

TC
MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ
UYGULAMA KILAVUZU

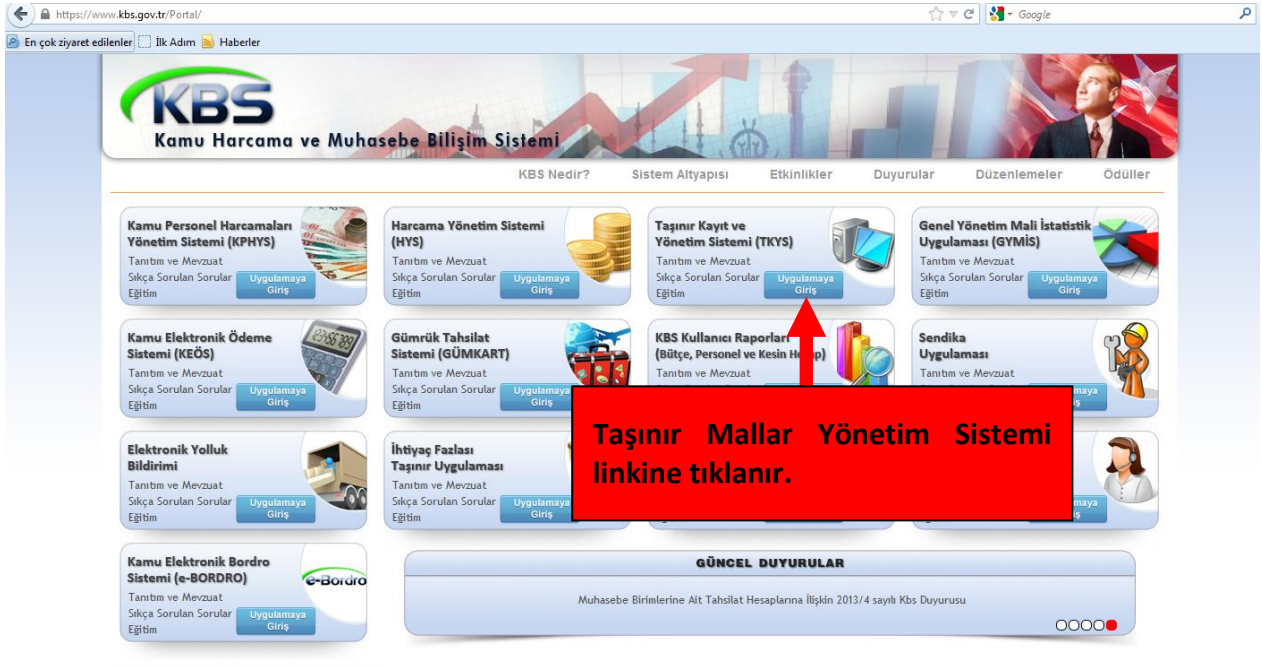
TAŞINIR İSTEK BİRİM YETKİLİSİ

ANKARA- 2017

1. KBS SİSTEMİNE GİRİŞ	3
2. TAŞINIR İSTEK BİRİMİ YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	5
2.1. DUYURULAR & MESAJLAR.....	6
2.1.1. Duyurular	6
2.1.2. Yardım	7
2.2. TAŞINIR TALEPLERİ.....	7
2.2.1. Taşınır İstek Belgesi Oluştur	7
2.2.2. Taşınır İstek Belgesi Listesi	9
2.3. KULLANICI İŞLEMLERİ.....	11
3.3.1. Şifre Değiştirme	11

1. KBS SİSTEMİNE GİRİŞ

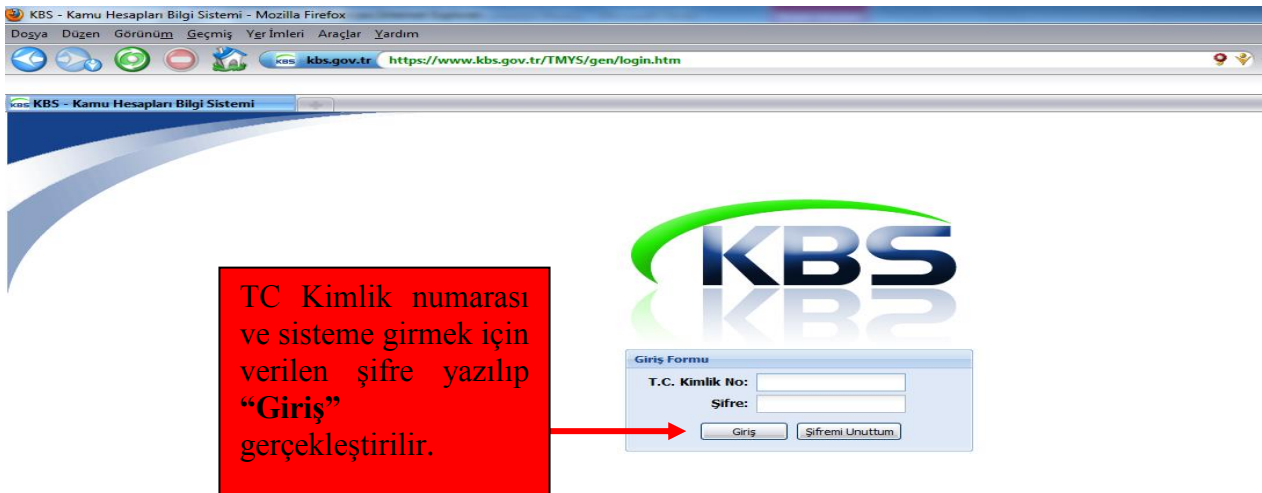
KBS ana sayfasına internet adres çubuğuna www.kbs.gov.tr adresi yazılarak ulaşılır.



Kişinin sisteme giriş yapabilmesi için öncelikle **yetkilendirilmiş** olması gerekmektedir.

İstek birimi yetkilileri ise Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yetkilendirilebilmektedir.

Açılan sayfanın üst bölümünde yer alan **“Taşınır Mallar Yönetim Sistemi”** linkine tıklandığında aşağıdaki form gelecektir.



Sisteme ilk defa giriş yapıldığında, aşağıdaki **“Şifre Değiştirme Formu”**ndan şifre değiştirme işlemi tamamlanmalıdır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Taşınır Mallar Yönetim Sistemi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

Şifre Değişiklik Formu

Mevcut Şifreniz

Yeni Şifreniz

Yeni Şifreniz Tekrar

Tamam Kapat

KBS

Tanımlar

Kayıt Arama

Taşınır Mal İşlemleri

Taşınır Talepleri

Diğer Belge Girişleri

Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu

Kurus Farkları Raporları

Ödeme Emri İşlemleri

Defterler Ve Cetveller

Yıl Sonu İşlemlerini Başlat

Kullanıcı İşlemleri

Şifre Değiştir

Şifre değiştirildikten sonra kullanıcının yetkili olduğu uygulamaya, kurum ve kullanıcı rolünün görüldüğü sayfaya ulaşılacaktır.

Kullanıcı Rolü	Saymanlık	Kurum Adı	Kurum Kodu	Saymanlık
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Deneme Saymanlık	Muhasebat Genel Müdürlüğü	12.1.32.0.932	99199

Kullanıcı, Taşınır Mallar Yönetim Sistemi uygulamasında açılan satırda herhangi bir yerin üzerine tıklayarak uygulamaya girebilecektir. Açılan menüden yapılmak istenen işlem türü seçilerek işlemler gerçekleştirilir.

2. TAŞINIR İSTEK BİRİMİ YETKİLİSİ İŞLEMLERİ

Taşınır talep edebilen kişiler İstek Birim Yetkilileridir. Yetkilendirme işlemleri Taşınır Kayıt Yetkilisince “**Tanımlar**”>”**Yetkilendirme**” bölümünden yapılmaktadır. İstek birim yetkilileri bu uygulama üzerinden **kendilerine hizmet veren ambardaki taşınırları görebilirler, tüketim malzemelerinin tüketime veya üretime verilmesi ile dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi için hazırlanması gereken Taşınır İstek Belgelerini düzenlerler.**

İstek birimi yetkilileri bu uygulama üzerinden kendilerine hizmet veren ambarlardaki taşınırları görebilirler ve taşınır ihtiyaçlarını seçerek, talepte bulunabilirler.

KBS

TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ

Giriş Formu

T.C. Kimlik No:

Şifre:

Güvenlik Resmi:

f43g3

KAMU HESAPLARI BİLGİ SİSTEMİ ©
Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü-2008

İstek birimi yetkilileri sisteme girdikten sonra istek birimi yetkilisi olarak kendilerine işlem yetkisi verilen kurumu seçerek uygulamaya erişebileceklerdir.



İstek Birim Yetkililerinin yetkili olduğu 3 alan bulunmaktadır:

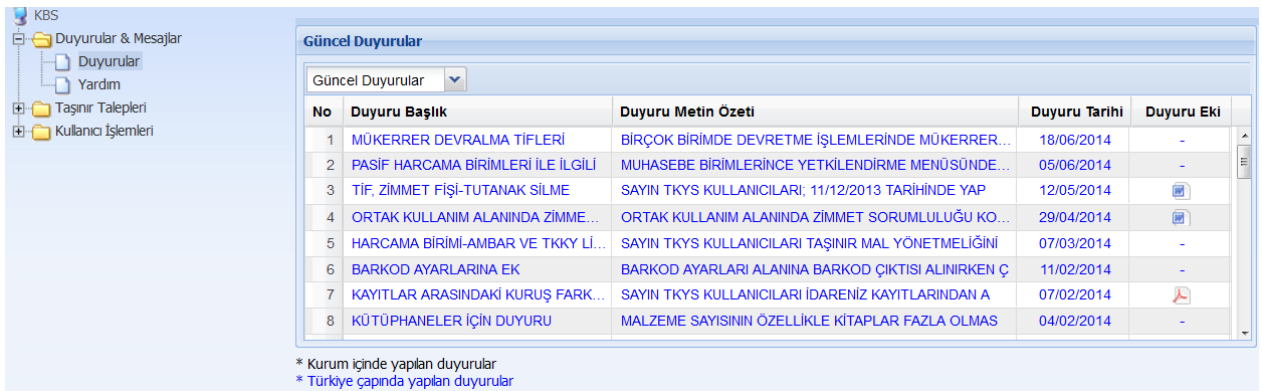
- ➔ Duyurular & Mesajlar
- ➔ Kullanıcı İşlemleri
- ➔ Yönetim Raporları

2.1. DUYURULAR & MESAJLAR

2.1.1. Duyurular

Duyuru ekranında Kullanıcıların düzenli şekilde takip etmesi gereken 2 tür duyuru bulunmaktadır.

- 1) Kurum içinde yapılan duyurular (siyah renkli) – SGB Taşınır Kullanıcıları tarafından yapılmaktadır.
- 2) Türkiye çapında yapılan duyurular (mavi renkli) – Maliye Bakanlığı tarafından yapılmaktadır.



2.1.2. Yardım

TKYS de kullanıcılara yardımcı olacak güncel kılavuzlarımız bu bölümde yer almaktadır.

2.2. TAŞINIR TALEPLERİ

Bu bölümden Taşınırlar talep edilebilmekte ve düzenlenen Taşınır istek belgeleri listelenebilmektedir.

2.2.1. Taşınır İstek Belgesi Oluştur

Taşınır Talepleri menüsünden **Taşınır İstek Belgesi Oluştur** alt menüsüne tıklandığında ambar mevcutlarını gösteren malzeme listesi penceresi açılır.

Taşınır İstek Belgesi Oluşturmak için aşağıdaki adımlar izlenmelidir:

- 1) Taşınır İstek Belgesi Oluşturma ekranı açıldığında yapılması gereken ilk işlem taşınır talep edilecek ambar sorumlusunu seçmektir. Bu şekilde sadece o ambar sorumlusuna ait taşınırlar listelenecektir.

DİKKAT!!

Taşınır İstek Belgesi düzenlendikten sonra düzenlenen bu belge yalnızca seçilen ambar sorumlusunun sistemdeki sayfasında görüntülenecektir.

Ambar sorumlusu olarak seçilen kişi haricinde başka bir Taşınır Kayıt Yetkilisi ekranında listelenmeyeceği için talepler yapılırken dikkat edilmesi gerekmektedir.

- ➡ Listelenen ambarda mevcuttaki miktar bilgisi bulunmamaktadır. Her istek birim yetkilisi ihtiyacı kadar talepte bulunmalıdır. Talep edilecek taşınırın “Talep” sütununa ihtiyaç olan miktar bilgisi yazılır.
- ➡ Talep edilen malzemenin varsa ek özellikleri sağ tarafta açılan kolonda görülecektir. Özelliklerine göre farklılaştırılmış ürünlerden hangisi talep edilecekse, o ürün seçilmelidir.
- ➡ Malzeme seçim işlemi tamamlandıktan sonra ilgili malzemelerin kime veya nereye verildiği seçimi yapılır ve “**TİB Oluştur**” butonu tıklanır.
- ➡ “**TİB Oluştur**” butonuna tıklandıktan sonra açılan uyarı penceresinde “**Taşınır İstek Belgesi kaydınız yapılmıştır. Rapor butonuna tıklayarak Taşınır İstek Belgesi'ni görebilirsiniz.**” Uyarısı ile TİB başarılı şekilde oluşturulmuş olur.

NOT: Sistemde istenilen Kişi veya Birim adları tanımlı değilse, Taşınır Kayıt Yetkilisinden söz konusu tanımlamaları yapması istenmelidir.

DİKKAT!!

Tüketim Malzemelerinin tüketime verilmesi için mutlaka Taşınır İstek Belgesi düzenlenmelidir.

Dayanıklı taşınırlar ise doğrudan zimmete verilebileceği gibi Taşınır İstek Belgesi karşılığında da zimmete verilebilmektedir.

Kişi kutucuğu işaretlendiğinde **kişi adına tüketim çıkışı** ve **kişi adına teslim belgesi** oluşmaktadır.

Birim kutucuğu işaretlendiğinde ise **ortak alana teslim belgesi** oluşmaktadır.

Malzeme Listesi

Ara Tüketim-Kullanım Ambar adı girini Ürün kodu girini Malzeme adı girin Marka Seçiniz Model Gir

No	Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka	Talep	Model	Cins	Ölçü
1	150.1.1.1.1-1	İMZA KALEMİ	.MARKASIZ	5	KIRMIZI	ROLLER KALE...	ADE
2	150.1.1.1.1-6	İMZA KALEMİ	.MARKASIZ	5	PILOT KALEM ...	PILOT KALEM ...	ADE
3	150.1.1.2-1	KALEM TAKIMLARI	.MARKASIZ	1	MASA	KALEM TAKIML...	ADE
4	150.1.1.4-2	TÜKENMEZ KALEMLER	.MARKASIZ	0	TÜKENMEZ KA...	TÜKENMEZ KA...	ADE
5	150.1.1.16-3	YAZI TAHTASI KALEMLERİ	.MARKASIZ	0	KURŞUN KALEM	KURŞUN KAL...	ADE
6	150.1.1.99-3	DİĞER YAZI KALEMLERİ	.MARKASIZ	0	CEPTEL	CEPTEL	ADE
7	150.1.3.1.2-6	BASKI KA...	.MARKASIZ	0	OKOPİ KA...	OKOPİ KA...	TOP
8	254.1.1.1-1	MAKAM AF...	.MARKASIZ	0	ULT FLUE...	ULT FLUE...	ADE
9	255.1.1.99-20	DİĞER DÖ...	.MARKASIZ	0	DALYE	DALYE	ADE
10	255.2.1.1.1-1	BİLGİSAY...	.MARKASIZ	0	ÜSTÜ	ÜSTÜ	ADE
11	255.2.1.1.1-2	BİLGİSAYAR KASASI	.MARKASIZ	0	GENTE KASA...	GENTE KASA...	ADE
12	255.2.2.1.1-1	NOKTA VURUŞLU MATRİ...	.MARKASIZ	0	SENTEZ CS...	SENTEZ CS...	ADE
13	255.2.4.1.4-9	CEPTELEFONLARI	.MARKASIZ	0	CEP TELEFON...	CEP TELEFON...	ADE
14	255.2.5.1.1-1	PROJEKTÖRLER PROJ...	.MARKASIZ	0	PROJEKSIYO...	PROJEKSIYO...	ADE
15	255.3.1.15-1	YEMEK MASALARI	.MARKASIZ	0	YEMEK MASAL...	YEMEK MASAL...	ADE
16	255.10.2.2.99-2	DİĞER GEÇİŞ SİSTEML...	.MARKASIZ	0	UHF-RFID GÜ...	UHF-RFID GÜ...	ADE
17	255.99.2-3	SEYYAR TANKLAR VE T...	.MARKASIZ	0	SEYYAR TÜPL...	SEYYAR TÜPL...	ADE

Verleşim Birimi Seçme

Verleşim Birimi: UZMAN ODASI Adres : M BLOK - No : 418 BİLGİ İŞLEM Adres : M BLOK - No : 409 KÜTÜPHANE Adres : KÜTÜPHANE - No : 417

MAKAM ARAÇLARI Özellikleri

Özellik Değeri Niteliği/Birimi

Seçtiğiniz malzemeye ait ek özellik bulunamadı...

Kişi / Birim Seçme

GEYLANI GÖZCÜ

Kişi Birim

En az 3 karakter giriniz

99 => MUHASEBAT DEİ

TİB Oluştur Rapor

Sayfa 1 / 1 Toplam Malzeme : 17

2.2.2. Taşınır İstek Belgesi Listesi

Bu bölümde oluşturulan Taşınır İstek Belgeleri listelenmektedir.

Oluşturulan taşınır istek belgesi sistem tarafından taşınır kayıt yetkilisine de gösterilmektedir. Taşınır kayıt yetkilisince istek belgesine göre karşılanan taleplere ilişkin bilgilere TKKY nin kendi ekranında “Taşınır Talepleri” menüsünden ulaşılabilmektedir.

Listelenen Taşınır İstek Belgelerinin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından karşılanıp karşılanmadığı da “TİF Fiş No Durum” bölümünden takip edilebilmektedir.

KBS

Duyurular & Mesajlar

Taşınır Talepleri

Taşınır İstek Belgesi Oluştur

Taşınır İstek Belgesi Listesi

Kullanıcı İşlemleri

Taşınır İstek Belgesi

TİB Fiş No	Tarih	Nereye / Kime Verildiği	Onay Durumu	TİF Fiş No/Durum	İstenen TKKY Adı	Rapor Al	Sil	Detay Göster
1	2014/3	16/07/2014 MUHASEBAT DENEME	☐	TİF Oluşturmadı	GEYLANI GÖZCÜ	RAPOR		TİB DETAY GÖSTER
2	2014/2	03/07/2014 26833546232 - ZEYNEP URKU KANBAY	☒	2014/18	GEYLANI GÖZCÜ	RAPOR		TİB DETAY GÖSTER
3	2014/1	03/07/2014 MUHASEBAT DENEME	☒	2014/17,2014/Z/3	GEYLANI GÖZCÜ	RAPOR		TİB DETAY GÖSTER

Ayrıca hazırlanan Taşınır İstek Belgesinin raporu da “Rapor” butonuna basılarak alınabilmektedir.

TAŞINIR İSTEK BELGESİ							
İSTEK YAPAN BİRİM		MUHASEBAT DENEME		TARİH: 16/07/2014		FİS NO: 2014/3	
TASINIRIN							
SIRA NO	KODU	TASINIRIN ADI	URUN KODU	MALZEME ADI	OLCU BİRİMİ	İSTENİLEN MİKTAR	KARSILANAN MİKTAR
1	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	255.2.1.1.1.1-1	BİLGİSAYAR KASALARI(.HP,L 1908W)	ADET	1	
2	150.1.1.1.0.0	İmza Kalemı	150.1.1.1.1-6	İMZA KALEMİ(.MARK ASIZ,PILOT KALEM UCU)	ADET	5	
3	150.1.1.1.0.0	İmza Kalemı	150.1.1.1.1-1	İMZA KALEMİ(.MARK ASIZ,KIRMIZI)	ADET	5	

Taşınır istek birimi yetkilisi tarafından talep edilen ve taşınır kayıt yetkilisince karşılanan talepler aşağıdaki gibi görülmektedir. “**TİB Detay Göster**” butonuna basılarak taşınır talepleri ve karşılanan miktarlara ilişkin detay bilgilere ulaşılabilir.

The screenshot shows the KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi interface. A window titled "2014/3 No' lu Taşınır İstek Belgesi Detayı" is open, displaying a table with the following data:

Sıra No	Malzeme Adı	İstenilen Miktar	Ölçü Birimi	Karşılanaan Miktar
1	Bilgisayar Kasaları	1	ADET	
2	İmza Kalemı	5	ADET	
3	İmza Kalemı	5	ADET	

A red arrow points to the "Detay Göster" button in the top right corner of the interface.

2.3. KULLANICI İŞLEMLERİ

3.3.1. Şifre Değiştirme

Mevcut şifre değiştirilmek istenildiğinde Kullanıcı işlemlerinin altında yer alan “**Şifre Değiştir**” bölümünden yapılabilmektedir.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Muhasebat Genel Müdürlüğü (7/12.1.32.0.932)	Kurum Değiştir
Şifre Değişiklik Formu		
Mevcut Şifreniz Yeni Şifreniz Yeni Şifreniz Tekrar Tamam Kapat		