

T.C.
MALİYE BAKANLIğI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜğÜ

İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIR MALLAR UYGULAMASI KULLANIM KILAVUZU

TAŞINIR MALLAR YÖNETİM ŞUBESİ
ŞUBAT 2009 / ANKARA

1- SİSTEME GİRİŞ

Sisteme www.muhasabat.gov.tr adresi üzerindeki **İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Uygulaması**'ndan veya www.kbs.gov.tr/ihhtiyacFazlası adresinden erişilebilir.

Bütçe Tipi: Bütçe Tipi Seçiniz
Ana Hesaplar: Hesap Kodu Seçiniz
İl: İl Seçiniz
Daire adı: Daire Seçiniz
pdf Rapor Al Temizle
Sisteme Giriş Yapmak İçin Tıklayınız

Web sayfası açıldıktan sonra ekrandaki **“Sisteme Giriş Yapmak İçin Tıklayınız”** butonuna tıklanılır. Aşağıda resmi görülen kullanıcı adı şifresinin yazılacağı giriş formu açılır.

Giriş Formu
Kullanıcı Adı: |
Şifre: |
Giriş Rapor Sayfasına Dön

2- KURUMSAL BİLGİLERİN TANIMLANMASI

Kullanıcı adı ve şifresi ile sisteme **ilk defa giriş yapıldığında** aşağıdaki gibi Kurum Bilgileri Tanımlama ekranı açılır. Bu ekrandaki boşluklar eksiksiz olarak doldurulup kaydedilmelidir. Buradaki bilgiler ihtiyaç fazlası taşınır devir işlemlerinde imzalanacak devir protokolüne otomatik olarak aynen yansıtacağından özellikle kurum adının tam ve doğru girilmesine dikkat edilmelidir.

İHTİYAC FAZLASI
TASINIR MALLAR
UYGULAMASI

Kurum Bilgileri Tanımlama

Sisteme giriş yaptığınız kurum ile ilgili tanımlamalar yapılmamıştır.
Lütfen aşağıdaki formu eksiksiz doldurunuz.

Kurum Adı: Bursa Tarım İl Müdürlüğü

Kurum Telefon: 0224 246 42 30

Kurum Adres: İl Tarım Müdürlüğü Hürriyet / BURSA

Kaydet

Sisteme kurumsal tanımlama yapıldıktan sonra **İhtiyaç Fazlası İşlemler** menüsünden giriş çıkış işlemleri yapılır.

İhtiyaç Fazlası İşlemler Menüsüne **iki defa tıklandığında** alt menüler görünür hale gelmektedir.

Burada;

- İhtiyaç Fazlası Veri Girişi
- İhtiyaç fazlası Talep Ekranı
- Bulduğum Talepler
- Gelen Talepler /Devir Ekranı
- Devrettiklerim
- Kurum Bilgileri Güncelle

menüleri bulunmaktadır.

3- İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIRLARIN VERİ GİRİŞİ

İdarenin elinde bulunan kullanılabilir durumda ve kullanımı ekonomik olan dayanıklı taşınırlardan idarenin merkez ve taşra birimleri itibarıyla kullanım alanı bulunmadığı tespit edilen taşınırlar "İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIR" kabul edilecek ve aşağıdaki açıklamalara göre sisteme veri girişleri yapılacaktır.

DİKKAT!

Kırık, bozuk, kullanılamaz durumda olan veya kullanılabilir olsa bile kullanılması ekonomik olmayan, hurdaya ayrılması gereken taşınırlar kesinlikle sisteme girilmeyecektir.

İhtiyaç Fazlası Veri Girişi menüsü tıklandığında veri giriş ekranı açılır. Bu ekranda **Ekle, Düzenle, Sil, Yenile** işlem seçenekleri bulunmaktadır.



İhtiyaç fazlası taşınır veri girişleri "Ekle" butonuna tıklanarak yapılır. Ekle butonuna tıklandığında yeni bir veri giriş ekranı açılır. Bu ekrandan sözkonusu taşınıra ilişkin bilgiler eksiksiz bir şekilde girilir. Bütün alanların doldurulması zorunludur. Boş alanlar doldurulmadan sistem veri giriş kaydı yapmaz.

No	Taşınır Kodu	Cinsi (Ad)	Taşınırın Özellikleri	Miktar	İl
1	Pülverizatörler, Atomizör ve Sistemle Cihazları (253	Sistematik	Çok Fonksiyonlu	6	Ankara
2	Işık Ölçerler (253.3.6.11.2.0)	Güzel	Sıkı	1	Ankara
3	Portatif Jeneratörler (253.2.5.6.3.0)	Jeneratör	Kullanılabilir	1	Ankara
				1	Ankara
				5	Ankara
				2	Ankara
				1	Ankara
				1	Ankara

Veri giriş ekranında Hesap Kodu ve Taşınır Kodu alanları seçimlik alanlardır. Giriş yapılacak taşınırın Bakanlığımızca yayımlanan güncel Taşınır Kod listesindeki karşılığı bulunmalıdır.

Güncel Taşınır kod listesi Muhasebat Genel Müdürlüğünün aşağıdaki web adresinde yayınlanmıştır.

<http://www.muhasebat.gov.tr/mevzuat/tasinir/docs/1.1.2008%20TKL.xls>

Taşınırın özellikleri alanına, söz konusu taşınırı devralmak isteyen kamu kurumları için açıklayıcı (güç, bellek, kapasite, marka, model, ebat vb özellikler) bilgiler doldurulmalıdır.



DÜZENLE butonu ile daha önce girişi yapılan bir taşınır ile ilgili hatalı kayıtlar düzeltilir. Hangi kayıt düzeltilecekse ilgili satırın üzerine bir defa tıklanılır, zemini mavi renge dönüşen satır "**Düzenle**" butonu ile düzeltilir.



SİL butonu ile daha önce girişi yapılan hatalı taşınır kaydı silinir. Hangi kayıt silinecekse ilgili satırın üzerine bir defa tıklanılır, zemini mavi renge dönüşen satır "**Sil**" butonu ile silinir.



YENİLE butonu ile sayfa yenilenir.



AKTİF HALE GETİR butonu ile daha önce sisteme girişi ihtiyaç fazlası taşınır mallar tekrardan aktif hale getirilebilir. İlk kayıt tarihi üzerinden 6 ay geçtikten sonra sözkonusu taşınır mallara bir talep olmadıysa ilgili kayıt sistem tarafından otomatik olarak pasif konumuna getirilir. Pasif konumuna gelen taşınır mallara ilişkin kayıtlar kırmızı renge dönüşür ve bu mallara talep yapılamaz. Eğer 6 ay daha sözkonusu taşınır malların sistemde kayıtlı kalması isteniliyorsa **Aktif Hale Getir** butonu kullanılarak, kayıtlar tekrar aktif hale getirilir.

ÖNEMLİ NOT:

Pasif konumuna gelen kayıtların üzerinden 1 ay geçtikten sonra aktif hale getirilmediyse, ilgili pasif kayıtların sistemden otomatik olarak düşümü gerçekleşir.

Eğer aynı mallar tekrar sisteme kaydedilmek istenilirse yeni veri girişi yapılıyor gibi baştan kayıt yapılmalıdır.

4- İHTİYAÇ FAZLASI TALEP EKRANI

İhtiyaç fazlası taşınır talep edebilmek için sorgulama ekranındaki **kriterler** (bütçe tipi, Ana hesaplar, il, daire adı) esas alınarak sorgulama yapılır.



Bütçe Tipi: Bütçe Tipi Seçiniz

Ana Hesaplar: Hesap Kodu Seçiniz

İl: İl Seçiniz

Daire adı: İdare Seçiniz

pdf Rapor Al Temizle

Sisteme Giriş Yapmak İçin Tıklayınız

Sorgulama kriterleri seçildikten sonra **Rapor Al** butonuna tıkladığında aşağıdaki gibi İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Raporu açılacaktır. Bu rapordaki ihtiyaç fazlası taşınır mallar incelendikten sonra talep edilmesine karar verilenlerin **Talep no** veya **Kurum Kodu** not edilir. Not edilen talep no veya kurum kodu bilgileri, söz konusu taşınırların talep ekranından taleplerin yapılmasında kullanılacaktır.

İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Raporu												
No	Talep No	Hesap Kodu	Hesap Adı	Cinsi	Kurum	Kurum Kodu (Saykod-Kkod)	Taşınırın Özellikleri	Miktar	İl	İlçe	Kayıtlı Değer (TL)	İletişim
1	31	255.4.1.2.7.0	Muffin Kalıpları	50'lik	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	Çalışıyor	3	Ankara	Keçiören	50.000,00	Dikmen Cad. Cankaya/ Ankara 0312 415 1642
2	103	253.3.6.11.2.0	Işık Ölçerler	Güzel	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	Sıkı	1	Ankara	Altındağ	100,00	Dikmen Cad. Cankaya/ Ankara 0312 415 1642
3	105	253.2.1.2.1.0	Pülverizatörler, Atomizör ve Sisleme Cihazları	Sistematik	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	Çok Fonksiyonlu	10	Ankara	Etimesgut	3.000,00	Dikmen Cad. Cankaya/ Ankara 0312 415 1642
4	83	253.2.5.6.3.0	Portatif Jeneratörler	Jeneratör	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	Kullanılabilir	1	Ankara	Sincan	2.000,12	Dikmen Cad. Cankaya/ Ankara 0312 415 1642
5	28	255.2.2.4.0.0	Yedekleme Cihazları	Süper Yedekler	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	Durum Yok	5	Ankara	Çamlıdere	100,00	Dikmen Cad. Cankaya/ Ankara 0312 415 1642
6	29	253.2.1.1.1.0	Toprak İşleme Makineleri	yok	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	yok	2	Ankara	Altındağ	100,00	Dikmen Cad. Cankaya/ Ankara 0312 415 1642
7	104	255.99.3.0.0.0	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar	Ad	Başbakanlık İstanbul	34150-7.67.0.4.904	Özellikli	10	Ankara	Güdül	897,44	İstanbul Kadıköy 212 212 1111

İhtiyaç fazlası taşınır mallar raporundaki kurum iletişim bilgilerinden faydalanılarak ilgili kurumdan taşınır mal hakkında daha fazla bilgi almak da mümkündür.

Talep edilecek taşınırlar belirlendikten ve söz konusu taşınırlara ilişkin "talep no" veya "kurum kodu" not edildikten sonra "**İhtiyaç Fazlası Talep Ekranı**" menüsüne tıklanır.

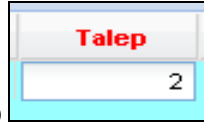
İhtiyaç Fazlası Talep Ekranı menüsüne tıkladığında yukarıdaki gibi taşınır sorgu formu açılmaktadır. Sorgu tipi "**Talep Kodu**" veya "**Kurum Kodu**"na göre yapılabilir (*Talep kodu ve kurum kodu daha önce de belirtildiği üzere, İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Raporundan alınır.*)

ÖNEMLİ NOT:

* Bir kurumun birden fazla çeşit taşınırı talep edilecekse, sorgulama kriteri olarak “ **Kurum Kodu**” seçilmelidir. Kurum Kodu ile yapılacak sorgulamada talep edilen çeşitli taşınırların aynı devir protokolü ile devredilmesi sağlanır.

* Bir kurumun sadece bir çeşit taşınırı talep edilecekse sorgulama kriteri olarak “**Talep Kodu**” seçilebilir.

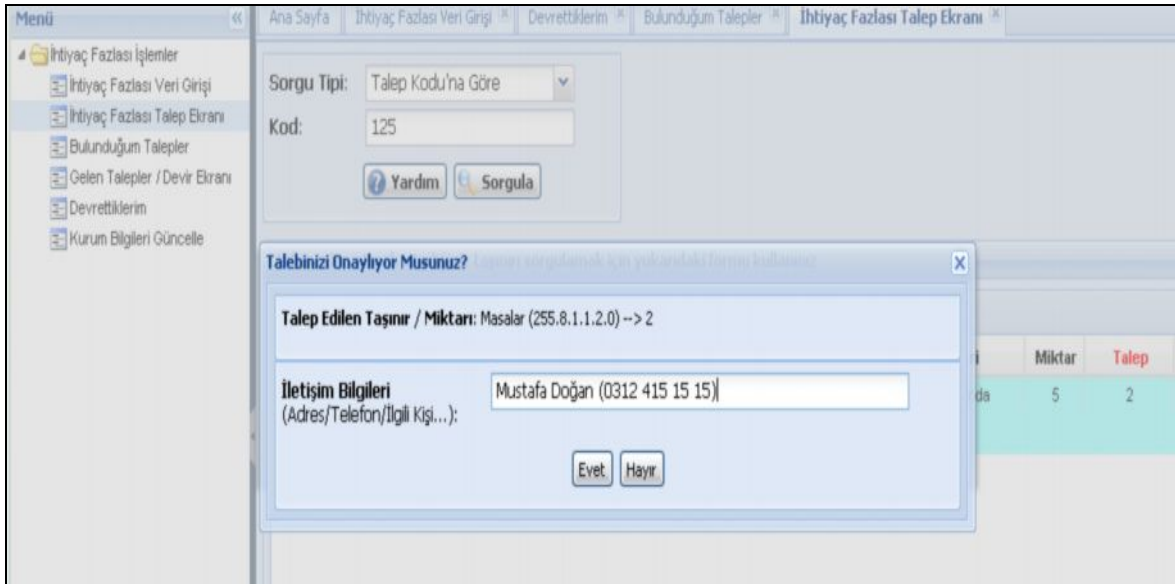
Sorgu tipine göre kod yazılıp **Sorgula** butonu tıklandığında ekrana talep edilecek taşınır mal bilgileri



gelmektedir. Satırın **Talep** yazan alanına talep edilecek miktar girilir ve **Talep Et**



butonuna tıklanılır. Bu aşamada aşağıdaki gibi iletişim bilgilerinin girileceği bir kutucuk açılacaktır. İlgili alan doldurulup **Evet** butonuna tıklanılır.



The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes items like 'İhtiyaç Fazlası İşlemler', 'İhtiyaç Fazlası Veri Girişi', 'İhtiyaç Fazlası Talep Ekranı', 'Bulduğum Talepler', 'Gelen Talepler / Devir Ekranı', 'Devrettiklerim', and 'Kurum Bilgileri Güncelle'. The main content area has a search form with 'Sorgu Tipi' set to 'Talep Kodu'na Göre' and 'Kod' set to '125'. There are 'Yardım' and 'Sorgula' buttons. A confirmation dialog box is open, titled 'Talebinizi Onaylıyor Musunuz?'. It displays 'Talep Edilen Taşınır / Miktarı: Masalar (255.8.1.1.2.0) --> 2' and 'İletişim Bilgileri (Adres/Telefon/İlgili Kişi...): Mustafa Doğan (0312 415 15 15)'. There are 'Evet' and 'Hayır' buttons at the bottom of the dialog. In the background, a table with columns 'Miktar' and 'Talep' is visible, showing a row with '5' and '2'.

5- BULUNDUĞUM TALEPLER

Bu menüden daha önce yapılan talepler görüntülenebilir veya talepler silinebilir.

6- GELEN TALEPLER VE DEVİR EKRANI

İdarenin sisteme girdiği ihtiyaç fazlası taşınır mallara diğer idarelerden gelen talepler bu menüden takip edilir. Diğer idarelerden talep edilen taşınırların devir işlemi bu ekrandan aşağıdaki sıralamaya göre yapılır:

a- Talep eden kuruma ilişkin bilgilerin olduğu satıra tıklanılır.

b- **Talep Detaylarını Görüntüle** butonu tıklanılır,

c- Aşağı kısımda açılan talep detayları bilgilerinin olduğu satırın **Devredilecek Miktar** alanı doldurulur,

d- **Devir İşlemini Yap** butonu tıklanılır,

e- Devir işlemine ilişkin onaylama penceresine herhangi bir hata yoksa **Evet** denilerek işlem sonuçlandırılır.

f- PDF formatında otomatik olarak oluşan "**Taşınır Devrine İlişkin Protokol**" yazıcıdan çıkarılır ve her iki kurumun harcama yetkililerince imzalanılır.

The screenshot shows the 'Gelen Talepler / Devir Ekranı' in the 'TASINIR MALLAR UYGULAMASI' software. The interface includes a menu on the left, a main area with a table of requests, and a 'Talep Detayları' section at the bottom.

Menü

- İhtiyaç Fazlası İşlemler
 - İhtiyaç Fazlası Veri Girişi
 - İhtiyaç Fazlası Talep Ekranı
 - Bulduğum Talepler
 - Gelen Talepler / Devir Ekranı
 - Devrettiklerim
 - Kurum Bilgileri Güncelle

Detayını görmek istediğiniz talep için seçim yaptıktan sonra 'Talep Detaylarını Göster' butonuna tıklayınız

Talep Detaylarını Görüntüle **Yenile**

No	Talep Eden Kurum Adı	Talep Tarihi	Ek Bilgiler
1	Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü (7 / 12.1.0.65.905	25.01.2010	Mustafa Doğan (0312 415 15 15)

Talep Detayları

Devir İşlemini Yap

No	Talep No	Taşınır Adı	Cinsi / Ad	Eldeki Miktar	Talep Miktarı	Devredilecek Miktar
1	125	Masalar	Memur Masası	5	2	2

Devir İşlemini Onaylıyor Musunuz?

Devir Edilecek Taşınır / Miktarı: Masalar --> 2

Uyarı:
Yaptığınız devir işleminiz onaylarsanız daha sonra değişiklik yapma şansınız olmayacak.
Onaylamak istiyor musunuz?

Evet **Hayır**

Devir İşlemini Yap

Bulduğum Talepler	No	Talep Eden Kurum Adı	Talep Tarihi	Ek Bilgiler
Gelen Talepler / Devir Ekranı	İhtiyaç fazlası taşınrlarınza ait talep kaydı bulunamadı...			
Devrettiklerin	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Başarılı</p> <p>Devir işlemi başarılı bir şekilde gerçekleştirildi. Protokolü görüntülemek istiyor musunuz?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Evet"/> <input type="button" value="Hayır"/> </p> </div>			
Kurum Bilgileri Güncelle	Talep Detayları			

EK-1

TAŞINIR DEVRİNE İLİŞKİN PROTOKOL

Madde 1- Bu protokol, aşağıda ayrıntısı gösterilen taşınurların, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 1 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinde (Sayı: 1) belirlenen esaslara göre "Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü" kurumundan, başvuruda bulunan "Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü" kurumuna bedelsiz olarak devredilmek üzere düzenlenmiştir.

Madde 2- Devir alan kamu idaresi devir aldığı taşınurlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek, bir nüshasını devreden kamu idaresine verecektir.

Madde 3- Devredilen taşınurun nakliye giderleri devralan/devreden kamu idaresine aittir.

Madde 4- İki nüsha olarak düzenlenen bu protokol taraflarca .../.../... tarihinde imzalanmıştır.

Devreden kamu idaresi adına	Devralan kamu idaresi adına
Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici	Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici
Adı - Soyadı	Adı - Soyadı
İmza	İmza

Kayıt Sıra No	Devredilen İhtiyaç Fazlası Taşınırın					Taşınırın Devredildiği İdare/Birimin		
	Kodu	Adı	Adedi	Birim Değeri	Toplam Bütçeli	İli	Kurum Kodu	Adı
1	255.8.1.1.2.0	Memur Maaşları	2	245,50	491,00	Merkez	12.1.0.65.905	Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü
Toplam 1 kalem ve 2 adet taşınırın toplam tutarı: 491,00								

ÖNEMLİ NOT:

- Devir protokolü imzalandıktan sonra taşınırı devralan idare Taşınır İşlem Fişi düzenler ve muhasebe kayıtlarına da alınması için bağlı bulunduğu muhasebe birimine gönderir. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshasını da taşınırı devraldığı idareye verir.
- Taşınırı devreden idare, taşınırı devrettiği idareden aldığı Taşınır İşlem Fişine dayanarak kendi kayıtlarından yeni bir Taşınır İşlem Fişi ile çıkış işlemini yapar. **Taşınırı devralan ve taşınırı devreden kurumlar aynı muhasebe biriminden hizmet alıyorsa sadece taşınırı devralan kurum Taşınır İşlem Fişini muhasebe birimine gönderir.**
- Genel bütçeye dahil idareler devraldıkları taşınırları kayıtlı değerleri üzerinden kendi kayıtlarına alacaklardır.

7- DEVRETTİKLERİM

Bu menüden daha önce yapılan devirlere bakılabilir. Devir işlemine ilişkin protokol **Devir Protokolünü Göster** butonu ile tekrardan görüntülenip çıkarılabilir. **Tüm Devirlerimi Göster** butonu ile daha önce yapılan bütün devirler liste halinde görüntülenilir.

8- KURUM BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ

Kurum bilgilerinde (adres, telefon) bir değişiklik olduysa, bu menü kullanılarak düzeltmeler yapılabilir.