

**KAMU HESAPLARI BİLGİ  
SİSTEMİNDE  
İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIR  
MALLAR UYGULAMASI  
YETKİLENDİRME KILAVUZU**

**ŞUBAT 2010**

**KİMLİK YÖNETİMİ VE BİLGİ GÜVENLİĞİ ŞUBESİ**

## İçindekiler

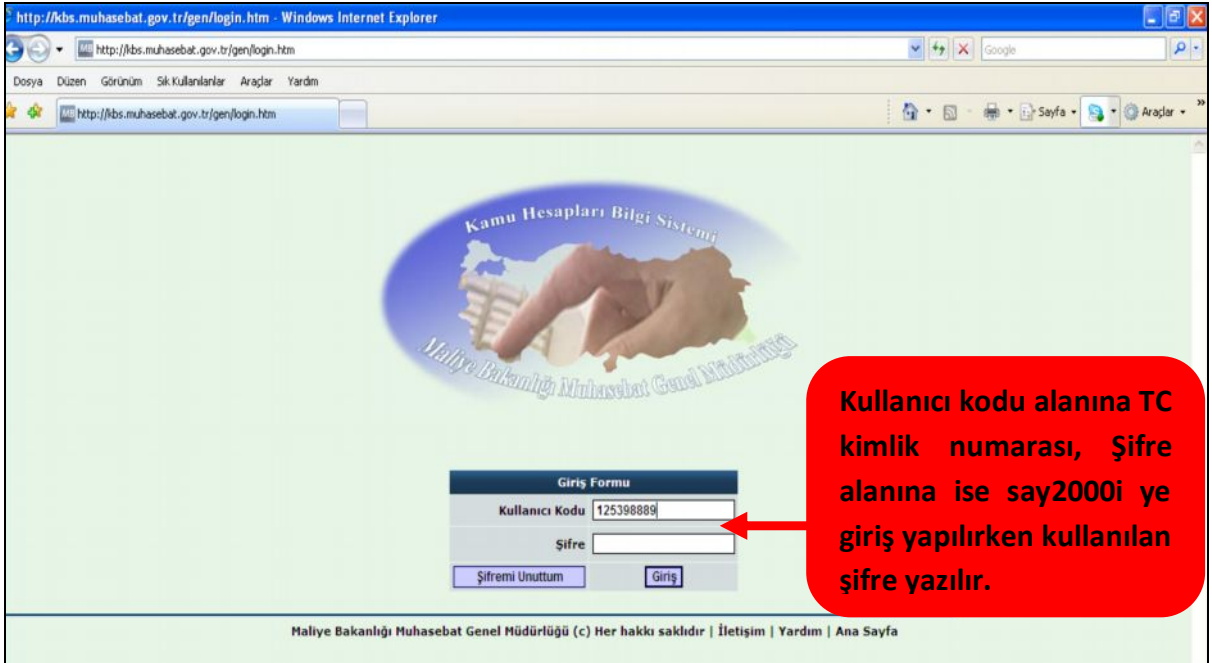
1-SİSTEME GİRİŞ.....	3
2-KULLANICI TANIMLAMA İŞLEMLERİ.....	4
3- ROL ATANMASI .....	6
4- ONAYLAMA.....	7
5- SİLME .....	9

# 1-SİSTEME GİRİŞ

Sisteme aşağıda da görüleceği üzere adres çubuğunda yazılı [www.kbs.gov.tr](http://www.kbs.gov.tr) internet adresinden giriş yapılır.

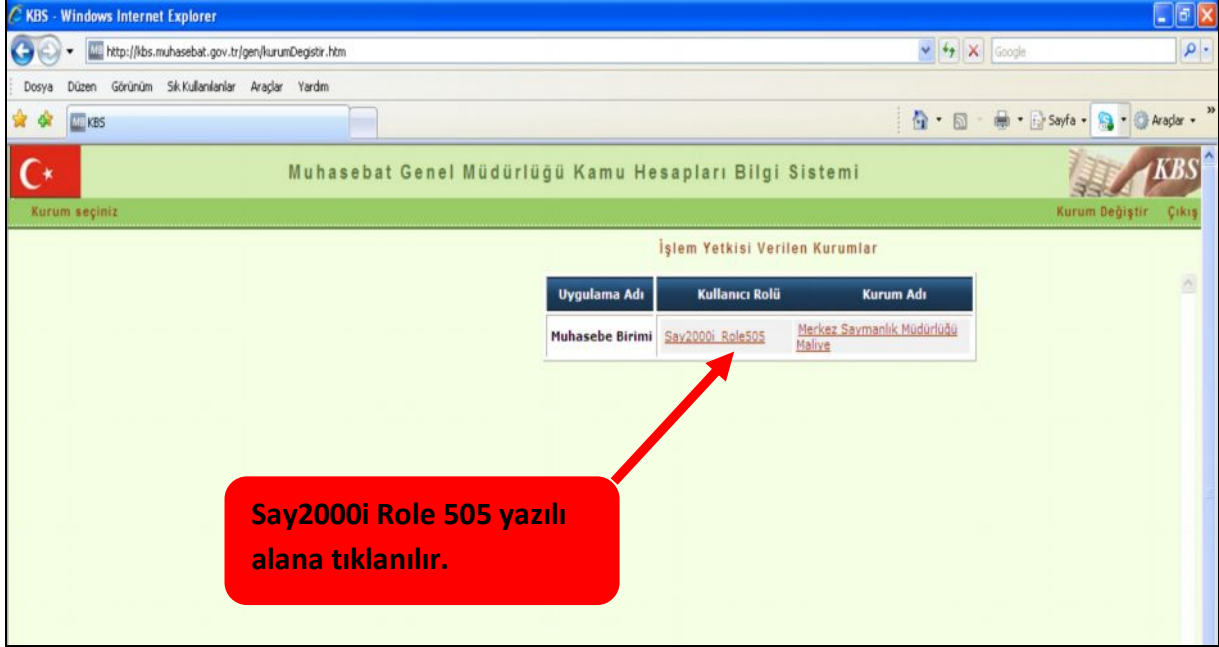


Açılan sayfada kullanıcı kodu alanına TC kimlik numarası şifre alanına ise say 2000i ye giriş yapılırken kullanılan şifre yazılıp giriş butonuna basılır.



## 2-KULLANICI TANIMLAMA İŞLEMLERİ

Kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme girildikten sonra açılan sayfada;



KBS - Windows Internet Explorer

http://kbs.muhasabat.gov.tr/gen/kurumDegistir.htm

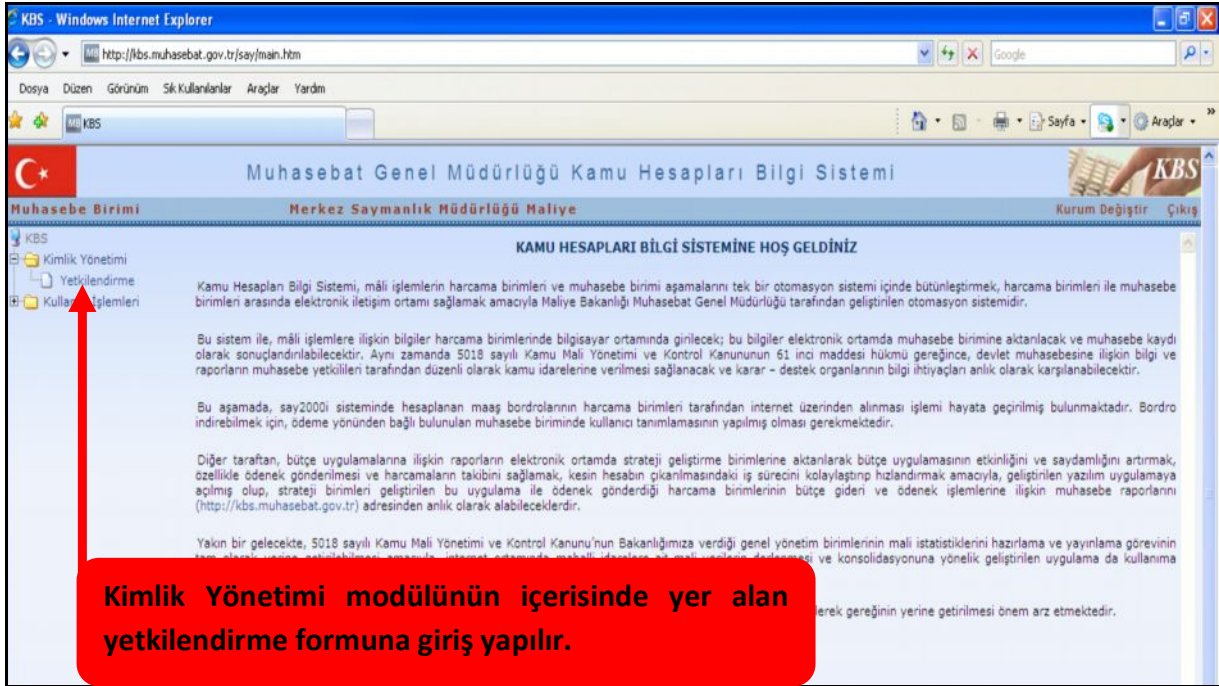
Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Kurum seçiniz Kurum Değiştir Çıkış

İşlem Yetkisi Verilen Kurumlar

Uygulama Adı	Kullanıcı Rolü	Kurum Adı
Muhasebe Birimi	Say2000i Role505	Merkez Saymanlık Müdürlüğü Maliye

Say2000i Role 505 yazılı alana tıklanılır.



KBS - Windows Internet Explorer

http://kbs.muhasabat.gov.tr/say/main.htm

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Muhasebe Birimi Merkez Saymanlık Müdürlüğü Maliye Kurum Değiştir Çıkış

KAMU HESAPLARI BİLGİ SİSTEMİNE HOŞ GELDİNİZ

KBS

- Kimlik Yönetimi
- Yetkilendirme
- Kullanıcı İşlemleri

Kamu Hesapları Bilgi Sistemi, mali işlemlerin harcama birimleri ve muhasebe birimi aşamalarını tek bir otomasyon sistemi içinde bütünlendirmek, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında elektronik iletişim ortamı sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen otomasyon sistemidir.

Bu sistem ile, mali işlemlere ilişkin bilgiler harcama birimlerinde bilgisayar ortamında girilecek; bu bilgiler elektronik ortamda muhasebe birimine aktarılacak ve muhasebe kaydı olarak sonuçlandırılacaktır. Aynı zamanda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi hükmü gereğince, devlet muhasebesine ilişkin bilgi ve raporların muhasebe yetkilileri tarafından düzenli olarak kamu idarelerine verilmesi sağlanacak ve karar - destek organlarının bilgi ihtiyaçları anlık olarak karşılanabilecektir.

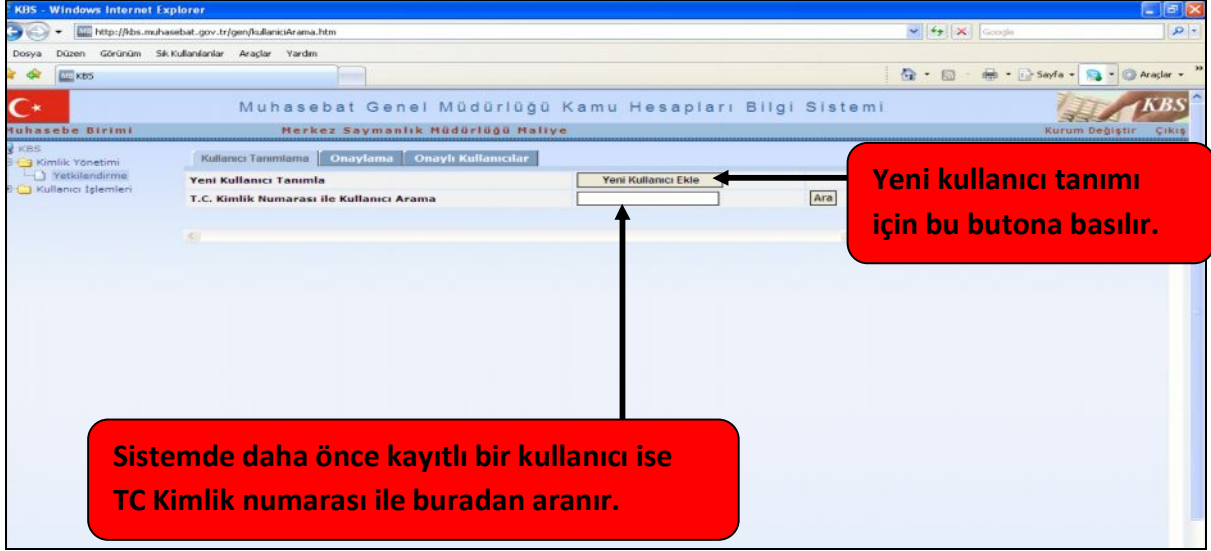
Bu aşamada, say2000i sisteminde hesaplanan maaş bordrolarının harcama birimleri tarafından internet üzerinden alınması işlemi hayata geçirilmiş bulunmaktadır. Bordro indirebilmek için, ödeme yönünden bağlı bulunulan muhasebe biriminde kullanıcı tanımlamasının yapılmış olması gerekmektedir.

Diğer taraftan, bütçe uygulamalarına ilişkin raporların elektronik ortamda strateji geliştirme birimlerine aktarılarak bütçe uygulamasının etkinliğini ve saydamlığını artırmak, özellikle ödenek gönderilmesi ve harcamaların takibini sağlamak, kesin hesabın çıkarılmasındaki iş sürecini kolaylaştırıp hızlandırmak amacıyla, geliştirilen yazılım uygulamaya açılmış olup, strateji birimleri geliştirilen bu uygulama ile ödenek gönderdiği harcama birimlerinin bütçe giden ve ödenek işlemlerine ilişkin muhasebe raporlarını (http://kbs.muhasabat.gov.tr) adresinden anlık olarak alabileceklerdir.

Yakın bir gelecekte, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Bakanlığımıza verdiği genel yönetim birimlerinin mali istatistiklerini hazırlama ve yayınlama görevinin yerine getirilmesi amacıyla, internet ortamında mali idarelere ait mali işlemler, destek işleri ve konsolidasyonuna yönelik geliştirilen uygulama da kullanıma sunulmuştur. Bu uygulama ile mali idarelerin mali işlemlerini, destek işlerini ve konsolidasyonuna yönelik geliştirilen uygulama da kullanılarak gereğinin yerine getirilmesi önem arz etmektedir.

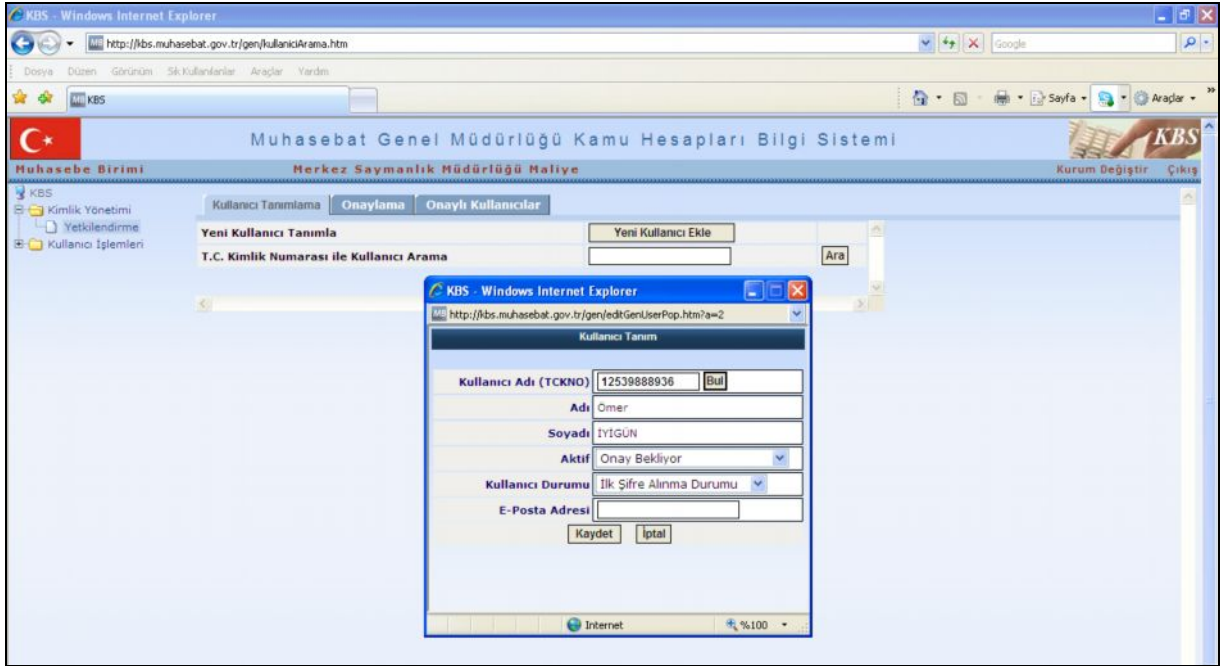
Kimlik Yönetimi modülünün içerisinde yer alan yetkilendirme formuna giriş yapılır.

Açılan sayfada “Kullanıcı Tanımlama” butonuna basılır. “Yeni Kullanıcı Ekle” butonundan sisteme yeni kullanıcı tanımlanabilir. Sistemde daha önce kayıtlı bir kullanıcı ise “TC Kimlik Numarası ile Kullanıcı Arama” butonundan sorgulanabilir.



Aşağıda sisteme yeni bir kullanıcı kayıt etme işlemine bir örnek verilmiştir.

**Yeni Kullanıcı Ekle** Butonuna tıklanıldıktan sonra açılan ara yüzde kullanıcı adı alanına ilgili personelin TC kimlik numarası yazılıp **BUL** butonuna basılır. Sistem otomatik olarak ilgili kişinin adı ve soyadını ekrana getirecektir. E-Posta adresi alanına ilgilinin **kişisel mail adresi** yazılır.(Kesinlikle bir gruba ait mail adresleri yani gönderildiğinde birden fazla kişinin mailleri görebildiği adresler tanımlanmayacaktır.) **KAYDET** butonuna basıldığında ilgilinin e mail adresine şifre otomatik olarak gönderilmiş olacaktır. Bundan sonra **Rol Ataması** ve **Onaylama** işlemine geçilir. **“Rol ataması ve Onaylama yapılmadan kullanıcılar sisteme giriş yapamazlar.”**



### 3- ROL ATANMASI

Rol ataması yapabilmek için R yazılı butonun üzerine gelinerek tıklanılır.

KBS - Windows Internet Explorer  
http://kbs.muhasabat.gov.tr/genelkullaniciArama.htm?tcKimlikNo=12539888936

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Muhasebe Birimi Merkez Saymanlık Müdürlüğü Maliye

Kullanıcı Tanımlama Onaylama Onaylı Kullanıcılar

Yeni Kullanıcı Tanımlama Yeni Kullanıcı Ekle

T.C. Kimlik Numarası ile Kullanıcı Arama 12539888936 Ara

Düzenle	Kurum Roller	Görev Alın	TCKN	İsim	Saymanlık	İşlemler
1	R		12539888936	Ömer İYIGUN	7	İşlemler

Rol ataması yapabilmek için R yazılı butonuna basılır.

Açılan sayfada tanımlama yapılan kişi için Kamu Hesapları Bilgi Sistemi içerisinde yer alan uygulamalardan **Mali İstatistikler Veri Girişi** uygulaması seçilir.

Uygulama Seçiniz

Önce Uygulama Seçiniz

Önce Uygulama Seçiniz

Maaş

Bütçe ve Kesin Hesap Raporları

Taşınır

Mali İstatistikler Veri Girişi

Ek Ders

Ödeme Emri Uygulaması

İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Uygulaması

İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Uygulaması seçilir.

İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar uygulaması seçildiğinde ilgili kurumlar ekrana gelecektir. Tanımlama yapılan kişi hangi idarede görevli ise o kurumun karşısında yer alan **İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Veri Giriş Görevlisi** rolü seçilir ve **KAYDET** butonuna basılır.

Uygulama Seçiniz İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Uygulaması

Kullanıcı Yetkilendirme

No	Kurum Kodu	Kurum Adı	KBS Kullanıcısı	Görevi	Onay Durumu
1	7-86.0.62.360	İlçe Müftülük		Seçiniz...	
2	8-69.0.4.475	Seçim Kurulu Başkanlığı		Seçiniz...	
3	10-1.0.62.250	Kaymakamlık		Seçiniz...	
4	10-1.31.0.280	İlçe Nüfus		Seçiniz...	
5	10-82.0.62.230	İlçe Emniyet Müdürlüğü-		İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Veri Giriş Görevlisi	
6	12-1.0.4.365	Muhasebe Servisi(İdari Mali İşler)		Seçiniz...	
7	12-1.32.0.365	Muhasebe Servisi			
8	12-1.32.62.365	Muhasebe Servisi			

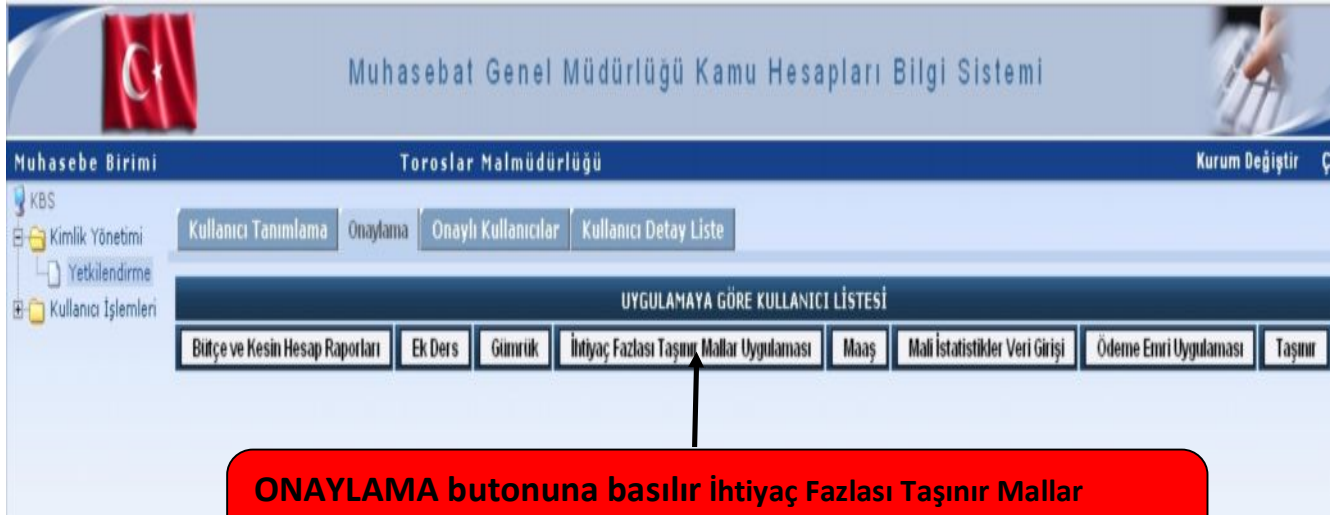
İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Veri Giriş Görevlisi ve KAYDET

**“DİKKAT edilmesi gereken en önemli konu rol ataması yapıldığında onay işlemi gerçekleşmiş olmaz. Ayrıca ONAY butonuna basılarak sürecin tamamlanması gerekir.”**

ONAYLAMA, say2000i sisteminde 505 yetkisi verilen Muhasebe Yetkilileri ya da bu görevleri vekâleten yürüten 505 yetkisi verilmiş kişiler tarafından yapılacaktır. Yetkilendirme yapılırken **ONAY İŞLEMİ HARİÇ** diğer tüm işlemler say2000i deki 100, 200, 300, 400, 500 yetki seviyesine sahip muhasebe birimi personeline yapılabilir.

#### 4- ONAYLAMA

Rol tanımlama işlemi tamamlandıktan sonra **ONAYLAMA** işlemine geçilir. Onaylama butonuna basılır ve ekranda gelen uygulamalardan **İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Uygulamasının** üzerine gelinip tıklanılır



Muhasebe Birimi Toroslar Malmüdürlüğü Kurum Değiştir Çıkış

Kullanıcı Tanımlama Onaylama Onaylı Kullanıcılar Kullanıcı Detay Liste

UYGULAMAYA GÖRE KULLANICI LİSTESİ

Bütçe ve Kesin Hesap Raporları Ek Ders Gümruk İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Uygulaması Maas Mali İstatistikler Veri Girişi Ödeme Emri Uygulaması Taşınır

Düzenle	Kullanıcı Adı	İsim	Kurum Roller
	35461205152	Firat EĞRİ	<b>Kurum Roller</b>

Kurum roller yazan butona basılır.

KBS - Mozilla Firefox

http://10.200.8.97:8080/Kmlk/rolOnaylaSilPop.html?userId=1221747&uygulamaId=14

No	Kurum Kodu	Kurum Adı	Kullanıcı Rolü	Uygulama	Onay Durumu		
1	10.1.0.62.250	Kaymakamlık	İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Veri Giriş Görevlisi	İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Uygulaması	<input checked="" type="checkbox"/>	Sil	Kaydet

http://10.200.8.97:8080 sayfası diyor ki:

Onay işlemi gerçekleştirilmiştir.

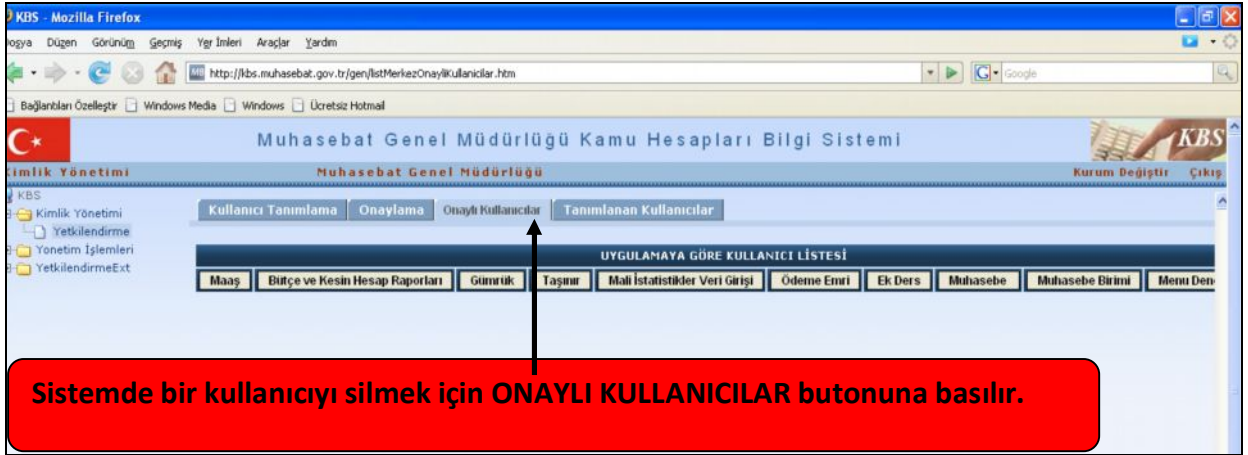
Tamam

Böylece ONAYLAMA işlemi tamamlanmış olur.

**Açılan sayfada.** "Onay Durumu" yazılı yerdeki kutucuğun içerişi işaretlenir ve KAYDET butonuna basılır. Böylece ONAYLAMA işlemi tamamlanmış olur.

## 5- SİLME

Şayet sistemde tanımlı kullanıcılardan birisi silinmek isteniyorsa ONAYLI KULLANICILAR butonuna basılır.



Açılan sayfada hangi uygulamadaki kullanıcı silinecekse o uygulama açılan bu yeni sayfada seçilir.



Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Muhasebe Birimi Toroslar Malmüdürlüğü

Kullanıcı Tanımlama Onaylama Onaylı Kullanıcılar Kullanıcı Detay Liste

UYGULAMAYA GÖRE KULLANICI LİSTESİ

Bütçe ve Kesin Hesap Raporları Ek Ders Gümrük İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Uygulaması Maaş Mali İstatistikler Veri Girişi Ödeme Et

Düzenle	Kullanıcı Adı	İsim	Kurum Roller
	1	a a	Kurum Roller

Silinmek istenilen kullanıcının isminin karşısında yer alan kurum roller butonuna basılır.

Gelen sayfada "Onay Durumu" yazılı yerdeki kutucuğun içerişi işaretlenir ve SİL butonuna basılır. Böylece silme işlemi tamamlanmış olur.

http://www.kbs.gov.tr/kimlik/rolOnaylaSilPop.htm?userId=12812288uygulamaId=14

No	Kurum Kodu	Kurum Adı	Kullanıcı Rolü	Uygulama	Onay Durumu		
1	12.1.32.62.365	Muhasebe Servisi	İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Veri Giriş Görevlisi	İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Uygulaması	<input checked="" type="checkbox"/>	Sil	Kaydet

"Onay Durumu" yazılı yerdeki kutucuğun içerişi işaretlenir ve SİL butonuna basılır. Böylece SİLME işlemi gerçekleştirilmiş olur.