



**T.C. HAZINE VE  
MALİYE BAKANLIĞI**

**KAMU FİLO BİLGİ SİSTEMİ  
TAŞIT HAREKETLİLİĞİ  
KAYIT İŞLEMLERİ KILAVUZU  
(VERSİYON 1)**

## Taşıt Hareketliliği

Taşıt Hareketliliği, Araç Kartında kayıt altına alınmış her hangi bir aracın harcama biriminin kullanımından ya da mülkiyetinden çıkması sebebiyle taşıtın pasife alınması ya da envanterden çıkış kaydının oluşturulması; devir, geçici tahsis gibi durumlarda devrin ve geçici tahsisin gerçekleştirildiği harcama birimiyle elektronik ortamda iletişimin ve veri akışının sağlanması, plaka değişikliklerinde eski plakaya ait verilen yeni plakaya aktarılması amacıyla geliştirilmiştir.

Taşıt Hareketliliği, TBS’de “Elden Çıkarma” başlığı altında yapılan işlemlerle benzerlik göstermekle birlikte amacı, kurgusu, mantığı ve işleyişi itibarıyla temel farklılıklar göstermektedir. Bu bölümde kurumların mülkiyetinde veya kullanımında olan taşıtların satış, sözleşme bitimi, devir, iade, pasife alma ve plaka değişikliği gibi taşıt sirkülasyonu hallerinde yapılacak işlemler açıklanmıştır.

### 1 Taşıt Hareketliliği

Araç Kartında kayıtlı bir aracın satış, kiralık araçlarda sözleşme süresinin dolması, devir, iade, satışa ya da hurdaya ayırma, geçici tahsis hallerinde ilgili işlem KFBS’de kayıt altına alınacaktır.

Taşıt hareketliliği modülü; Taşıt Hareketliliği Listeleme, Satış, Sözleşme Süresinin Dolması, Devir, İade, Pasife Alma ve Plaka Değişikliği alt başlıklarından oluşmaktadır.

Taşıt Hareketliliği verisi oluşturulurken aşağıda yer verilen hususlar dikkate alınacaktır.

- Taşıt Hareketliliğinde yer alan araç bilgileri, aracın plakası esas alınarak oluşturulacaktır.
- Ekranda, yanında “kırmızı yıldız” işareti olan parametreler veri girişi zorunlu olan alanlardır. Sistem, bu parametrelere giriş yapılmaksızın “Kaydet” butonu kullanılarak kaydetmeye izin vermeyecektir.
- Taşıt hareketliliği modülünde yer alan satış ve sözleşme süresinin dolması sayfaları için tüm onay kaldırma işlemleri merkez (Bakanlığımız) rolü tarafından yapılabilecektir. Onay kaldırma talepleri için [kamufilo@hmb.gov.tr](mailto:kamufilo@hmb.gov.tr) adresine başvurulması gerekmektedir.

#### 1.1 Taşıt Hareketliliği Verisi Oluşturma Aşamaları

Taşıt Hareketliliği verisinin oluşturulmasında; kaydetme, onaya gönderme ve onaylama olmak üzere üç fonksiyon bulunmaktadır.

İlgili harcama biriminin veri giriş görevlisince tüm zorunlu alanlar doldurulduktan sonra gerekli kontroller yapılacak, kaydet butonuna basılarak verilerin kaydı gerçekleştirilecektir. Veri giriş işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, onaya gönderme fonksiyonu kullanılarak veriler onaylanmak üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilecektir.

Gerçekleştirme görevlisince “Onayla/Reddet” butonuna basılmak suretiyle açılan pencerede “Onayla” butonuna basılarak veri onaylanacaktır. “Reddet” butonuna basılması durumunda kayıt vgg ekranında “Reddedildi” durumunda gözükecektir. Onaylanmış veri üzerinde vgg rolündeki kişiler tarafından değişiklik yapılamayacaktır. Ancak güncelleme gerektiren durumlarda, merkez rolü tarafından onay kaldırma işlemi yapılması sonucunda ilgili güncellemeler gerçekleştirilebilecektir. Reddedilen kayıtlar üzerinde vgg rolü değişiklik

yaparak tekrar ilgili kaydı onaya gönderebilecektir. İlgili kayıt onaya gönderildiğinde gerçekleştirme görevlisine yapılan değişiklikleri içeren bir uyarı mesajı gönderilecektir. Gerçekleştirme görevlisi yapılan değişiklikleri gördükten sonra onaylama veya reddetme işlemini yapabilecektir.

## 1.2 Taşıt hareketliliği listeleme

Taşıt Hareketliliği listeleme ekranında kolonlar filtrelenebilmekte ve filtreleme alanında çoklu seçim yapılarak filtreleme gerçekleştirilebilmektedir.

Kayıt edilmiş taşıt hareketliliği seçenekleri üzerinde yalnızca Veri Giriş Görevlisi rolüne sahip olan kişiler güncelleme yapabilir. Gerçekleştirme Görevlisi rolüne sahip kişiler güncelleme butonuna tıklayamaz.

Ayrıca bu alanda “Yeni İşlem” butonu ile Taşıt Hareketliliği bölümünün diğer alt sekmelerine de doğrudan erişim sağlanabilir. Taşıt Hareketliliği sayfasından “Yeni İşlem” yapabileme yetkisi yalnızca Veri Giriş Görevlisine ait olup Gerçekleştirme Görevlisi rolüne sahip kişiler bu alana tıklayamaz.

Onaylama işlemini yalnızca Gerçekleştirme Görevlisi rolü yapabilmekte, onaya gönderme işlemini yalnızca Veri Giriş Görevlisi rolü yapabilmektedir. Reddedilen bir kaydı silme yetkisi Veri Giriş Görevlisi rolüne aittir.

Onaylanmış bir kayıt üzerinde güncelleme yapılmak istenirse ilgili kayıt güncelleme işleminden sonra tekrar Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulmaktadır.

Taşıt Durumu bilgisi, Araç Kartı Kimlik Bilgileri kısmındaki "Taşıt Durumu" datasına periyodik olarak basılmakta ve söz konusu iki modüldeki veriler birbirini beslemektedir.

The screenshot displays the 'Taşıt Hareketliliği Listeleme' screen. The table below shows the data rows:

Elden Çıkarma Şekli	Plaka No	Şasi No	Devralan İdare	Devreden İdare	Onay Durumu	İşlemler
Sözleşme Süresinin Dolması	06BTB184	VF1RFB00564489013		HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI	Onaylandı	[İzle] [Sil] [Yeni İşlem]
Sözleşme Süresinin Dolması	01AVD26	NM42630000662723		HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI	Onaylandı	[İzle] [Sil] [Yeni İşlem]
Sözleşme Süresinin Dolması	01TM244	NM0KXXTPK8G79116		HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI	Onaylandı	[İzle] [Sil] [Yeni İşlem]
Satış	10AL644	NM0DXXTFD7Y89922		HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI	Onaylandı	[İzle] [Sil] [Yeni İşlem]
Satış	10AL771	NM0JXXTTFJ5K18613		HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI	Onaylandı	[İzle] [Sil] [Yeni İşlem]

## 1.3 Taşıt hareketliliği detay görüntüleme

Her bir kaydın detay bilgilerinin görüntülenebilmesi için listeleme ekranında ilgili satırdaki “Detay” butonuna tıklanır. Daha önce girilmiş olan tüm veriler dolu ve salt okunur bir şekilde görüntülenir. “Liste sayfasına dön” butonuna tıklanır. Kullanıcı, Taşıt Hareketliliği

listeleme ana ekranındaki tabloya yönlendirilir. Taşıt Hareketliliği detay görüntüleme sayfasında hiçbir bilgi güncellenemez/değiştirilemez. Yalnızca sayfa görüntülemesi yapılabilir.

Ayrıca bu alanda “Yeni İşlem” butonu ile Taşıt Hareketliliği bölümünün diğer alt sekmelerine de doğrudan erişim sağlanabilir.

#### 1.4 Taşıt hareketliliği silme

Taşıt Hareketliliği Listeleme sayfasına gelinir. Silinmek istenen veriler ilgili kaydın hizasındaki “Sil” butonuna tıklanarak silinir. Seçilen kaydın silinmesi için onay penceresi açılır. Açılan pencere ekranında silme onayı için “Evet” butonuna basılır. Başarı mesajı alınır. Silinen kayıt listeleme sayfasında gösterilmez.

Onaylanmış ya da onaya gönderilmiş kayıtların silme işlemi Veri Giriş Görevlisi rolü tarafından yapılamaz. Reddedilen kayıtların silme işlemi Veri Giriş Görevlisi tarafından yapılabilir. İlk kayıtları silme yetkisi Veri Giriş Görevlisi rolündedir.

Eğer bir plakaya ilişkin masraf bilgisi varsa aracın onayını merkez kullanıcı kaldırmış olsa dahi, kullanıcı söz konusu plakaya ilişkin silme işlemi yapamaz. Silme işlemi yapabilmesi için öncelikle araca ait masraf bilgileri silinmiş olmalıdır. Araca ilişkin kayıt onaylanmadığı sürece veya masraf bilgisi girilmemiş ise merkezin onay kaldır işlemini yapmasını müteakip silme işlemi yapılabilir.

#### 1.5 Taşıt hareketliliği onaya gönderme

Taşıt Hareketliliği listesinden onaya gönderilmek istenen kayıt seçilerek “Onaya Gönder” butonuna tıklanır. Veri Giriş Görevlisi rolüne sahip personel bağlı bulunduğu harcama biriminde Gerçekleştirme Görevlisi rolüne sahip personele ilgili kaydı onaylaması için gönderir. Başarı mesajı alınır. İlgili kaydın durumu listede “Gerçekleştirme Görevlisinde Onayda” olarak görünür.

Gerçekleştirme Görevlisi gelen kaydı uygun gördüğü takdirde “Onayla” butonuna basarak onaylar. İlgili kaydın durumu listede “Onaylandı” olarak görünür. Gerçekleştirme Görevlisi gelen kaydı uygun görmez ise “Reddet” butonuna basarak kaydı onaylamaz. İlgili kaydın durumu listede “Reddedildi” olarak görünür.

Onaylanan taşıt hareketliliği kaydı listeleme sayfasında “Onaylandı” olarak görünür. Onaylanmayan taşıt hareketliliği kaydı listeleme sayfasında “Reddedildi” olarak görünür. Yalnızca Veri Giriş Görevlisi rolüne sahip kullanıcılar onaya gönderme işlemini yapabilir. Yalnızca Gerçekleştirme Görevlisi rolüne sahip kullanıcılar onaylama/reddetme işlemini yapabilir.

## 2 Satış

Bu alan edinim şekli özmal olarak kaydedilen araçların;

- Ekonomik Ömrünü Tamamlama
- Kaza Raporu - Ağır Hasarlı
- İşletme Maliyetlerinin Yüksek Olması
- Muayene Sonuç Raporu - Kullanıma Elverişsizlik
- Sürekli Arıza
- İhtiyaç Fazlası
- Diğer

gibi sebepler dolayısıyla satış usulü ve toplam satış bedeli verilerinin girilerek taşıtların envanterden çıkarıldığı işlem türüdür.

## 2.1 Satış işlemleri listeleme

Sisteme kayıt edilmiş satış bilgileri otomatik olarak listelenir. Listelenen satış bilgileri ile ilgili filtreleme kriterleri doldurularak filtrelenebilir.

Sol menüden Taşıt hareketliliği/Satış seçeneğine tıklanır. Sistemde var olan satış kayıtları filtrelenerek listelenir. Kayıt edilmiş ilk kayıt satış verileri üzerinde yalnızca Veri Giriş Görevlisi rolüne sahip olan kişiler güncelleme yapabilir. Gerçekleştirme Görevlisi rolüne sahip kişiler güncelleme butonuna tıklayamaz.

Onaylama işlemini yalnızca Gerçekleştirme Görevlisi rolü yapabilir. Onaya gönderme işlemini yalnızca Veri Giriş Görevlisi rolü yapabilir. Onaylanmış olan satış bilgileri silinemez. Onaylanmış bir kayıt üzerinde güncelleme yapılmak istenirse [kamufilo@hmb.gov.tr](mailto:kamufilo@hmb.gov.tr) adresinden onay kaldırma işlemi talep edilir. Merkezden yapılan onay kaldırma işlemi sonrasında ilgili kayıt güncelleme işleminden sonra tekrar Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur.

Plaka No	Satılma Sebebi	Satış Usulü	Toplam Satış Bedeli	Onay Durumu	İşlemler
06GC0148	Sürekli Anzta	DMO tarafından	15000	Gerçekleştirme görevlisinde onayda	[Ekle] [Görüntüle] [Sil]
06ABC123	Ekonomik Ömrünü Tamamlama	DMO tarafından	125000	Onaylandı	[Ekle] [Görüntüle] [Sil]
10AL644	Sürekli Anzta	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından	150000	Onaylandı	[Ekle] [Görüntüle] [Sil]
10AL771	Sürekli Anzta	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından	50000	Onaylandı	[Ekle] [Görüntüle] [Sil]
06CC5671	Ekonomik Ömrünü Tamamlama	DMO tarafından	82500	Onaylandı	[Ekle] [Görüntüle] [Sil]
35FB1907	İhtiyaç Fazlası	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından	150000	Reddedildi	[Ekle] [Görüntüle] [Sil]
06AAH229	Kaza Raporu - Ağır Hasarlı	İhale Suretiyle	10000	Onaylandı	[Ekle] [Görüntüle] [Sil]
06EC2592	İhtiyaç Fazlası	DMO tarafından	56700	Onaylandı	[Ekle] [Görüntüle] [Sil]

## 2.2 Satış işlemleri ekleme

Taşıt Hareketliliği seçeneği olarak “Satış” seçilir ve “Yeni Ekle” butonuna basılır. “Plaka No” bilgisi girilir. “Sorgula” butonuna basılır. “Şasi No” bilgisi sistem tarafından otomatik olarak doldurulur. “Satılma Sebebi” bilgisi seçilir. “Satış Usulü” bilgisi seçilir. “Toplam Satış Bedeli” bilgisi TL cinsinden girilir (Yabancı cinsteki paralar satış günündeki kur üzerinden TL’ye çevrilir). “Açıklama” bilgisi girilir. “Kaydet” butonuna basılır.

Kullanıcı tarafından kaydedilmesi sırasında sistem tarafından "..... plakalı araç, taşıt envanterinizden çıkarılacaktır, onaylıyor musunuz?" uyarısı verilir. Onay verildiği takdirde başarı mesajı görüntülenir.

Toplam Satış Bedeli 0’dan büyük bir değer olmalıdır ve negatif değerler girilemez. Ayrıca, özel karakter girişine de sistem tarafından müsaade edilmez.

The screenshot shows the 'Satış Bilgisi Ekleme' (Add Sale Information) form in the Kamufilo system. The form is divided into several sections:

- Plaka No:** 06btb184 (with a 'Sorgula' button)
- Şasi No:** VF1RFB00564489013
- Satış Usulü:** DMO tarafından
- Toplam Satış Bedeli:** 100,000.00 (with a currency symbol)
- Satılma Sebebi:** Ekonomik Ömrünü Tamamlama
- Açıklama:** A text area with a placeholder: "... tarih ve ... sayılı onayla ekonomik ömrünü tamamlama"

At the bottom right of the form is a 'Kaydet' (Save) button. The left sidebar contains a menu with options like 'KAMU FİLO', 'ARAÇ KARTI', 'MASRAF KARTI', 'AKTARIM', 'REFERANS VERİLER', 'TAŞIT HAREKETLİLİĞİ', and 'YARDIMCI DOKÜMANLAR'. The top navigation bar shows the user's role as 'ZÖHRE AK' and 'ROLE\_KAMUFİLO\_VERİ\_GİRİŞ'.

### 2.3 Satış İşlemleri Detay Görüntüleme

Her bir kaydın detay bilgilerinin görüntülenebilmesi için ilgili satırdaki “Detay” butonuna tıklanır. Daha önce girilmiş olan tüm veriler dolu ve salt okunur bir şekilde görüntülenir. “Liste sayfasına dön” butonuna tıklanır. Kullanıcı, Satış listeleme ana ekranındaki tabloya yönlendirilir.

Satış bilgileri detay görüntüleme sayfasında hiçbir bilgi güncellenemez/değiştirilemez. Yalnızca sayfa görüntülemesi yapılabilir.

### 2.4 Satış İşlemleri Silme

Satış işlemleri sayfasına gelinir. Onaylanmış bir kayıt üzerinde silme işlemi yapılmak istenirse [kamufilo@hmb.gov.tr](mailto:kamufilo@hmb.gov.tr) adresinden onay kaldırma işlemi talep edilir. Merkez tarafından yapılan onay kaldırma işlemi sonrasında silinmek istenen veriler ilgili kaydın hizasındaki “Sil” butonuna tıklanarak silinir. Seçilen kaydın silinmesi için onay penceresi açılır. Açılan pencere ekranında silme onayı için “Evet” butonuna basılır. Başarı mesajı alınır. Silme işlemi yapıldıktan sonra seçilen satış işlemi bilgileri listeleme sayfasından çıkarılmaktadır.

Onaylanmış kayıtların silme işlemi Veri Giriş Görevlisi rolü tarafından yapılamaz. Reddedilen kayıtların silme işlemi Veri Giriş Görevlisi rolü tarafından yapılabilir. İlk kayıtları silebilme yetkisi Veri Giriş Görevlisi rolüne aittir.

## 3 Sözleşme Süresinin Dolması

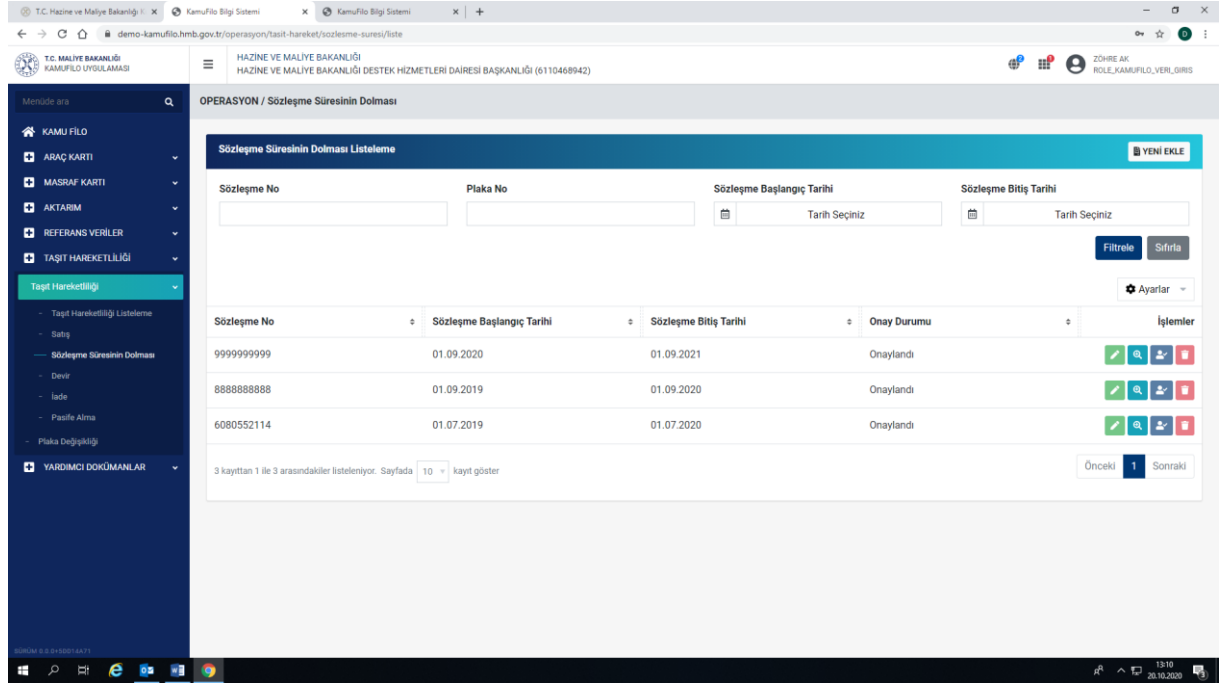
Bu bölüm edinim şekli kiralama olarak kaydedilen araçların sözleşme sürelerinin dolması sebebiyle ilgili taşıtların envanterden çıkarılması işlemlerinin kayıt altına alındığı alandır. Ayrıca, bir sözleşme kapsamında kullanılmakta olan kiralık araç, sözleşme süresi dolmamış olmasına rağmen, herhangi bir nedenle harcama biriminin tasarrufundan çıkarılarak ilgili firmaya teslim edilecek ise “Sözleşme Süresinin Dolması” seçeneği kullanılmak suretiyle söz konusu taşıt envanterden çıkarılır.

### 3.1 Sözleşme Süresinin Dolması Listeleme

Sisteme kayıt edilmiş Sözleşme Süresinin Dolmasına ilişkin bilgiler otomatik olarak listelenir. Listelenen bilgiler ile ilgili filtreleme kriterleri doldurularak filtreleme yapılabilir. Sol menüden Taşıt Hareketliliği/Sözleşme Süresinin Dolması seçeneğine tıklanır. Sistemde var

olan sözleşme süresi dolan kayıtlar filtrelenerek listelenir. Filtreleme alanında çoklu seçim yapılarak filtreleme gerçekleştirilebilir.

Onaylama işlemini yalnızca Gerçekleştirme Görevlisi rolü yapabilir. Onaya gönderme işlemini yalnızca Veri Giriş Görevlisi rolü yapabilir. Onaylanmış olan Sözleşme Süresinin Dolması bilgileri silinemez. Onaylanmış bir kayıt üzerinde güncelleme işlemi yapılmak istenirse [kamufilo@hmb.gov.tr](mailto:kamufilo@hmb.gov.tr) adresinden onay kaldırma işlemi talep edilir. Merkez tarafından yapılan onay kaldırma işlemi sonrasında ilgili kayıt güncelleme işleminden sonra tekrar Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulmak zorundadır.



The screenshot displays the 'Sözleşme Süresinin Dolması' (Contract Term Expiry) section of the Kamufilo web application. The page title is 'OPERASYON / Sözleşme Süresinin Dolması'. The main content area is titled 'Sözleşme Süresinin Dolması Listeleme' and features a 'YENİ EKLE' (Add New) button. Below the title, there are input fields for 'Sözleşme No' (Contract No.), 'Plaka No' (Plate No.), 'Sözleşme Başlangıç Tarihi' (Contract Start Date), and 'Sözleşme Bitiş Tarihi' (Contract End Date). There are also 'Tarih Seçiniz' (Select Date) buttons for the start and end dates, and 'Filtrele' (Filter) and 'Sıfırla' (Reset) buttons. A table below shows the list of contracts with columns for 'Sözleşme No', 'Sözleşme Başlangıç Tarihi', 'Sözleşme Bitiş Tarihi', 'Onay Durumu' (Approval Status), and 'İşlemler' (Actions). The table contains three rows of data, all with 'Onaylandı' (Approved) status. The first row has contract number 999999999, start date 01.09.2020, and end date 01.09.2021. The second row has contract number 888888888, start date 01.09.2019, and end date 01.09.2020. The third row has contract number 6080552114, start date 01.07.2019, and end date 01.07.2020. At the bottom of the table, it indicates '3 kayıttan 1 ile 3 arasındakiler listeleniyor. Sayfada 10 kayıt göster' (Showing 1 of 3 records. Showing 10 records on page). The left sidebar contains a menu with options like 'KAMU FİLO', 'ARAÇ KARTI', 'MASRAF KARTI', 'AKTARIM', 'REFERANS VERİLER', 'TAŞIT HAREKETLİLİĞİ', and 'YARDIMCI DOKÜMANLAR'. The top navigation bar shows the user's role as 'ZÖHRE AK' and the system name 'KAMUFİLO UYGULAMASI'.

### 3.2 Sözleşme Süresinin Dolması Ekleme

Taşıt Hareketliliği seçeneği olarak “Sözleşme Süresinin Dolması” seçilir ve “Yeni Ekle” butonuna basılır. “Sözleşme No” bilgisi girilir ve Sorgula butonuna tıklanır. “Yüklenici Adı” ve “Sözleşme Türü” bilgisi sistem tarafından otomatik olarak doldurulur ve değiştirilemez şekilde görünür. “Sözleşme Başlangıç Tarihi” bilgisi sistem tarafından otomatik olarak doldurulur ve değiştirilemez şekilde görünür. “Sözleşme Bitiş Tarihi” bilgisi sistem tarafından otomatik olarak doldurulur ve değiştirilemez şekilde görünür.

Girilen Sözleşme No’ya göre “Sözleşme Kapsamındaki Araçlar” plaka bazında listelenir. “Sözleşme Türü” bilgisi seçilir. Sözleşme süresi dolan ilgili plaka seçilir. “Açıklama” bilgisi girilir. “Kaydet” butonuna basılır.

Sözleşme Süresinin Dolması Ekleme işleminin kaydı sırasında sistem tarafından "....., ....., ....., .... plakalı taşıtlar, taşıt envanterinizden çıkarılacaktır, onaylıyor musunuz?" uyarısı verilir.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'demo-kamufilo.hmb.gov.tr/operasyon/tasit-hareket/sozlesme-suresi/yeni'. The page title is 'OPERASYON / Sözleşme Süresinin Dolması'. The form is titled 'Sözleşme Süresinin Dolması Ekleme'. It contains the following fields:

- Sözleşme No: 2245456456 (with a 'Sorgula' button)
- Sözleşme Başlangıç Tarihi: 04.07.2019
- Sözleşme Bitiş Tarihi: 01.07.2021
- Yüklenici Adı: KOLSAN İNŞAAT OTOMOTİV SAN.VE TİC.A.Ş.
- Sözleşme Türü: Hizmet alımı(Kiralama)
- Sözleşme Kapsamında Araçlar: 06YTU78, 06YT167, 07YTU78

A 'Kaydet' button is located at the bottom right of the form.

Sözleşme Türü “Finansal Kiralama”da ise “..., ..., ... plakalı araçların edinim şekli “Özmal”, edinim türü “Finansal Kiralama Yoluyla Mülkiyetin Devralınması” şeklinde değiştirilecektir, onaylıyor musunuz?” şeklinde uyarı verilir. Söz konusu işlemin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanması halinde Gerçekleştirme Görevlisi’ne ve Veri Giriş Görevlisi’ne “Gerçekleştirdiğiniz işlem sebebiyle ..., ..., ... plakalı araçların edinim şekli “Özmal” olacak şekilde Araç Kartı bilgileri güncellenmiştir, resmi devir ve tescil işlemlerini tamamlamanız gerekmektedir” uyarısı iletilir. Kabul edilirse işlem onaylanır ve log kaydı tutulur. Kabul edilmez ise işlem kaydı gerçekleştirilmez ve log kaydı tutulur. Kaydedilen kayıt için başarı mesajı görüntülenir.

### 3.3 Sözleşme Süresinin Dolması Detay Görüntüleme

Her bir kaydın detay bilgilerinin görüntülenebilmesi için ilgili satırdaki “Detay” butonuna tıklanır. Daha önce girilmiş olan tüm veriler dolu ve salt okunur bir şekilde görüntülenir. “Kapat” butonuna tıklanır.

Kullanıcı, Sözleşme Süresinin Dolması listeleme ana ekranındaki tabloya yönlendirilir. Sözleşme Süresinin Dolması bilgileri detay görüntüleme sayfasında hiçbir bilgi güncellenemez/değiştirilemez. Yalnızca sayfa görüntülemesi yapılabilir.

### 3.4 Sözleşme Süresinin Dolması Silme

Onaylanmış bir kayıt üzerinde güncelleme işlemi yapılmak istenirse [kamufilo@hmb.gov.tr](mailto:kamufilo@hmb.gov.tr) adresinden onay kaldırma işlemi talep edilir.

Merkez tarafından yapılan onay kaldırma işlemi sonrasında Sözleşme Süresinin Dolması sayfasına gelinir. Silinmek istenen veriler ilgili kaydın hizasındaki “Sil” butonuna tıklanarak silinir. Seçilen kaydın silinmesi için onay penceresi açılır. Açılan pencere ekranında silme onayı için “Evet” butonuna basılır. Başarı mesajı alınır. Silinen kayıt listeleme sayfasında gösterilmez. Reddedilen kayıtların silme işlemi Veri Giriş Görevlisi rolü tarafından yapılabilir. İlk kayıtları silebilme yetkisi Veri Giriş Görevlisi rolündedir.



## 4 Devir

Bu bölüm harcama birimlerinin/kurumların mülkiyetlerinde ve kullanımlarında olan ihtiyaç fazlası taşıtların bedelli veya bedelsiz devri ile kurum içerisinde harcama birimleri arasında yapılacak taşıt devirlerinin kayıt altına alındığı alandır.

### 4.1 Devir Listeleme

Sisteme kayıt edilmiş Devire ilişkin bilgiler otomatik olarak listelenir. Listelenen bilgiler ile ilgili filtreleme kriterleri doldurularak filtreleme yapılabilir. Sol menüden Taşıt Hareketliliği/ Devir seçeneğine tıklanır. Sistemde var olan İhtiyaç Fazlası Taşıttın Bedelli Devri, İhtiyaç Fazlası Taşıttın Bedelsiz Devri ve Harcama Birimleri Arasında Devir yapılacak kayıtlar filtrelenerek listelenir.

Devir listeleme ekranında sütunlar filtrelenebilir. Filtreleme alanında çoklu seçim yapılarak filtreleme gerçekleştirilebilir.

The screenshot displays the 'Devir Listeleme' (Devir Listing) interface. The top navigation bar includes the KAMU FİLO logo and the title 'OPERASYON / Devir'. The main content area features a table with the following columns: Devir Türü, Devralan İdare, Devralan Harcama Birimi, Devir Tarihi, Onay Durumu, and İşlemler. The table contains several rows of data, including records for 'İhtiyaç Fazlası Taşıttın Bedelsiz Devri' and 'Harcama Birimleri Arasında Devir'. The 'İşlemler' column contains icons for edit, delete, and other actions. The interface also includes a search bar, a 'Yeni Ekle' (Add New) button, and a 'Filtrele' (Filter) button.

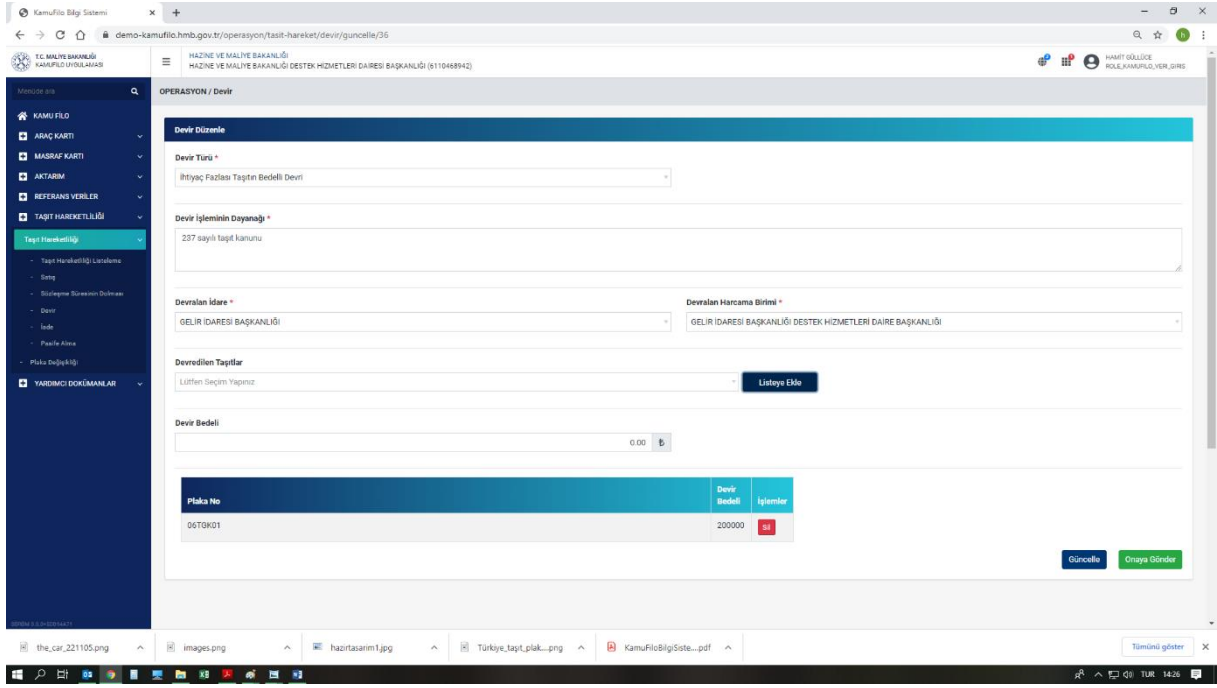
Devir Türü	Devralan İdare	Devralan Harcama Birimi	Devir Tarihi	Onay Durumu	İşlemler
İhtiyaç Fazlası Taşıttın Bedelsiz Devri	GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI	BALIKESİR VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI İDARİVE MALİ İŞLER MÜD.	28.09.2020	Onaylandı	[İçerik]
Harcama Birimleri Arasında Devir			28.09.2020	Onaylandı	[İçerik]
İhtiyaç Fazlası Taşıttın Bedelli Devri	GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI	GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	28.09.2020	İlk Kayıt	[İçerik]
İhtiyaç Fazlası Taşıttın Bedelsiz Devri	ADALET BAKANLIĞI	ADALET BAKANLIĞI SİLİVRİ CUMHURİYETBAŞSAVCILIĞI	24.09.2020	İlk Kayıt	[İçerik]
İhtiyaç Fazlası Taşıttın Bedelli Devri	ADALET BAKANLIĞI	ADALET BAKANLIĞI SİLİVRİ CUMHURİYETBAŞSAVCILIĞI	23.09.2020	İlk Kayıt	[İçerik]
Harcama Birimleri Arasında Devir			23.09.2020	Onaylandı	[İçerik]
Harcama Birimleri Arasında Devir			23.09.2020	Onaylandı	[İçerik]

### 4.2 Devir Ekleme

Taşıt Hareketliliği seçeneği olarak Devir seçeneğine gelinir. Ekranın sağ üst köşesinde yer alan “Yeni Ekle” butonu tıklanarak ilgili sayfaya geçilir. Devir türü seçeneklerinden biri seçilir. “Devir İşleminin Dayanağı” bilgisi girilir. Devir İşleminin Dayanak bilgisi, devrin yapılmasına esas olan ilgili makam onayıdır. “Devralan İdare” ve “Devralan Harcama Birimi” ilk beş karakter yazılarak Kaysis ağaç yapısından gelen kurumlar arasından seçilir. Harcama birimleri arasında devir türü seçeneği seçilmiş ise “Devralan İdare” bilgisi gelmeyecektir.

Kaydet butonuna basıldıktan sonra devredilecek taşıtların ilgili harcama biriminin VKN’si bazında plakaları listelenir. Harcama biriminin tüm özmal taşıtları listede yer alır. İlgili plaka seçilir ve listeye eklenerek “Onaya Gönder” tuşuna basılır.

Kaydet butonuna basıldıktan sonra Devir Türü alanı değiştirilemez olmaktadır.



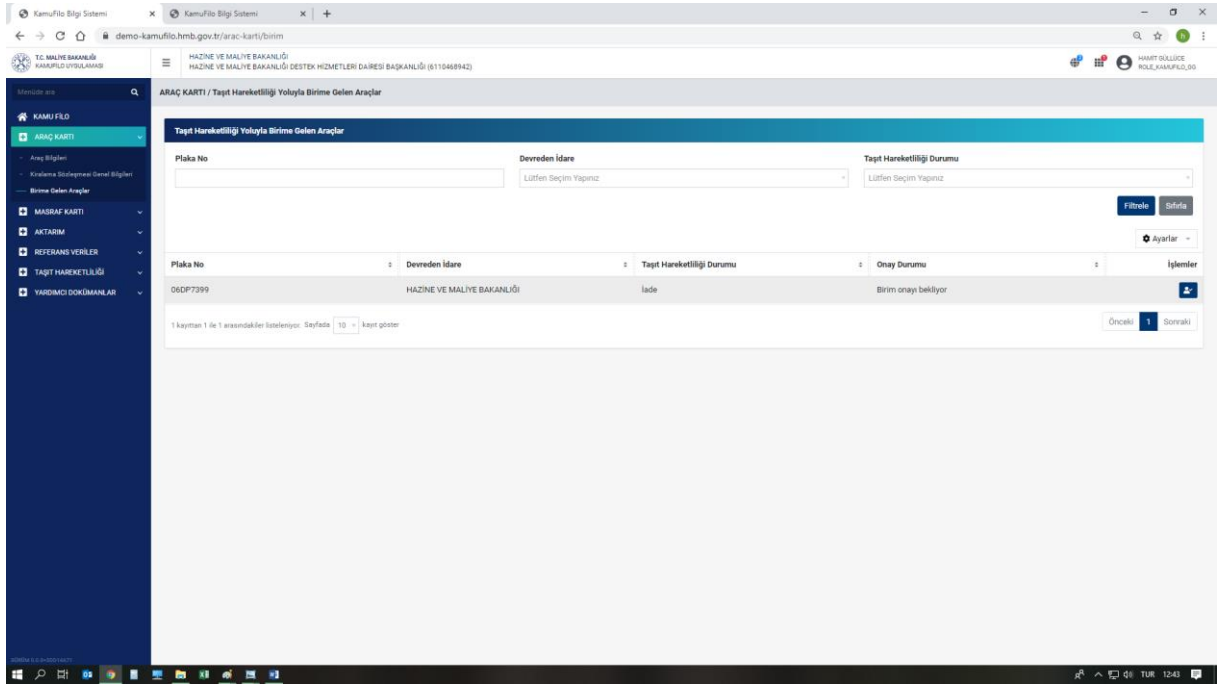
Devir Türü “İhtiyaç Fazlası Taşıtın Bedelli Devri” seçildiğinde “Devir Bedeli” alanı zorunlu alan olarak görünür ve TL bazında doldurulur.

Kullanıcı tarafından yapılan girişlerin kaydında sistem tarafından "....., ....., ....., .... plakalı taşıtlar, taşıt envanterinizden çıkarılarak ..... harcama birimine devredilecektir, onaylıyor musunuz?" uyarısı verilir. Kabul edilirse işlem onaylanır. Kaydedilen kayıt için başarı mesajı görüntülenir.

Devir işleminin onaylanmasını müteakip, söz konusu araçlar devralan harcama birimi gerçekleştirme görevlisinin sayfasında “Araç Kartı” menüsü altında “Birime gelen araçlar” sekmesi altında görülür. Gerçekleştirme görevlisi ilgili sekmeden gelen taşıtları kabul veya red edebilir.

Gerçekleştirme görevlisinin reddetmesi halinde, devir işlemini gerçekleştiren harcama biriminin veri giriş görevlisi ve gerçekleştirme görevlisi Devir Listeleme ekranında Onay Durumu alanında “Karşı birim tarafından reddedildi” yazısını görecektir "..... harcama birimine tarafınızca devredilen ..., ..., ..., ... plakalı taşıtlar, söz konusu harcama birimince kabul edilmemiştir, bilginize" şeklinde bilgilendirme mesajı iletilir. Gerçekleştirme görevlisi tarafından reddedilen ve devir işlemlerinde güncelleme yapılarak tekrar onaya gönderilen araçlar için yapılan güncellemeleri gösterir mesaj gerçekleştirme görevlisi tarafından görüntülenir. Değişiklikleri gösterir mesajı görüntüledikten sonra gerçekleştirme görevlisi onay veya red işlemini yapabilir.

Söz konusu araçlar devralan harcama birimi gerçekleştirme görevlisinin sayfasında “Araç Kartı” menüsü altında “Birime gelen araçlar” sekmesi altında görülür. Gerçekleştirme görevlisi ilgili sekmeden gelen taşıtları kabul veya red edebilir.



#### 4.3 Devir Detay Görüntüleme

Her bir kaydın detay bilgilerinin görüntülenebilmesi için ilgili satırdaki “Detay” butonuna tıklanır. Daha önce girilmiş olan tüm veriler dolu ve salt okunur bir şekilde görüntülenir. “Kapat” butonuna tıklanır.

Kullanıcı, Devir listeleme ana ekranındaki tabloya yönlendirilir. Devir bilgileri detay görüntüleme sayfasında hiçbir bilgi güncellenemez/değiştirilemez. Yalnızca sayfa görüntülemesi yapılabilir.

#### 4.4 Devir Silme

Devir listeleme sayfasına gelinir. Bu alanda Veri Giriş Görevlisi tarafından sadece ilk kayıt olan veri silinebilir. Silinmek istenen veriler ilgili kaydın hizasındaki “Sil” butonuna tıklanarak silinir. Seçilen kaydın silinmesi için onay penceresi açılır. Açılan pencere ekranında silme onayı için “Evet” butonuna basılır. Başarı mesajı alınır. Silinen kayıt listeleme sayfasında gösterilmez. Silme işlemi yapıldıktan sonra seçilen Devir işlemi bilgileri listeleme sayfasından çıkarılır. Onaylanmış kayıtların silme işlemi Veri Giriş Görevlisi rolü tarafından yapılamaz. Reddedilen kayıtların silme işlemi Veri Giriş Görevlisi rolü tarafından yapılabilir. İlk kayıtları silme yetkisi Veri Giriş Görevlisi rolündedir.

### 5 İade

Bu alan edinim şekli geçici tahsis olarak kaydedilen araçların geçici tahsis süresinin dolması veya ihtiyacın ortadan kalkması gibi nedenlerle tahsis edilen idarenin/harcama biriminin, taşıtları tahsis eden idareye iade etmek için gerekli işlemleri kayıt altına aldığı işlem türüdür.

#### 5.1 İade Listeleme

Sisteme kayıt edilmiş iade işlemlerine ilişkin bilgiler otomatik olarak listelenir. Listelenen bilgiler ile ilgili filtreleme kriterleri doldurularak filtreleme yapılabilir. Sol menüden Taahhüt Hareketliliği/ İade seçeneğine tıklanır. Sistemde var olan iade işlemlerine ilişkin kayıtlar filtrelenerek listelenir.

İade listeleme ekranında kolonlar filtrelenebilir. Filtreleme alanında çoklu seçim yapılarak filtreleme gerçekleştirilebilir.

## 5.2 İade Ekleme

Taşıt Hareketliliği seçeneği olarak İade seçilir. “İade İşleminin Dayanağı” bilgisi girilir. İade edilecek taşıtların ilgili harcama biriminin VKN’si bazında plakaları listelenir. Harcama biriminin edinim şekli geçici tahsis olan tüm taşıtları açılır listede yer alır ve tek tek seçilebilir. “İade Edilen İdare” seçilen aracın ait olduğu kurum olarak değiştirilemez şekilde görüntülenir. Harcama birimleri arasında geçici tahsise ilişkin iade işlemlerinde “İade Edilen İdare” alanı yer almaz. Gerekli alanlar doldurulup “Kaydet” butonuna basılır.

İade edilen idareye ait “Harcama Birimi” listesinden ilgili harcama birimi seçilir. “Taşıtları Aktar” butonuna basılır. Aktarılan kayıt için başarı mesajı görüntülenir. İade işleminin onaylanmasını müteakip, sistem tarafından iadenin yapıldığı harcama birimi gerçekleştirme görevlisine "..... harcama birimine tahsis ettiğiniz ..., ..., ..., ... plakalı taşıtlar, söz konusu harcama birimince tarafınıza iade edilmiştir." mesajı gönderilir.

The screenshot displays the 'İade Bilgisi Ekleme' form in the Kamufilo Bilgi Sistemi. The form is divided into several sections: 'İade İşleminin Dayanağı' with a text input field containing 'beğenmedik'; 'İade Edilen İdare' with a dropdown menu showing 'HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI'; 'İade Edilen Harcama Birimi' with a dropdown menu showing 'HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI'; and 'İade Edilen Taşıtlar' with a dropdown menu showing a list of vehicles, with '06097399' selected. The 'Kaydet' button is located at the bottom right of the form.

İade İşleminin Dayanağı, İade Edilen Taşıtlar, İade Edilen İdare ve Harcama Birimi alanları doldurulması zorunlu alanlardır. Sistem otomatik olarak iadeyi yapan harcama biriminin envanterinden söz konusu taşıtları çıkarır. Girilen harcama birimi VKN’si ile bağlantılı olan, kurumlararası ve harcama birimleri arası geçici tahsis yapılan araçların plakaları listelenir.

Kullanıcı tarafından listenen plakalar tek tek seçilebildiği gibi çoklu seçime de izin verilir. İade edilen idareye ait harcama birimleri sistem tarafından otomatik olarak listelenir. Harcama biriminin edinim şekli geçici tahsis olan tüm taşıtları açılır pencerede listelenir ve kullanıcı tarafından tek tek seçilir.

İade, sadece daha önceki işlemi (geçici tahsis işlemi) gerçekleştiren harcama birimine yapılabilir. İade işleminde sadece edinim türü geçici tahsis olan araçlar listelenir.

İade işleminin onaylanmasını müteakip, sistem tarafından iadenin yapıldığı harcama birimi gerçekleştirme görevlisine "..... harcama birimine tahsis ettiğiniz ..., ..., ..., ... plakalı taşıtlar, söz konusu harcama birimince tarafınıza iade edilmiştir." mesajı gönderilir. Sistem otomatik olarak iadeyi yapan harcama biriminin envanterinden söz konusu taşıtları çıkarır.

İade işleminin onaylanmasını müteakip, söz konusu araçlar iade edilen harcama birimi gerçekleştirme görevlisinin sayfasında “Araç Kartı” menüsü altında “Birime gelen araçlar” sekmesi altında görülür. Gerçekleştirme görevlisi ilgili sekmeden gelen taşıtları kabul veya red edebilir.

Gerçekleştirme görevlisinin reddetmesi halinde, devir işlemini gerçekleştiren harcama biriminin veri giriş görevlisi ve gerçekleştirme görevlisi İade Listeleme ekranında Onay Durumu alanında “Karşı birim tarafından reddedildi” yazısını görecektir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından reddedilen ve iade işlemlerinde güncelleme yapılarak tekrar onaya gönderilen araçlar için yapılan güncellemeleri gösterir mesaj gerçekleştirme görevlisi tarafından görüntülenir. Değişiklikleri gösterir mesajı görüntüledikten sonra gerçekleştirme görevlisi onay veya red işlemini yapabilir.

### 5.3 İade Detay Görüntüleme

Her bir kaydın detay bilgilerinin görüntülenebilmesi için ilgili satırdaki “Detay” butonuna tıklanır. Daha önce girilmiş olan tüm veriler dolu ve salt okunur bir şekilde görüntülenir. “Kapat” butonuna tıklanır. Kullanıcı, İade listeleme ana ekranındaki tabloya yönlendirilir. İade bilgileri detay görüntüleme sayfasında hiçbir bilgi güncellenemez/değiştirilemez. Yalnızca sayfa görüntülemesi yapılabilir.

### 5.4 İade Silme

İade sayfasına gelinir. Silinmek istenen veriler ilgili kaydın hizasındaki “Sil” butonuna tıklanarak silinir. Seçilen kaydın silinmesi için onay penceresi açılır. Açılan pencere ekranında silme onayı için “Evet” butonuna basılır. Başarı mesajı alınır. Silinen kayıt listeleme sayfasında gösterilmez.

Silme işlemi yapıldıktan sonra seçilen İade işlemi bilgileri listeleme sayfasından çıkarılır. Onaylanmış kayıtların silme işlemi Veri Giriş Görevlisi rolü tarafından yapılamaz. Reddedilen kayıtların silme işlemi Veri Giriş Görevlisi rolü tarafından yapılabilir. İlk kayıtları silebilme yetkisi Veri Giriş Görevlisi rolündedir.

## 6 Pasife Alma

Bu alan edinim şekli olarak sistemde özmal ve geçici tahsis olarak kaydedilen araçların;

- Kurumlararası Geçici Tahsis,
- Harcama Birimleri Arasında Geçici Tahsis,
- Hurda Eski Köhne (HEK),
- DMO Teslim,
- Milli Emlak Teslim

gibi nedenlerle ilgili harcama biriminin kullanımından çıkması halinde gerekli işlemlerin kayıt altına alındığı işlem türüdür.

### 6.1 Pasife Alma Listeleme

Sisteme kayıt edilmiş Pasife Alma işlemlerine ilişkin bilgiler bir tabloda otomatik olarak listelenir. Listelenen bilgiler ile ilgili filtreleme kriterleri doldurularak filtreleme yapılabilir. Sol menüden Taşıtlar Hareketliliği/ Pasife Alma seçeneğine tıklanır. Sistemde var olan Pasife Alma işlemlerine ilişkin kayıtlar filtrelenerek listelenir. Filtreleme alanında çoklu seçim yapılarak filtreleme gerçekleştirilebilir.

## 6.2 Pasife Alma Ekleme

Taşıt Hareketliliği menüsünden Pasife Alma sekmesi seçilir. Ekranın sağ üst köşesinde yer alan “Yeni Ekle” butonuna basılır. Gelen ekranda “Pasife Alma Türü” bilgisi seçilir. “İşlemin Dayanağı” bilgisi girilir. İlgili harcama biriminin VKN bazında tüm araçları listenecek olup, pasife alınacak araçların plakaları (İşleme Konu Taşıt) bu liste içerisinde seçilir.

Pasife Alma Türü, Hurda Eski Köhne (HEK) ise her bir plakanın karşısına "Parka Çekildiği Garaj" seçeneği gelir ve manuel giriş yapılır.

Pasife Alma Türü, DMO veya Milli Emlak Teslim seçildiğinde, "Teslim Alan Birim" ve "Teslim Alan Görevlinin Adı Soyadı", "Teslim Alan Görevlinin Unvanı" dataları gelir.

“Tahsis Edilen İdare” bilgisi Kaysis ağaç yapısından seçilir. Tahsis edilen idarenin “Tahsis Edilen Harcama Birimi” bilgisi listeden seçilir.

Tahsis edilen idareye ait “Harcama Birimi” listesinden ilgili harcama birimi seçilir. “Taşıtları Pasife Al” butonuna basılır. Pasife alma türü, kurumlararası geçici tahsis ve harcama birimleri arasında geçici tahsis ise buton adı “Tahsis Et” şeklinde gelir. Kaydedilen kayıt için başarı mesajı görüntülenir.

Girilen harcama birimi VKN’si ile bağlantılı olan, kurumlararası ve harcama birimleri arası geçici tahsis yapılan araçların plakaları listelenir. Kullanıcı tarafından listelenen plakalar tek tek seçilebildiği gibi çoklu seçime de izin verilir.

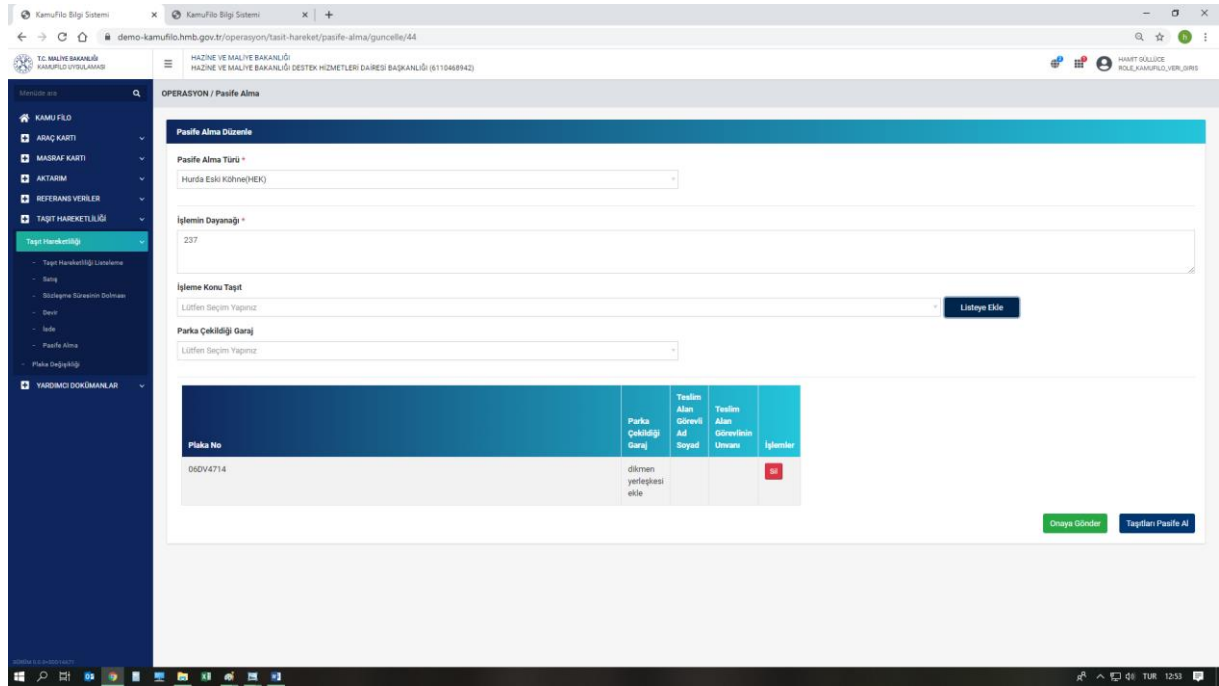
Kurumlar arası geçici tahsis ve harcama birimleri arasında geçici tahsis işlem türlerinde kullanıcı tarafından yapılan girişlerin gerçekleştirme görevlisince onayında sistem tarafından "..., ..., ..., .... plakalı taşıtlar envanter kaydında pasif görünüme alınarak ..... Bakanlığı/Başkanlığı harcama birimine geçici olarak tahsis edilecektir, onaylıyor musunuz?" uyarısı verilir. Diğer işlem türlerinde ise "..., ..., ..., .... plakalı taşıtlar HEK'e ayrılmak / DMO'ya teslim edilmek / Milli Emlak Genel Müdürlüğüne teslim edilmek üzere envanter kaydında pasif görünüme alınacaktır, onaylıyor musunuz?" uyarısı verilir.

Pasife alma (harcama birimleri arası geçici tahsis ve kurumlararası geçici tahsis seçenekleri için) işleminin onaylanmasını müteakip, söz konusu araçlar tahsis edilen harcama birimi gerçekleştirme görevlisinin sayfasında “Araç Kartı” menüsü altında “Birime gelen araçlar” sekmesi altında görülür. Gerçekleştirme görevlisi ilgili sekmeden gelen taşıtları kabul veya red edebilir.

Gerçekleştirme görevlisinin reddetmesi halinde, tahsis işlemini gerçekleştiren harcama biriminin veri giriş görevlisi ve gerçekleştirme görevlisi Pasife Alma Listeleme ekranında Onay Durumu alanında “Karşı birim tarafından reddedildi” yazısını görecektir.

Gerçekleştirme görevlisinin reddetmesi halinde, tahsis alan VGG Araç Kartı listeleme ekranında ilgili kaydı İlk Kayıt durumunda görecektir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından reddedilen ve pasife alma (harcama birimleri arası geçici tahsis ve kurumlararası geçici tahsis seçenekleri için) işlemlerinde güncelleme yapılarak tekrar onaya gönderilen araçlar için yapılan güncellemeleri gösterir mesaj gerçekleştirme görevlisi tarafından görüntülenir. Değişiklikleri gösterir mesajı görüntüledikten sonra gerçekleştirme görevlisi onay veya red işlemini yapabilir.



### 6.3 Pasife Alma Detay Görüntüleme

Her bir kaydın detay bilgilerinin görüntülenebilmesi için ilgili satırdaki “Detay” butonuna tıklanır. Daha önce girilmiş olan tüm veriler dolu ve salt okunur bir şekilde görüntülenir. “Liste Sayfasına Dön” butonuna tıklanarak pasife alma listeleme sayfasına geri dönülür.

Kullanıcı, Pasife Alma listeleme ana ekranındaki tabloya yönlendirilir. Pasife Alma bilgileri detay görüntüleme sayfasında hiçbir bilgi güncellenemez/değiştirilemez. Yalnızca sayfa görüntülemesi yapılabilir.

### 6.4 Pasife Alma Silme

Pasife Alma sayfasına gelinir. Silinmek istenen veriler ilgili kaydın hizasındaki “Sil” butonuna tıklanarak silinir. Seçilen kaydın silinmesi için onay penceresi açılır. Açılan pencere ekranında silme onayı için “Evet” butonuna basılır. Başarı mesajı alınır. Silinen kayıt listeleme sayfasında gösterilmez.

Silme işlemi yapıldıktan sonra seçilen Pasife Alma işlemi bilgileri listeleme sayfasından çıkarılır.

Onaylanmış kayıtların silme işlemi Veri Giriş Görevlisi rolü tarafından yapılamaz. Reddedilen kayıtların silme işlemi Veri Giriş Görevlisi rolü tarafından yapılabilir. İlk kayıtları silme yetkisi Veri Giriş Görevlisi rolündedir.

## 7 Plaka Değişikliği

Bu alan edinim şekli özmal olarak kaydedilen araçların herhangi bir nedenle plaka değişikliği yapılması durumunda gerekli işlemlerin kayıt altına alındığı işlem türüdür. Söz konusu kayıt, eski plakaya ait verilerin yeni plakaya aktarılması suretiyle veri kaybının önlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.

### 7.1 Plaka Değişikliği Listeleme

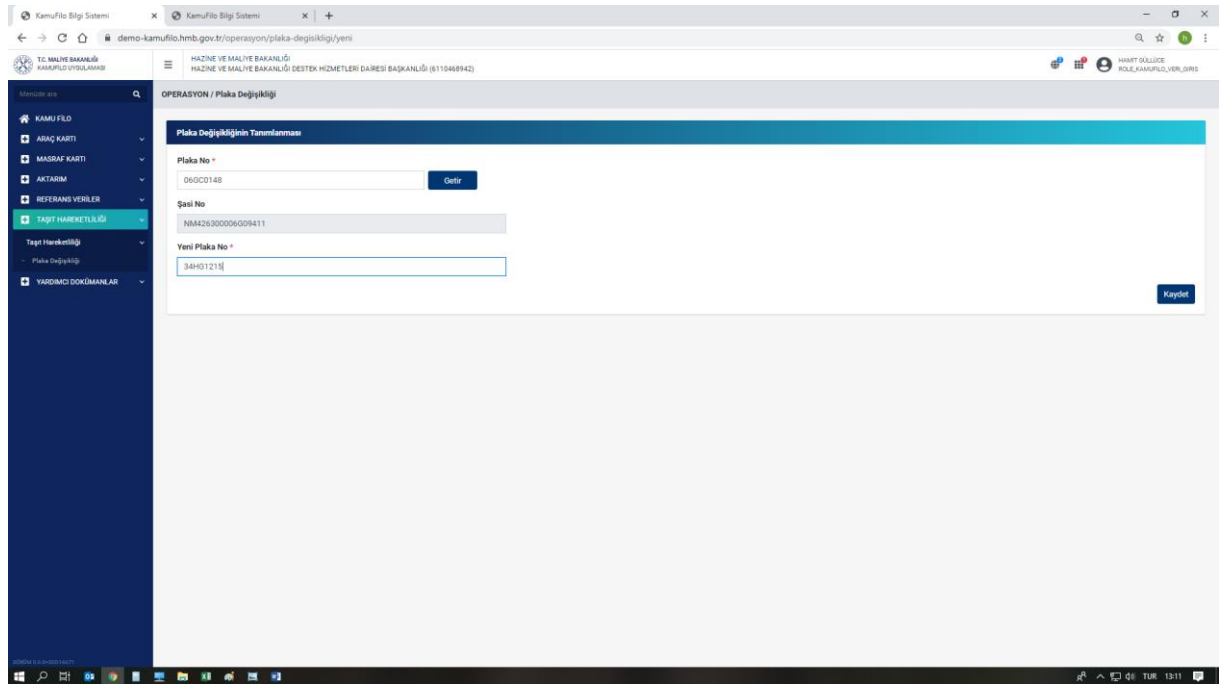
Sisteme kayıt edilmiş plaka değişikliği işlemlerine ilişkin bilgiler bir tabloda otomatik olarak listelenir. Listelenen bilgiler ile ilgili filtreleme kriterleri doldurularak filtreleme yapılabilir. Sol menüden Taşıt Hareketliliği/ Plaka Değişikliği seçeneğine tıklanır. Sistemde var olan plaka değişikliği işlemlerine ilişkin kayıtlar filtrelenerek listelenir. Filtreleme alanında çoklu seçim yapılarak filtreleme gerçekleştirilebilir.

Kayıt edilmiş plaka değişikliği olacak araçlara ilişkin veriler üzerinde yalnızca Veri Giriş Görevlisi rolüne sahip olan kişiler güncelleme yapabilir. Gerçekleştirme Görevlisi rolüne sahip kişiler güncelleme butonuna tıklayamaz.

### 7.2 Plaka Değişikliğinin Tanımlanması

Bu ekranda her iki plakanın eşleştirilmesi yapılır ve eski plakaya ilişkin bilgilerin yeni plakaya aktarılması sağlanır.

Taşıt Hareketliliği ana menüsünden “Plaka Değişikliği” seçilir ve ekranın sağ üst köşesindeki “Yeni Ekle” butonuna basılır. “Plaka No” bilgisi girilir. “Getir” butonuna basılır. “Şasi No” bilgisi girilen Plaka No’ya göre otomatik olarak değiştirilemez şekilde listelenir. “Yeni Plaka No” bilgisi girilir. “Kaydet” butonuna basılır. Kaydedilen kayıt için başarı mesajı görüntülenir.



The screenshot shows a web application interface for plate change. The browser address bar shows 'demo-kamufilo.hmb.gov.tr/operasyon/plaka-degisikligi/yeni'. The page title is 'OPERASYON / Plaka Değişikliği'. The main content area is titled 'Plaka Değişikliğinin Tanımlanması'. It contains three input fields: 'Plaka No' with the value '06GC0148', 'Şasi No' with the value 'NMA26300006G09411', and 'Yeni Plaka No' with the value '34H01213'. There are 'Getir' and 'Kaydet' buttons. The left sidebar shows a navigation menu with 'TAŞIT HAREKETLİLİĞİ' selected.

### 7.3 Plaka Değişikliği Detay Görüntüleme

Her bir kaydın detay bilgilerinin görüntülenebilmesi için ilgili satırdaki “Detay” butonuna tıklanır. Daha önce girilmiş olan tüm veriler dolu ve salt okunur bir şekilde görüntülenir. “Kapat” butonuna tıklanır.



Kullanıcı, Plaka Değişikliği listeleme ana ekranındaki tabloya yönlendirilir. Plaka Değişikliği bilgileri detay görüntüleme sayfasında hiçbir bilgi güncellenemez/değiştirilemez. Yalnızca sayfa görüntülemesi yapılabilir.

#### 7.4 Plaka Değişikliği Silme

Plaka Değişikliği sayfasına gelinir. Silinmek istenen veriler ilgili kaydın hizasındaki “Sil” butonuna tıklanarak silinir. Seçilen kaydın silinmesi için onay penceresi açılır. Açılan pencere ekranında silme onayı için “Evet” butonuna basılır. Başarı mesajı alınır. Silinen kayıt listeleme sayfasında gösterilmez.

Silme işlemi yapıldıktan sonra seçilen Plaka Değişikliği işlemi bilgileri listeleme sayfasından çıkarılır.

Onaylanmış kayıtların ve onayı kaldırılmış kayıtların silme işlemi Veri Giriş Görevlisi rolü tarafından yapılamaz. Reddedilen kayıtların silme işlemi Veri Giriş Görevlisi rolü tarafından yapılabilir. İlk kayıtları silebilme yetkisi Veri Giriş Görevlisi rolündedir.