Teklif	00001	Tedarikçi 1		1.500.000,00	1.800.000,00	TL	

4. Seçilen teklifler listelenir (1). Herbir satıra tıklanarak pencerenin alt tarafındaki **İşlem Detayı** sekmesinde teklif detayı gösterilir (2). Herbir teklife ait birim fiyat bilgisi bulunur. Pencerenin sol tarafındaki **Teklif Değerlendirme** (3) butonuna tıklanır.

Satınalma Talep İşlemi

Açıklama: Satış Departmanı Yemek Talebi Nokta: KAYSERİ MERKEZ Takip no/Tarih: 7.03.2025 13:47:02

Özel kod: Personel: Personel-3 Soyad Döviz/Kur: TL 1,0000

Belge no/Tarih: . . . :

İşlemler

İşlem Ekle
İşlem Çıkart
Bütün İşlemleri Çıkart

3 Teklif Değerlendirme

GİDNo	AlışSatı	Tarih	İşlem Adı	Carı Ünvanı	Açıklama	Tutar	Döviz
27	476	11.03.2025 11:40	Alınan Teklif	Hizmet Tedarikçi-3	8 Nolu SA Talep Teklif Toplama-3	27.280 TL	1
28	475	11.03.2025 11:40	Alınan Teklif	Hizmet Tedarikçi-2	8 Nolu SA Talep Teklif Toplama-2	22.880 TL	1
29	474	11.03.2025 11:28	Alınan Teklif	Hizmet Tedarikçi-1	8 Nolu SA Talep Teklif Toplama-1	26.400 TL	1

Ek Bilgiler **İşlem Detayları** **Açıklama** **Serbest Alanlar** **Gizle**

ASDNo	Sıra	Stok Tip Adı	Stok No	Stok Kodu	Barkod	Stok Adı	Varyant Adı	DStok Adı	Miktar	Birim	Miktar1	Birim1	Birim Fiyat	Döviz	Kur	KDVTutar	Toplam
2094	1	#HİZMET	203	#006		Yemek			80	Adet	80	1,0	310 TL	1,0000		2.480,00	

5. Açılan pencerede alınan teklifler **alt alta satırlarda** gösterilir (1). En düşük fiyat **sarı renk** ile belirtilir (2). En düşük fiyat alanında çift tıklanır. Çift tıklandıktan sonra fiyat hücresi gri renk olur. **En İyi Birim Fiyat** sütununda **seçilen fiyat** gösterilir (3). Pencerenin alt tarafındaki **Teklif Detayları** (4) seçilen teklif gri renk ile belirtilir. **İşlem Adı** alanında **Verilen Sipariş** (5) seçili iken **Uygula** (6) butonuna tıklanır.

Teklif Değerlendirme

2093

Stok Adı	Birim	En İyi Birim Fiyat	En İyi İndirimi Birim Fiyat	Toplam Talep Miktarı	Varyant
Yemek	Adet	260	260	240	

Hepsini Genişlet
Hepsini Daralt
Hepsini Seç
Hepsini Seçme
Grubu Seç
Grubu Seçme

Seç	ASDNo	Miktar	Birim Fiyat	İndirimi Birim Fiyat	İndirim%	Değerlemeli Birim Fiyat	Değerlemeli İnd. Birim Fiyat
☐	2092	80	300,00	300,00	0	,00	,00
☒	2093	80	260,00	260,00	0	,00	,00
☐	2094	80	310	310,00	0	,00	,00

× ☒ (StokNo = 203) ve (STOK_VARYANT_NO = 0) ve (DSTOK_NO = 0) ve (KALITE_NO = 0) ve (MARKA_...)

4 Teklif Detayları

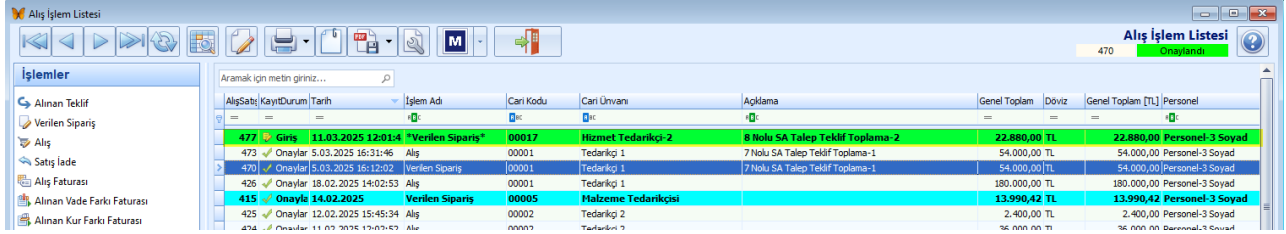
ASDNo	Sıra	Stok Tip Adı	Stok No	Stok Kodu	Barkod	Stok Adı	Varyant Adı	DStok Adı	Miktar	Birim	Miktar1	Birim1	Birim Fiyat	Döviz	Kur	Toplam	İnd%	KDVMatr	KDVBöl	KD
2093	1	#HİZMET	203	#006		Yemek			80	Adet	80	1,0	260	1,0000		20.800,00	0	20.800,00	1,00	

Değerleme oranı: 0

İşlem adı: **Verilen Sipariş** (5) **Uygula** (6)

6. **Uygula** butonuna tıklandıktan sonra **İŞLEMLER> Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlem Listesi** penceresinde *Verilen Sipariş* kaydı oluşturulur.

→ Aşağıdaki görselde **477 nolu** verilen sipariş kaydı görülmektedir.



Alış Satış	Kayıt Durum	Tarih	İşlem Adı	Carı Kodu	Carı Unvanı	Açıklama	Genel Toplam	Döviz	Genel Toplam [TL]	Personel
477	✓	11.03.2025 12:01:4	"Verilen Sipariş"	00017	Hizmet Tedarikçi-2	8 Nolu SA Talep Teklif Toplama-2	22.880,00 TL		22.880,00	Personel-3 Soyad
473	✓	Onaylar 5.03.2025 16:31:46	Alış	00001	Tedarikçi 1	7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-1	54.000,00 TL		54.000,00	Personel-3 Soyad
470	✓	Onaylar 18.02.2025 15:12:02	Verilen Sipariş	00001	Tedarikçi 1	7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-1	54.000,00 TL		54.000,00	Personel-3 Soyad
426	✓	Onaylar 18.02.2025 14:02:53	Alış	00001	Tedarikçi 1		180.000,00 TL		180.000,00	Personel-3 Soyad
415	✓	Onaylar 14.02.2025	Verilen Sipariş	00005	Halkeme Tedarikçisi		13.990,42 TL		13.990,42	Personel-3 Soyad
425	✓	Onaylar 12.02.2025 15:45:34	Alış	00002	Tedarikçi 2		2.400,00 TL		2.400,00	Personel-3 Soyad
474	✓	Onaylar 11.03.2025 12:01:47	Alış	00007	Tedarikçi 3		16.000,00 TL		16.000,00	Personel-3 Soyad

1.2.2.5. Verilen sipariş alışa nasıl çevrilir?

Alınacak olan ürün ile ilgili sipariş verildikten sonra alış işlemi yapılır.

ÖN İŞLEMLER

Verilen Sipariş kaydı açılır.

1. **İŞLEMLER> Alış İşlemleri** menüsündeki **Alış İşlem Listesi** penceresinde *Verilen Sipariş* kaydı çift tıklanarak açılır. Kayıt durumu **Onaylandı (1)** yapılır. Pencerenin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (2)** bölümündeki **Alış Oluştur** butonuna **(3)** tıklanır.

Sıra...	StokNo	Stok Kodu	Stok Adı	Stok Varyantı	DST	Kalte	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Döviz	Döviz Kuru	Miktar1	Birim1	Genel Toplam
1	203	#006	Yemek				80 Adet		260 TL		1,000		80 Adet	22.880,00

Normal	İndirimler	TL	İşlem
Tutar 20.800,00	Otomatik	Tutar 20.800,00	Tutar 20.800,00
ÖTV/KDV ,00 2.080,00	El ile	ÖTV/KDV ,00 2.080,00	ÖTV/KDV ,00 2.080,00
Toplam 22.880,00	Toplam % 0,00	Toplam 22.880,00	Toplam 22.880,00

2. Alış kaydı oluşur. Kayıt durumu **Onaylandı (1)** yapılır.

→Aşağıdaki görselde **478 nolu** alış kaydı görülmektedir.

Sıra...	StokNo	Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Döviz	Döviz Kuru	Genel Toplam	Ödeme Bittimi	VergiUygSeti	KDV Tutarı	Stok Yeri
1	203	#006	Yemek	80 Adet		260 TL		1,000	22.880,00	--	%10 KDV	2.080,00	MAMUL DEPO

Normal	İndirimler	TL	İşlem
Tutar 20.800,00	Otomatik	Tutar 20.800,00	Tutar 20.800,00
ÖTV/KDV ,00 2.080,00	El ile	ÖTV/KDV ,00 2.080,00	ÖTV/KDV ,00 2.080,00
Toplam 22.880,00	Toplam % 0,00	Toplam 22.880,00	Toplam 22.880,00

1.2.2.6. Hizmet alışı muhasebeleştirilmesi nasıl yapılır?

Talebi yapılan ürün alındıktan sonra eğer muhassebeleştirilecek ise buradaki işlemler uygulanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Alış işleminde hangi modelin kullanıldığı kontrol edilir. **TANIMLAR>Yapılandırma Tanımları> İşlem Kodu Tanımları** penceresinde **Alış** işlem kaydı (1) çift tıklanarak açılır.

2. Programda varsayılan olarak her işlem için tanımlı olan bir **muhassebe modeli** bulunmaktadır.

Varsayılan olarak tanımlı olan muhassebe modeli **Genel Özellikler (1)** sekmesindeki **Muhasebe Modeli** alanında seçilidir.

Kullanıcılar eğer isterlerse kendi oluşturdukları muhassebe modelini Nokta Bağlantısı sekmesinde (2) ekleyerek kullanabilirler.

Aşağıdaki görselde **Yurtiçi Alışlar** modeli kullanıcı tarafından oluşturulmuş bir modeldir. Alış işlemine sonradan **Nokta Bağlantısı** sekmesinde eklemiştir.

Nokta Bağlantısı sekmesi (2) kontrol edilir. Burada satır kaydı oluşturulup **Genel Özellikler (3)** sekmesinde **Yurtiçi Alışlar (4)** seçili olduğu görülür.

3. Muhasebe modelinde 153 kebir kodu (borç) için hesap kodu formatı oluşturulmuş olması gerekir. Satırdaki **153 kebir kodu (1)** seçili iken **kebir formatı (2)** ayarlanır. Hesap planındaki tanıma göre **Hesap Kodu Formatı (3) stok tipine (ST)** bağlı olarak oluşacaktır. Stok tipine ait muhasabe kod bileşenin tanımlanmış olması gerekir.

Muhasebe Modeli Bilgileri

Muhasebe Model Bilgileri

Muhasebe model kodu: Model adı: Yurtiçi Alışlar

Genel Bilgiler Detay Bilgileri

Tek düzen hesap planı

Model Detay No	Hesap Standardı	Uygulama Yeri	Sıra No	Kebir Kodu	Yönü	Referans Tutar	Car/Stok/Kdv Muhasebe Türü
26	TEKDÜZEN	Detay	1	360,30	Alacak		
27	TEKDÜZEN	Detay	2	153	Borç	Satır Tutarı	
28	TEKDÜZEN	Detay	3	391	Borç	KDV Tutarı	
29	TEKDÜZEN	Asıl	1	320	Alacak	Genel Toplam	

Muhasebe Kart Türü: Kebir Kodu: Referans Oranı

<Gösterilecek veri yok>

Hesap Planı

Hesap planı kebir format bağlantısı

Format No	Kebir Kodu	Muhasebe Modeli	Format Adı	Hesap Adı	Özel Kodu
934	153	Alışlar	Alışlar	TİCARİ MALLAR	
935	153	Yurtiçi Alışlar	Alışlar	TİCARİ MALLAR	

MHKF_No: 188 Format kodu: 000013 Format adı: Alışlar Hesap kodu formatı: (ST).#### Hesap adı formatı: @.(ST) Fiş açıklama formatı: (LA)

1. **Alış** işlemi kaydı açılır. **478 nolu (1) Yemek** hizmeti için alış kaydı açılmıştır. **M** butonuna **(2)** tıklanır. Açılan fiş kaydında **Fiş Detay** sekmesinde kayıt atılan hesaplar **(3)** listelenir. Kayıt durumu **Onaylandı (4)** yapılır. Aşağıdaki görselde **383 nolu** fiş kaydı **(5)** görülmektedir.

Alış

478 Onaylandı

Cari Unvanı: Hizmet Tedarikçi-2

Nokta: KAYSERİ MERKEZ

Ödeme birimi: --

Takip no/Tarih: 11.03.2025 12:08:56

Açıklama: 8 Nolu SA Talep Telif Toplama-2

Personel: Personel-3 Soyad

Vergi grubu: STANDART

Doviz/Kur: TL

Stok yeri: MAMUL DEPO

Belge no/Tarih: --

Satır İşlemleri

Sıra...	StokNo	Stok Kodu	Stok Adı	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Doviz	Doviz Kuru	Genel Toplam	Ödeme Birimi	VergiUygSeti	KDV Tutarı	Stok Yeri
1	203	#006	Yemek	80	Adet	260	TL	1,0000	22.880,00	--	%10 KDV	2.080,00	MAMUL DEPO

Mahsup Fişi

383 Onaylandı

Fiş numarası: --

Nokta: KAYSERİ MERKEZ

Takip no/Tarih: 11.03.2025

Hesap Bakiyesi: 20.800,00 [B]

İşlem Altı Türü: --

Yevmiye no: 0

Entegre: --

Personel: Personel-3 Soyad

Doviz/Kur: TL

Toplam Bakiye: 20.800,00 [B]

Hesap Planı: Hesap Planı-1

Açıklama: Alış

Özel kod: --

Mali sorunu: Serbest Muhasebeci-2

Firma Dönem No: 2025 Mali Yılı

Satır İşlemleri

Sıra no	Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Açıklama	Birim	Doviz Kur	Doviz Borç	Doviz Alacak	Yevmiye Sıra	Hesap Kodu
1	153.002.0001	#HİZMET	20.800,00		00/478, Alış, Hizmet Tedarikçi-2	Adet	TL	1,0000	20.800,00		153.002
2	391.001.09	%10 KDV -- STANDART --	2.080,00		00/478, Alış, Hizmet Tedarikçi-2		TL	1,0000	2.080,00		391.001
3	320.02.0003	YURTIÇI CARİLER		22.880,00	478, Alış, Hizmet Tedarikçi-2		TL	1,0000			320.02

1 / 3

Detaylar

İşlem No	Cari	İşlem Tarihi	Borç	Alacak	Miktar	Belge No	Belge Tarihi	İşlem Nokası	Personel	Banka	Kasa
478	Hizmet Tedi	11.03.2025	12:08:56	0	22.880	0			KAYSERİ MER	Personel-3 Soyad	--

1.2.2.7. Hizmet fatura ödemesi ve muhasebeleştirilmesi nasıl yapılır?

Alınan eşyanın ödemesi **İŞLEMLER** modülündeki **Finans İşlemleri** menüsündeki banka, kasa ya da çek işlemleri pencerelerinde yapılabilir.

Burada örnek olarak **Gönderilen Havale** işlemi kullanılmıştır. Diğer işlemler de aynı şekilde kullanılarak ödeme yapılabilir.

Banka Adı	Bank Şube Adı	Firma Adı	Hesap Türü	Alt Hesap Adı	Döviz	Borç	Alacak	Bakiye	Döviz
TEST BANKA	TEST ŞUBE	MOBİSAN A.Ş.	Cari Hesap	0001 TEST BANKA TEST ŞUBE TL Cari Hesabı	TL	1.142.500,00	1.071.500,00	71.000,00 [B]	TL
TEST BANKA	TEST ŞUBE	MOBİSAN A.Ş.	Kredi Kartı İşlemi	0001 TEST BANKA TEST ŞUBE TL Kredi Kartı İşlemleri Hesabı	TL	0,00	421.800,00	421.800,00 [A]	USD
TEST BANKA	TEST ŞUBE	MOBİSAN A.Ş.	POS İşlemleri	0001 TEST BANKA TEST ŞUBE TL POS İşlemleri Hesabı	TL	15.000,00	0,00	15.000,00 [B]	EUR
TEST BANKA	TEST ŞUBE	MOBİSAN A.Ş.	Teminat Mektubu	0001 TEST BANKA TEST ŞUBE TL Teminat Mektubu Hesabı	TL	50.000,00	100.000,00	50.000,00 [A]	

İşlemNo	KayıtDurumu	TakipNo	İşlem Adı	Tarih	Cari Ünvanı	Bordro	Kasa Hesabı	Vade Tarihi	Borç	Alacak	Bal
231	Onaylandı		Gönderilen havale	7.03.2025 10:40:11	Tedavikçi 1			7.03.2025 [0]		,00	54.000,00
217	Onaylandı		Gelen havale	27.02.2025 11:57:3	Tedavikçi 1			27.02.2025 [0]	15.000,00	,00	
									15.000,00		54.000,00

1. **Gönderilen Havale** penceresinde **Cari (1)** seçilir. **Banka, açıklama ve tutar** alanlarına bilgi (2) girilir. **Kapatmalar/Hesap Bilgileri (3)** alanı açılır. **Kapanan İşlem Seç (4)** butonuna tıklanarak açılan pencerede alış kaydı seçilerek (5) kapama işlemi yapılır. Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır. Eğer muhasebeleştirme yapılacak ise  butonuna (7) tıklanılır.

Gönderilen havale

Nokta: KAYSERİ MERKEZ ✓ Takip no/Tarih: 11.03.2025 13:02:2

Personel: Personel-3 Soyad Belge no/Tarih: . . .

Proje: Vade ops/Tarih: ,00 11.03.2025

Cari bağlantı: MHÖK/MHÖK2 THÖK/THÖK2

Özel kod:

1 Cari: 00017 Hizmet Tedariki-2

Bakiye tipi: Genel İşlem Bakiyesi Ödeme Bittimi: --

2 Banka hesabı: 0001 TEST BANKA TEST ŞUBE TL Cari Hesabı

Açıklama: YEMEK HİZMET ÖDEMESİ

Tutar: 22.880,00 TL Kur: 1,0000

3 Kapatmalar / Hesap Bilgileri

Kapanan İşlemler Hesap/İban Bilgileri

4 İncele 5 İşlem No: 232 İşlem Adı: Alış Tarih: 11.03.2025 12:06 Vade Tarihi: 11.03.2025 Açıklama: 8 Nolu SA Talep Tutar:

4 Kapanan İşlem Seç

Uygun İşlemlerle Kapat

Cari Kapatmalar

İşlemler 1 / 1

Taslak Kapat

2. Muhasebeleştirme işlemi ile fiş kaydı oluşur. **Fiş Detay** sekmesinde hesaplar listelenir (1). Fişin durumu **Onaylandı** (2) yapılır. Aşağıdaki görselde 384 nolu fiş kaydı görülmektedir.

Mahsup Fişi

Fiş numarası: 384

Nokta: KAYSERİ MERKEZ ✓ Takip no/Tarih: 11.03.2025

Yevmiye no: 0 Entegre: ✓ Personel: Personel-3 Soyad Döviz/Kur: TL 1,0000

Açıklama: Gönderilen havale Özel kod: Mali sorumlu: Serbest Muhasebeci-2 Firma Dönem No: 2025 Mali Yılı

Hesap Bakiyesi: 0 İşlem Altı Türü: Hesap Planı: Hesap Planı-1

Satır İşlemleri

Açıklama(Ctrl+F3)

Hesap Hareketleri(F10)

Bakiye Tamamla(F7)

Hesap Bakiyesi Sıfırla(Shift+F7)

Fiş Tarihindeki Hesap Bakiyesini ...

Yön Değiştir(F12)

Kdv Ayır(Ctrl+F7)

Satır Birleştir(Ctrl+F9)

Çoklu Hesap Kartı Seç

Fiş Detay

Sıra no	Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Açıklama	Hesap Kodu
1	320.02.0003	YÜRTİÇİ CARİLER	22.880,00	,00	233, Gönderilen havale, Hizmet Tedariki-2 11.03.2025	320.02.0003
2	102.002.001	0001 TEST BANKA TEST ŞUBE TL Cari Hesabı	,00	22.880,00	233, Gönderilen havale, Hizmet Tedariki-2 11.03.2025	102.002.001

22.880 22.880 Bakiye: 0

1 / 2

Detaylar

İşlem No	Cari	İşlem Tarihi	Borç	Alacak	Miktar	Belge No	Belge Tarihi	İşlem Nokası	Personel	Banka	Kasa
233	Hizmet Teda	11.03.2025 13.02.29	22.880	0	0			KAYSERİ MER	Personel-3 Soyad	0001 TEST BANKA TES	

1.2.3. Talebe bağlı teklif ve alış işlemleri nasıl takip edilir?

İŞLEMLER > Talep İşlemleri menüsündeki **Satınalma Talep İşlemleri** penceresinde talep kayıtları görülür.

Grup İşlem	Kayıt Durumu	Takip No	Tarih	İşlem Adı	Açıklama	Personel	Döviz	Kur	Borç	Alacak	Bakiye	İşlem Noktası
7	Onaylandı		5.03.2025 11:54:	Satınalma Talep İşlemi	1 Adet All In One Yazıcı Talebi	Personel-3 Soyad	TL	1,0000	,00	,00	0	KAYSERİ MERKEZ
8	Onaylandı		7.03.2025 13:47:	Satınalma Talep İşlemi	Satın Departmanı Yemek Talebi	Personel-3 Soyad	TL	1,0000	,00	,00	0	KAYSERİ MERKEZ

Talep kayıtlarına çift tıklanarak içindeki teklifler ve tekliflere bağlı verilen sipariş ve alış kayıtları listelenir.

→ Aşağıdaki görselde **7 nolu** tale kaydına ait alınan tekliflerin teklif değerlendirilmesi ve sonrasındaki verilen sipariş ve alış kayıtları görülmektedir.

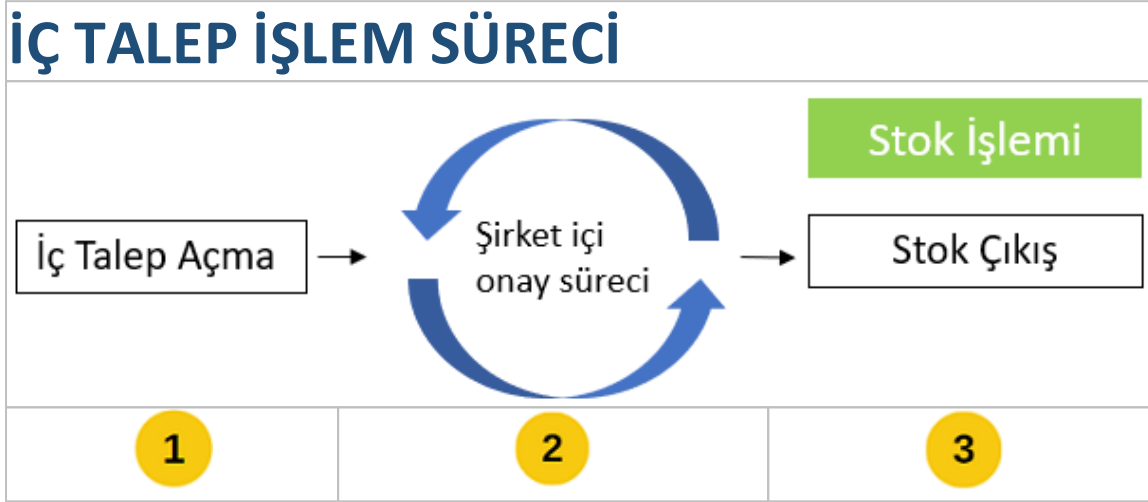
İşlem	GİDNo	AlışSabi	Tarih	İşlem Adı	Cari Unvanı	Açıklama	Tutar	Döviz
İşlem Ekle	19	443	5.03.2025 12:32:	Alınan Teklif	Tedarikçi 3	7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-3	57.600 TL	
İşlem Çıkart	20	442	5.03.2025 12:32:	Alınan Teklif	Tedarikçi 2	7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-2	60.000 TL	
Bütün İşlemleri Çıkart	21	441	5.03.2025 12:27:	Alınan Teklif	Tedarikçi 1	7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-1	54.000 TL	
Teklif Değerlendirme	25	470	5.03.2025 16:12:	Verilen Sipariş	Tedarikçi 1	7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-1	54.000 TL	
	26	473	5.03.2025 16:31:	Alış	Tedarikçi 1	7 Nolu SA Talep Teklif Toplama-1	54.000 TL	

1.3. İç Talep

Bir departman ihtiyaç duyduğu bir eşyanın ya da hizmetin **firma içindeki öz kaynaklardan yani dışarıdan satın alınmadan** tedarik edilmesi için talep oluşturur.

N4/T4 programında firma içinden eşya/hizmet talep edilip tedarik edilmesinde aşağıdaki süreç uygulanabilir.

Süreç içindeki aşamalara ait [sıra numarasına tıklanarak](#) işlem anlatımına ulaşılabilir.



- ➔ İç talep nasıl oluşturulur?
- ➔ İç talep nasıl değerlendirilir?
- ➔ İç talebin stok çıkışı nasıl yapılır?

1.3.1. İç talep nasıl oluşturulur?

Bir departman ihtiyaç duyduğu bir eşyanın ya da hizmetin **firma içindeki öz kaynaklardan yani dışarıdan satın alınmadan** tedarik edilmesi için talep oluşturur.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR > İşlem Kodu Tanımları** penceresinde **İç Talep** işlemine talep **onay süreci** tanımlanır.
2. **KAYIT** modülünde cari ve stok kart açılır. Örneğin *Şirket İç Talep Carisi* açılmıştır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Talep İşlemleri Listesi** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **İç Talep** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **cari ünvanı** alanında iç talep için oluşturulmuş olan *Şirket İç Talep Carisi* seçilmiştir. **Açıklama** alanında talep edilen ürün/hizmet, adet vb. yazılır **(1)**.
3. **+** butonuna **(2)** tıklanarak açılan satır kaydında teklif alınan ürüne ait **stok seçilir** ve **talep miktarı** **(3)** girilir.İç talebe öncesinde **onay süreci atanmış** olduğu için kayıt durumu **Yeni Talep** **(4)** olarak gösterilir. **Kapat** **(5)** tıklanarak pencere kapatılır.

İç Talep

480 4 Yeni Talep

1 Cari Ünvanı: Şirket İç Talep Carisi

Açıklama: Satış Dept. - Çöp Kovası Talebi

Yetkili: ...

Nokta: KAYSERİ MERKEZ

Personel: Personel-3 Soyad

Özel kod: ... MH ok

Ödeme biçimi: ---

Vergi grubu: --- STANDART ---

Stok yeri: MAMUL DEPO

Takip no/Tarih: 21.03.2025 11:25:01

Döviz/Kur: TL

Belge no/Tarih:

Sonraki İşlem Oluştur

Stok Çıkışı Oluştur

Sarf Oluştur

Sık Kullanılanlar

Satır İşlemleri

Genel İşlemler

Muhasebe / Resmi İşlemler

Toplu İşlemler

Sonraki İşlem Oluştur

Farklı Çoğalt

İncele / Değerlendir

Kargo

Sıra...	StokNo	Stok Kodu	Stok Adı	Stok Varyantı	Talep Miktarı	Onay Miktarı	Birim	Birim Fiyat	Döviz	Döviz Kuru	Genel Toplam	Açıklama
1	204 00026	3	ÇÖP KOVASI	---	5,00	5 Adet			TL	1,0000	,00	

1 / 1

İşlem Detayları

Normal	İndirimler	TL	İşlem
Tutar	Otomatik	Tutar	Tutar
ÖTV/KDV	El ile	ÖTV/KDV	ÖTV/KDV
Toplam	Toplam%	Toplam	Toplam

Talep İşlem Listesi

480 Talep Onay

İşlemler

- İç Talep
- Üretim Hammadde Talebi

Aramak için metin giriniz...

AlışSatış	KayıtDurum	Takip No	Tarih	İşlem Adı	Cari Kodu	Cari Ünvanı	Açıklama	İndirimi Tutar	Genel Tutar
=		İc	=	İc	İc		İc	=	=
480	✓ Onaylı		21.03.2025 11:25:0	İç Talep	00019	Şirket İçi Talep Carisi	Satış Dept.- Çöp Kovası Talebi		,00

☒ Tamamlananları gizle

İşlem Detayı

1.3.3. İç talebin stok çıkışı nasıl yapılır?

İç talebe bağlı olarak stoktan çıkış işlemi yapılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Ürünlerin stok yerine girişi yapılır. Aşağıda **307 nolu** stok giriş kaydı görülmektedir.

Kayıt Durumu	Sıra	Stok No	Stok Kodu	Stok Adı	Stok Varyantı	Miktar	Birim	Stok Durum	Stok F Durum	Stok Yeri
Onaylar	1	206 00028		BİLGİSAYAR FARESİ	---	40,00	Adet	TİCARİ	NORMAL	İŞLETME İÇİ DEPO
Onaylar	2	204 00026		ÇÖP KOVASI	---	10,00	Adet	TİCARİ	NORMAL	İŞLETME İÇİ DEPO
Onaylar	3	205 00027		AYAKLI YAZI TAHTASI	---	3,00	Adet	TİCARİ	NORMAL	İŞLETME İÇİ DEPO

İŞLEMLER modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Talep İşlemleri Listesi** penceresinde **Onaylandı** durumundaki kayıt çift tıklanarak açılır.

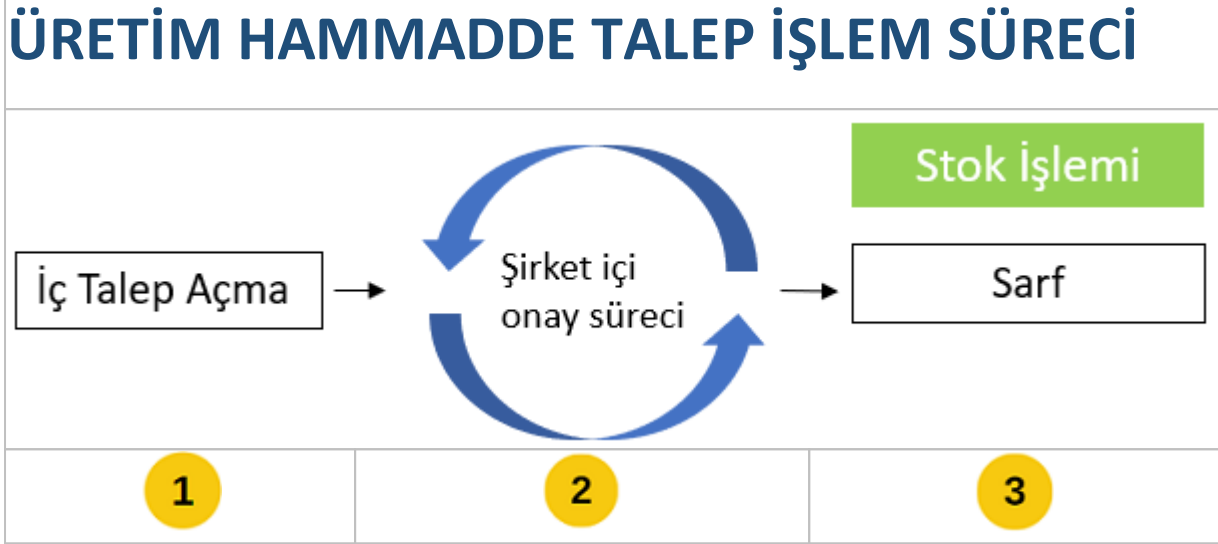
İç talep penceresinin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (1)** bölümündeki **Stok Çıkışı Oluştur (2)** butonuna tıklanır.

Açılan **Stok Çıkışı** penceresinde **Çıkış Stok Yeri (3)** seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Aktifleştir (4)** butonuna tıklanır. Satırdaki stok kayıtları **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.

Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.

1.4. Üretim Hammadde Talep

Üretim departmanı **stoktaki bir hammadde**nin **üretim planlama işlemleri kapsamı dışında** **depodan almak için talep** oluşturur. Talep kaydına bağlı olarak sarf gerçekleştirilir.



- ➔ Üretim hammadde talep nasıl oluşturulur?
- ➔ Üretim hammadde talep nasıl değerlendirilir?
- ➔ Üretim hammaddesinin sarf işlemi nasıl yapılır?

1.4.1. Üretim hammadde talep nasıl oluşturulur?

Üretim departmanı **stoktaki bir hammaddenin üretim planlama işlemleri kapsamı dışında depodan almak için talep** oluşturur.

ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR > İşlem Kodu Tanımları** penceresinde **İç Talep** işlemine talep **onay süreci** tanımlanır.
2. **KAYIT** modülünde cari ve stok kart açılır. Örneğin *Şirket İçi Talep Carisi* açılmıştır.

1. **İŞLEMLER** modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Talep İşlemleri Listesi** penceresi açılır. Pencerenin sol tarafındaki **Üretim Hammadde Talep** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **cari ünvani** alanında iç talep için oluşturulmuş olan *Şirket İçi Talep Carisi* seçilmiştir. **Açıklama** alanında talep edilen ürün/hizmet, adet vb. yazılır **(1)**.
3. **+** butonuna **(2)** tıklanarak açılan satır kaydında teklif alınan ürüne ait **stok seçilir ve talep miktarı (3)** girilir.İç talebe öncesinde **onay süreci atanmış** olduğu için kayıt durumu **Yeni Talep (4)** olarak gösterilir. **Kapat (5)** tıklanarak pencere kapatılır.

Üretim Hammadde Talebi

482 4 Yeni Talep

Cari Ünvani: Şirket İçi Talep Carisi (1)
Açıklama: 50 Adet NC Somun
Yetkili: ...

Nokta: KAYSERİ MERKEZ
Personel: Personel-3 Soyad
Özel kod: MH ok

Odeme biçimi: --
Vergi grubu: --- STANDART ---
Stok yeri: MAMUL DEPO

Takip no/Tarih: 24.03.2025 10:42:35
Döviz/Kur: TL
Belge no/Tarih: . . . : . . .

Sıra No	StokNo	Stok Kodu	Stok Adı	Stok Varyantı	Talep Miktarı	Onay ...	Birim	Birim Fiyat	Döviz	Döviz Kuru	Talep Miktarı 1	Genel Toplam	Açıklama
1	125 50.CIV.0	3	NC SOMUN	---	50,00		50 Adet		TL	1,0000	50,00	,00	

1 / 1

İşlem Detayları

Normal	İndirimler	TL	İşlem
Tutar: ,00	Otomatik: ,00	Tutar: ,00	Tutar: ,00
ÖTV/KDV: ,00	El ile: ,00	ÖTV/KDV: ,00	ÖTV/KDV: ,00
Toplam: ,00	Toplam%: 0,00	Toplam: ,00	Toplam: ,00

Talep İşlem Listesi

482 Talep Onay

Aramak için metin giriniz...

AlışSatış	KayıtDurumu	Takip No	Tarih	İşlem Adı	Cari Kodu	Cari Unvanı	Açıklama	İndirimli Tutar	Genel Toplam	Dc
=	=	nc	=	nc	nc	nc	nc	=	=	=
>	✓ Onaylandı		24.03.2025 10:42:3	Üretim Hammadde Talebi	00019	Şirket İçi Talep Carisi	50 Adet NC Somun	,00	,00 TL	
>	✓ Onaylandı		21.03.2025 11:25:0	İç Talep	00019	Şirket İçi Talep Carisi	Satış Dept.- Çöp Kovası Talebi	,00	,00 TL	

İşlemler

İşlem Kontrol

✓ Tamamlananları gizle

İşlem Detay

1.4.3. Üretim hammaddesinin sarf işlemi nasıl yapılır?

Üretim hammadde talebine bağlı olarak stoktan çıkış işlemi yapılır. Talep edilen hammadde stoktan sarf olarak çıkarılır.

İşlem öncesinde aşağıdaki ayar ya da işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. Hammaddelerin stok yerine girişi yapılır. Aşağıda **137 nolu** stok giriş kaydı görülmektedir.

Sıra	Stok No	Stok Kodu	Stok Adı	Stok Varyantı	Miktar	Birim	Stok Durum	Stok F Durum	Stok Yeri
1	3	50.KRT.001	KARTON KUTU 522*996*122	---	10,00	Adet	TİCARİ	NORMAL	HAMMADDE DEPO
2	4	50.AYN.001	AYNA KORUYUCU 100 CM	---	10,00	M2	TİCARİ	NORMAL	HAMMADDE DEPO
3	5	50.STR.001	STRAFOR 20 MM	---	10,00	m3	TİCARİ	NORMAL	HAMMADDE DEPO
4	6	50.KRT.002	KARTON KOSEBENT	---	10,00	Adet	TİCARİ	NORMAL	HAMMADDE DEPO
5	7	50.BNT.001	BANT KOLI	---	10,00	Mt	TİCARİ	NORMAL	HAMMADDE DEPO
6	8	50.ETK.001	BARKOT ETİKETİ	---	10,00	Adet	TİCARİ	NORMAL	HAMMADDE DEPO
7	9	50.TKR.001	TEKER SARHOS	---	10,00	Adet	TİCARİ	NORMAL	HAMMADDE DEPO
8	10	50.RAY.001	RAY ÇEKMECE	---	10,00	Tk	TİCARİ	NORMAL	HAMMADDE DEPO
9	11	50.ETK.002	MONTAJ TALİMATI	---	10,00	Adet	TİCARİ	NORMAL	HAMMADDE DEPO
10	12	50.AMB.001	AMBALAJ NAYLONU DÜZ 14 Mİ	---	10,00	Kg	TİCARİ	NORMAL	HAMMADDE DEPO
11	13	50.VID.001	VIDA RAY YHB	---	10,00	Adet	TİCARİ	NORMAL	HAMMADDE DEPO
12	14	50.VID.002	VIDA RAYSB	---	10,00	Adet	TİCARİ	NORMAL	HAMMADDE DEPO
13	15	50.VID.003	VIDA SUNTA	---	10,00	Adet	TİCARİ	NORMAL	HAMMADDE DEPO
14	16	50.ABK.001	DIŞ ARKALI K	---	10,00	Adet	TİCARİ	NORMAL	HAMMADDE DEPO

İŞLEMLER modülündeki **Talep İşlemleri** menüsündeki **Talep İşlemleri Listesi** penceresinde **Onaylandı** durumundaki kayıt çift tıklanarak açılır.

İç talep penceresinin sol tarafındaki **Sonraki İşlem Oluştur (1)** bölümündeki **Sarf Oluştur (2)** butonuna tıklanır.

Açılan **Sarf** penceresinde **Çıkış Stok Yeri (3)** seçilir. Pencerenin sol tarafındaki **Hepsini Aktifleştir (4)** butonuna tıklanır. Satırdaki stok kayıtları **Onaylandı (5)** durumuna getirilir.

Kayıt durumu **Onaylandı (6)** yapılır.

Üretim Hammadde Talebi

482

Talep Onay

Cari Ünvanı
Şirket İlg Talep Carisi

Açıklama
50 Adet NC Somun

Yetkili

Sonraki İşlem Oluştur

2 Sarf Oluştur

Sık Kullanılanlar

Satır İşlemleri

Genel İşlemler

Muhasebe / Resmi İşlemler

Toplu İşlemler

1 Sonraki İşlem Oluştur

Farklı Çoğalt

Kargo

Sarf

309

Onaylanabilir

Çıkış stok yeri
HAMMADDE DEPO

Açıklama
50 Adet NC Somun

Nokta
KAYSERİ MERKEZ

Personel
Personel-3 Soyad

Özel kod

Talip no/Tarih
24.03.2025 11:35:18

Belge no/Tarih

Fatura no/Tarih

MH özel kod

TH özel kod

İşlemler

Satır Ekle

Önceki AlışSatıştan Stok Seç

Önceki Stokİşlemden Stok ...

Hepsini Aktifleştir

Seçiliyi Aktifleştir

Hepsini Pasifleştir

Seçiliyi Pasifleştir

İşleme Hizmet Bağla

İşlemler

Ek İşlemler

Muhasebe / Resmi İşlemler

Sonraki İşlem Oluştur

Farklı Çoğalt

İncele / Değerlendir

Sıra	KayıtDurumu	Stok No	Stok Kodu	Stok Adı	Stok Varyantı	Miktar	Birim	Stok Durum	Stok FDurum	Stok Yeri
5	Onaylandı	125	50.CIV.011	NC SOMUN	----	50,00	Adet	TICARİ	NCRİMAL	HAMMADDE DEPO

1 / 1

Seri/Çeki

Servis Bilgisi

Adres/Kargo

Kargo Paketi

Bağlı Stok

Bağlı Alsa

Maliyet

Ek Bilgiler

Serbest Alanlar

Gizle

Çeki İşlemleri

Sıra

Çeki Takip No

Miktar

İşlem Filtresi

Kapandı

İncele

<Gösterilecek veri yok>

0 / 0