

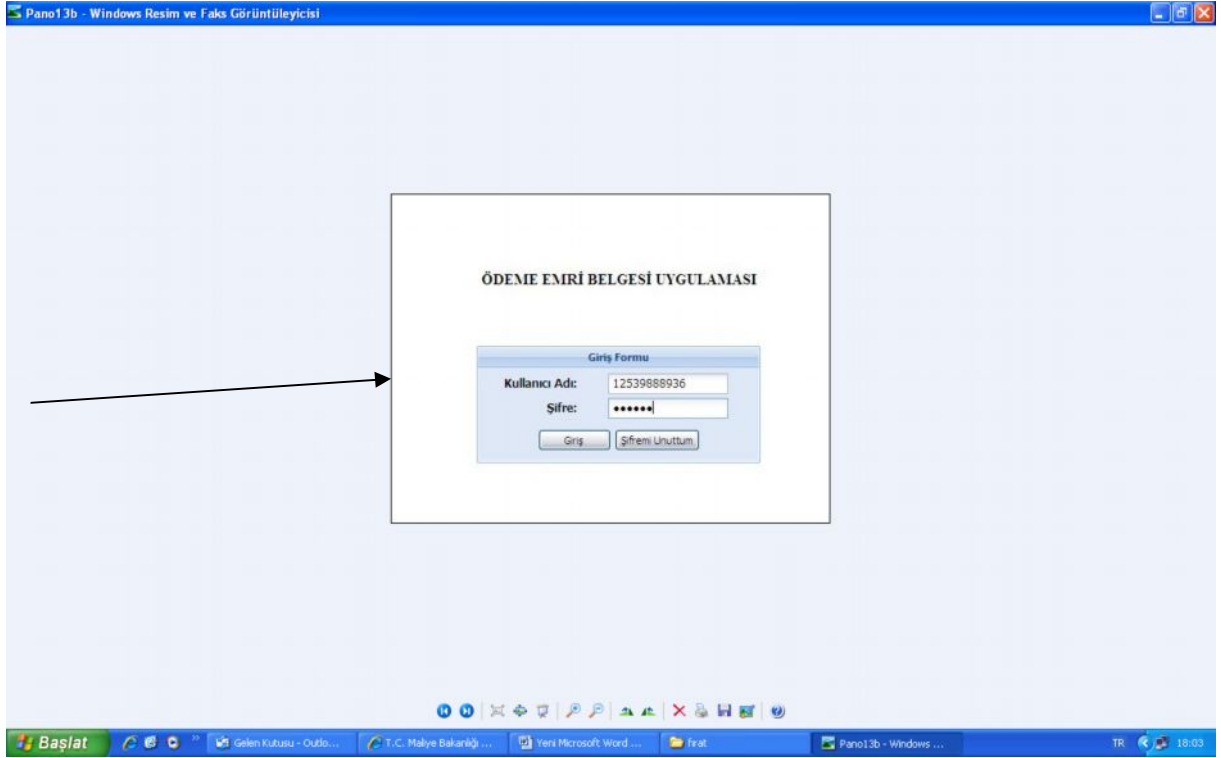
**KAMU HESAPLARI BİLGİ
SİSTEMİNDE
ÖDEME EMRİ UYGULAMASI
YETKİLENDİRME KILAVUZU
(HARCAMA BİRİMLERİ İÇİN)**

TEMMUZ – 2009

KİMLİK YÖNETİMİ ve BİLGİ GÜVENLİĞİ ŞUBESİ

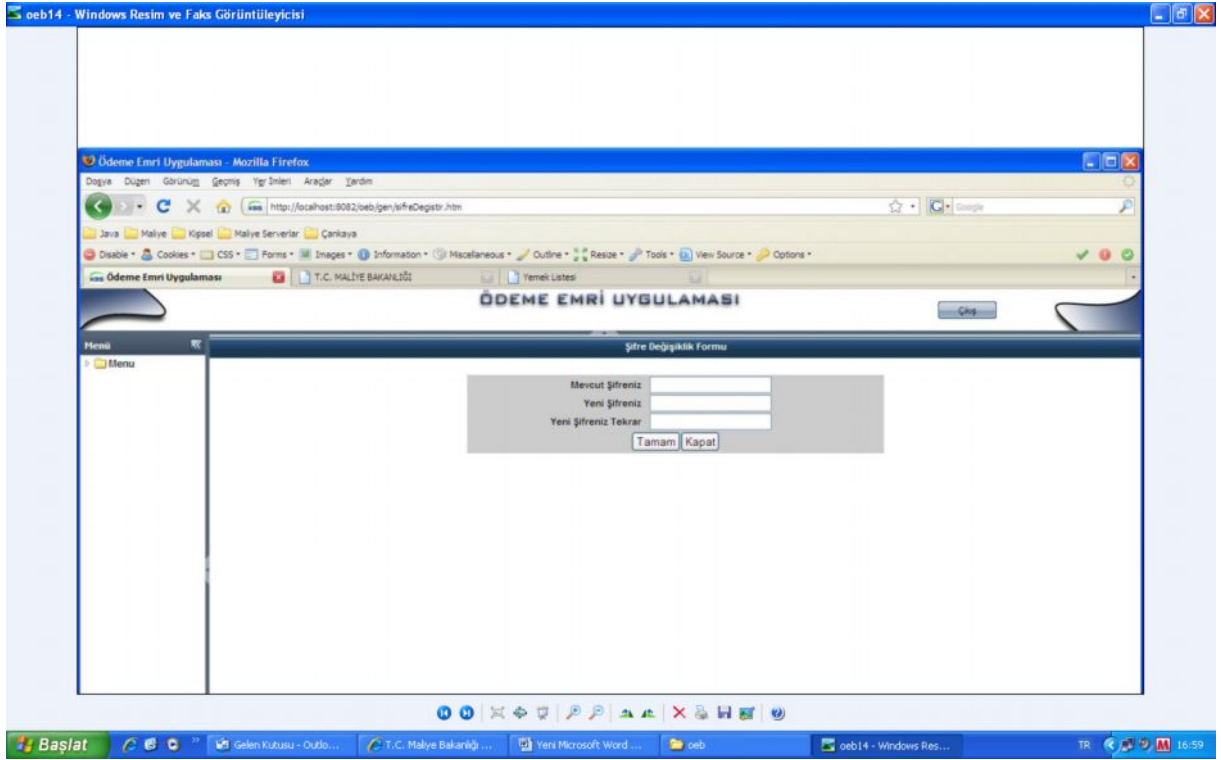
1-SİSTEME GİRİŞ

www.kbs.gov.tr/OEB İnternet adresinden sisteme girilir. Kullanıcı adı alanına TC Kimlik Numarası şifre alanına ise muhasebe birimi tarafından verilen zarf içerisindeki şifre yazılır.

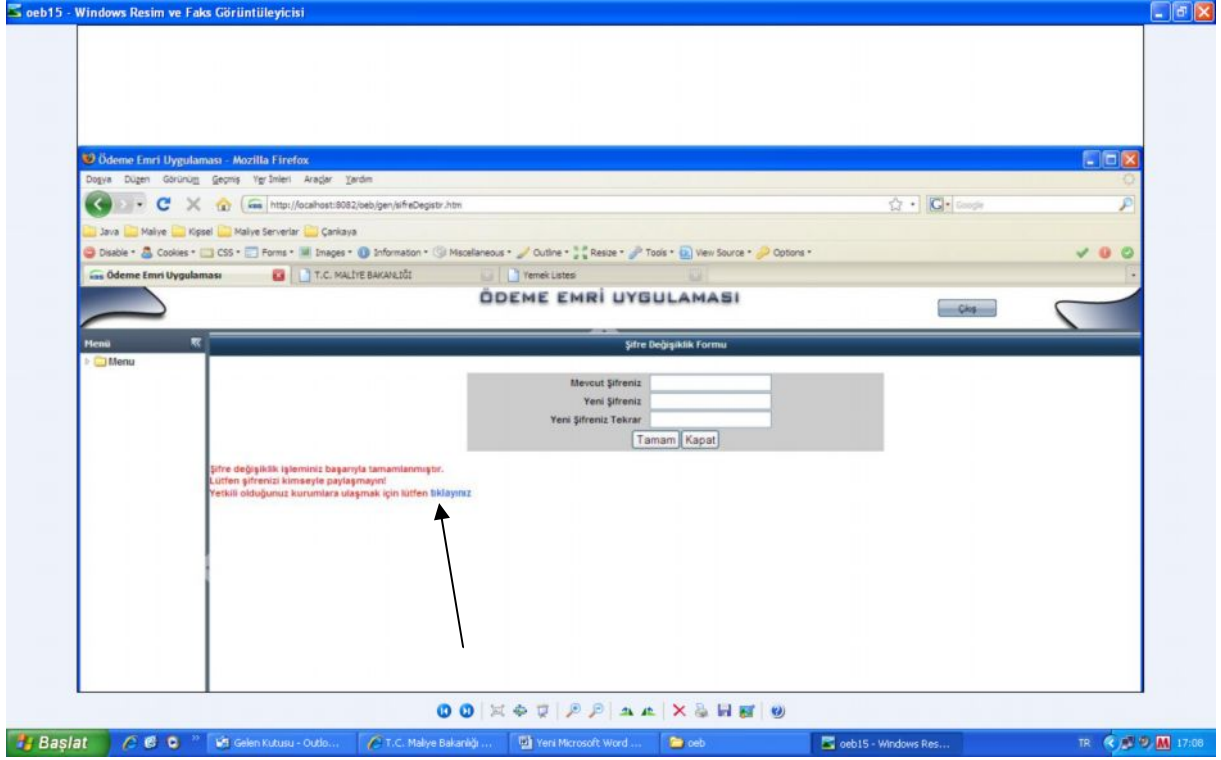


Bu ekran kullanıcıların sisteme ilk girdiklerinde karşılaşacakları ekrandır. Sisteme ilk girdiklerinde şifreleri değiştirmeleri sağlanmaktadır.

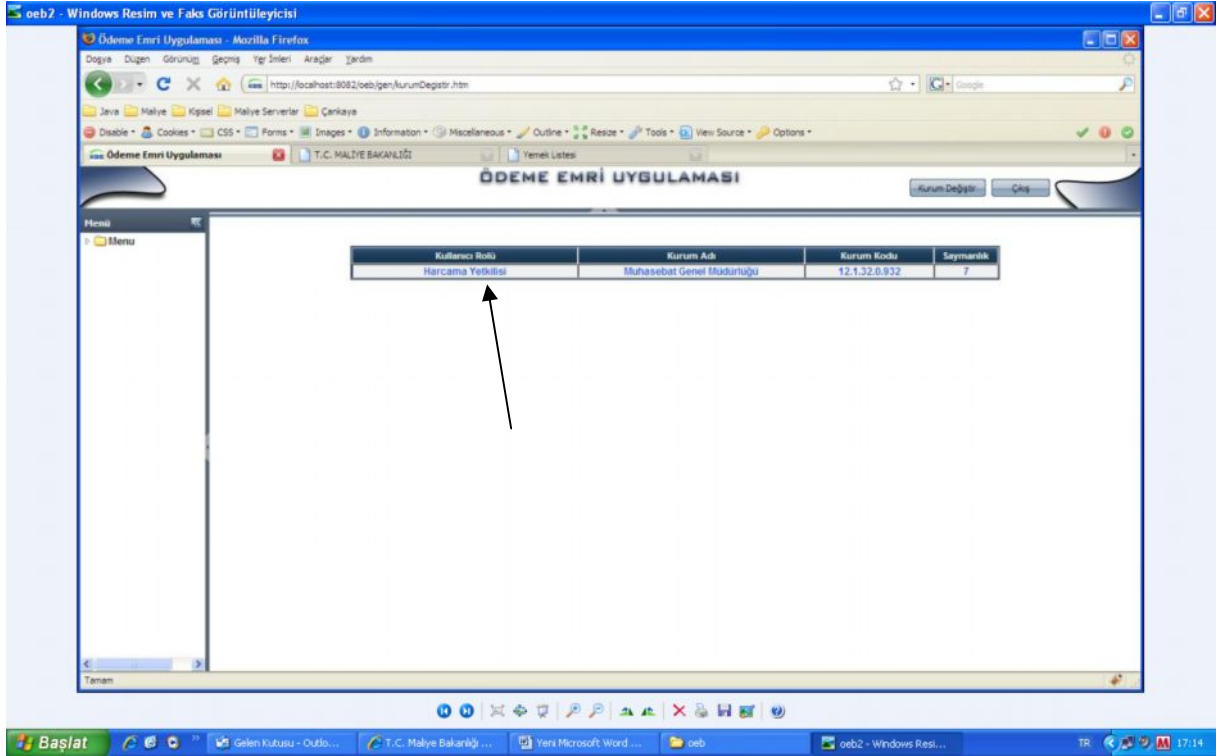
Açılan ekranda “mevcut şifre” alanına muhasebe birimi tarafından verilen zarf içerisindeki şifre, “yeni şifreniz” alanına ise kullanıcının sisteme daha sonraki girişlerinde kullanacağı ve unutmayacağı şifre girilir. “Yeni şifreniz tekrar yazın” alana da yine aynı şifre yazılarak “TAMAM” butonuna basılır.



Şifre değiştirildikten sonra “LÜTFEN TIKLAYINIZ” yazan alana tıklanılarak giriş yapılır.

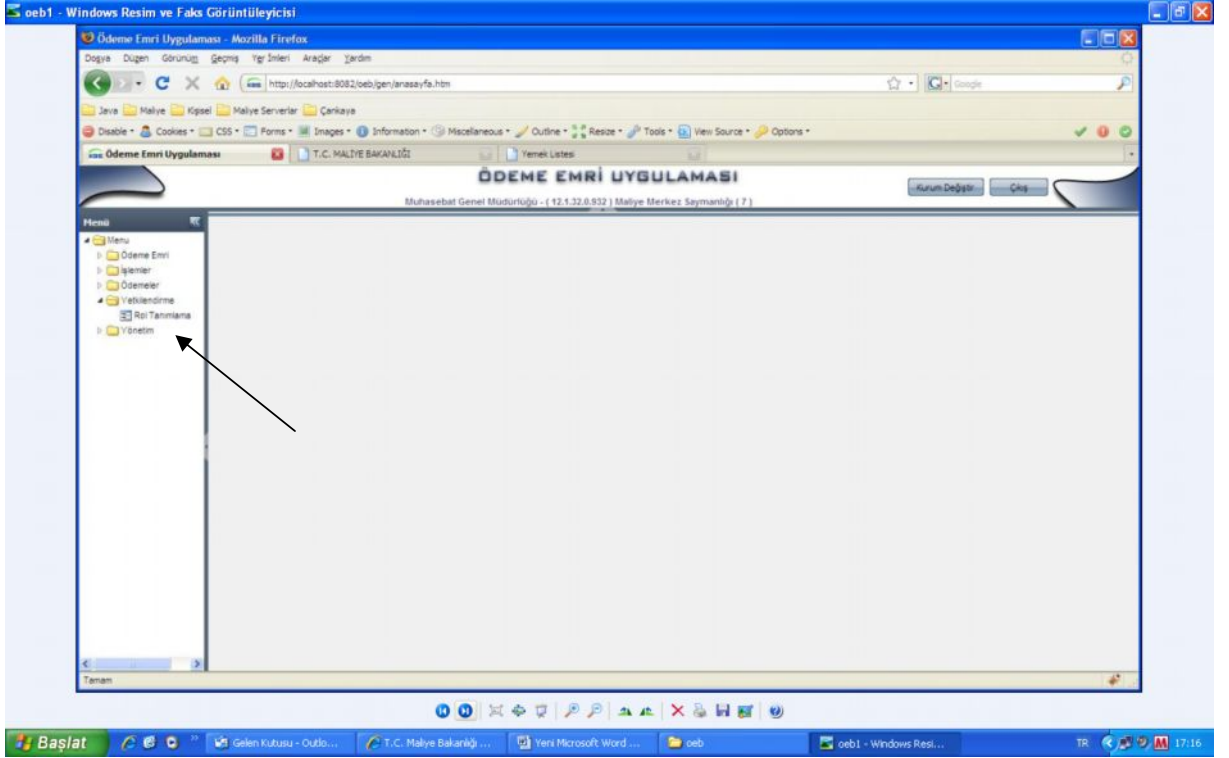


Harcama yetkilisi yazan alana tıklanılır.



2- YETKİLENDİRME VE ROL TANIMI

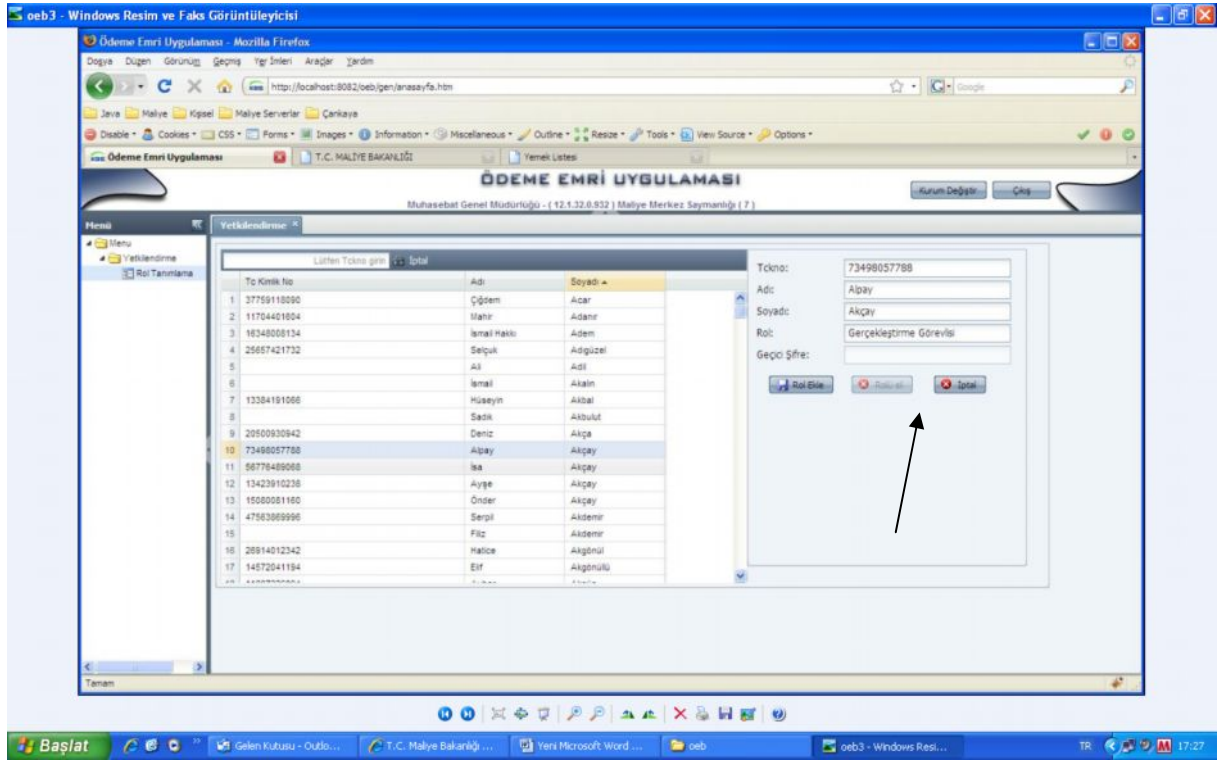
Menüden “Yetkilendirme” yazan klasör tıklanılır.”Rol tanımlama” yazan form açılır.



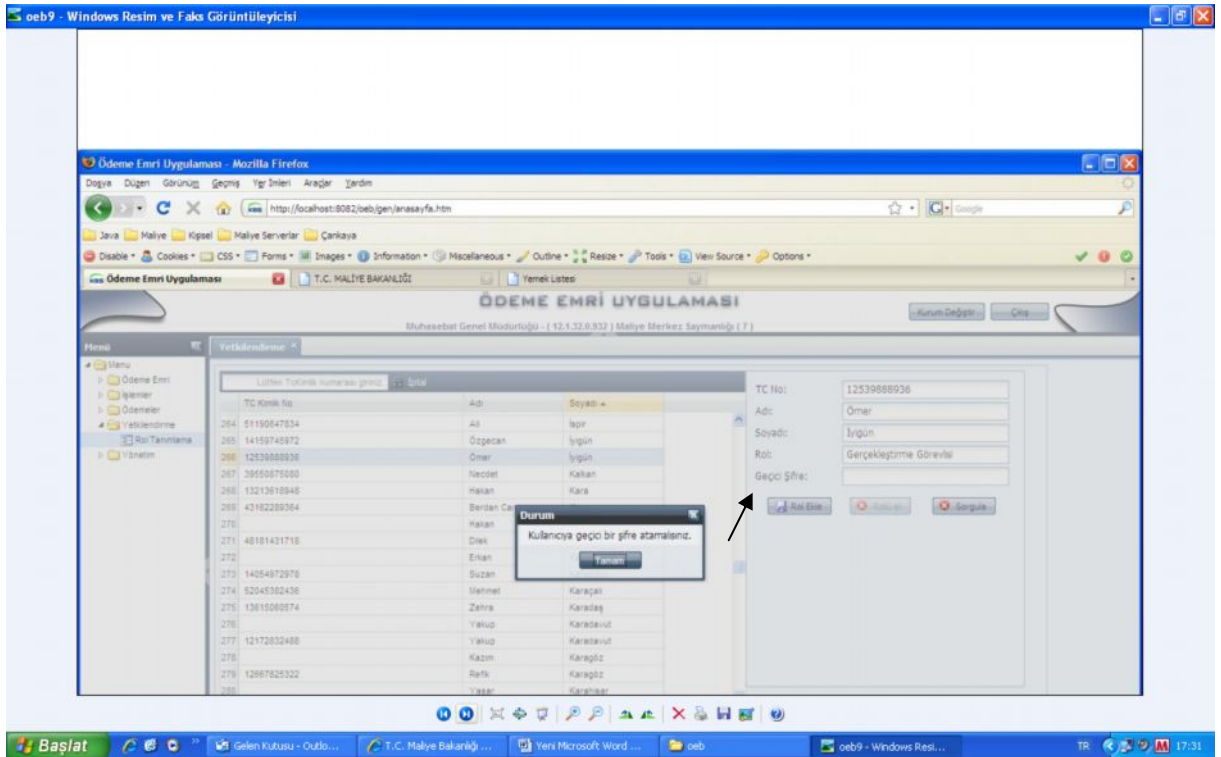
Muhasebe Biriminin Harcama Yetkilisini yetkilendirdiği kurum da görev yapan personelin listesi ekrana gelecektir. Burada dikkat edilmesi gereken husus harcama yetkilisi hangi kurumda yetkilendirilmiş ise o kurumdan maaş alan personelin listesi ekrana gelecektir.

Örneğin: 12.1.32.0.932 de yetkilendirilen bir harcama yetkilisi sadece 12.1.32.0.932 den maaş alan personele şifre verebilir.

Harcama Yetkilisi Kullanıcısı “Gerçekleştirme Görevlisi” rolü vereceği personeli bu listeden seçer.”Rol ekle” butonuna basar.



Rol ekle butonuna basıldıktan sonra.. **“Kullanıcıya geçici bir şifre atamalıyız”** diye bir uyarı gelecektir. TAMAM butonuna basılır.



Geçici şifre alanına harcama yetkilisi kullanıcısı tarafından 6 haneli bir verilir.(İstenilen herhangi bir şifre verilebilir). **“Rol Ekle” butonuna basılır.**

Yetkilendirme işlemi yapılan Gerçekleştirme Görevlisi bu şifre ile sisteme giriş yapacaktır.

The screenshot displays the 'Ödeme Emri Uygulaması' web application. The main content area shows a table of users with the following data:

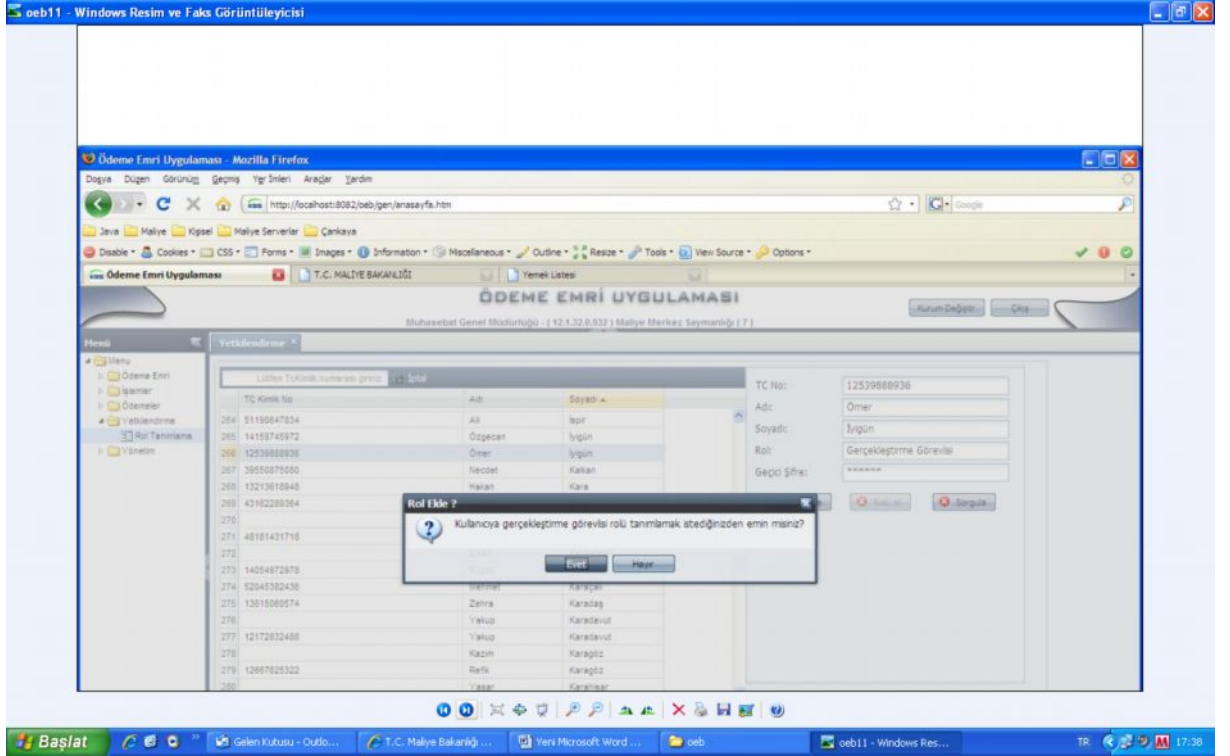
TC Kimlik No	Adı	Soyadı
264 51190647034	Ali	İspir
265 14159745972	Özgecan	İyün
266 12539888936	Ömer	İyün
267 39550875080	Neccet	Kakan
268 13213818948	Hakan	Kara
269 43162289364	Berdan Can	Kara
270	Hakan	Kara
271 48181431718	Dilek	Kara
272	Erlan	Karaarslan
273 14054972978	Suzan	Karabulut
274 52045382436	Mehmet	Karapali
275 13615060574	Zehra	Karadağ
276	Yakup	Karadağ
277 12172832488	Yakup	Karadağ
278	Kazım	Karagöz
279 12867825322	Refik	Karagöz
280	Yasar	Karahaar

On the right side, the 'Gerçekleştirme Görevlisi' form is visible with the following fields:

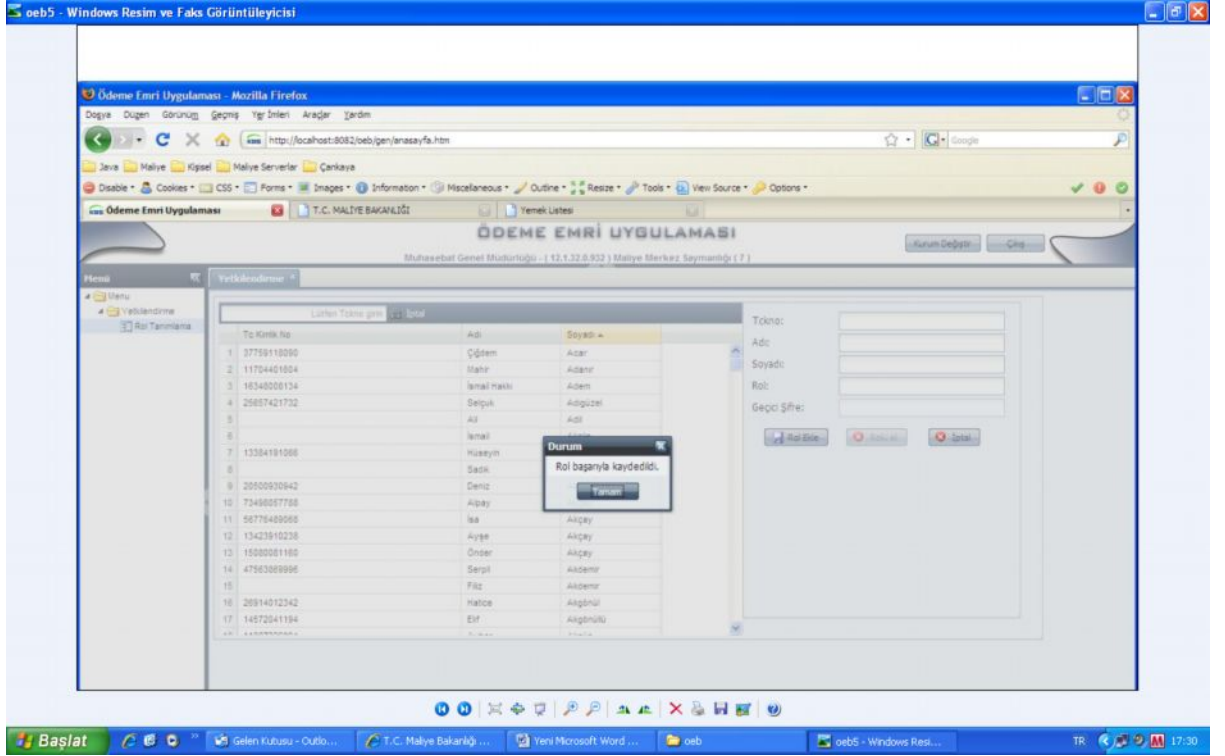
- TC No: 12539888936
- Adı: Ömer
- Soyadı: İyün
- Rol: Gerçekleştirme Görevlisi
- Geçici Şifre: [6-digit masked]

The 'Rol Ekle' button is highlighted with a red arrow.

Ekranaya gelen ‘‘Kullanıcıya gerçekleştirme rolü tanımlamak istediğinizden emin misiniz? Sorusuna evet denilir.

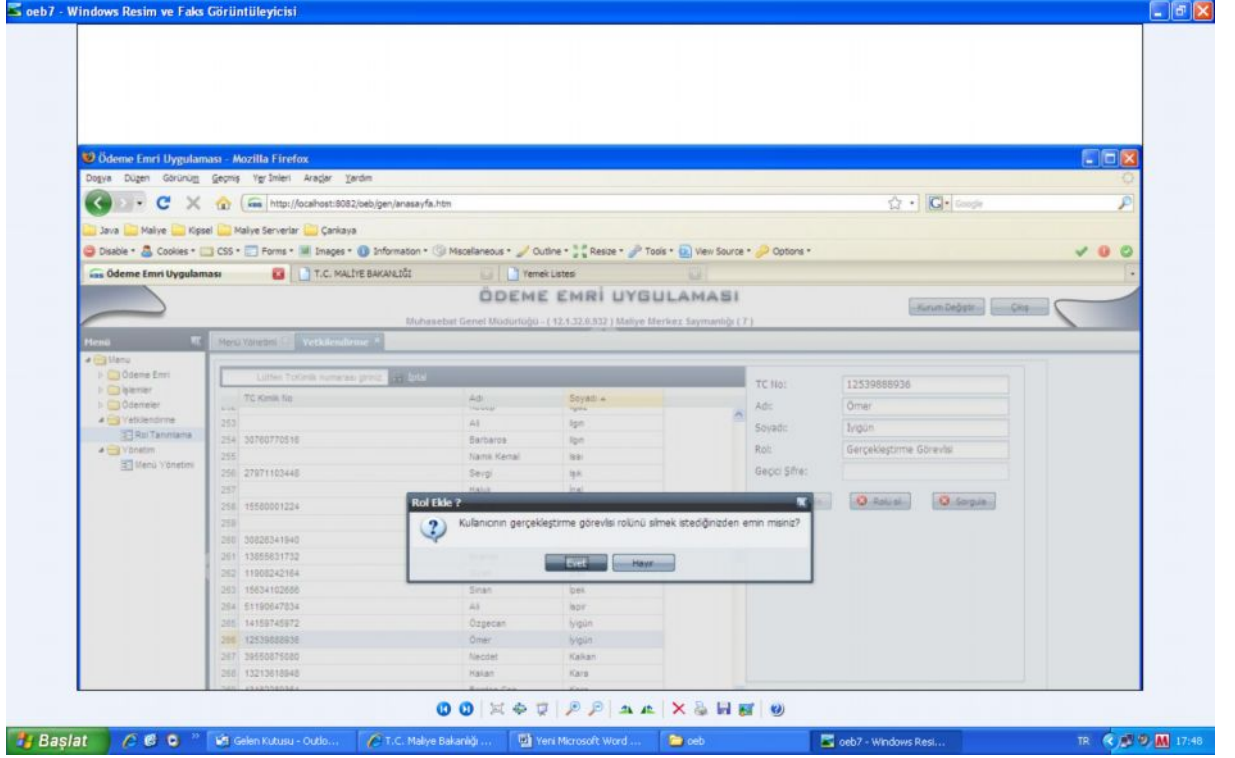


Rol verme işlemi tamamlanmış olur. **Daha önce (KBS) Kamu Hesapları Bilgi Sisteminde şifresi olan kullanıcılar için GEÇİCİ ŞİFRE** alanı aktif hale gelmeyecektir. Rol ekle butonuna basıldığında “Kullanıcıya gerçekleştirme rolü tanımlamak istediğinizden emin misiniz?” sorusuna evet dediğinde rol tanımlama işlemi gerçekleşir. **Bu kullanıcılar mevcut KBS şifresi ile sisteme girebilirler.**



3- ROL SİLME :

Listeden rolü silinecek kullanıcının üzerine gelip tıklanılır. Bilgileri ekrana gelir. “Rolü sil butonuna” basılır. Ekrana gelen uyarıya TAMAM denildiğinde silme işlemi gerçekleşmiş olur.



4- ŞİFRE UNUTMA:

- Şifresini unutan Harcama Yetkilisi Kullanıcısı muhasebe birimine başvurarak yeni şifre zarfı alacaktır. Muhasebe birimi de bu kişi için yeniden tanımlama yaparak yeni şifre zarfı verecektir.
- Şifresini unutan Gerçekleştirme Görevlisi için Harcama Yetkilisi ROL SİLME işlemi yaparak yeniden tanımlama yapacaktır.