



T.C. HAZINE VE
MALİYE BAKANLIĞI

KAMU FİLO BİLGİ SİSTEMİ

ARAÇ ve MASRAFLAR KARTI KAYIT İŞLEMLERİ KILAVUZU (VERSİYON 2)

İçindekiler

KISALTMALAR	iii
1. GİRİŞ.....	1
2. AMAÇ.....	2
3. KAPSAM.....	2
4. ROLLER.....	3
5. ARAÇ KARTI.....	3
5.1. Araçların Kaydedileceği Harcama Birimi.....	3
5.2. Kayıt İşlemleri Öncesinde Dikkate Alınması Gereken Hususlar.....	4
5.3. Araç Kartına Veri Girişi.....	5
5.4. Kiralama Sözleşmesi Bilgilerinin Tanımlanması.....	7
5.5. Kaydedilmiş Araç Verilerinin Yönetimi ve İzlenmesi: Listeleme Ekranları.....	8
6. MASRAF KARTI.....	10
6.1. Masrafların Kaydedileceği Harcama Birimi.....	10
6.2. Masraf Kaydı İşlemleri Öncesinde Dikkate Alınması Gereken Hususlar.....	10
6.3. Masraf Kartına Veri Girişi.....	11
6.3.1 Fatura Genel Bilgilerinin Oluşturulması.....	11
6.3.2 Fatura Detay Bilgilerinin Oluşturulması.....	12
6.4. Kaydedilmiş Masraf Verilerinin Yönetimi ve İzlenmesi: Listeleme Ekranları.....	14
6.5. Masraf Kartının Harcama Yönetim Sistemi (MYS) ile Entegrasyonu.....	16
7. VERİLERİN KULLANIMI, RAPORLAR VE İSTATİSTİKLER.....	18
EK-1 237 SAYILI KANUNA EKLİ (1) SAYILI CETVEL.....	19
EK-2 237 SAYILI KANUNA EKLİ (2) SAYILI CETVEL.....	20
EK-3 BÜTÇE (T) TÜRÜ BELİRLEME ANAHTARI.....	21
EK-4 TAŞITLARIN BÜTÇE (T) TÜRLERİ İÇİN ÖRNEKLEME.....	22

KISALTMALAR

<i>DMO</i>	Devlet Malzeme Ofisi
<i>HGS</i>	Hızlı Geçiş Sistemi
<i>KAYSİS</i>	Elektronik Kamu Bilgi Yönetimi Sistemi
<i>KDV</i>	Katma Değer Vergisi
<i>KFBS</i>	Kamu Filo Bilgi Sistemi
<i>KHK</i>	Kanun Hükmünde Kararname
<i>Km</i>	Kilometre
<i>MYB</i>	Merkezi Yönetim Bütçesi
<i>MYS</i>	Harcama Yönetim Sistemi
<i>No</i>	Numara
<i>OGS</i>	Otomatik Geçiş Sistemi
<i>ÖTV</i>	Özel Tüketim Vergisi
<i>SBGM</i>	Sigorta Bilgi ve Gözetim Merkezi
<i>TBS</i>	Kamu Taşıtları Bilgi Sistemi
<i>TNB</i>	Türkiye Noterler Birliği
<i>UAB</i>	Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı
<i>VİF</i>	Varlık İşlem Fişi
<i>VKN</i>	Vergi Kimlik Numarası

1. GİRİŞ

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesinin birinci fıkrasının (k) bendiyle, Cumhurbaşkanı onayına sunulmak üzere 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamına dahil idarelerin taşıt edinimi, kullanımı ve tasfiyesine ilişkin politikalar oluşturmak; uygulamanın yönlendirilmesi hususunda standartlar tespit etmek, kamu idareleri için ortak taşıt havuzu ve yönetim sistemi oluşturmak ve gerekli tedbirleri belirlemek ve bu amaçla uygulamayı izlemek görev ve yetkisi Hazine ve Maliye Bakanlığına tahsis edilmiştir.

Bu çerçevede, Bakanlığımız Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen Kamu Filo Yönetim Sistemi Projesiyle teknolojik gelişmeleri, özel sektör ve ülke deneyimlerini de göz önünde bulundurarak kamu taşıt yönetiminin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla edinim, kullanım ve tasfiye süreçlerini kapsayan bir uygulama modeli tasarlanması, öncelikle pilot olarak seçilen idarelerde denenmesi ve daha sonra kamu idarelerine yaygınlaştırılması hedeflenmektedir.

Proje kapsamında, kamu taşıt yönetiminin bilişim altyapısını oluşturmak amacıyla yeni bir yazılıma ihtiyaç duyulmuştur. “Kamu Filo Bilgi Sistemi” olarak tanımlanan yeni yazılımın araç kartı, masraf kartı, operasyonel yönetim, analiz ve raporlama şeklinde dört katmandan oluşması planlanmıştır. Yazılım geliştirme çalışmaları Bakanlığımız Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünce yürütülen Kamu Filo Bilgi Sisteminin (KFBS) ilk fazı tamamlanmış olup, araç kartı ve masraf kartı modülleri pilot idarelerin kullanımına açılmıştır. Diğer katmanlara ilişkin yazılım geliştirme çalışmaları devam etmektedir.

Araç kartı, taşıtların ruhsat, muayene, sigorta, kullanım bilgilerinin kayıt altına alınması ve güncel tutulması amacıyla geliştirilmiştir. Masraf kartı ise taşıtlara ilişkin harcamaların plaka ve gider türü bazında anlık, düzenli ve sistematik olarak kayıt altına alınması amacıyla geliştirilmiştir.

Manuel veri girişinin en aza indirilmesi amacıyla yeni yazılım kapsamında Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı (UAB), Gelir İdaresi Başkanlığı, Devlet Malzeme Ofisi (DMO), Türkiye Noterler Birliği (TNB), Elektronik Kamu Bilgi Yönetimi Sistemi (KAYSİS), Sigorta Bilgi ve Gözetim Merkezi (SBGM) ile elektronik ortamda veri paylaşımı yapılmaktadır. Buna göre, kiralama suretiyle edinilmiş, tüzel kişiler adına kayıtlı taşıtlar da dahil olmak üzere araçların ruhsat, muayene, sigorta bilgileri ve yakıt ihtiyacını DMO aracılığıyla temin eden idarelerde fatura

bilgilerinin elektronik ortamda Kamu Filo Bilgi Sistemine aktarılması imkanı sağlanmıştır.

Ayrıca, taşıt bazlı masraf kayıtlarının bütçe gerçekleştirmeleriyle uyumunun sağlanması ve sistem kullanıcıları için veri girişlerinin kolaylaştırılması amacıyla Kamu Filo Bilgi Sistemi (Masraf Kartı), Harcama Yönetim Sistemine (MYS) entegre edilmiştir.

Bu Kılavuz kapsamında, Kamu Filo Bilgi Sistemi kullanıcılarından araç kartı bilgilerinin ivedi olarak oluşturulması ve taşıt giderlerinin harcama süreciyle uyumlu olarak masraf kartında düzenli ve sistematik şekilde kayıt altına alınması beklenmektedir.

Kamu Filo Bilgi Sistemine kamufilo.hmb.gov.tr adresinden erişim sağlanacaktır¹. Kullanıcılar, Kamu Filo Bilgi Sistemine veri girişi sırasında karşılaştıkları sorunlar veya tereddüt ettikleri hususlar ile sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerini kamufilo@hmb.gov.tr adresine iletebileceklerdir.

2. AMAÇ

Bu Kılavuz, merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki taşıtlarının Kamu Filo Bilgi Sisteminde araç envanter ve masraf kayıtlarının oluşturulmasında kullanıcılara rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.

3. KAPSAM

Edinim şekline bakılmaksızın (satın alma, hibe, devir, geçici tahsis, kiralama) idarenin kullanımında bulunan ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunlarına ekli (T) işaretli Cetvelde² belirtilen cinsteki tüm taşıtlar ile traktör ve arazözlerin ruhsat, muayene, kullanım ve harcama bilgileri plaka bazında Kamu Filo Bilgi Sistemine kayıt altına alınacaktır.

¹ Kullanıcılar tarafından yapılan geri dönüşler doğrultusunda KFBS'de güncelleme ve iyileştirmeler gerçekleştirilmekte ve yeni versiyonlar yayımlanmaktadır. Buna bağlı olarak veri girişi ve listeleme ekranlarında, kullanıcılar tarafından veriye erişim, ekran görüntüleme veya butonları aktif etme sorunları yaşanabilmektedir. Bu gibi durumlarda, kullanıcıların klavyedeki "F5" tuşuna basmaları ya da ekran çözünürlük ayarlarında değişiklik yapmaları gerekmektedir.

² (T) işaretli Cetvel ve Örneklemeler EK-4'te yer almaktadır.

“Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği” hükümlerine göre personel servis hizmetlerinin sağlanmasında kullanılan taşıtlar kapsam dışı olup KFBS’de kayıt altına alınmayacaktır.

4. ROLLER

Kamu idarelerince KFBS’de taşıtların kayıt altına alınması, kayıtların kontrolü ve onaylanması işlemleri için aşağıda belirtilen roller oluşturulmuştur;

- i. Taşıtlara ilişkin veri giriş işlemleri için “Veri Giriş Görevlisi”
- ii. Veri girişlerinin onaylanması işlemleri için “Gerçekleştirme Görevlisi”

Veri giriş görevlisi ve gerçekleştirme görevlisi rollerinin tanımlanması ve sonlandırılması, her bir harcama biriminde Bakanlığımız Muhasebat Genel Müdürlüğüne “Harcama Birimi Kimlik Yöneticisi” rolü verilmiş personel tarafından Kimlik Yönetim Sisteminde gerçekleştirilir. Kimlik Yönetim Sistemi rol tanımlama ekranında KFBS’nin olmadığı durumlarda harcama birimi kimlik yöneticisi KFBS için rol tanımlaması yapamayacaktır. Bu durumda harcama birimi kimlik yöneticisinin rol tanımlayacağı uygulamalar arasına KFBS’nin dahil edilmesi talebinin kimlik@muhasabat.gov.tr adresine e-posta ile bildirmesi gerekmektedir.

5. ARAÇ KARTI

Araç kartı, kamu taşıt envanterinin takip edilmesi amacıyla taşıtların ruhsat, kullanım, sözleşme ve donanım bilgilerinin kayıt altına alındığı modüldür. Araç Kimlik Bilgileri, Mülkiyet Bilgileri, Ek Donanım Bilgileri, Sözleşme Bilgileri ve Diğer Bilgiler ekranlarından oluşmaktadır.

5.1. Araçların Kaydedileceği Harcama Birimi

Özmal araçlar, ruhsat sahibi harcama birimi tarafından araç kartına kaydedilecektir. Taşıtın başka harcama birimi tarafından kullanılması halinde, söz konusu taşıt öncelikle ruhsat sahibi harcama birimi tarafından özmal olarak kaydedilecek ve daha sonra fiilen kullanan harcama birimine geçici tahsis yoluyla (taşıt hareketliliği modülünde) devredilecektir.

Kiralama suretiyle edinilen araçlar, giderleri başka bir harcama birimi tarafından ödense dahi fiilen kullanan harcama birimi tarafından araç kartına kaydedilecektir.

5.2. Kayıt İşlemleri Öncesinde Dikkate Alınması Gereken Hususlar

Manuel veri girişinin asgari seviyeye indirilmesi amacıyla, araçların ruhsat, muayene, sigorta gibi bilgileri için ilgili kurum ve kuruluşlarla veri paylaşımı imkanı sağlanmıştır. Aracın plakasının girilmesini müteakip sorgulama butonuna basıldığında ilgili veriler ekrana otomatik olarak yansıtılacaktır.

Bununla birlikte, herhangi bir kaynaktan temin edilemeyen veriler, veri giriş görevlileri tarafından tanımlanacaktır. Bu bağlamda, kayıt altına alınacak taşıtın bütçe (T) türü, gerek merkezi yönetim bütçe hazırlık çalışmalarına veri sağlanması, gerek raporlama ihtiyacının karşılanmasında kullanılacağından, bu verinin doğru tanımlanması önem arz etmektedir. Bu amaçla sistem kullanıcılarına destek sağlamak üzere hazırlanan EK-3 ve EK-4'teki tablolar yol gösterici olacaktır.

Ayrıca, traktör, arazöz gibi 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamında yer almayan taşıtların bütçe (T) türü, "T Dışı" seçeneği seçilerek kaydedilecektir.

Aracın "Model" bilgisine yeni dönemde araç ruhsatlarında yer verilmediğinden, Türkiye Noterler Birliği ile sağlanan entegrasyonla temin edilememektedir. Bu sebeple söz konusu alanda aracın "Model" bilgisinin kullanıcılar tarafından seçilmesi gerekmektedir. Listelenen seçenekler arasında kayıt altına alınacak aracın "Model" bilgisinin bulunmaması halinde, kullanıcılar tarafından kamufilo@hmb.gov.tr adresinden aracın "Model" bilgisinin tanımlanması talebinde bulunulacaktır.

Araç kartı/kimlik bilgileri ekranında girişi yapılan mevcut km bilgisi, aracın son muayenesindeki km bilgisinden düşük olamaz. Bu kontrol sistem tarafından otomatik olarak yapılır. Aksi takdirde kayıt işlemi gerçekleştirilemez. Ayrıca km bilgisi güncellemelerinde sisteme kaydedilmiş km değerinin altında bir veri kaydına sistem izin vermeyeceğinden, araç km bilgisinin doğru tespit edilerek kaydedilmesi önem arz etmektedir.

DİKKAT

Araç Kartına kayıt işlemlerine başlamadan önce;

- Aracın edinim şeklini, modelini, bütçe (T) türünü, hangi hizmette kullanıldığını tespit ediniz.

"Referans Veriler" sekmesi altında "Bağlı Olduğu Garaj Bilgileri" ve "Lastik/Yedek Anahtar Depo Bilgileri" ekranlarında gerekli tanımlamaları yapınız.

Ekranda, yanında “kırmızı yıldız (*)” işareti olan parametreler veri girişi zorunlu olan alanlardır. Bu alanlara ilişkin veri girişleri yapılmadan kaydetme işlemi gerçekleştirilemez.

Kayıt işlemlerine geçilmeden önce “Referans Veriler” sekmesi altında “Bağlı Olduğu Garaj Bilgileri” ve “Lastik/Yedek Anahtar Depo Bilgileri” ekranlarında gerekli tanımlamalar yapılmalıdır.

“Yakıt Bilezik No” alanı, yakıt ihtiyacı DMO aracılığıyla temin edilen taşıtlar için oluşturulmuş olup, otomatik olarak ekranda gösterilmektedir. Diğer taşıtlar için bu alana veri girişi zorunlu değildir.

“Sözleşme Bilgileri” ekranı; trafik sigortası, kasko sigortası, muayene bilgileri ile kiralık araçlar için kiralama sözleşmesi bilgilerinin otomatik olarak gösterildiği ekrandır. Bu ekrana veri girişi yapılmayacağından kayıt sırasında ekran, kullanıcılar tarafından görüntülenemeyecek, ancak ilgili plakaya ilişkin araç kartı verilerinin gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanmasını müteakip söz konusu ekrana erişim sağlanabilecektir.

TBS’de kayıt altına alınmış araçlar esas alınarak KFBS’de araç kartı bilgilerinin oluşturulması istenilmesi halinde, “Aktarım” menüsü altında yer alan “Aktarım Bilgileri” ekranı kullanılabilir. Söz konusu ekranda TBS’de edinim şekli özmal ve geçici tahsis olarak kayıtlı araçlar plaka bazında listelenecek olup, kullanıcı kayıt etmek istediği plakanın karşısında yer alan “Aktar” butonuna basarak suretiyle Araç Kartı/Kimlik Bilgileri ekranına yönlendirilir. Gelen verilerin doğruluğu kontrol edilir, eksik bilgiler tamamlanarak kayıt işlemleri gerçekleştirilir. Kullanıcılar istemeleri halinde TBS’den veri aktarımı yerine doğrudan araç kartında “Yeni Araç Ekle” alt modülü üzerinden kayıt işlemlerini gerçekleştirebileceklerdir.

5.3. Araç Kartına Veri Girişi

Araç kartına plaka bazında veri giriş işlemleri, “Yeni Araç Ekle” alt modülünde gerçekleştirilir. Özmal (satın alma, hibe, devir) taşıtların veri girişleri doğrudan bu alt modüle yapılırken, kiralık araçlar için veri girişlerine başlanılmadan önce kiralama sözleşmesi bilgilerinin oluşturulması ve bu kapsamda edinilen kiralık araçların sözleşmeyle ilişkisinin kurulmuş olması gerekmektedir. Kiralık araçların kaydına ilişkin aşağıda daha ayrıntılı bilgi verilmiştir.

Geçici tahsis ile edinilmiş taşıtlar (merkezi yönetim kapsamındaki idareler arasındaki geçici tahsis işlemleri hariç), özmal araçların kaydında olduğu gibi “Yeni Araç Ekle” alt modülünde gerçekleştirilir.

Merkezi yönetim kapsamındaki idareler ile bu idarelerin harcama birimleri arasındaki geçici tahsis işlemleri (A üniversitesinden B üniversitesine, bir bakanlığın bir il müdürlüğünden başka bir il müdürlüğüne) ise iki aşamada gerçekleştirilebilecektir. Buna göre, geçici tahsise konu olan taşıt öncelikle ruhsat sahibi harcama birimi tarafından özmal olarak kaydedilecek ve daha sonra fiilen kullanan harcama birimine geçici tahsis yoluyla (Taşıt Hareketliliği/Pasife Alma alt modülünde) gönderilecektir. Sonrasında ise aracı geçici tahsisle alan harcama birimi gerçekleştirme görevlisi “Birime Gelen Araçlar” ekranından kabul işlemini gerçekleştirecektir. Veri giriş görevlisi tarafından “Araç Kartı Listeleme” ekranında “İlk Kayıt” olarak görüntülenen işleme konu olan araçlara ilişkin kayıt işlemleri, özmal araçların kaydında olduğu gibi gerçekleştirilecektir.

Masraf kartında fatura verilerinin girişi, araç kartında kayıt işlemleri tamamlanmış araçlar için gerçekleştirilebilir. Edinim şekli özmal ya da geçici tahsis seçilen araçlara masraf kartında kiralama gideri girilemeyeceği gibi edinim şekli kiralık seçilen araçlara yakıt haricinde masraf girişi yapılamayacaktır. Bu sebeple, taşıtların edinim şeklinin doğru tanımlanması masraf kartına veri girişlerinin gerçekleştirilebilmesi için önem arz etmektedir.

Veri girişleri, veri giriş görevlisi rolüne sahip kullanıcılar tarafından gerçekleştirilir. Kullanıcı, Araç Kimlik Bilgileri ekranında veri girişlerini gerçekleştireceği aracın plakasını yazmak suretiyle “Sorgula” butonuna basar ve ilgili alanlara yansıtılan bilgileri kontrol eder, boş ve zorunlu alanları doldurarak “Kaydet ve Devam Et” butonuyla sırasıyla Mülkiyet Bilgileri, Ek Donanım Bilgileri ve Diğer Bilgiler ekranlarında veri girişlerini yaptıktan sonra “Kaydet ve Onaya Gönder” butonuyla araç kartı bilgilerini Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderir. Verilerin gerçekleştirme görevlisince onaylanmasını müteakip, araç kartında herhangi bir değişiklik yapılamayacağından, gerçekleştirme görevlisi onayına gönderme işleminden önce verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi önemlidir.

DİKKAT

Edinim şekli kiralık olan araçlar için öncelikle kiralama sözleşmesi bilgilerini kayıt altına alınız ve sözleşmeye kiralık taşıtların plakalarını ekleyiniz. Kiralık taşıtlar için söz konusu kayıt işlemleri yapılmadan “Yeni Araç Ekle” alt modülünde kayıt işlemlerine devam edilemez.

5.4. Kiralama Sözleşmesi Bilgilerinin Tanımlanması

Kiralık araçlar için veri girişlerine başlanılmadan önce iki adım gerçekleştirilmiş olması gerekmektedir. İlk aşamada, “Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri” alt modülünde sözleşme bilgilerinin kayıt altına alınması, ikinci aşamada ise “Sözleşme Kapsamında Araç Plakası Ekleme” ekranında araç plakalarının sözleşmeye ekleme işleminin gerçekleştirilmesi ve daha sonra eklenen plakalara ilişkin veri girişlerinin yukarıda belirtildiği şekilde “Yeni Araç Ekle” alt modülü üzerinden gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

“Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri” alt modülünde “Sözleşme Kapsamında Kiralanan Araç Sayısı” alanında gösterilen sayıdan fazla taşıt “Sözleşme Kapsamında Araç Plakası Ekleme ”ekranına eklenemez.


Bir harcama biriminin kiralama sözleşmesine istinaden edinilecek kiralık taşıtların sadece aynı harcama birimi tarafından kullanılacak ve yönetilecek olması halinde, “Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri Ekleme” ekranında “Sözleşme Kapsamı” alanında “Kendi Harcama Birimi” seçeneği seçilecektir.

Aynı sözleşme kapsamında diğer harcama birimlerince de kullanılacak ve yönetilecek araçlar olması halinde, söz konusu alanda “Farklı Harcama Birimi” seçeneği tercih edilecek ve kiralama sözleşmesi kapsamında yetki verilecek harcama birimlerini belirlemek üzere “Harcama Birimi” alanında ilgili harcama birimleri seçilecektir. Bu bağlamda, “Harcama Birimi” alanında birden fazla harcama birimi seçilebilecektir. Kullanıcı tarafından harcama birimi adı büyük harflerle yazılarak arama yapılarak ilgili harcama birimi seçilecek ve bir sonraki harcama birimi için aynı işlem tekrarlanabilecektir. Söz konusu işlemler sadece sözleşmenin yapıldığı harcama birimi tarafından gerçekleştirilecektir. Böylelikle diğer harcama birimlerinin aynı sözleşme kapsamında kiralık taşıt kaydı oluşturabilmesine imkan sağlanacaktır. Diğer harcama birimlerince kullanılan ve yönetilen kiralık taşıtlara ilişkin araç kartı ve masraf kartı bilgilerinin oluşturulabilmesi için bu işlemin gerçekleştirilmesi zorunludur.

“Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri Ekleme” ekranında “Sözleşme Bitiş Tarihi” olarak belirtilen tarih esas alınarak, kiralama sözleşmesine eklenen taşıtlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın sistem tarafından envanterden çıkarılacaktır. Bu sebeple sözleşme bitiş tarihinin doğru kayıt altına alınmasına özen gösterilmelidir.

Kiralık bir taşıtın herhangi bir sebeple kiralama sözleşmesinden çıkarılması (taşıt iadesi) gerektiğinde, Taşıt Hareketliliği modülü altındaki “Kiralama

Sözleşmesinden Araç Çıkarma” alt modülü kullanılacaktır. Kiralama sözleşmesindeki bir taşıtın çıkartılıp yerine yenisinin eklenmesi (değiş-tokuş yapılması) gerektiğinde ise Taşıt Hareketliliği modülü altındaki “Kiralama Genel Bilgileri Araç Değişimi” sekmesi kullanılacaktır.

Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller ile 2021/14 sayılı “Tasarruf Tedbirleri” konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi hükümlerine göre gerekli uygun görüş/izin alınarak kiralama sözleşmesinde iş artışı yapılması halinde, iş artışına uygun olarak kiralama sözleşmesi genel bilgilerinin güncellenmesi gerekecektir. Bu durumda “Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri Listeleme” sayfasındaki  sembolü kullanılarak “Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri İş Artışı Güncellemesi” ekranından iş artışına göre ilave olarak edinilecek taşıt sayısı ve bedeli kaydedilir. Kaydetme işlemi sonrasında kullanıcı “Kiralama İş Artışı Genel Bilgileri” ekranına yönlendirilir. Bu ekranda iş artışı yapılacak araç plakaları eklenerek güncellenen kiralama sözleşmesi onaya sunulur.

5.5. Kaydedilmiş Araç Verilerinin Yönetimi ve İzlenmesi: Listeleme Ekranları

Araç kartı modülünde “Araç Bilgileri Listeleme” ekranı aracılığıyla daha önce kaydedilmiş, onaylanmış, reddedilmiş ya da onayı kaldırılmış araç kayıtları listesine erişim imkanı sağlanmaktadır. Buna göre, söz konusu ekranda plaka, marka, model, edinim şekli, onay durumu gibi alanlarda kullanıcılar tarafından yapılacak seçimlere uygun olarak daha önce kaydedilmiş araçlar listelenebilir ve her bir kaydın onay durumu itibariyle aşağıda belirtilen işlemler gerçekleştirilebilir.

Kaydedilmiş veriler “Araç Bilgileri Listeleme” ekranında plaka bazında; İlk Kayıt, Gerçekleştirme Görevlisinde Onayda, Onaylandı, Reddedildi, Onay Kaldırıldı şeklinde onay durumları itibariyle görüntülenir.

Henüz kayıt işlemleri tamamlanmamış ya da tamamlanmış olmakla birlikte henüz gerçekleştirme görevlisinin onayına sunulmamış araç bilgilerinin onay durumu “İlk Kayıt” olarak gösterilir. İlk kayıt durumunda veri giriş görevlisi araç bilgilerini henüz gerçekleştirme görevlisinin onayına göndermediği için yeniden düzenleyebilir veya silebilir.

Kayıt işlemleri tamamlanmış ve gerçekleştirme görevlisinin onayına sunulmuş olmakla birlikte henüz onaylanmamış araç bilgilerinin onay durumu

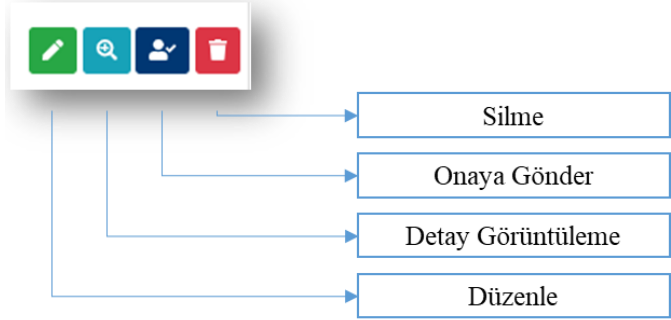
“Gerçekleştirme Görevlisinde Onayda” olarak gösterilir. Bu aşamada veri giriş görevlisi tarafından herhangi bir işlem yapılamaz.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanan araç bilgilerinin onay durumu “Onaylandı” olarak gösterilir. Onaylanan kayıtlar üzerinde veri giriş görevlisi tarafından düzenleme ya da silme işlemi yapılamaz.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanmayarak veri giriş görevlisine iade edilen araç bilgilerinin onay durumu “Reddedildi” olarak gösterilir. Reddedilen araç bilgileri üzerinde veri giriş görevlisi tarafından düzenleme ya da silme işlemi yapılabilir.

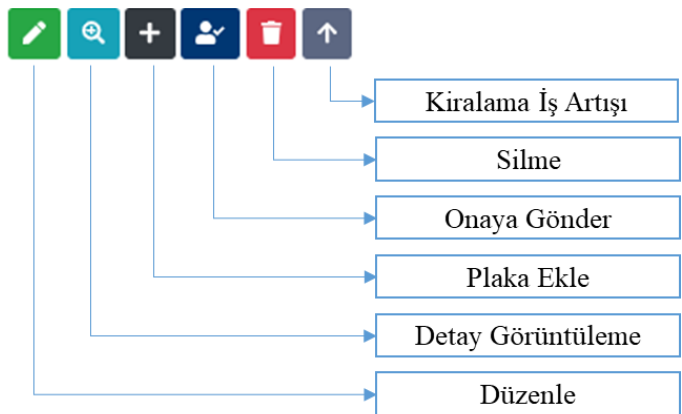
Gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanmış araç bilgilerinin onayının kaldırılması halinde onay durumu “Onay Kaldırıldı” olarak gösterilir. Onay kaldırma işlemi geçerli sebeplerin oluşması halinde uygulanacak istisnai bir uygulama olup Bakanlığımız tarafından gerçekleştirilir.

Yukarıda belirtilen işlemler, anılan listeleme ekranında listelenen kayıtların sağında yer alan ve yandaki şekilde gösterilen fonksiyonlar kullanılarak gerçekleştirilir.



Araç kartı modülünde “Kiralama Genel Bilgileri” alt modülündeki “Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri Listeleme” ekranı daha önce kaydedilmiş, onaylanmış, reddedilmiş ya da onayı kaldırılmış sözleşme bilgileri listesine erişim imkanı sağlamaktadır. Buna göre, söz konusu ekranda sözleşme no, yüklenici adı, onay durumu, plaka no ve kayıt durumu alanlarında kullanıcılar tarafından yapılacak seçimlere uygun olarak daha önce kaydedilmiş sözleşmeler listelenebilir ve her bir kaydın onay durumu itibariyle aşağıda belirtilen işlemler gerçekleştirilebilir.

Kaydedilmiş veriler Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri Listeleme ekranında sözleşme bazında; İlk Kayıt, Gerçekleştirme Görevlisinde Onayda, Onaylandı, Reddedildi, Onay Kaldırıldı şeklinde onay durumları itibariyle görüntülenir. Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri Listeleme ekranında yer alan her bir onay durumunda kullanıcılar tarafından



gerçekleştirilebilecek işlemler ve listelenen kayıtların sağındaki fonksiyonlar, yukarıda Araç Bilgisi Listeleme ekranı ile ilgili olarak tanımlanan yetkilerle aynı nitelikte olduğundan burada detaya girilmemiştir. İlaveten, kayıt altına alınmış bir kiralama sözleşmesine araç eklemek için **+** sembolü ile gösterilen plaka ekle fonksiyonu kullanılır.

6. MASRAF KARTI

Masraf kartı, kamu taşıtlarına ilişkin masrafların plaka ve gider türü bazında kayıt altına alındığı modüldür.

6.1. Masrafların Kaydedileceği Harcama Birimi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun mantığı itibariyle edinim şekline bakılmaksızın faturaların, taşıtların fiilen kullanıldığı harcama birimleri tarafından kaydedilmesi gerekmektedir. Bununla birlikte idarelerin uygulamalarında yönetim kolaylığı sağlamak amacıyla taşıtların giderlerinin bir kısmı veya tamamının fiilen kullanan birimler yerine farklı harcama birimlerinde ödendiği durumlarla karşılaşılabilir. Bu sebeple faturalar, düzenlendiği harcama birimleri tarafından masraf kartında kayıt altına alınacaktır.

6.2. Masraf Kaydı İşlemleri Öncesinde Dikkate Alınması Gereken Hususlar

Taşıtlara ilişkin giderler masraf kartında plaka ve gider türü bazında kayıt altına alınır. Araç kartında kayıt işlemleri tamamlanmamış bir plakaya masraf kartında kayıt işlemi yapılamaz.

Masraf kaydında usulüne uygun olarak düzenlenmiş ve ödemeye esas fatura veya fatura yerine geçen belgeler (bu Kılavuzda “fatura” olarak anılacaktır) esas alınır.

Masraf kartında faturaların toplam tutarı, giderin ait olduğu taşıtların plakaları ile ilişkisi kurularak kayıt altına alınır. Bu, kayıt işlemleri için fatura bazında hangi taşıta ne tutarda gider yapıldığı bilgisine ihtiyaç duyulacağı anlamına gelmektedir. Bu sebeple, taşıtlara ilişkin faturaların plaka bazında detayları içerecek şekilde düzenlenmiş olması gerekmektedir. Masraf kartı gider kayıtlarının harcama süreciyle uyumunun, doğruluğunun ve

DİKKAT

Faturalarınızı, masrafın ait olduğu taşıtların plakaları ve her bir plakaya ilişkin tutarı gösterecek şekilde detaylı olarak hazırlattırınız.

Gerçeğe uygun bir taşıt bazlı masraf kaydı için bu elzemdir.

tutarlılığının sağlanması ve manuel veri girişinin asgari seviyeye indirilmesi amacıyla KFBS Masraf Kartı ile Harcama Yönetim Sistemi (MYS) arasında veri paylaşım imkanı sağlanmıştır. Buna göre, merkezi yönetim kapsamındaki idarelerce taşıtlara ilişkin faturalar, ödeme emri belgesine bağlanmadan önce masraf kartında kayıt altına alınacak, daha sonra KFBS tarafından otomatik oluşturulacak Taşıtlar Masraf Cetveli elektronik ortamda MYS'ye gönderilecek ve sonrasında MYS'de ödeme emri belgesi düzenlenecektir.

6.3. Masraf Kartına Veri Girişi

Veri girişleri iki aşamada gerçekleştirilir: İlk aşama olarak fatura bilgilerinin kayıt altına alınması, ikinci aşamada ise plaka ve gider türü bazında detay kayıtların oluşturulması.

6.3.1 Fatura Genel Bilgilerinin Oluşturulması

Fatura genel bilgileri, masraf kartı modülü altında “Yeni Fatura Ekle” alt modülünde kayıt altına alınır. Yeni Fatura Bilgisi Ekleme ekranında faturanın ödeneceği kaynak, hak sahibi bilgileri, fatura tarihi, giderin türü gibi alanlar doldurulur, istenilmesi halinde fatura görseli eklenebilir.

Faturalar, ait olduğu harcama birimi tarafından masraf kartına kaydedilir. Ancak, bir harcama birimine ait taşıtların giderlerinin bir kısmının veya tamamının farklı finansman kaynaklarından ödendiği istisnai durumlarda karşılaştırılması olasıdır. Örneğin Ankara Şehir Hastanesi (genel bütçe) adına kayıtlı taşıtlara ilişkin faturaların bir kısmı ya da tamamı döner sermaye harcama birimi adına düzenlenmiş olabilir. Bu, Ankara Şehir Hastanesi hizmetlerinde kullanılan taşıtların giderlerinin Bakanlık bütçesi yerine döner sermayeden finanse edilmesi anlamına gelmektedir. Bu durumda, harcama birimi tarafından Yeni Fatura Bilgisi Ekleme ekranında gider kaydı işleminde “Fatura Oluşturma Seçeneği” olarak “Farklı Harcama Birimi” tercih edilir.

Birden fazla harcama biriminin bulunduğu DMO yakıt faturalarının kaydı, adına fatura düzenlenen harcama birimince fatura oluşturma seçeneği olarak “Kendi Harcama Birimi” seçilmek suretiyle gerçekleştirilecektir. Bu aşamada adına fatura düzenlenen harcama birimi, kendi araç kartında kayıtlı olmayan araçlar için de masraf girişi yapabilecektir.


Kullanıcı, Yeni Fatura Bilgisi Ekleme ekranında seçilen “Gider Türü”ne uygun detay kayıt ekranına yönlendirileceğinden, gider türünün başlangıçta doğru seçilmesi göz ardı edilmemesi gereken bir husustur. Gider türleri kasko, trafik sigortası, yakıt, lastik, servis, trafik para cezası, HGS/OGS, tescil, kiralama, satın alma, muayene ve diğer giderlerden oluşmakta olup, faturadaki işlemin niteliğine

göre bu türlerden bir veya birkaçı seçilebilir. Örneğin, lastik alımı ile servis bakımı giderleri aynı fatura içerisinde yer alabilir. Bu durumda, Yeni Fatura Bilgisi Ekleme ekranında “Gider Türü” alanında “Servis İşlemleri” ve “Lastik İşlemleri” gider türlerinin birlikte seçilmesi gerekecektir.

Taşıtların masraflarının, KFBS’de kayıtlı olduğu harcama birimlerinde karşılanması esastır. Bununla birlikte, operasyonel ihtiyaçlar ve sağladığı yönetsel kolaylıklar sebebiyle birden fazla harcama birimi adına kayıtlı taşıtların giderleri aynı fatura içerisinde bir harcama birimi adına düzenlenmiş olabilmektedir. Bu durumda, adına fatura düzenlenmiş harcama biriminin kendisinde kayıtlı olmayan taşıtlar için de masraf kaydı oluşturması gerekecektir. Ancak bu şekilde kayıt oluşturulabilmesi için söz konusu taşıtların idarenin herhangi bir harcama birimi tarafından KFBS’de araç kayıt işlemlerinin tamamlanmış olması gerekir.

6.3.2 Fatura Detay Bilgilerinin Oluşturulması

Fatura genel bilgileri kayıt işlemlerinin tamamlanmasının ardından kullanıcı, seçilen gider türü/türlerine ilişkin fatura detay bilgilerinin girileceği ekrana yönlendirilir ve detay kayıt işlemleri bu ekran üzerinden gerçekleştirilir.

“Fatura Bilgileri Listeleme” menüsünde daha önce kayıt işlemleri gerçekleştirilmiş faturalar onay durumları itibariyle görüntülenebilir. Bu ekranda detay kayıt işlemleri henüz tamamlanmamış faturalar “İlk Kayıt” olarak görüntülenir. Kayıt işlemlerine ilgili faturanın karşısında yer alan  (düzenle) butonuna basılarak devam edilebilir.

Masrafların aktif olarak kullanılan araçlarla ilgili olması beklenmekle birlikte sözleşmesi bitmiş, devredilmiş ya da herhangi bir sebeple elden çıkarılmış bir araca ilişkin elden çıkarma tarihinden önce gerçekleşmiş giderlerin kayıt altına alınması ve ödenmesi ihtiyacı doğabilecektir. Bu durumda ilgili gider türü detay kayıt ekranında “Masraf Kayıt Türü” sekmesinden “aktif araç masraf girişi” yerine “pasif araç masraf girişi” seçilerek pasif araçlara ilişkin masraf girişleri gerçekleştirilir.

DMO vasıtasıyla yakıt tedarikini gerçekleştiren harcama birimlerinin yakıt fatura bilgileri, veri giriş işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla DMO'dan web servisle KFBS'ye aktarılmaktadır. Bu bağlamda, fatura genel bilgileri ekranında fatura tarihi ve toplam tutar bilgileri, detay kayıt ekranında ise plaka bazında gider tutarı bilgileri kullanıcı tarafından ekranda yapılacak sorgulama sonrasında otomatik olarak listelenecektir. Kullanıcılar bu bilgilerin doğruluğunu kontrol ederek, kayıt işlemlerini tamamlayabilecektir. Ancak DMO'dan yakıt alan harcama birimlerinin yakıt detay girişlerinin kaydetme işlemi, diğer giderlerin kaydetme işlemlerinden farklı olarak görüntülenen verilerin kontrolü sonrası sistem tarafından otomatik olarak yapılır ve "ilk kayıt" olarak gösterilir.

DMO faturasında yer almasına rağmen KFBS'de ilgili idarenin herhangi bir harcama biriminde kayıtlı olmayan araçlar için yakıt masrafı kaydı girilmek istendiğinde bu araç plakaları, Masraf Kartı/Yakıt İşlemleri ekranında "Araç Kartında Kaydı Olmayan Araçlar" başlığı altında listelenir. Kayıt işlemine devam edebilmek için söz konusu araçların ilgili harcama birimince/birimlerince kaydedilmesi gerekmektedir. Sonrasında "DMO Yakıt Listesi Güncelle" butonu kullanılarak ilgili araçlar yakıt listesine eklenir ve kayda devam edilir.

Araç satın alma bedellerinin gider kaydında iki farklı durum söz konusu olabilir: İlkinde, satın alma ile plaka ve tescil işlemleri aynı anda gerçekleştirilir. Bu durumda öncelikle aracın araç kartı bilgileri oluşturulur, daha sonra masraf kartında satın alma, tescil ve plaka işlemlerine ilişkin masraflar kayıt altına alınır. Bu şekilde satın alma işlemine ilişkin masraf kaydı sırasında "Sorgulama Türü" olarak "Plaka ile" seçeneği tercih edilecektir. İkincisinde ise, araç satın alınır, ödemesi yapılır ancak plaka ve tescil işlemleri daha sonra gerçekleştirilir. Bu durumda aracın henüz plakası alınmadığından araç kartı bilgilerinin oluşturulması ve plaka bazında gider kaydı yapılması mümkün olmayacaktır. Bu şekilde edinilmiş araçların satın alma bedellerinin masraf kartına kaydı sırasında ise "Sorgulama Türü" olarak "Şasi ile" seçeneği tercih edilecektir. Aracın plaka ve tescil işlemleri tamamlandıktan sonra araç kartı bilgileri oluşturulur. Plaka ve tescil işlemlerine ilişkin giderler bu aşamadan sonra kayıt altına alınır.

DİKKAT

Fatura detay kayıt işlemlerinin tamamlanabilmesi için plaka ve gider türü bazında oluşturulan fatura detay kayıtlarındaki toplam gider tutarının, fatura genel bilgileri ekranında girilen fatura tutarına eşit olması gerekmektedir.

Masraf kartı detay bilgileri için; kasko, trafik sigortası, yakıt, lastik, servis, trafik para cezası, HGS/OGS, tescil, kiralama, satın alma ve muayene işlemleri ekranları geliştirilmiştir. Ayırt edici özellikleri sebebiyle bu gruplara dahil edilmeyen ve sonradan ortaya çıkabilecek masrafların takibi için ise “Diğer İşlemler” başlığı geliştirilmiştir. Örneğin; egzoz muayene bedeli, yağ alımları, yedek parça alımları gibi giderlerin kaydı bu ekrandan gerçekleştirilecektir. Detay kayıt işlemlerinde yer verilmeyen herhangi bir giderin ortaya çıkması halinde; “Diğer İşlemler” başlığının altındaki “Diğer” seçeneği seçilmek suretiyle alt gider türünün belirlenmesi için kamufilo@hmb.gov.tr adresinden giderin niteliği ve önerilen başlık belirtilerek tanımlama talebinde bulunulacaktır. Bakanlığımız tarafından yapılacak alt gider türü tanımlamasına müteakip gider kaydı işlemlerine devam edilebilecektir.

Araçların muayene giderlerinden TÜVTÜRK’e ödenecek muayene bedeli “Muayene İşlemleri” ekranında, egzoz emisyon ölçüm giderleri ise “Diğer İşlemler” ekranında kayıt altına alınacaktır.

6.4. Kaydedilmiş Masraf Verilerinin Yönetimi ve İzlenmesi: Listeleme Ekranları

Masraf kartı modülünde “Fatura Bilgileri Listeleme” ekranı aracılığıyla daha önce kaydedilmiş, onaylanmış, reddedilmiş ya da onayı kaldırılmış fatura bilgileri listesine erişim imkanı sağlanmaktadır. Buna göre, söz konusu ekranda firma VKN, fatura no, gider türleri, finansman kaynağı, onay durumu ve MYS durumu gibi alanlarda kullanıcılar tarafından yapılacak seçimlere uygun olarak daha önce kaydedilmiş faturalar listelenebilir ve her bir kaydın onay durumu itibariyle aşağıda belirtilen işlemler gerçekleştirilebilir.

Kaydedilmiş veriler Fatura Bilgisi Listeleme ekranında fatura bazında; İlk Kayıt, Gerçekleştirme Görevlisinde Onayda, Onaylandı, Reddedildi, Onay Kaldırıldı şeklinde onay durumları itibariyle görüntülenir.

Henüz kayıt işlemleri tamamlanmamış ya da tamamlanmış olmakla birlikte henüz gerçekleştirme görevlisinin onayına sunulmamış fatura genel bilgileri ve fatura detay bilgilerinin onay durumu “İlk Kayıt” olarak gösterilir. İlk kayıt durumunda veri giriş görevlisi fatura bilgilerini henüz gerçekleştirme görevlisinin onayına göndermediği için yeniden düzenleyebilir veya silebilir.

Kayıt işlemleri tamamlanmış ve gerçekleştirme görevlisinin onayına sunulmuş olmakla birlikte henüz onaylanmamış fatura bilgilerinin onay durumu

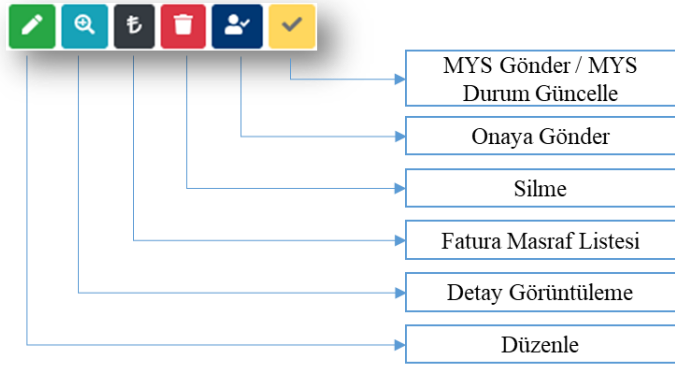
“Gerçekleştirme Görevlisinde Onayda” olarak gösterilir. Bu aşamada veri giriş görevlisi tarafından herhangi bir işlem yapılamaz.



Gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanan fatura bilgilerinin onay durumu “Onaylandı” olarak gösterilir. Onaylanan fatura kaydı üzerinde veri giriş görevlisi tarafından düzenleme ya da silme işlemi yapılamaz.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanmayarak veri giriş görevlisine iade edilen fatura bilgilerinin onay durumu “Reddedildi” olarak gösterilir. Reddedilen fatura bilgileri üzerinde veri giriş görevlisi tarafından düzenleme ya da silme işlemi yapılabilir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanmış fatura bilgilerinin onayının kaldırılması halinde onay durumu “Onay Kaldırıldı” olarak gösterilir. Onay kaldırma geçerli sebeplerin oluşması halinde uygulanacak istisnai bir uygulama olup Bakanlığımız tarafından gerçekleştirilir.

Yukarıda belirtilen işlemler, anılan listeleme ekranında listelenen kayıtların sağında yer alan ve yandaki şekilde gösterilen fonksiyonlar kullanılarak gerçekleştirilir³.



Bu fonksiyonlardan  (Fatura Masraf Listesi) butonuna tıklandığında ilgili faturanın plaka bazında oluşturulan detay kayıtları listelenir. Listeleme ekranında ilk kayıt durumunda görüntülenen plaka bazındaki veriler  (düzenle) butonu kullanılarak güncellenebilir. Henüz plaka bazında masraf girişi yapılmadığı durumlarda herhangi bir veri listelenemez. Bu durumda kullanıcı gelen ekranın sağ üst köşesinde yer alan ve ilgili gider türü için belirlenmiş “Yeni Masraf Ekle” butonunu kullanarak detay kayıt oluşturma işlemlerine devam edilebilir.

Veri girişlerinin herhangi bir aşamasında Masraf Kartı modülü altında Taşıt Masraf Cetveli Belgesi görüntülenerek, kullanıcılar tarafından masraf girişlerinin fatura bilgileri ile uyumu ve tutarlılığı kontrol edilebilecektir.

³ “MYS Gönder / MYS Durum güncelleme” fonksiyonu bir sonraki bölümde açıklanacaktır.

Ayrıca Masraf Kartı modülü altındaki “Plaka Sorgula” ekranından her bir plakaya yapılan gider kaydının ait olduğu fatura ve detayları görüntülenebilir.

6.5. Masraf Kartının Harcama Yönetim Sistemi (MYS) ile Entegrasyonu

Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin kurum bütçelerinden ödenecek faturalarına ilişkin taşıt bazlı masraf verilerinin bütçe gerçekleştirme sonuçları ile uyum ve tutarlığının sağlanması ve manuel veri giriş ihtiyacının asgari seviyeye indirilebilmesi için masraf kartı ile MYS arasında elektronik ortamda veri paylaşımı sağlanmıştır. Burada amaç, masraf kartında faturaya dayalı olarak plaka ve gider türü bazında oluşturulmuş masraf verilerinin ödeme emri belgesinin oluşturmasına temel teşkil edecek bir yapının hayata geçirilmesidir.

Buna göre, masraf kartında oluşturulan detay kayıtların Taşıt Masraf Cetveli Belgesi ile MYS’ye gönderilmesi ve MYS’de harcama talimatı ve varsa Varlık İşlem Fişi (VİF) ile ilişkisinin kurulması suretiyle ödeme emri belgesi oluşturulacaktır.

Entegrasyonun işleyişi aşağıda adım adım belirtilmiştir:

1. Faturalar masraf kartında plaka ve gider türü bazında kayıt altına alınarak gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanır.
2. Fatura bilgileri listeleme ekranında, listelenen fatura kayıtlarından MYS’ye gönderilerek ödeme emri belgesi düzenlenecek faturanın karşısında yer alan (MYS’ye Gönder) butonuna basılarak, onaylanmış masraf verileri Taşıt Masraf Cetveli Belgesi formatında MYS’ye elektronik ortamda iletilir.
3. MYS’de Taşıt Masraf Cetveli, menüde “e-belge işlemleri” başlığı altında görüntülenir.
4. MYS’de Taşıt Masraf Cetveli Belgesi öncelikle varsa VİF ile ilişkilendirilir⁴. Sonrasında VİF, harcama (harcama talimatı) ile

⁴ Örneğin yazlık veya kışlık araç lastiği alınması ve lastiklerin araç üzerine monte edilmek yerine depoya kaldırılması halinde yapılan alım taşınır kayıt işlemlerine konu olmakta ve dolayısıyla varlık işlem fişi düzenlenmesi gerekmektedir. Aynı alım için KFBS’de masraf kaydı oluşturulması ve dolayısıyla Taşıt Masraf Cetveli Belgesinin MYS’ye gönderilmesi gerekmektedir. Bu durumda MYS’de ödeme emri belgesi düzenlenmesine temel oluşturacak VİF ve Taşıt Masraf Cetveli Belgesi şeklinde iki belge olacağından, mükerrerliğin önlenmesi amacıyla Taşıt Masraf Cetveli Belgesinin VİF’le ilişkilendirilmesi suretiyle VİF üzerinden kayıt işlemlerine devam edilmesine yönelik bir sistem geliştirilmiştir.

ilişkilendirilir. Bir sonraki aşamada ise harcama üzerinden sırasıyla ödeme talebi ve ödeme emri belgesi oluşturulur.

5. Taşıt Masraf Cetveli Belgesi, ilişkilendirileceği bir VİF olmaması durumunda, harcama (harcama talimatı) ile ilişkilendirilir. Bir sonraki aşamada harcama üzerinden sırasıyla ödeme talebi ve ödeme emri belgesi oluşturulur.

Kaydedilmiş veriler Fatura Bilgisi Listeleme ekranında fatura bazında; Kapsam Dışı, MYS'ye Gönderilmedi, Eklendi (MYS'de Beklemede), Geri Çekildi, Varlık İşlem Fişi ile İlişkilendirildi, Varlık İşlem Fişi ile İlişkisi Kaldırıldı, Harcama ile İlişkilendirildi, Harcama ile İlişkisi Kaldırıldı şeklinde MYS durumları itibariyle görüntülenir.

MYS entegrasyonundan önce gerçekleştirilen masraf kayıtları, merkezi yönetim dışındaki idarelerin masraf kayıtları ile merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin kurum bütçesi dışındaki kaynaklardan finanse edilecek şekilde kaydedilmiş masraf kayıtlarının MYS durumu "Kapsam Dışı" olarak gösterilir.

Onaylandığı halde henüz MYS'ye gönderilmemiş masraf kayıtlarının MYS durumu "MYS'ye Gönderilmedi" olarak gösterilir.

MYS'ye gönderildiği halde henüz MYS'de herhangi bir işlem yapılmamış masraf kayıtları "Eklendi (MYS'de Beklemede)" olarak gösterilir.

MYS'ye gönderilen Eklendi (MYS'de Beklemede) durumundaki ancak herhangi bir işlem yapılmamış masraf kayıtlarının KFBS'de onayının kaldırılması halinde MYS durumu "Geri Çekildi" olarak gösterilir.


MYS'ye gönderilen ve VİF ile ilişkisi kurulan masraf kayıtlarının MYS durumu "Varlık İşlem Fişi ile İlişkilendirildi" olarak gösterilir.

MYS'ye gönderilen ve VİF ile ilişkisi kaldırılan masraf kayıtlarının MYS durumu "Varlık İşlem Fişi ile İlişkisi Kaldırıldı" olarak gösterilir.

MYS'ye gönderilen ve harcama (harcama talimatı) ile ilişkisi kurulan masraf kayıtlarının MYS durumu "Harcama ile İlişkilendirildi" olarak gösterilir.

MYS'ye gönderilen ve harcama (harcama talimatı) ile ilişkisi kaldırılan masraf kayıtlarının MYS durumu "Harcama ile İlişkisi Kaldırıldı" olarak gösterilir.

DİKKAT

Kullanıcılar tarafından  butonuna basılarak masraf kayıtlarının MYS'deki güncel durumu görüntülenebilir.

7. VERİLERİN KULLANIMI, RAPORLAR VE İSTATİSTİKLER

Kamu idareleri ve harcama birimlerince girişı yapılan taşıtlara ait veriler, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde yer alan görev ve yetkiye istinaden Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından taşıt yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi, ilke ve politikaların belirlenmesi ve taşıta ilişkin uygulamaların izlenmesi amacıyla analiz ve karar bilgi desteği için kullanılabilir.

EK-1 237 SAYILI KANUNA EKLİ (1) SAYILI CETVEL

(1) SAYILI CETVEL

Aded	Cinsi	süresi	En az kullanma
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı (...) ⁽¹⁾	2	Binek	5 Yıl
T.B.M.M Başkanlık Divanı üyeleri, Komisyon Başkanları, Grup Başkanları ve Grup Başkanvekilleri ⁽¹⁾⁽¹⁵⁾	1 er	5	"
Cumhurbaşkanlığı (Mülga: 2/7/2018 - KHK/703/180 md.)	10	"	5 "
Bakanlar	1 er	"	5 "
Genelkurmay Başkanı	1	"	5 "
Kara, Deniz, Hava Kuvvetler Kumandanları	1 er	"	5 "
Elçilikler ve daimi delegelikler (Yurtdışında buldukları sürece) ⁽²⁾	1 er	"	5 "
Daimi Askeri Temsilcilikler Başkanlıkları (Yurtdışında buldukları sürece) ⁽²⁾	1 er	"	5 "
Dışişleri Bakanlığı Genel Sekreterliği ⁽³⁾	1	"	5 "
Anayasa Mahkemesi Başkanı ⁽⁴⁾	1	"	5 "
İl Valileri ⁽⁵⁾	1 er	"	5 "
Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanvekili ⁽⁶⁾⁽¹³⁾	1	"	5 "
Yargıtay Başkanı ⁽⁷⁾	1	"	5 "
Danıştay Başkanı ⁽⁸⁾	1	"	5 "
Yüksek Seçim Kurulu Başkanı ⁽¹⁴⁾	1	"	5 "
Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı ⁽¹²⁾	1	"	5 "
Sayıştay Başkanı ⁽⁹⁾	1	"	5 "
Cumhuriyet Başsavcısı ⁽¹⁰⁾	1	"	5 "
Danıştay Başkanunsözcüsü ⁽¹¹⁾	1	"	5 "

(1) Bu cetvelde yeralan "Birisi Senato Başkanı için" ibaresi, 13/11/1996 tarih ve 4212 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle kaldırılmış ve cetvele "Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı" ibaresinden sonra gelmek üzere "TBMM Başkanlık Divanı üyeleri, Komisyon Başkanları ve Grup Başkanvekilleri" ibaresi eklenmiştir.

(2) "ve daimi delegeler" ibaresi 30/5/1963 tarih ve 240 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi ile eklenmiştir.

(3) "Dışişleri Bakanlığı Genel Sekreterliğine" ilişkin kısmı 30/5/1963 tarih ve 240 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi ile 2 sayılı cetvelden bu cetvele nakledilmiştir.

(4) 27/8/1963 tarih ve 310 sayılı Kanunun birinci maddesi ile eklenmiştir.

(5) "İl valilerine" ilişkin kısım 15/6/1965 tarih ve 631 sayılı Kanunun birinci maddesiyle 2 sayılı cetvelden bu cetvele nakledilmiştir.

(6) 5/11/1968 tarih ve 1068 sayılı Kanunun 1 inci maddesi ile 2 sayılı cetvele eklenen "Yüksek Hakimler Kurulu Başkanlığı'na ilişkin kısım", 25/11/1969 tarih ve 1193 sayılı Kanunun 1. maddesi ile 2 sayılı cetvelden bu cetvele nakledilmiştir.

(7), (8), (9), (10) 25/11/1969 tarih ve 1193 sayılı Kanunun 1. maddesi ile 2 sayılı cetvelden bu cetvele nakledilmiştir.

(11) Daha önce "Danıştay Başsavcılığı" şeklinde 2 sayılı cetvelde iken 25/11/1969 tarih ve 1193 sayılı Kanunun 1. maddesi ile bu ibare "Danıştay Başkanunsözcüsü" şeklinde değiştirilerek bu cetvele nakledilmiştir.

(12) "Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı 1 binek 5 yıl" ibaresi, 17/9/2004 tarihli ve 5234 sayılı Kanunun 4 üncü maddesiyle eklenmiştir.

(13) 11/12/2010 tarihli ve 6087 sayılı Kanunun 46 ncı maddesiyle, bu cetvelde yer alan "Yüksek Hakimler Kurulu Başkanı" ibaresi "Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanvekili" olarak değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

(14) 30/11/2017 tarihli ve 7062 sayılı Kanunun 12 nci maddesiyle, bu cetvelde yer alan "Danıştay Başkanı" satırından sonra gelmek üzere "Yüksek Seçim Kurulu Başkanı" satırı eklenmiştir.

(15) 6/12/2019 tarihli ve 7196 sayılı Kanunun 68 inci maddesiyle, bu satıra "Komisyon Başkanları" ibaresinden sonra gelmek üzere ", Grup Başkanları" ibaresi eklenmiş, aynı satırda yer alan "50" ibaresi "1 er" şeklinde değiştirilmiştir.

EK-2 237 SAYILI KANUNA EKLİ (2) SAYILI CETVEL

	Aded	Cinsi	En az kullanma süresi
(Mülga: 2/7/2018 - KHK/703/180 md.)			
(Mülga: 2/7/2018 - KHK/703/180 md.)			
TBMM Genel Sekreteri ⁽³⁾		1	" 5 "
Kamu Başdenetçisi ⁽¹⁾	1 er	"	5 "
(Mülga: 2/7/2018 - KHK/703/180 md.)			
Üniversite Rektörleri	1 er	"	5 "
Diyanet İşleri Başkanı	1	"	5 "
(Mülga: 2/7/2018 - KHK/703/180 md.)			
Genelkurmay 2 nci Başkanı ve (J) Başkanlıkları	1 er	"	5 "
Kara, Deniz, Hava Kuvvetler Kurmay Başkanlıkları	1 er	"	5 "
Ordu, Kolordu, Tümen, Donanma, Hava Kuvvet ve Yurt İçi Bölge Kumandanlıkları	1 er	"	5 "
(Mülga: 2/7/2018 - KHK/703/180 md.)			
Jandarmanın Genel Kumandanı	1	"	5 "
General veya amiral rütbesi ile fiilen işgal edilen diğer bütün makamlara	1 er	"	5 "
Bakanlıklar Müsteşarları	1 er	"	5 "
Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Başkanları ⁽²⁾			
Emniyet Genel Müdürlüğü	1	"	5 "
Ankara, İstanbul, İzmir Emniyet Müdürlükleri	1 er	"	5 "
Kaymakamlıklar	1 er	(Arazi binek)	5 "
Emniyet daireleri (Kullanılması zaruri olan taşıtların adedi, cinsleri ve müddetleri Bakanlar Kurulunca belirtilir.)			

(1) 14/6/2012 tarihli ve 6328 sayılı Kanunun 35 inci maddesiyle; bu cetvelde yer alan "Başbakanlık Müsteşarlıkları" satırından sonra gelmek üzere "Kamu Başdenetçisi" satırı eklenmiştir.

(2) 25/6/2009 tarihli ve 5917 sayılı Kanunun 47 nci maddesiyle; bu cetvelde yer alan "Bakanlıklar Müsteşarları" ibaresinden sonra gelmek üzere ", Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Başkanları" ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(3) 6/12/2019 tarihli ve 7196 sayılı Kanunun 68 inci maddesiyle, bu cetvelde yer alan "Kamu Başdenetçisi" satırından önce gelmek üzere "TBMM Genel Sekreteri " satırı eklenmiştir.

EK-3 BÜTÇE (T) TÜRÜ BELİRLEME ANAHTARI

T1a
T1b
T2



T1a 237 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde yer alan Makam taşıtları ile DPH'lerinde kullanılmak üzere Dışişleri Bakanlığınca satın alınacak taşıtlar

T1b 237 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde yer alan ilk üç sıradaki Makamlar taşıtları

T2 237 sayılı Kanuna ekli (2) sayılı cetvelde yer alan Makamlar için edinilen taşıtlar, hizmet araçları ile T4 grubu araçların 4*2 versiyonları

T3



T3 Tavanı aracın arka ucuna kadar uzanan, genellikle 5 kapılı olan ve taşıma kapasitesi diğer binek araçlara göre daha çok olan taşıtlar

T4



T4 Zorlu koşullarda yüksek performans, konforlu kullanım, güvenli sürüş ve yüksek görüş mesafesi sunan 4*4 taşıtlar (bu nitelikteki çekişi 4*2 araçlar T2 grubuna kaydedilecektir)

T5
T10



T5 Yolcu taşımak amacıyla kullanılan ve sürücü dahil en fazla 17 kişilik taşıtlar

T10 Yolcu taşımak amacıyla kullanılan, minibüs niteliğinde olmayan sürücü dahil en fazla 26 kişilik taşıtlar

T7
T8



T7 Kamyonet özelliğine sahip yük ve yolcu taşıma amaçlı 4*2 çekişli taşıtlar

T8 Çekiş kapasitesi yüksek kamyonet özelliğine sahip yük ve yolcu taşıma amaçlı 4*4 çekişli taşıtlar

T9



T9 Genellikle yük ve yolcu taşımak için kullanılan camlıvan, kombivan ve panelvan cinsi taşıtlar

T11a
T11b



T11a Yolcu taşımak amacıyla kullanılan sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik kapasiteli taşıtlar

T11b Yolcu taşımak amacıyla kullanılan sürücü dahil en az 41 kişilik kapasiteli taşıtlar

T12
T13
T14



T12 Ağır yük taşıma amacıyla kullanılan ve şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg olan taşıtlar

T13 Ağır yük taşıma amacıyla kullanılan ve şasi-kabin tam yüklü ağırlığı 12.000 Kg'dan fazla ve T14 cinsinden az olan taşıtlar

T14 Ağır yük taşıma amacıyla kullanılan ve şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg olan taşıtlar

EK-4 TAŞITLARIN BÜTÇE (T) TÜRLERİ İÇİN ÖRNEKLEME

(T) CETVELİ -TAŞIT CİNSLERİ

Bütçe (T) Türü	Araç Türü	Örnekleme
T1-a	Otomobil	Ford Mondeo, Ford Focus, Renault Talisman, Renault Megane, Toyota Avensis, Toyota Corolla, Hyundai Elantra, Hyundai Accent, Fiat Egea, Audi A6, Audi A8, Mercedes Benz, Volkswagen Passat, BMW, Opel Astra (237 sayılı Taşıt Kanununa ekli (1) sayılı cetvelde yer alan Makamlar ile Devlet Protokol hizmetlerinde kullanılmak üzere Dışişleri Bakanlığınca satın alınacak taşıtlar için)
T1-b	Otomobil	Ford Mondeo, Ford Focus, Renault Talisman, Renault Megane, Toyota Avensis, Toyota Corolla, Hyundai Elantra, Hyundai Accent, Fiat Egea, Audi A6, Audi A8, Mercedes Benz, Volkswagen Passat, BMW, Opel Astra (237 sayılı Taşıt Kanununa ekli (1) sayılı cetvelde yer alan ilk üç sıradaki Makamlar için)
T-2	Otomobil	Renault Megane, Fiat Egea, Toyota Corolla, Hyundai i10, Hyundai i20, TOGG
T-3	Otomobil	Fiat Egea, Clio IV Sport Tourer, Toyota Verso
T-4	Arazi taşıtı	Dacia Duster, Hyundai Tuscon, Ford Kuga, Volkswagen Tiguan, Honda CR-V, Chevrolet Captiva, Fiat Freemont, Peugeot 4007, Audi Q7, BMW X5, Jeep (Çekişi 4x2 olanlar, T-2 grubuna dahil edilecektir)
T-5	Minibüs	Ford Transit, Otokar, Karsan Jest, Mercedes Sprinter, Volkswagen Crafter, Fiat Ducato, Hyundai H, Iveco Daily, Renault Master
T-6	Kaptıkaçtı	Ülkemizde kaptıkaçtı cinsi taşıt bulunmamaktadır.
T-7	Kamyonet	Ford Transit, Nissan Navara, GAZ, Isuzu NLR, Fiat Pratico, Fiat Ducato
T-8	Kamyonet Arazi	Ford Ranger, Volkswagen Amarok, Toyota Hilux, Isuzu 4x4 Crev Cab, Mitsubishi L 200, Nissan Navara, Isuzu D-Max (Çekişi 4x2 olanlar, T-7 grubuna dahil edilecektir)
T-9	Minivan, Kombivan, Panelvan, Camlivan	Fiat Doblo, Fiat Fiorino, Fiat Ducato, Hyundai H350, Ford Tourneo Courier, Ford Tourneo Connect, Ford Transit Courier, Ford Transit Custom, Ford Transit Connect, Ford Transit Van, Renault Kangoo, Peugeot Partner, Mercedes Sprinter, Volkswagen Crafter, GAZ A31, GAZ m3, Volkswagen Caddy
T-10	Midibüs	Mercedes Benz Sprinter, Volkswagen Crafter, Otokar Poyraz, Otokar Sultan, Isuzu Novo, Isuzu Novo S, Isuzu Novo Lux, Isuzu Novo Ultra, Isuzu Euro Turkuaz, Isuzu Visigo, Ford Transit, Temsa Prestige
T11-a	Otobüs	Isuzu Novo, Isuzu Novo S, Isuzu Novo Lx, Otokar Poyraz, Otokar Sultan, Temsa Prestij Sx, Temsa Opalin, Temsa Avenue, Temsa Ld Sb, Temsa Prestij City, Temsa Opalin City, Temsa Md9 Le
T11-b	Otobüs	Karsan Atak, Menarinbus Citymood, Mercedes Benz Conecto Solo, Mercedes Benz Turismo RHD, Gülyüz Cobra GD 272 LF, Gülyüz Cobra Double Decker, Gülyüz Cobra GM 220 LF, Bozankaya Trambüs, Bozankaya Sileo, Temsa Safir, Temsa LD SB Plus, Temsa Maraton K, Otokar Sultan, Otokar Doruk, Otokar Kent, Man Lion's City G (A23), Man Lion's Coach L (R07), Man Lion's Intercity (R60), Neoplan Skyliner (P06), Neoplan Cityliner (P15), Neoplan Tourliner (P10), BMC 8,5 Neocity, BMC 12 m Procity, Isuzu Novo Citi, Isuzu Novo Citibus, Isuzu Citiport, Isuzu Citiport Cng
T-12	Kamyon	Ford Transit 470 ELD, Isuzu NPR 10, Isuzu NPR Ekipmanlı, Isuzu NPR L Ekipmanlı, Isuzu NPR 10 Ekipmanlı, Isuzu 10 L Ekipmanlı, Isuzu 10 XL Ekipmanlı, Mitsubishi Fuso Canter, Otokar Atlas
T-13	Kamyon	Isuzu NPR 3D Ekipmanlı, Isuzu FFR Ekipmanlı, Isuzu FFR L Ekipmanlı, Mitsubishi Fuso Canter
T-14	Kamyon	Mercedes Benz 3242 L 8x2, BMC Tuğra 8x2, BMC Tuğra 6x4, Ford Trucks 2533d, Ford, Ford Trucks 3542d, Ford Trucks 1833d, Ford Truck 3242s
T-15	Ambulans	Ford Transit, Mercedes Benz Sprinter, Volkswagen Crafter
T-16	Ambulans	Ford Transit, Mercedes Benz Sprinter, Volkswagen Crafter
T-17	Cenaze Aracı	Ford Transit, Iveco Daily

(T) CETVELİ -TAŞIT CİNSLERİ

Bütçe (T) Türü	Araç Türü	Örnekleme
T-18	Motorsiklet	Benelli TNT 250
T-19	Motorsiklet	BMW R 1200 GS, BMW R 1250 GS, Yamaha Sport Touring,
T-20	Bisiklet	Geotech, Salcano Excel, Bisan Mts,
T21-a	Güvenlik önemli Otomobil	Audi A8-L, BMW 760 Li, Mercedes S600 L
T21-b	Güvenlik önemli servis taşıtı	BMW X5, Toyota Land Cruiser, Iveco Daily,
T-22	Diğer taşıtlar	
	Frigorifik Kasalı Kamyon	Otokar Atlas
	Çekici	Ford Trucks 1848T, Mercedes-Benz Actros 1845 LS, Ford Trucks F-MAX, MAN TGS 18.420
	Mobil Modifiyeli Sahne Aracı	MAN TGS 26.330
	Frigorifik Kasalı Erzak Taşıma Aracı	Otokar Atlas
	Hasta Hayvan Taşıma ve Nakil Aracı	Ford Transit 350L
	Dalış, Emniyet, Güvenlik ve Arama Kurtarma Aracı	Mercedes Benz Sprinter
	Zırhlı Arazi Kaptı Kaçtı	Toyota Land Cruiser
	Zırhlı Pick-up	Toyota Hilux
	Zırhlı Minibüs	Toyota Coaster
	Liftli Minibüs	Ford Transit 440 E
	İtfaiye	Ford Trucks, Mercedes Benz 3343, Iveco Magirus, Isuzu FTR
	Çöp Kamyonu	Ford Trucks
	Motorlu Bisiklet	Skyhawk, Starfire
	T Dışı	Traktör
Arazöz		BMC, Ford Trucks, Man, Massey Ferguson, Mercedes-Benz, Scania
Çevre Temizlik Araçları		Karcher, Pangolin, Nilfisk