KAMU FİLO BİLGİ SİSTEMİ (KFBS) KULLANIMINA İLİŞKİN SIK SORULAN SORULAR (Ek-Kılavuz)

Soru ve sorunlarınız için <u>kamufilo@hmb.gov.tr</u> adresine e-posta göndermeden önce, bu dokümanı mutlaka okuyunuz.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	4
	1.1. Kamu Filo Bilgi Sistemine (KFBS) Nasıl E-Posta Göndermeliyim?
	1.2. Kamu Filo Bilgi Sistemi (KFBS) Nedir ve Kullanıcıları Kimlerdir?
	1.3. Kamu Filo Bilgi Sistemi (KFBS) İşleyişi Nasıldır?
	1.4. Kamu Filo Bilgi Sistemini (KFBS) İlk Defa Kullanacağım. Kullanıcı Olmam İçin Ne Yapmalıyım?!
	1.5. Kamu Filo Bilgi Sistemine (KFBS) Giriş Yapıyorum Ancak Araç Kaydedemiyorum. Fatura
	Giremiyorum. Sekmeler Aktif Değil. Ne Yapmalıyım?
	1.6. Kamu Filo Bilgi Sisteminde (KFBS) Gerçekleştirme Görevlisiyim. Ancak Tarafımdan Onaylanan
	Masraf Kaydını İşlemini HYS'ye Gönderemiyorum. Ne Yapmalıyım?
	1.7. Kamu Filo Bilgi Sisteminde (KFBS) Gerçekleştirme Görevlisiyim. Ancak Veri Giriş Görevlisi
	Tarafından Onaya Gönderilen İşlemi Ekranımda Göremiyorum. Ne Yapmalıyım?
	1.8. Kamu Filo Bilgi Sistemine (KFBS) Veri Giriş Görevlisi Olarak/Gerçekleştirme Görevlisi Olarak
	Girdiğimde Hiçbir Tuşa Basamıyorum. Donma Yapıyor. Ne Yapmalıyım?
	1.9. Kurumumun Merkez Biriminde Görevliyim. KFBS'de Kurumumuzun Tüm Araçlarını Görmek
	İstiyorum. Yetkilendirme Talep Etmekteyim. Ne Yapmalıyım?
	1.10. Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS) İle İlgili Sorun Yaşıyorum. Ne Yapmalıyım?
	1.11. Kimlik Yönetim Sistemi (KYS) İle İlgili Sorun Yaşıyorum. Ne Yapmalıyım?
2 ARAC	KARTI MODÜLÜ 8
2.11111	2.1. Özmal Aracım Var. Nasıl Kavdedeceğim?
	2.2. Özmal Aracımı Silmek Almak İstivorum. Ne Yapmalıyım?
	2.3. Gecici Tahsis Olarak Edinilmis Bir Aracım Var. Nasıl Kaydedeceğim/ Nasıl Sileceğim?
	2.4. Harcama Birimimize Bir Aracı Kaydetme Aşamasında "Bu Plakaya Sahip Aktif Bir Arac
	Bulunmakta" Uyarısı Almaktadır? Ne Yapmalıyım?
	2.5. Araç Kaydı Yaparken "Mülkiyet Bilgileri" Ekranında "Bağlı Olduğu Kurum Garajı" Bilgileri Boş
	Görünüyor. Ne Yapmalıyım?
	2.6. Araç Kaydı Yaparken "Araç Kartı Tüm Alanlarının Kayıt İşlemi Tamamlanmamıştır" uyarısı
	almaktayım. Ne Yapmalıyım?10
	2.7. Araç Bilgileri Listeleme Ekranında Kayıtlı Bir Aracımızın Bilgilerini (Ruhsat Bilgilerini/Yakıt Bilezik
	Numarasını/Bütçe (T) Türünü/Mülkiyet Bilgilerini ve Diğer Bilgileri) Tekrar Düzenlemek İstiyorum.
	Ne Yapmalıyım?10
	2.8. Araç Bilgileri Listeleme Ekranında, Kayıt Durumu "İlk kayıt" Olan Araçlar Var. Ne Yapmalıyım? 10
	2.9. Traktör, İş Makinesi, Çekici, Arasöz, Kazıcı, Yükleyici, Kepçe, Römork, Yarı Römork Gibi Araçları
	KFBS'ye Kaydetmem Gerekiyor mu?1
	2.10. Araçlarımıza (Jeneratör, Yol Süpürme Makinesi, Ağaç Motoru, Çim Biçme Makinesi, Deniz
	Motoru vs.) Toplu Dökme Yakıt Alıyoruz. Bu Araçları KFBS'ye Giremediğimden Yakıt Giderlerini Nasıl
	Gireceğim?1
	2.11. Araç Kartına Giriş Yaparken Aracın Marka veya Model Bilgisini Sistemde Bulamadım. Ne
	Yapmalıyım?1
	2.12. Araç Kartına Giriş Yaparken Aracın Bütçe (T) Türü Ne Olmalıdır? 12
	2.13. Araç Kaydı Yaparken "İlgili Plakaya Ait Kayıt Bulunamamıştır" Uyarısı Alıyorum. Ne
	Yapmalıyım?1
	2.14. Araç Kaydı Yaparken "Yakıt Bilezik Numarası" Otomatik Gelmiyor. Ne Yapmalıyım? 13
	2.15. Araç Kaydı Yaparken "Km Bilgisi Bulunamadı" Uyarısı Alıyorum. Ne Yapmalıyım?13

2.16. Araç Kilometre (KM) Bilgisi Yanlışlıkla Fazla Girilmiş. Ne Yapmalıyım? 2.17. Araç Kilometre (KM) Bilgisini Güncellemek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?	
3. KİRALAMAYA İLİŞKİN İŞLEMLER	13
3.1. Kiralık Bir Aracım Var. Nasıl Kaydedeceğim?	
3.2. Kiralık Araç Sözleşmesini Nasıl Girmeliyim?	
3.3. Kiralık Araç Sözleşmesi Sona Erdi. Ne Yapmalıyım?	
3.4. Kiralık Araçları, Ana Sözleşmeyi Kaydeden Harcama Birimimiz Kendi Harcama Bi Ancak Bu Kiralık Araçları Aynı Zamanda Kendi Harcama Birimimiz Kullanacak. Ancak Plaka Eklerken "Bu Plaka Aktif Olarak Başka Bir Plaka Listesinde Bulunmaktadır" Uya	rimine Ekledi. Sözleşmeye ırısı Almaktayım.
Ne Yapmalıyım?	
3.5. Kısa Süreli (Doğrudan Temin ya da Pazarlık Usulu) Kiralık Araç Sözleşmesi Yaptıl Sözleşmeyi Sisteme Girmedik ve Sözleşmesi Süresi de Geçti. Bu Araçların Masraf Gir Yapamıyorum, Ne Yapmalıyım?	د. Ancak işini ۱۹
3.6. Veni Kiralık Arac Sözlesmesinde Aynı Arac Plakalarını Tekrar Kiraladık. Bu Durum	10 10 Veni
Sözlesmeyi ve Plakaları Sisteme Veniden Kavıt Etmem Gerekiyor mu?	108 1011
3.7. Yeni Kiralama Sözlesmesine Ekleveceğimiz Arac "Arac Bilgileri Listeleme Ekranı"	nda Pasif
Durumda Görünüyor. Aracı Pasiften Aktife Almak İstiyorum. Ne Yapmalıyım?	
3.8. Kiralık Bir Aracı Sözlesmedeki "Plaka Ekle 🛨" Kısmına Hatalı Girdim (Sözlesme	Bitis
Tarihini/Plaka Numarasını Vs.) ve Sözleşmeyi Onaya Gönderdim. Ne Yapmalıyım?	
3.9. Kiralık Bir Aracı Sözlesmedeki "Plaka Ekle 🖿" Kısmına, Sözlesme Bitis Tarihinde	en Daha Önce Bir
Tarih Girdim. Dolayısıyla Arac Fiili Sözlesme Süresi Dolmadan Pasif Oldu. Ne Yapmalı	ivim? 20
3.10. Kiralık Bir Aracımızı Daha Sözleşmeye Eklemek İstiyorum. Ancak Sözleşme Ona Yapmalıyım?	, ylandı. Ne 20
3.11. Kiralık Araç Sözleşmesi Sona Erdi. Araçların Kayıt Durumu Pasif Görünüyor. An	cak Eski
Sözleşmede Yer Alan Araçlara Masraf Girmem Gerekiyor. Ne Yapmalıyım?	
3.12. Kiralık Araç Sözleşmesinde Yer Alan Bir Aracımızı Geri Almak Üzere (Geçici) İac	le Ettik. Geçici
Olarak Ikame Bir Araç Gonderildi. Ne Yapmaliyim?	
3.13. KIralik Araç Sozieşmesinde Yer Alan Bir Aracımızı Gerl Almamak Üzere (Kalici) i Vorino Backa Bir Arac (Doğis Tokuc) Cöndorildi. No Vanmalıyım?	ade Ettik ve
2 14 Kiralık Bir Araçı Sözlosmodon Çıkardık (İado) No Yapmalıyım?	21 22
2.15. Kiralık Arac Sözleşmeden çıkardık (lade). Ne Yapmalıyım?	22 22
3.15. Kiralık Araç sözleşinesinde iş Eksilişi Taptık. Ne Tapınalıyını:	tivorum Ne
Yapmaliyim?	22
3.17. Araç Kartı Listeme Ekranında Aynı Plakalı Kiralık Bir Aracım Hem Aktif Hem de I Görünmektedir. Ne Yapmalıyım?	Pasif Olarak 22
4 MASRAF ΚΑΡΤΙΜΟΟΪΊΙ ΙΙ	23
4.1 Araclara İliskin Faturavı Nasıl Girmeliyim?	
4.2. Araçlarımız Kurumumuzun Başka Bir Harcama Birimimizin Araç Bilgileri Listelem Kayıtlı. Ancak Fatura Girişlerini ve/veya Ödemeleri Kendi Harcama Birimimiz Yapaca Vapmalıyım?	e Ekranında k. Ne 23
4.3. Fatura Kendi Harcama Birimimiz (A) Adına Düzenlendi. Ödemeyi de kendi Harca Yapacak? Ne Yapmalıyım?	ma Birimimiz (A)
4.4. Fatura Kendi Harcama Birimimiz (A) Adına Düzenlendi. Ancak Ödemeyi HYS'de F Harcama Birimimiz (B) Yapacak. Ne Yapmalıyım?	-arklı Bir 24
4.5. Fatura Farklı Bir Harcama Birimimiz (A) Adına Düzenlendi. Fatura Girişini ve Öde	emeyi Kendi
nardına biriminiz (b) tapadak. Ne tapmanyımı: 4.6. Esture Esrklı Bir Hercome Biriminiz (A) Adıne Düzenlendi. Esture Ciricini Kondi I	
Birimimiz (B) Yapacak. Ancak Ödemeyi Yine Adına Fatura Düzenlenen Harcama Birir	ni (A) Yapacak.
ive Yapmalıyım A 4.7. Fatura Farklı Bir Harcama Birimimiz (A) Adına Düzenlendi. Fatura Girişini Kendi I	25 Harcama

	Birimimiz (B) Yapacak. Ödemeyi ise HYS'de (A) ve (B) Dışında Farklı Bir Harcama Birimimiz (C) Vapacak, Ne Yapmalıyım?	25
	4.8. Fatura Kaydetme Esnasında Girdiğim Plaka İle İlgili Olarak "Masraf Girişi Yapabilmeniz İçin	. 23
	Yapmalıyım?	. 26
	4.9. Tek Faturada Birden Fazla Plaka İçin Masraf Var. Ne Yapmalıyım?	. 26
	4.10. Aynı Faturada Birden Fazla Masraf Tipi Var. Ne Yapmalıyım?	. 27
	4.11. Fatura Bilgilerini Sisteme Girdikten Sonra Gerçekleştirme Görevlisi Onayına Gönderirken "Faturaya Eklenen Gider Türleri Toplamı Toplam Fatura Tutarına Eşit Olmalıdır" Uyarısı Alıyorum.	Ne
	Yapmalıyım?	. 27
	4.12. Plaka Bazında Akaryaklı Gideneri (Divio dan alınan Akaryaklı Gideneri Hariç) Girişini Naslı Vənməliyum?	77
	1 12 DMO Akanyakit Eaturalarini Nasil Gireceğim?	. Z7 27
	4.13. DMO Akaryakit Faturasini Girdim, Ancak Liste Otomatik Gelmedi, Ne Vanmalivim?	. 27 28
	4.14. DMO Tarafından Düzenlenen Akaryakıt Faturasını Girdikten Sonra Gerçekleştirme Görevlisi Onayına Gönderirken "Kaydedilmeyen plaka bulunmaktadır, öncelikle bunların kaydını	. 20
	tamamlayınız" Uyarısını Almaktayım. Ne Yapmalıyım?	. 28
	4.16. Kamu Filo Bilgi Sistemine Taşınır Faturası (Aku, Lastik Vs.) Girecegim. HYS'de Varlık işlem Fişi	20
	(VIF) He Nasil Hişkliendirecegim?	28 . مد
	4.17. Koltuk Sigortasi Masralini Nasii Girecegim?	. 28 :+
	4.18. Trafik Sigorta Poliçesinin Sisteme Kaydı Sırasında Plaka Bilgilerini Girdikten Sonra Plakaya A	
	A 10 Arac Muayone ve Eggoz Masrafinin Sisteme Kaydı Sırasında Plaka Bilgilerini Girdikten Sonra	. 29
	"Plakalı Araca Ait Muayene Bilgileri Bulunamadı" Hyarısı Alıyorum. Ne Vanmalıyım?	29
	4 20 Trafik ve Egzoz Muavenesi Tek Faturada Düzenlendi, Fatura Girisini Nasıl Yanacağım?	30
	4.21. Sigorta Poliçesinde Yer Alan Tutardan Daha Düşük Tutarda Ödeme Yapacağım. Fakat Sistem	e 20
	A 22 Kiralık Arac Faturasında Fiyat Farkı və Fazla Məsai Ücrətləri Var. Nə Vapmalıyım2	. 50 20
	4.22. Kiralik Araçı'naturasında Hyat Farki ve Fazla Mesal Octetleri var. Ne Fapinaliyini :	. 30
	4.23. Kurdin Aracınız için karzıncın korduk Arkası Organizatoru özer rasarını föryö kapıana vs. Yanılmıştır. Maşraf Kartında Gider Türü ve Alt Gider Türü Ne Secilmelidir?	30
	4.24 Faturavi HYS've gönderdim. Ancak sistemde halen "HYS'de beklemede" olarak olarak	. 50
	görünüvor. Ne Yapmalıvım?	. 31
	4.25. Faturayı HYS'ye gönderdikten sonra harcama ile ilişkisini kaldırdık. Ancak Kamu Filo Bilgi Sisteminde Fatura kaydı halen "Harcama ile ilişkilendirildi" olarak gözükmektedir. Bu nedenle	
	masraf kaydı üzerinde herhangi bir düzenleme yapamamaktayım. Ne Yapmalıyım?	. 31
	4.26. Pasif Olan Aracıma ilişkin Masraf Girmem Gerekiyor. Ne Yapmalıyım?	. 31
	4.27. Devlet Malzeme Ofisinden Araç Satın Aldım. Satış Faturasını Kamu Filo Bilgi Sistemine Giriş	
	Esnasında "DMO Hizmet Bedeli" Kısmı Var. Ancak Faturada Buna İlişkin Bir Tutar Bulunmamaktad Ne Yapmalıyım?	ır. . 31
	4.28. Kamu Filo Bilgi Sistemine Hatalı Girdiğim Bir Faturayı Silmek ya da Düzeltmek Istiyorum. Ne Yapmalıyım?	. 31
	4.29. Taşıt Masraf Cetvelini Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) Görüyorum Fakat Harcama Belgesiyle İlişkilendiremiyorum. Ne Yapmalıyım?	. 32
5. TAŞ	IT HAREKETLİLİĞİ MODÜLÜ	
,	5.1. Özmal Aracımı Başka bir Kuruma Devretmek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?	. 32
	5.2. Aracımı Yanlışlıkla Başka Bir Kuruma Devrettim ve Devir İşlemi Gerçekleştirme Görevlimiz	
	Tarafından Onaylandı. İşlemin İptalini/İadesini Talep Etmekteyim. Ne Yapmalıyım?	. 33
	5.3. Bir Araç Yanlışlıkla Bizim Harcama Birimimize Devir Oldu. İşlemin İptalini/İadesini Talep	
	Etmekteyim. Ne Yapmalıyım?	. 33
	 5.4. Ozmal Bir Aracımı Geçici Tahsisle Başka Bir Kuruma Göndermek Istiyorum. Ne Yapmalıyım? 5.5. Geçici Tahsisle Gelen Bir Aracım Var. Başka Bir İdareye Tekrar Geçici Tahsis Yapmak İstiyorum Ne Yapmalıyım? 	. 33 I. 27
		. 54

5.6. Geçici Tahsisle Gelen Aracını İade Etmek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?	
5.7. Aracımın Plakası Değisti. Ne Yapmalıyım?	
5.8. Bir Aracımız İçin Hem Resmi Hem de Özel Plaka Kullanmaktayız. Ne Yapmalıyım?	35
6. OPERASYONEL YÖNETİM MODÜLÜ	35
6.1. Kullandığımız Araçlara Taşıt Görev Emri Düzenlemek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?	35

KAMU FİLO BİLGİ SİSTEMİ (KFBS) KULLANIMINA İLİŞKİN SIK SORULAN SORULAR (Ek-Kılavuz)

Soru ve sorunlarınız için <u>kamufilo@hmb.gov.tr</u> adresine e-posta göndermeden önce, bu dokümanı mutlaka okuyunuz.

1. GİRİŞ

1.1. Kamu Filo Bilgi Sistemine (KFBS) Nasıl E-Posta Göndermeliyim?

Aşağıdaki şablonu usulüne uygun olarak doldurarak e-posta göndereceğiniz alana yapıştırınız.

Başlık	Açıklama (Bilgileri Aşagıdaki Sutuna Yazıniz)
Bağlı Olduğunuz Bakanlık	
veva Kurum/Harcama	(Örneğin Hazine ve Malive Bakanlığı/Ankara Defterdarlık Muhasebe
Biriminizin İsmi	Müdürlüğü vs)
	(Rurana Sistama airdiăinizda sal üst kõsada kurumumuzun isminin
	(Buruya, Sisieme giraiginizae soi usi koşede kurumunazun isminin
Harcama Biriminizin Vergi	yanında parantez içinde yazılı olan vergi kimlik numarasını (VKN)
Kimlik Numarası (VKN)	yazınız.)
İslam Vantığınız Kullanıcı	(Burava Vari Giris Göravlisi/Garcaklastirma Göravlisi rollarindan hirini
	(Buruyu, veri Giriş Göreviisi/Gerçemeşiri'me Göreviisi rötterinden ölrini
Rolu	ydziniz.)
İşlem Yapmak İsteğiniz	(Örneğin, Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri/Kiralama Genel Bilgileri
Modül/Alt Modül	Arac Değisimi vs.)
İşlem Yapmak İstediğiniz	(Ornegin, 06AB123 nolu plakayı kıralık araç sozleşmesine eklerken uyarı
Plaka/Konu/Talebiniz	vermektedir.)
Fk	(Ilvarıya ilişkin ekran görüntüşü/fatura vş ekte'dir)
	το γατιγά πιζπιπ επταπ χυταπάδα ματάτα νο επις απ.)

E-Posta Gönderirken Doldurulacak Sablon

1.2. Kamu Filo Bilgi Sistemi (KFBS) Nedir ve Kullanıcıları Kimlerdir?

Kamu Filo Bilgi Sistemi (KFBS), Merkezi Yönetim kapsamındaki idarelerin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki taşıtların Kamu Filo Bilgi Sisteminde araç envanter ve masraf kayıtlarının oluşturan ve raporlayan bir sistemdir. Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS) üzerinde veri girişi yapan Merkezi Yönetim kapsamındaki Kamu İdarelerinin, araçlarını, yeni sistem olan Kamu Filo Bilgi Sistemi (KFBS) üzerinden kayıt yaparak süreçlerini sürdürmeleri gerekmektedir.

1.3. Kamu Filo Bilgi Sistemi (KFBS) İşleyişi Nasıldır?

Kamu Filo Bilgi Sistemine taşıtlara ilişkin veri girişleri plaka bazında (aynı plaka numarası bir

kez kaydedilebilir) yapılmakta; giderler masraf kartında plaka bazında kayıt altına alınmaktadır. Bu nedenle, öncelikle araçların (özmal, geçici tahsis ya da kiralık) **ARAÇ KARTI** modülü altında kayıt işlemlerinin tamamlanmış ve araçların onay durumlarının "Onaylandı" olması gerekmektedir. Aksi takdirde araçlara ilişkin **hiçbir işlem** (devir, geçici tahsis, HEK vs) ve **masraf kaydı** girişi yapılamaz.

Kamu Filo Bilgi Sisteminde;

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

rolleri tanımlanmıştır. Kamu Filo Bilgi Sisteminde (KFBS) araçlara ilişkin araç kaydı, masraf kaydı, sözleşme girişi gibi işlemler, <u>veri giriş görevlisi</u> rolünde yapılmaktadır. Veri giriş görevlisi, veri giriş işlemlerini kaydettikten sonra (onay tuşu) tuşunu kullanarak, işlemi gerçekleştirme görevlisinin onayına gönderir. Onaylama, onay reddi ve onay kaldırma islemleri, gerçekleştirme görevlisi rolünde

≚ (Onay/Red/Onay kaldırma) tuşu ile yapılmaktadır.

Kamu Filo Bilgi Sisteminde, veri giriş görevlisi tarafından bir işlem üzerinde değişiklik yapılacaksa ise (iş kuralları dâhilinde) öncelikle gerçekleştirme görevlisi tarafından ilgili işlemin onayının kaldırılması gerekmektedir.

1.4. Kamu Filo Bilgi Sistemini (KFBS) İlk Defa Kullanacağım. Kullanıcı Olmam İçin Ne Yapmalıyım?

Kamu idarelerince Kamu Filo Bilgi Sisteminde (KFBS) 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"

KFBS'ye erişim için öncelikle her bir harcama birimi tarafından "Veri Giriş Görevlisi" ve "Gerçekleştirme Görevlisi" rolleri tanımlanmaktadır. Veri giriş görevlisi ve gerçekleştirme görevlisi rollerinin tanımlanması ve sonlandırılması, "Kimlik Yöneticisi" rolü verilmiş personel tarafından Kimlik Yönetim Sisteminde gerçekleştirilir.

Harcama birimi kimlik yöneticiniz tarafından Kimlik Yönetim Sistemi (KYS) ekranı üzerinde uygulamalar kısmından KamuFilo (KFBS) seçilerek rol tanımlama yapılabilir. Kimlik Yönetim Sistemini kullanan genellikle biriminizdeki <u>harcama yetkilisi</u> olmaktadır. Biriminizdeki Kimlik Yönetim Sistemini (KYS) kimin kullandığına ilişkin bilgi almak için muhasebe biriminiz, defterdarlık muhasebe müdürlüğü, mal müdürlüğümüz ya da saymanlığınız ile irtibata geçebilirsiniz.

Rol tanımlama işleminin ardından kamufilo.hmb.gov.tr adresinden KFBS'ye erişim

sağlanacaktır.

Kimlik Yönetim Sisteminden (KYS), taşıt görev emri düzenleme yetkisi için "Garaj Görevlisi" ve "Garaj Amiri" rolleri de tanımlanabilmektedir.

1.5. Kamu Filo Bilgi Sistemine (KFBS) Giriş Yapıyorum Ancak Araç Kaydedemiyorum. Fatura Giremiyorum. Sekmeler Aktif Değil. Ne Yapmalıyım?

Kamu Filo Bilgi Sisteminde (KFBS) araçlara ilişkin araç kaydı, masraf kaydı, sözleşme girişi gibi işlemler, <u>veri giriş görevlisi</u> rolünde yapılmaktadır. Onay işlemleri ise, <u>gerçekleştirme görevlisi</u> rolünde yapılmaktadır. Gerçekleştirme görevlisi ekranından araçlara ilişkin aktif veri girişi işlemleri yapılamaz. Veri girişine ilişkin sekmeler aktif değildir. Bu nedenle, veri girişi yaparken KFBS'ye hangi rolde girdiğinizden emin olunuz. (Ger. Gör. veri giriş görevlisinin yaptığı işlemlere onay verir.)

1.6. Kamu Filo Bilgi Sisteminde (KFBS) Gerçekleştirme Görevlisiyim. Ancak Tarafımdan Onaylanan Masraf Kaydını İşlemini HYS'ye Gönderemiyorum. Ne Yapmalıyım?

Gerçekleştirme görevlisi ekranından HYS'ye gönder işlemleri yapılamaz. HYS'ye gönder işlemini onay işlemlerinden sonra sadece veri giriş görevlisi tarafından yapılabilir.

1.7. Kamu Filo Bilgi Sisteminde (KFBS) Gerçekleştirme Görevlisiyim. Ancak Veri Giriş Görevlisi Tarafından Onaya Gönderilen İşlemi Ekranımda Göremiyorum. Ne Yapmalıyım?

Kamu Filo Bilgi Sisteminde (KFBS) Veri Giriş Görevlisi tarafından onaya gönderilen bir işlemin, gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanması için öncelikle, veri giriş görevlisi ve gerçekleştirme görevlisinin aynı harcama biriminde olması (aynı harcama birimi VKN'sine sahip olunması) gerekmektedir. (Harcama Birimi VKN'si sisteme girdiğinizde sol üst köşede kurumunuzun isminin yanında parantez içinde yazılı olan vergi kimlik numarasıdır). Bu nedenle, (A) harcama biriminin onaya gönderdiği bir işlemi, farklı bir (B) harcama biriminin gerçekleştirme görevlisi onaylayamaz.

İkinci olarak; veri giriş görevlisi tarafından yapılan bir işlem, hangi sekmeden onaya

gönderiliyorsa, gerçekleştirme görevlisinin de kendi ekranında aynı sekmeden i (onay/red tuşu) onay vermesi gerekmektedir. Örneğin, veri giriş görevlisi tarafından **Taşıt Hareketliliği Modülü**—**Devir** işlemine ilişkin onaya gönderilen bir işlem, gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanmak istenildiğinde, gerçekleştirme görevlisi de kendi ekranında **Taşıt**

Hareketliliği Modülü→Devir sekmesine girecek ve 🎦 (onay/red tuşu) onay verecektir. Eğer veri giriş görevlisinin onaya gönderme işlemini göremiyorsanız, <u>hangi sekmeden</u> onay vermeye çalıştığınızı kontrol ediniz.

1.8. Kamu Filo Bilgi Sistemine (KFBS) Veri Giriş Görevlisi Olarak/Gerçekleştirme Görevlisi Olarak Girdiğimde Hiçbir Tuşa Basamıyorum. Donma Yapıyor. Ne Yapmalıyım?

Kamu Filo Bilgi Sisteminde (KFBS), veri girişi ve listeleme ekranlarında, kullanıcılar tarafından veriye erişim, ekran görüntüleme veya onay verme/onaya gönderme/onay kaldırma

butonlarına ilişkin ara sıra aktif etme ve donma sorunları yaşanabilmektedir. Bu gibi durumlarda, kullanıcıların klavyedeki "F5" ya da "CTRL+SHIFT+R" tuşuna basmaları ya da ekran çözünürlük ayarlarında (bilgisayar ekranını büyütüp küçülterek) değişiklik yapmaları gerekmektedir.

1.9. Kurumumun Merkez Biriminde Görevliyim. KFBS'de Kurumumuzun Tüm Araçlarını Görmek İstiyorum. Yetkilendirme Talep Etmekteyim. Ne Yapmalıyım?

Kamu idarelerince Kamu Filo Bilgi Sisteminde kurumunuzun tüm araç kayıt raporlarını almak için, tarafımızdan size "Merkez Veri Giriş Görevlisi (Merkez_VGG)" rolü tanımlanmalıdır.

Merkez_VGG rolü tanımlama işlemi için <u>kamufilo.hmb.gov.tr</u> adresine aşağıda tabloda yer alan bilgileri doldurarak gönderiniz.

	P	Verkez_VGG R	olü Talep Eden Kullanıcılardan İst	enen Bilgiler
İsim	Soyisim	T.C. Kimlik Numarası	Bağlı Olduğu Muhasebe Birimi Adı/ VKN'si	Bağlı Olduğu Harcama Birimi Adı/VKN'si

1.10. Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS) İle İlgili Sorun Yaşıyorum. Ne Yapmalıyım?

Bilindiği üzere Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS) üzerinde veri girişi yapan Merkezi Yönetim kapsamındaki Kamu İdarelerinin, araçlarını yeni sistem olan Kamu Filo Bilgi Sistemi (KFBS) üzerinden kayıt yaparak süreçlerini sürdürmeleri gerekmektedir. Bununla birlikte eski sistemin (TBS) bazı modülleri (araç görev emri vs.) kullanmaya devam etmeniz ve bir sorunla karşılaşmanız durumunda <u>https://www.kbs.gov.tr/TBS/gen/login.htm</u> adresinde yer alan bağlantıdaki duyurular kısmında yer alan bilgileri kullanarak sorununuzu çözmeye çalışınız. TBS ile ilgili işlemler görev alanımız dışında olduğundan sisteme ilişkin soru ve sorunlarınız için <u>kamufilo@hmb.gov.tr</u> adresine E-posta <u>göndermeyiniz.</u>

1.11. KimlikYönetimSistemi(KYS)İleİlgiliSorunYaşıyorum. Ne Yapmalıyım?

Kimlik Yönetim Sistemi (KYS) ile ilgili sorular (KFBS kullanıcı yetkilendirme, kullanıcı cep

telefon numarası güncelleme vs.) görev alanımız dışında olduğundan sisteme ilişkin talepleriniz için **kamufilo@hmb.gov.tr** adresine E-posta <u>göndermeyiniz.</u> Talebiniz "Kimlik Yöneticisi" rolü verilmiş personel tarafından **Kimlik Yönetim Sisteminde (KYS)** gerçekleştirilecektir. Biriminizdeki Kimlik Yönetim Sistemini (KYS) kimin kullandığına ilişkin bilgi almak için muhasebe biriminiz/ saymanlığınız ile irtibata geçebilirsiniz.

2. ARAÇ KARTI MODÜLÜ

2.1. Özmal Aracım Var. Nasıl Kaydedeceğim?

Özmal araçlar, ruhsat sahibi harcama birimi tarafından araç kartına kaydedilecektir. Araç kartına plaka bazında veri giriş işlemleri, "Yeni Araç Ekle" alt modülünde gerçekleştirilir.

Kullanıcı, yeni araç ekle sekmesinde 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 sistemde aktif olarak görünür olacaktır ve ilgili araç için masraf girişi yapılabilecektir. Araçların onay durumu "Onaylandı" olarak görünmediği sürece masraf girişi, devir, geçici tahsis vs. işlemleri yapılamaz.

2.2. Özmal Aracımı Silmek Almak İstiyorum. Ne Yapmalıyım?

Özmal bir aracı silmek için, gerçekleştirme görevlisi tarafından araç bilgileri listeleme ekranında, ilgili plakanın sağında yer alan ekranında ilgili plakanın sağında yer alan ekranında ilgili plakanın sağında yer alan (sil) sekmesine basılarak araç silinebilir.

<u>Uvarı:</u> Silmek istediğiniz araca ilişkin önceden herhangi bir masraf kaydı girişi yapılmışsa, söz konusu plaka sistemde "pasif" konumuna gelir; Araç Bilgileri Listeleme ekranında "kayıt durumu" pasif olarak görünür. Tamamen sistemden silinmez.

2.3. Geçici Tahsis Olarak Edinilmiş Bir Aracım Var. Nasıl Kaydedeceğim/ Nasıl Sileceğim?

Geçici tahsis ile edinilmiş taşıtların kaydında iki durum söz konusudur.

1. Durum: Merkezi yönetim kapsamındaki bir idareden veya bu idarelerin harcama birimleri arasındaki geçici tahsis işlemlerinde geçici tahsisli aracı alacak harcama birimi (*A üniversitesinden B üniversitesine, bir bakanlığın bir il müdürlüğünden başka bir il müdürlüğüne*) doğrudan +ARAÇ KARTI→Yeni Araç Ekle sekmesi kullanılarak kayıt işlemi yapılamamaktadır. Kayıt işlemleri iki aşamada gerçekleştirilebilecektir. Buna göre, geçici tahsise konu olan taşıt öncelikle ruhsat sahibi

harcama birimi tarafından <u>özmal</u> olarak kaydedilecek ve daha sonra fiilen kullanan harcama birimine geçici tahsis yoluyla (Taşıt Hareketliliği/Geçici Tahsis ve Pasife Alma alt modülünde) gönderilecektir. Birimler arasında geçici tahsis işlemlerinin başlatılmasına ilişkin açıklama **5. TAŞIT HAREKETLİLİĞİ İŞLEMLERİ"** başlığı altında mevcuttur.

2. Durum: Geçici tahsisli gelen araçlar, eğer <u>merkezi yönetim kapsamı dışındaki</u> bir kurumdan geldi ise (örneğin belediyeler, bankalar, vakıf, dernek, fon) geçici tahsisli aracı alan harcama birimi, doğrudan +ARAÇ KARTI->Yeni Araç Ekle sekmesinden veri girişlerini gerçekleştirecektir. Aracın plakasını yazmak suretiyle "Sorgula" butonuna basar ve söz konusu aracın "Edinim Şekli"ni geçici tahsis olarak seçer. İlgili alanlara yansıtılan bilgileri kontrol eder, boş ve zorunlu alanları doldurarak "Kaydet ve Devam Et" butonuyla sırasıyla "Mülkiyet Bilgileri", "Ek Donanım Bilgileri" ve "Diğer Bilgileri" ekranlarında veri girişlerini yaptıktan sonra "Kaydet ve Onaya Gönder" butonuyla araç kartı bilgilerini gerçekleştirme görevlisinin onayına gönderir. Verilerin gerçekleştirme görevlisince onaylanmasını müteakip, araç sistemde aktif olarak görünür olacaktır ve ilgili araç için masraf girişi yapılabilecektir. Araçların onay durumu "Onaylandı" olarak görünmediği sürece masraf girişi vs. işlemleri yapılamaz.

<u>Uvarı:</u> Sistemde edinim şekli "Geçici Tahsis" Olarak görünen araçlar, sistemsel olarak başka bir harcama birimine <u>devredilmez</u> veya tekrar geçici tahsis <u>yapılamaz</u> ve <u>silinemez</u>. Ancak geldiği yere iade edilebilir. Geçici tahsisin iade işlemlerine ilişkin açıklama **5. TAŞIT HAREKETLİLİĞİ İŞLEMLERİ**" başlığı altında mevcuttur.

2.4. Harcama Birimimize Bir Aracı Kaydetme Aşamasında "Bu Plakaya Sahip Aktif Bir Araç Bulunmakta" Uyarısı Almaktadır? Ne Yapmalıyım?

Kamu Filo Bilgi Sisteminde, tek plaka için sadece tek giriş yapılabilmektedir. Önceden kaydedilmiş ve aktif olarak sistemde yer alan bir plakayı tekrar kaydetmeye çalıştığınızda

Bu plakaya sahip aktif bir araç bulunmakta.

uyarısı alırsınız ve aracı kaydedemezsiniz. İş

Kuralı gereği bir plaka aynı anda iki harcama biriminde aktif olarak kayıtlı olamaz. Aynı plakada sadece bir kez araç kaydedilebilir. Bu nedenle, giderleri başka bir harcama birimi tarafından ödense dahi, araçların **fiilen kullanan** harcama birimleri tarafından kaydedilmeleri esastır.

2.5. Araç Kaydı Yaparken "Mülkiyet Bilgileri" Ekranında "Bağlı Olduğu Kurum Garajı" Bilgileri Boş Görünüyor. Ne Yapmalıyım?

Araç Kartına kayıt işlemlerine başlamadan önce; ilk olarak KFBS ekranında "Referans Veriler" modülü altında "Bağlı Olduğu Garaj Bilgileri" ve "Lastik/Yedek Anahtar Depo Bilgileri" ekranlarında gerekli tanımlamaları yapmanız gerekmektedir. (Garaj ismini siz belirleyebilirsiniz.)

2.6. Araç Kaydı Yaparken "Araç Kartı Tüm Alanlarının Kayıt İşlemi Tamamlanmamıştır" uyarısı almaktayım. Ne Yapmalıyım?

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. Dolayısıyla zorunlu alanları doldurulmadan araç kartı bilgileri gerçekleştirme görevlisi onayına gönderilemez ve "Araç Kartı Tüm

> Araç kartı tüm alanlarının kayıt işlemi tamamlanmamış!

Alanlarının Kayıt İşlemi Tamamlanmamıştır"

uyarısı verir. Bu durumda araç kaydı sırasında sekmelerdeki tüm zorunlu alanlar (*) doldurulmalıdır.

2.7. Araç Bilgileri Listeleme Ekranında Kayıtlı Bir Aracımızın Bilgilerini (Ruhsat Bilgilerini/Yakıt Bilezik Numarasını/Bütçe (T) Türünü/Mülkiyet Bilgilerini ve Diğer Bilgileri) Tekrar Düzenlemek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?

Kamu Filo Bilgi Sisteminde (KFBS) yer alan bir aracın bilgilerinde değişiklik yapmak için,

gerçekleştirme görevlisi tarafından **Araç Bilgileri Listeme** ekranından araç onayı kaldırıldıktan sonra, veri giriş görevlisi tarafından düzenle butonuna basılarak, (ilk olarak plakanın yanındaki sorgula seçeneğine basınız) değişiklik/güncelleme yapılabilir ve varsa eksik bilgiler doldurulup tamamlanabilir. Ardından tekrar onaya gönderilir. Onay sonrası araç aktif hale gelir.

2.8. Araç Bilgileri Listeleme Ekranında, Kayıt Durumu "İlk kayıt" Olan Araçlar Var. Ne Yapmalıyım?

Henüz kayıt işlemleri tamamlanmamış ya da tamamlanmış olmakla birlikte henüz gerçekleştirme görevlisinin onayına sunulmamış araç bilgilerinin onay durumu, **Araç Bilgileri Listeleme** ekranında "İlk Kayıt" olarak gösterilir. Veri giriş görevlisi, "ilk kayıt" durumunda olan araç bilgilerini henüz gerçekleştirme görevlisinin onayına göndermediği için yeniden düzenleyebilir ve eksik bilgileri tamamlayabilir. Veri giriş görevlilerinin ilk kayıttaki araçlarını bekletmeden düzenlemeleri ve onaya göndermeleri gerekmektedir. Aksi halde araçlara ilişkin masraf kaydı oluşturamazlar.

Kullanıcı, "ilk kayıt" durumundaki araçları için düzenle utonunu kullanarak veri girişlerini gerçekleştirir. İlgili 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 sistemde aktif olarak görünür olacaktır.

2.9. Traktör, İş Makinesi, Çekici, Arasöz, Kazıcı, Yükleyici, Kepçe, Römork, Yarı Römork Gibi Araçları KFBS'ye Kaydetmem Gerekiyor mu?

Traktör, iş makinesi, çekici, arasöz, kazıcı, yükleyici, kepçe, römork, yarı römork gibi araçlar, 237 Sayılı Taşıt Kanununa tabi olmadığı için bunların Kamu Filo Bilgi Sistemine kaydı zorunlu değildir. Ancak ilgili araçlara, pompa ile akaryakıt alınıyor ve diğer araçlarla birlikte toplu fatura kesiliyorsa, bu araçların kaydedilmesi gerekmektedir. Bu araçların plakası yoksa DMO akaryakıt faturasında yazan numarayı girerek kayıt işlemlerine devam edebilirsiniz (Bu tür araçları kaydederken araç kartı ekranındaki "Bütçe T Cetveli" seçeneğini T-Dışı olarak işaretleyiniz).

2.10. Araçlarımıza (Jeneratör, Yol Süpürme Makinesi, Ağaç Motoru, Çim Biçme Makinesi, Deniz Motoru vs.) Toplu Dökme Yakıt Alıyoruz. Bu Araçları KFBS'ye Giremediğimden Yakıt Giderlerini Nasıl Gireceğim?

Eğer akaryakıt istasyonundan pompa ile yakıt <u>almıyorsanız</u>, yakıt masrafını Kamu Filo Bilgi Sistemine (KFBS) girmenize gerek bulunmamaktadır. Dökme yakıtların ödemesini "03.02.30.04 Genel Amaçlı Akaryakıt ve Yağ Alımları" ekonomik kodunu seçerek doğrudan HYS'den ödeme yapabilirsiniz.

2.11. Araç Kartına Giriş Yaparken Aracın Marka veya Model Bilgisini Sistemde Bulamadım. Ne Yapmalıyım?

Aracın marka veya model bilgisinin listelenen seçenekler arasında bulunmaması halinde, kullanıcılar kamufilo@hmb.gov.tr adresine, ruhsatın bir örneğini göndererek aracın marka ve model bilgisinin tanımlanması talebinde bulunabilirler.

2.12. Araç Kartına Giriş Yaparken Aracın Bütçe (T) Türü Ne Olmalıdır?

Araç Kartı Ekranında, Araç Türünü seçtikten sonra araç türüne göre aşağıdaki Bütçe T Cetveline göre ilgili kod bulunarak kayıt işlemlerine devam edebilirsiniz. T-1a ve T-1b bütçe T türünü seçerken dikkatli olunuz.

Bütçe T Türü Liste

Bütçe T Cetveli	Araç Türü
T-1a (*)	Binek otomobil (*) 237 sayılı Taşıt Kanununa ekli (1) sayılı cetvelde yer alan Makamlar ile Devlet Protokol Hizmetlerinde kullanılmak üzere Dışişleri Bakanlığınca satın alınacak taşıflar için
T-1b(**)	Binek otomobil (**) 237 sayılı Taşıt Kanununa ekli (1) sayılı cetvelde yer alan ilk üç sıradaki Makamılar için.
T-2	Birek otomobil
T-3	Binek otomobil (Station-Wagon)
T-4	Arazi binek (En az 4, en fazla 8 kişilik)
T-5	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)
T-6	Kaptikaçtı (Arazi hizmetleri için)
T-7	Pick-up (Kamyonet, sürücü dahil 3 veya 6 kişilik (4x2))
T-8	Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için sürücü dahl 3 veya 6 kişilik (4x4))
T-9	Panel
T-10	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)
T-11a	Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)
T-11b	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)
T-12	Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 K.g)
T-13	Kamyon (Şasi-kaltin tam yüldü ağırlığı en az 12.000 Kg)
T-14	Kamyon (Şasi-kabin tam yüklü ağırlığ en az 17.000 Kg)
T-15	Ambulars (Tibbi donanmli)
T-16	Ambulars (Arazi hizmetleri için)
T-17	Pick-up (Kamyonet, cenaze arabası yapılmak üzere)
T-18	Motorskilet (En fazla 600 cc.lik)
T-19	Motorskilet (En az 601 cc.lik)
T-20	Bisklet
T-21a	Güvenlik önlemli binek otomobil (Cinsi ve fiyatı Maliye Bakanlığınca belirlenir.)
T-21b	Güvenlik önlemli servis taşıtı (Cinsi ve fiyatı Maliye Bakarlığınca belirlenir.)
Т-22	Diğer taşıtlar (Cinsi ve fiyatı Maliye Bakanlığırca belirlenir.)

Bütçe T Türü Belirleme Anahtarı



2.13. Araç Kaydı Yaparken "İlgili Plakaya Ait Kayıt Bulunamamıştır" Uyarısı Alıyorum. Ne Yapmalıyım?

Araç kaydı yaparken

14EB979 plakalı araca ait kayıt bulunamamıştır. Lütfen zorunlu alanları doldurunuz.

uyarısı

alıyorsanız, zorunlu alanları ruhsattaki bilgilere göre manuel olarak doldurarak, işleme devam ediniz.

2.14. Araç Kaydı Yaparken "Yakıt Bilezik Numarası" Otomatik Gelmiyor. Ne Yapmalıyım?

Araç kaydı yaparken



uyarısı

alırsanız, yakıt bilezik numarasını manuel olarak girerek, işleme devam ediniz. Aracın yakıt bilezik numarasını bilmiyorsanız, bu alanı boş bırakınız.

2.15. Araç Kaydı Yaparken "Km Bilgisi Bulunamadı" Uyarısı Alıyorum. Ne Yapmalıyım?

NMTBA3BE50R109341 şasi nolu araca ait × km bilgisi bulunamadı

Araç kaydı yaparken

uyarısı alıyorsanız, Km bilgisini manuel olarak girerek, işleme devam ediniz.

2.16. Araç Kilometre (KM) Bilgisi Yanlışlıkla Fazla Girilmiş. Ne Yapmalıyım?

Aracın mevcut Kilometre (KM) bilgisini azaltmak için gerçekleştirme görevlisi rolünde

Araç Kartı→Araç Km Düzeltme sekmesini kullanınız.

2.17. Araç Kilometre (KM) Bilgisini Güncellemek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?

Aracın mevcut Kilometre (KM) bilgisini güncellemek (yükseltmek) için <u>veri giriş</u> <u>görevlisi</u> rolünde **Araç Kartı→Araç Km Güncelleme** sekmesini kullanınız.

3. KİRALAMAYA İLİŞKİN İŞLEMLER

3.1. Kiralık Bir Aracım Var. Nasıl Kaydedeceğim?

Edinim şekli kiralık olan araçlar +ARAÇ KARTI→Yeni Araç Ekle sekmesi kullanılarak doğrudan <u>kaydedilemez</u>. Öncelikle sistemde kiralama sözleşmesi bilgilerini oluşturmanız ve sözleşmeye kiralık taşıtların plakalarını eklemeniz gerekmektedir. Kiralık araçların kaydına ilişkin ayrıntılı bilgi için "Kiralık Araç Sözleşmesini Nasıl Girmeliyim?" kısmına bakınız.

<u>Uyarı:</u> Edinim şekli kiralık olan araçlar (doğrudan temin, pazarlık usulu ya da ihale yöntemi farketmeksizin) için mutlaka sözleşme oluşturmanız ve sonrasında araç kartına kayıt yapmanız gerekmektedir. Bu araçları özmal ya da geçici tahsis olarak kesinlikle kaydetmeyiniz. Kaydetmeniz durumunda, kiralık araçların kiralama masraflarını sistemsel olarak ödemeniz mümkün değildir.

3.2. Kiralık Araç Sözleşmesini Nasıl Girmeliyim?

Edinim şekli kiralık olan araçlar +ARAÇ KARTI → Yeni Araç Ekle sekmesi kullanılarak

Uyarı: Edinim şekli kiralık olan araçlar (doğrudan temin, pazarlık ya da ihale yöntemi farketmeksizin) için mutlaka sözleşme oluşturmanız ve sonrasında araç kartına kayıt yapmanız gerekmektedir. Bu araçları özmal ya da geçici tahsis olarak kesinlikle kaydetmeyiniz. Kaydetmeniz durumunda, kiralık araçların kiralama giderlerini sistemsel olarak ödemeniz mümkün değildir.

<u>KİRALIK ARAÇ SÖZLEŞMESİ GİRİŞ İŞLEMLERİ</u>

Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri ekranında yeni sözleşme eklenirken öncelikle dikkat edilmesi gereken husus sözleşme kapsamında kiralanan araçlardan <u>fiili olarak hangi birimlerin</u> <u>yararlanacağıdır</u>. Kural olarak, kiralama suretiyle edinilen araçların, ihalesi ve giderleri başka bir harcama birimi tarafından ödense dahi, <u>fiilen kullanan</u> harcama birimi tarafından sözleşmeye eklenmesi esastır.

Sözleşme girişine ilişkin 2 versiyon vardır. 2 versiyondan birini seçerek sözleşmenizi oluşturunuz.

Versiyon 1. Kiralık araçlardan fiili olarak <u>sadece</u> sözleşmeyi yapan harcama biriminin yararlanması durumunda (*harcama birimi sadece kendi adına sözleşme yapmışsa*) <u>sözleşmeyi yapan harcama biriminin</u> yapacağı işlem: (Örneğin 50 aracı kapsayan bir araç ihale sözleşmesi yaptınız. Sözleşme kapsamında kiralanan araçların tümünü <u>fiili olarak</u> kendi harcama biriminizde kullanacaksınız)

1- Veri giriş görevlisi **Araç Kartı** →**Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri** → **Kiralama Genel Bilgisi Ekle** sekmesinden "Sözleşme Kapsamı" alanında "<u>Kendi Harcama Birimi</u>" seçeneğini seçerek sözleşme bilgilerini girip kaydedecektir.

2- Sözleşme bilgileri kaydedildikten sonra, ilgili sözleşme Kiralama Sözleşmesi Genel

Bilgileri Listeleme ekranında görülecektir. Bu ekrandan, sözleşmeyi onaya Söndermeden önce, sözleşme içine plakaları (plaka ekle totonuna basarak) ekleyecektir. (*Plakaları girmeden onaya göndermeye izin vermez, hiç plaka girilmedi hatası verir*) Bütün plakaları

14

sözleşmeye girdikten sonra (*sözleşmedeki araç sayısı ile plaka girilen araç sayıları eşit olmalı*) kaydet ve onaya gönder seçeneğini işaretleyecektir.

3- Gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanan sözleşme sonrasında, kiralık araç plakaları ayrıca +ARAÇ KARTI modülünden →Yeni Araç Ekle kısmına eklenecektir. Kullanıcı, yeni araç ekle sekmesinde Plaka No* kısmına veri girişlerini gerçekleştireceği aracın plakasını yazmak suretiyle "Sorgula" butonuna basar (Sorgula düğmesine bastığınızda edinim şekli ve bağlı olduğu sözleşme numarası otomatik olarak gelecektir) 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.

4- Gerçekleştirme görevlisi onayından sonra araçlar **+ARAÇ KARTI** modülünde **"Araç Bilgileri Listeleme"** ekranında aktif olarak görünür olacaktır ve ilgili araç için masraf girişi yapılabilecektir. Araç kartına giriş yapılmayan kiralık araç plakalarının sistemde aktif olarak görünmeyeceği ve dolayısıyla masraf girişi yapılamayacağı unutulmamalıdır.

Versiyon 2. Aynı sözleşme kapsamında, hem kiralık araç sözleşmesini yapan harcama birimince fiilen kullanılacak hem de diğer harcama birimlerince fiilen kullanılacak farklı kiralık araçlar olması durumunda (*harcama birimi hem kendi adına hem de diğer harcama birimleri adına sözleşme yapmışsa*), kayıt sırasıyla <u>iki aşamada</u> yapılmaktadır. (Örneğin merkez olarak 50 aracı kapsayan bir araç ihale sözleşmesi yaptınız. 15 tanesini fiili olarak kendi harcama biriminizde kullanacaksınız. Diğer 35 tanesini ise diğer harcama birimlerince kullanılmak üzere dağıtacaksınız)

<u>1. Aşama: Merkezden Ana Sözleşmeyi (İhaleyi) Yapan ve Sözleşme Girişi Yapacak</u> Harcama Biriminin Yapacağı İşlem:

Tek merkezden sözleşme girişi yapılıp hem kendi birimine ayrılacak hem de diğer harcama birimlerine kullanılmak üzere dağıtılacak kiralık araçlarda, ana sözleşmeyi oluşturacak merkez birimi aşağıdaki işlemleri takip ederek süreci başlatmalıdır:

1- ARAÇ KARTI \rightarrow Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri \rightarrow Kiralama Genel Bilgisi Ekle sekmesinden "Sözleşme Kapsamı" alanında "<u>Farklı Harcama Birimi</u>" seçeneğini seçecek ve kiralama sözleşmesi kapsamında araçları <u>fiili olarak</u> kullanacak harcama birimlerini belirlemek üzere aynı ekranda yer alan "Harcama Birimi" alanında kendi harcama birimi (*kendi kullanacağı araç olması durumunda <u>mutlaka</u> kendi birimini de seçmelidir*) de dâhil olmak üzere ilgili harcama birimlerini seçecektir. Bu bağlamda, "Harcama Birimi" alanında birden fazla harcama birimi seçilebilecektir. Kullanıcı tarafından harcama birimi adı büyük harflerle yazılıp arama yapılarak ilgili harcama birimleri seçilecek ve bir sonraki harcama birimi için aynı işlem tekrarlanabilecektir.

<u>**COK ÖNEMLİ:**</u> Sözleşmeyi oluşturan merkez harcama biriminin, sözleşme kapsamında fiilen kullanacağı kiralık aracı varsa "Harcama Birimi" alanında kendi harcama birimini de <u>mutlaka</u> seçmesi gerekmektedir. Aksi takdirde ekranında kopya sözleşme oluşmayacak ve kendi kullanacağı araç plakalarının girişini yapamayacaktır. Eğer, sözleşme kapsamında kendisine ait kiralık araçları yok ise, "Harcama Birimi" alanında kendi harcama birimini seçmesine gerek yoktur.

2- Sözleşme bilgileri girilip kaydedildikten sonra, ana sözleşme Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri Listeleme ekranında görülecektir ve onaya gönderilecektir.

3- Gerçekleştirme görevlisi onayından sonra ana sözleşmenin bir kopyası sözleşmeyi giren ana birimin ekranında oluşacak ve **Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri Listeleme** ekranına "ilk kayıt" durumunda görünecektir.

4- Sözleşmeyi giren harcama biriminin veri giriş görevlisi "ilk kayıt" durumunda olan oluşan kopya sözleşmenin plaka ekle 🛨 butonuna (*ana sözleşmenin içine plaka ekleyemezsiniz*) basarak, <u>sadece kendi harcama birimine ait olan</u> yani sadece fiili olarak kullanacağı kiralık araçların plakalarını sözleşmeye ekleyecek ve kaydedip onaya gönderecektir. (Diğer plakaları araçları dağıttığı harcama birimleri girecektir)

5- Kopya (İkinci) sözleşmenin gerçekleştirme görevlisi onayından sonra, sözleşmeye eklenen ve kendi harcama birimince fiilen kullanılacak araçların aktif görünmesi için ayrıca +ARAÇ KARTI → Yeni Araç Ekle kısmına kiralanan araçlar eklenecek (Kiralık araç plakasını "Plaka No" kısmına girip sorgula düğmesine bastığınızda edinim şekli ve bağlı olduğu sözleşme numarası otomatik olarak gelecektir.) Kullanıcı, yeni araç ekle sekmesinde 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.

6- Gerçekleştirme görevlisi onayından sonra araçlar +ARAÇ KARTI modülünde "Araç Bilgileri Listeleme" ekranında aktif olarak görünür olacaktır ve ilgili araç için masraf girişi yapılabilecektir. Araç kartına giriş yapılmayan kiralık araç plakalarının sistemde aktif olarak görünmeyeceği ve dolayısıyla masraf girişi yapılamayacağı unutulmamalıdır.

Uvarı: Kiralık araç sözleşmesine harcama birimlerini eklerken Harcama Birimi kısmında bulunamayan bir harcama birimi varsa, o harcama biriminin VKN'sini belirterek, harcama

birimini bulamadığınıza ilişkin E-posta gönderiniz. Tüm harcama birimlerini eklemeden sözleşmeyi onaylamayınız. İş kuralı gereği sonradan harcama birimi eklenememektedir.

<u>2. Asama: Tek Merkezden Sözlesme Girisi Yapılıp Diğer Harcama Birimlerince</u> <u>Kullanılmak Üzere Dağıtılacak Kiralık Araçlarda Diğer Harcama Birimlerinin</u> <u>Yapacağı İşlem:</u>

Tek merkezden sözleşme girişi yapılıp diğer harcama birimlerince kullanılmak üzere dağıtılacak kiralık araçlarda diğer harcama birimleri aşağıdaki aşamaları takip ederek süreçlerimi sürdürmelidir:

1- Merkez tarafından sözleşmenin girilmesini ve kopya sözleşmenin kendi harcama biriminizde oluşmasını bekleyiniz.

2- Merkez tarafından girilen ve onaylanan ana sözleşme sonrası; kopya sözleşme araçlardan yararlanacak tüm harcama birimlerinin +ARAÇ KARTI → Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri Listeleme ekranında "ilk kayıt" durumunda oluşacaktır.

3- Veri giriş görevlileri, ilgili kopya sözleşmeye <u>sadece fiili olarak kendi kullanacakları</u> kiralık araçların plakalarını "plaka ekle [•], butonuna basarak ekleyecek ve tüm araçları ekledikten sonra kaydet ve onaya gönder seçeneğini işaretleyerek gerçekleştirme görevlisi onayına gönderecektir.

4- Gerçekleştirme görevlisi onayından sonra sözleşmeye eklenen kiralık araç plakaları ayrıca +ARAÇ KARTI →Yeni Araç Ekle kısmına tek tek eklenecek (Kiralık araç plakasını "Plaka No" kısmına girip sorgula düğmesine bastığınızda edinim şekli ve bağlı olduğu sözleşme numarası otomatik olarak gelecektir.) Kullanıcı, yeni araç ekle sekmesinde 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.

5- Gerçekleştirme görevlisi onayından sonra araçlar +ARAÇ KARTI modülünde "Araç Bilgileri Listeleme" ekranında aktif olarak görünür olacaktır ve ilgili araç için masraf girişi yapılabilecektir. Araç kartına giriş yapılmayan kiralık araç plakalarının sistemde aktif olarak görünmeyeceği ve dolayısıyla masraf girişi yapılamayacağı unutulmamalıdır.

3.3. Kiralık Araç Sözleşmesi Sona Erdi. Ne Yapmalıyım?

Kamu Filo Bilgi Sisteminde kiralık araç sözleşmesi sözleşme süresi bittiği tarihten bir gün sonra sistem tarafından otomatik olarak pasife alınır. Bu nedenle kiralama sözleşmesi biten araçları sistemden çıkarmaya <u>çalışmayınız.</u>

3.4. Kiralık Araçları, Ana Sözleşmeyi Kaydeden Harcama Birimimiz Kendi Harcama Birimine Ekledi. Ancak Bu Kiralık Araçları Aynı Zamanda Kendi Harcama Birimimiz Kullanacak. Ancak Sözleşmeye Plaka Eklerken "Bu Plaka Aktif Olarak Başka Bir Plaka Listesinde Bulunmaktadır" Uyarısı Almaktayım. Ne Yapmalıyım?

KFBS İş Kuralı gereği bir harcama biriminin sözleşmesinde kayıtlı kiralık bir araç plakası, başka bir harcama biriminin kiralama sözleşmesine tekrar <u>kaydedilemez</u> ve

 Bu plaka aktif olarak başka bir plaka listesinde bulunmaktadır.

uyarısı verir. Kural olarak, kiralama suretiyle edinilen

araçların, ihalesi ve giderleri başka bir harcama birimi tarafından ödense dahi, <u>fiilen kullanan</u> harcama birimi tarafından sözleşmeye eklenmesi esastır. Bu nedenle, ihaleyi yapan ya da ana sözleşmeyi giren harcama birimi, kiralık araçları fiilen kullanmayacaksa kendi sözleşmesine plakaları eklemeyecek; araçları fiilen kullanan harcama birimi plakaları kendi sözleşmesine ekleyecektir.(*İhaleyi ya da sözleşmeyi yapan harcama birimi, <u>araçlar kendi harcama biriminde fiilen kayıtlı olmasa dahi,</u> diğer harcama birimlerinde bulunan kiralık araçlar için fatura girişi (hak ediş ödemesi ve akaryakıt gideri vs) yapıp, ödeme işlemlerini gerçekleştirebilir.) Kiralık araçların kaydına ilişkin ayrıntılı bilgi için "Kiralık Araç Sözleşmesini Nasıl Girmeliyim?" yönergesine bakınız.*

3.5. Kısa Süreli (Doğrudan Temin ya da Pazarlık Usulu) Kiralık Araç Sözleşmesi Yaptık. Ancak Sözleşmeyi Sisteme Girmedik ve Sözleşmesi Süresi de Geçti. Bu Araçların Masraf Girişini Yapamıyorum. Ne Yapmalıyım?

Kiralık araçlara ilişkin sözleşme süresi 1 günlük bile olsa, sözleşmeyi sisteme ve ardından plakaları araç kartına kaydetmeniz gerekmektedir. Aksi halde plakalara ilişkin masraf kaydı yapmanız mümkün değildir. Bu nedenle kiralık araç sözleşmelerini mutlaka zamanında giriniz. Ancak yine de geçmiş sözleşmeyi masraf kaydı yapmanız gerektiği için mutlaka girmeniz gerekiyorsa, sözleşme sürecini aynı gün içinde tamamlayacak şekilde (sözleşme bilgileri girişi, plakaların kaydı ve araç kartına giriş ve onay işlemlerinin tamamlanması) geçmiş tarihi sözleşmeyi girebilirsiniz. Bu işlemi yaparken, araçların sözleşme tarihinizin bitiminden sonra başka bir harcama birimi tarafından kiralanma ve sisteme kaydedilme ihtimali olabileceğini unutmayınız. Bu durumda sözleşmeyi geçmiş tarihli olarak girseniz bile, plakaları sözleşmeye ekleyeme durumu ile karşılaşabilirsiniz. Çünkü bir plaka mükerrer olarak sisteme tekrar kaydedilemez.

3.6. Yeni Kiralık Araç Sözleşmesinde Aynı Araç Plakalarını Tekrar Kiraladık. Bu Durumda Yeni Sözleşmeyi ve Plakaları Sisteme Yeniden Kayıt Etmem Gerekiyor mu?

Kamu Filo Bilgi Sisteminde, sözleşme süresi sonunda kiralık araçlar sistem tarafından otomatik pasife alınır ve Araç Bilgileri Listeleme ekranında araçların "Kayıt Durumu" pasif olarak görünür. Sistemde pasif olarak görünen araçlar eski sözleşmeye bağlıdır ve yeni sözleşmeye aynı plakayı eklemenize <u>engel değildir</u> Bu nedenle, yeni sözleşmede yer alan plakalar, bir önceki sözleşmede yer alan plakalar ile aynı olsa bile, plakaları yeni sözleşmeye ve daha sonra da araç kartına ekleyip yeniden kayıt etmeniz ve onay işlemlerini tamamlamanız gerekmektedir.

3.7. Yeni Kiralama Sözleşmesine Ekleyeceğimiz Araç "Araç Bilgileri Listeleme Ekranı"nda Pasif Durumda Görünüyor. Aracı Pasiften Aktife Almak İstiyorum. Ne Yapmalıyım?

Araç Bilgileri Listeme Ekranında pasif olarak listelenen kiralık araçlar, bir önceki sözleşmeye bağlı olarak sözleşme süresi sonunda sistem tarafından otomatik olarak pasife alınan plakalardır. Sistemde pasif olarak görünen kiralık araçlar, tekrar aktif hale getirilemezler. Bu nedenle aynı araç plakalarını tekrar kiraladıysanız, yeni sözleşmeyi oluşturarak (yeni sözleşmeye aynı plakları ekleyip araç kartına da girişini yapmanız gerekmektedir) süreci tekrar başlatmanız gerekmektedir.

<u>Uvarı:</u> Eğer eski sözleşmeye bağlı olan plakalar listeleme ekranında pasif görünmesine rağmen, yeni sözleşmeye aynı plakayı yine de ekleyemiyorsanız araç bilgileri listeme ekranında pasif durumda görünen plakanın "Onay Durumu"nun "onaylandı" olarak göründüğünden emin olunuz.

3.8. Kiralık Bir Aracı Sözleşmedeki "Plaka Ekle ⁺," Kısmına Hatalı Girdim (Sözleşme Bitiş Tarihini/Plaka Numarasını Vs.) ve Sözleşmeyi Onaya Gönderdim. Ne Yapmalıyım?

1. Durum: Eğer **ARAÇ KARTI** modülüne henüz kayıt yapmadan, bir plakayı sözleşmeye hatalı girdiyseniz, bu durumda <u>öncelikle</u> sözleşmenin onayının gerçekleştirme görevlisi tarafından kaldırılması gerekmektedir. Onayın kaldırılması sonrası, ilgili plaka veri giriş görevlisi tarafından silinebilir. Yeni bir plaka varsa, doğru plaka girilir ve tekrar onaya gönderilir. Onay sonrası, yeni eklediğiniz plakayı araç kartına da kaydetmeyi unutmayınız. Aksi halde araç kartında kayıtlı olmayan bir plaka için masraf girişi yapamazsınız.

2. Durum: Eğer hatalı girdiğiniz plakayı ARAÇ KARTI modülüne kaydedip işlemi tamamladıktan sonra hatalı girdiğinizi fark ettiyseniz, artık sözleşmeden doğrudan plakayı

Silinmek istenen plaka birim kayıtlarında aktif × olarak kullanılmaktadır.

çıkaramazsınız.

uyarısı alırsınız. Bu

nedenle şu işlemi yapınız: Hatalı plakayı sistemden çıkarmak için **ARAÇ KARTI** \rightarrow **Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri** \rightarrow **Kiralama Sözleşmesinden Araç Çıkarma** sekmesini kullanabilirsiniz. Bu işlemi yaptıktan sonra doğru plakayı yine sözleşme onayı kaldırıldıktan sonra sözleşmeye ekleyebilirsiniz. Daha sonra sözleşmeyi tekrar onaya gönderiniz ve onay sonrası, yeni eklediğiniz plakayı, araç kartına da kaydetmeyi unutmayınız. Aksi halde araç kartında kayıtlı olmayan bir plaka için masraf girişi yapamazsınız.

3.9. Kiralık Bir Aracı Sözleşmedeki "Plaka Ekle " Kısmına, Sözleşme Bitiş Tarihinden Daha Önce Bir Tarih Girdim. Dolayısıyla Araç Fiili Sözleşme Süresi Dolmadan Pasif Oldu. Ne Yapmalıyım?

Sözleşme bitiş tarihini hatalı girip, araçları pasife dönen kullanıcılar, sözleşme onayını kaldırdıktan sonra tekrar aynı plakayı, doğru sözleşme bilgilerini girerek, sözleşmeye ekleyebilirsiniz. Daha sonra sözleşmeyi tekrar onaya gönderiniz ve onay sonrası, yeni eklediğiniz plakayı, araç kartına da kaydetmeyi unutmayınız. Aksi halde araç kartında kayıtlı olmayan bir plaka için masraf girişi yapamazsınız.

3.10. Kiralık Bir Aracımızı Daha Sözleşmeye Eklemek İstiyorum. Ancak Sözleşme Onaylandı. Ne Yapmalıyım?

Kiralık araç sözleşmenizi onaya gönderdikten sonra, sözleşmeye başka bir plaka daha eklemek için, <u>öncelikle</u> sözleşmenin onayının gerçekleştirme görevlisi tarafından kaldırılması gerekmektedir. Onayın kaldırılması sonrası, veri giriş görevlisi tarafından sözleşmeye plaka ekleyebilirsiniz. Daha sonra sözleşmeyi tekrar onaya gönderiniz ve onay sonrası, yeni eklediğiniz plakayı, araç kartına da kaydetmeyi unutmayınız. Aksi halde araç kartında kayıtlı olmayan bir plaka için masraf girişi yapamazsınız.

3.11. Kiralık Araç Sözleşmesi Sona Erdi. Araçların Kayıt Durumu Pasif Görünüyor. Ancak Eski Sözleşmede Yer Alan Araçlara Masraf Girmem Gerekiyor. Ne Yapmalıyım?

Masrafların aktif olarak kullanılan araçlarla ilgili olması beklenmekle birlikte; kiralama 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 MASRAF KARTI→ Yeni Fatura Ekle kısmına giriş yaptıktan sonra 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.

3.12. Kiralık Araç Sözleşmesinde Yer Alan Bir Aracımızı <u>Geri Almak Üzere (</u>Geçici) İade Ettik. Geçici Olarak İkame Bir Araç Gönderildi. Ne Yapmalıyım?

Sözleşmede beyan edilen bir araç yerine geçici suretle (örneğin kiralık aracınız arızalandı ve arıza yapılıncaya kadar firma tarafından yerine başka bir araç gönderildi ve aracınızı tamirden sonra geri alacaksınız) ikame bir araç geldiyse, şu işlemi yapınız. İlgili kira sözleşmesini onayını kaldırınız. Sözleşme onayı kaldırıldıktan sonra veri giriş görevlisi ekranında, "Plaka Ekle **!** "

sekmesine basınız ve geçici süre ile gelen ikame araç için " **İkame Araç ise Seçiniz.** " seçimini

aktif ediniz. Plaka numarasını ve sözleşme bilgilerini yazınız ve ekle butonuna basarak plakayı ekleyiniz. Tekrar sözleşmeyi onaya gönderiniz. Onaydan sonra, ikame gelen aracınızı ayrıca ARAÇ KARTI→ Yeni Araç Ekle kısmına eklemeniz gerekmektedir (Bu değişimi sözleşme süresi içinde yapınız. Sözleşme süresi sonunda araçlar pasif duruma geldiğinden değişiklik yapamazsınız).

Uyarı: Geçici surette gelen ikame aracınızı geri iade edip, asıl aracınızı aldığınızda ayrıca sistemde herhangi bir işlem yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Sözleşme süresi sonuna kadar ikame araç sistemde kayıtlı kalacaktır.

RLD RLM Concent of get Statement Statement Statement RLM Image Statement	ara	ARAÇ KARTI / Kiralama Sözleşmesi	Genel Bilgileri						
SRLAM SOLUL AT A	U FILO	Sözleşme Kapsamında Araç Pla	kası Ekleme					Sözleşn	ne No :
pie takane te da na kane je se sepie: Tekre org ter son kane te da na kane je se sepie: Tekre org ter son kane te	SORULAN SORULAR	Plaka No *	Öngörülen Kulla	ınım Süresi(Ay) *	Kiralama Başlangıç	Tarihi *	Kiralama Bitiş Tarihi *	Tack Pasisia	
And Gene High Chi Plaka No © On Goziates Kulturum Sitesija(y) Södelgene Balging Ang Sites High	Biglieri Listeleme kraç Ekle a Sözleşmesi Genel Bi v ralama Sözleşmesi Genel Bilgileri teleme	ikame Araç ise Seçiniz.	Soldaki seçimi aktif hale getiriniz. Plaka ve diger bilgileri yukarya yazıru ve sağdaki Ekle butonuna basınız. Tekrar onay gonderiniz.			iaini Seçiniz		Ekle Filtrele	Sıfı
inten is let	Kiralama Genel Bilgisi Ekle	Plaka No	Ön Görülen Kullanım Süresi(Ay) ÷	Sözleşme Başlangıç Tarihi 🗧 🗧	Sözleşme Bitiş Tarihi	Kayıt Durum	Kiralık Ikame Arac Mı	¢ İşlemle	вr
amage digital Add pare dig	Cralama İş Artışı Genel Bilgileri İsteleme	06DDJ948	2	01.02.2025	31.03.2025	AKTIF			
bjelletigeligeligeligeligeligeligeligeligeligel	iralama Genel Bilgileri Araç	06DDJ984	2	01.02.2025	31.03.2025	AKTIF		Ĩ	
amendedation OEEEN12 2 0.02.022 3.03.0205 AKT# Image: constraint of the second of the secon	eğişimi(Değiş-Tokuş)	06EDB714	2	01.02.2025	31.03.2025	AKTIF		1	
NAF KARTI - 00001155 2 0102.0225 3103.025 AKTF 1 RM - 06EK825 2 0102.0225 3103.025 AKTF 1 SNORL VORTM - 0600.0376 2 0102.0225 3103.025 AKTF 1 SNORL VORTM - 060EK827 2 0102.025 3103.025 AKTF 1 G60DK019 2 0102.025 3103.025 AKTF 1 1 MM DOKOMALLAR - 060EK827 2 0102.025 3103.025 AKTF 1 1/1 Suptant lis 10 sussadalite Instempty: Supfagemer - 0102.025 3103.025 AKTF 1 1/1 Suptant lis 10 sussadalite Instempty: Supfagemer - 0cm sing 2 0cm sing 2 0cm sing 2	karma(lade)	06EEN812	2	01.02.2025	31.03.2025	AKTIF			
RM • 06ERX250 2 0.02.2025 3.03.2025 AKTF Image: constraint of the standard of the stan	RAF KARTI ~	06D0Y155	2	01.02.2025	31.03.2025	AKTIF			
HAREKETILLIQI • 3436N508 2 0.02.2025 31.03.2025 AKTF • ASYONEL VOLETIN • 660.0376 2 0.102.2025 31.03.2025 AKTF • • ASYONEL VOLETIN • 66E.K827 2 0.102.2025 31.03.2025 AKTF • • MAR DOKÚMANLAR • • 66D.0376 2 0.10.2.2025 31.03.2025 AKTF • • MAR DOKÚMANLAR •	ARIM ~	06EEK826	2	01.02.2025	31.03.2025	AKTIF		1	
ASYONELYONETIM 0 000.0376 2 01.02.2025 31.03.2025 AKTF 0 SANS VERILER 0 0 0.02.2025 31.03.2025 AKTF 0 RLAR 0 0 0.02.2025 31.03.2025 AKTF 0 MCI DOKUMANLAR 0 1 0.02.2025 31.03.2025 AKTF 0	THAREKETLILIĞİ -	34GBN508	2	01.02.2025	31.03.2025	AKTIF			
SAMS VERILER • RLAR • MCI DOKUMANLAR • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	RASYONEL YÖNETİM 👻	06DDJ376	2	01.02.2025	31.03.2025	AKTIF			
RLAR • 660 k019 2 01.02.2025 31.03.2025 AKTIF • INCI DOKÜMANLAR • 17 kayıttan 1 &e 10 arasındakler linteleniyer. Sayıfada 10 + kayıt göster Drocki 2 5 consult	RANS VERILER +	06EEK827	2	01.02.2025	31.03.2025	AKTIF			
MCI DOKIMANLAR *	IRLAR ~	06DDK019	2	01.02.2025	31.03.2025	AKTIF			
	MCI DOKÜMANLAR 👻	17 kayttan 1 ile 10 arasındakiler lis	teleniyor. Sayfada 10 v kayıt göster					Önceki 1 2	Sonra

3.13. Kiralık Araç Sözleşmesinde Yer Alan Bir Aracımızı <u>Geri Almamak Üzere</u> (Kalıcı) İade Ettik ve Yerine Başka Bir Araç (Değiş-Tokuş) Gönderildi. Ne Yapmalıyım?

Kiralama sözleşmesindeki bir taşıtın kaza vs. gibi nedenlerle kalıcı olarak firmaya iade edilip yerine yenisinin alınması (değiş-tokuş yapılması) gerektiğinde ARAÇ KARTI → Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri → "Kiralama Genel Bilgileri Araç Değişimi" sekmesi kullanılacaktır. Bu sekmeden işlem yapılması halinde yeni gelen aracın tekrar kiralama sözleşmesine eklenmesine gerek olmamakla birlikte ARAÇ KARTI → Yeni Araç Ekle kısmına eklenmesi gerekmektedir (Bu değişimi sözleşme süresi içinde yapınız. Sözleşme süresi sonunda araçlar pasif duruma geldiğinden değişiklik yapamazsınız).

Uvarı: Bu sekmede aynı plaka için sadece tek işlem yapabilirsiniz. Çünkü aracı geri almamak üzere iade ediyorsunuz. Örneğin A numaralı plakayı verip B numaralı plakayı aldınız.

İşlemi gerçekleştirdikten sonra B numaralı plakayı tekrar A numaralı plaka ya da herhangi bir C numaralı plaka ile değiştiremezsiniz ve "Bu plakaya ait araç değişimi listede bulunmaktadır" uyarısı alırsınız. Eğer B numaralı plakanın tekrar değiştirilmesi zaruri ise (örneğin B numaralı bu araç da kaza yaptı ya da arızalandı ve kullanılmayacak durumda ise), istisnai olarak şöyle bir yol izleyiniz. ARAÇ KARTI \rightarrow Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri \rightarrow Kiralama Sözleşmesinden Araç Çıkarma sekmesini kullanarak ilgili aracı çıkarınız. Ardından yeni gelen aracı kiralama sözleşmesi onayını kaldırdıktan sonra kiralık araç plakasını "plaka ekle \textcircled " butonuna basarak ekleyiniz ve gerçekleştirme görevlisi onayına gönderiniz. Onaydan sonra kiralık aracı ayrıca +ARAÇ KARTI \rightarrow Yeni Araç Ekle kısmına eklemeyi unutmayınız.

<u>Uyarı:</u> Araçlarınızı <u>geçici olarak</u> verip geri alacaksanız bir üst soruda yer alan "Kiralık Araç Sözleşmesinde Yer Alan Bir Aracımızı <u>Geri Almak Üzere (Geçici)</u> İade Ettik. Geçici Olarak İkame Bir Araç Gönderildi. Ne Yapmalıyım?" yönergesine göre işlem yapmanız gerektiğini unutmayınız.

3.14. Kiralık Bir Aracı Sözleşmeden Çıkardık (İade). Ne Yapmalıyım?

Kiralık bir taşıtın herhangi bir sebeple kiralama sözleşmesinden çıkarılması gerektiğinde, ARAÇ KARTI → Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri→ Kiralama Sözleşmesinden Araç Çıkarma sekmesini kullanarak ilgili araç çıkarılacaktır (Bu işlemi sözleşme süresi içinde yapınız. Sözleşme süresi sonunda araçlar pasif duruma geldiğinden değişiklik yapamazsınız).

3.15. Kiralık Araç Sözleşmesinde İş Eksilişi Yaptık. Ne Yapmalıyım?

Kiralık bir taşıtın iş eksilişi sebebiyle kiralama sözleşmesinden çıkarılması gerektiğinde, ARAÇ KARTI → Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri→ Kiralama Sözleşmesinden Araç Çıkarma sekmesini kullanarak ilgili araç çıkarılacaktır.

3.16. Kiralık Aracımı Başka Bir Harcama Birimine Göndermek ya da Tahsis Yapmak İstiyorum. Ne Yapmalıyım?

KFBS iş kuralı gereği sisteme kaydettiğiniz kiralık araçların <u>sonradan</u> başka bir harcama birimine devri ya da tahsisi mümkün değildir. Bununla birlikte, <u>aynı sözleşme kapsamında</u> (A) harcama biriminde kullanılan bir kiralık aracın, mutlaka başka bir (B) harcama birimine gönderilmesi gerekiyorsa şu işlemi yapınız. (A) harcama birimi, sözleşmesindeki aracı **ARAÇ KARTI** –> **Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri**–> **Kiralama Sözleşmesinden Araç Çıkarma** sekmesini kullanarak çıkaracaktır. (B) harcama birimi ise aynı sözleşme kapsamındaki aracı sözleşme onayını kaldırarak plakayı ekleyebilir ve tekrar onaya gönderir ve onaydan sonra araç kartına da yeni gelen aracı kaydederek işlemi tamamlayabilir.

3.17. Araç Kartı Listeme Ekranında Aynı Plakalı Kiralık Bir Aracım Hem Aktif Hem de Pasif

Olarak Görünmektedir. Ne Yapmalıyım?

Araç Bilgileri Listeleme ekranında aynı plakada bir araç hem aktif hem de pasif olarak görünebilir. Bunun anlamı: Pasif olarak görünen plakalar, bir önceki sözleşmeye aittir. Aktif olarak görünen plakalar ise cari sözleşmeye aittir. Pasif görünen araçlar sistemde bilgilendirme amacıyla görünür. Tamamen ekrandan silinmezler.

4. MASRAF KARTI MODÜLÜ

4.1. Araçlara İlişkin Faturayı Nasıl Girmeliyim?

Fatura genel bilgileri, +MASRAF KARTI-> "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. 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. Taşıtların masraflarının, KFBS'de kayıtlı olduğu harcama birimlerince 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. 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.

4.2. Araçlarımız Kurumumuzun Başka Bir Harcama Birimimizin Araç Bilgileri Listeleme Ekranında Kayıtlı. Ancak Fatura Girişlerini ve/veya Ödemeleri Kendi Harcama Birimimiz Yapacak. Ne Yapmalıyım?

KFBS'de araçlar aynı Bakanlık/Kurum altında <u>farklı bir harcama biriminin envanterinde</u> kayıtlı olsa bile, diğer harcama birimleri (örneğin ödemeyi kurumun döner sermaye işletmesi yapacak), araçlara ilişkin masraf kaydı girebilir. Burada önemli olan, söz konusu taşıt veya taşıtların idarenin herhangi bir harcama birimi tarafından KFBS'de araç kayıt işlemlerinin tamamlanmış olmasıdır.

4.3. Fatura Kendi Harcama Birimimiz (A) Adına Düzenlendi. Ödemeyi de kendi Harcama Birimimiz (A) Yapacak? Ne Yapmalıyım?

Fatura kendi harcama biriminize (A) düzenlenmiş ve ödemeyi de kendi harcama biriminiz yapacak ise fatura girişi ekranında **"Faturanın Düzenlendiği VKN"** kısmında "Kendi Harcama Birimi" seçilip (A) seçildikten sonra işleme devam edilmelidir. Bu aşamada fatura girişi yapan harcama birimi ile ödemeyi yapacak harcama birimi aynı olduğu için "**HYS'de Yönlendirilen Farklı VKN Varsa**" seçimini aktif etmenize <u>gerek yoktur.</u>

4.4. Fatura Kendi Harcama Birimimiz (A) Adına Düzenlendi. Ancak Ödemeyi HYS'de Farklı Bir Harcama Birimimiz (B) Yapacak. Ne Yapmalıyım?

Fatura kendi harcama biriminize (A) düzenlenmiş ancak ödemeyi başka bir harcama birimi (B) yapacak ise, fatura girişi ekranında **"Faturanın Düzenlendiği VKN"** kısmında "Kendi Harcama Birimi" seçilip (A) seçildikten sonra, **"HYS'de Yönlendirilen Farklı VKN Varsa"** seçimi aktif hale getirilerek ödemek yapacak harcama biriminin (B) VKN'si girildikten sonra işleme devam edilmelidir.

. Resmî Gazete 🛛 🙃 Kamul îlo Bilgi Siste	📾 квз-к	iamu Taşıtları., 🙃 Kamul'ilo Bilgi Siste 🗈 Tez 🧃	Mevzuat Bilgi Sistemi 💿 HMB+	Yetki +ve+lmz 🗰 Sanayi Genel Müdür	2 Hazine ve Maliye Ba Self-Service Portali	🗈 Tùm Yer İş
T.C. HAZINE VE MALIYE BAK	ANLIČE	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MERKEZ SA	YMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ (611	0333534)	MUHAMMED AY ROLE KAN	MUFILO_VERI_GIRIS
Menüde ara		Faturanın Düzenlendiği VKN *	7	Faturanın kesildiğ yapılan harcama b VKN" seceneği "Ke	i harcama birimi ile Kamufiloya giriş birimi aynıysa, "Faturanın Düzenlendiği endi Harcama Birimi" olarak secilir.	
varati o		Kendi Harcama Birimi		V	Lutten Seçim Yapınız Liste içerisinderi çoklu seçim yapabilirsiniz	
		Finansman Kaynağı *			Firma Anlaşma Durumu	
		Kurum Bütçesi		Eğer ödeme HYS'	de farklı bir birim tarafından	
Estura Bilailari Listolama		HYS'de Yönlendirilen Farklı	VKN Varsa	yapılıyorsa, ilgili	butona tıklanır ve açılan alana HYS'de	
Taşıt Masraf Cetveli Belgesi		Ödeme Yapacak Harcama Birimi Vk	N *	odeme yapilacak		
Yeni Fatura Ekle		6110468942		Temizle		
Plaka Sorgula				Sorgula		
Taşıt Bazında Masraf Sorgulama		Ödeme Yapacak Harcama Biriminin	Adı *		Sonraki adımda Fatura Bilgilerine görsel eklemek istiyorum	
AKTARIM	•	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI D	ESTEK HİZMETLERİ DAİR	ESİ BAŞKANLIĞI		
TAŞIT HAREKETLİLİĞİ	~	Kurumsal Kod *	Kurumsal Ad	*		
OPERASYONEL YÖNETİM	*	12.22	· VERGÍ DEM	IETİM KURULU BAŞKANLIĞI		
REFERANS VERILER	~	Ödeme Birim Tipi *				
RAPORLAR	•	Firma VKN ile		v		
YARDIMCI DOKÜMANLAR	•	Firma VKN *	Fatura No *		Mal veya hizmet alımının yapıldığı	
		2940035696	GIB202400	00000011	firmanın ve faturanın bilgileri ilgili alana	J.
				Sorgula Temizle	yazınarak işleme devam edim.	C

4.5. Fatura Farklı Bir Harcama Birimimiz (A) Adına Düzenlendi. Fatura Girişini ve Ödemeyi Kendi Harcama Birimimiz (B) Yapacak. Ne Yapmalıyım?

Fatura farklı bir harcama biriminize (A) düzenlenmiş ancak fatura girişini ve ödemeyi kendi harcama biriminiz (B) yapacak ise, fatura girişi ekranında **"Faturanın Düzenlendiği VKN"** kısmında **"Farklı Harcama Birimi"** (A) seçildikten sonra **"Harcama Birimi VKN"** kısmına, adına faturanın

düzenlendiği harcama birimi VKN'si yazılarak işleme devam edilmelidir. Fatura girişi yapan harcama birimi ile ödemeyi yapacak harcama birimi aynı olduğu için "HYS'de Yönlendirilen Farklı VKN Varsa" seçimini aktif etmenize gerek yoktur.

4.6. Fatura Farklı Bir Harcama Birimimiz (A) Adına Düzenlendi. Fatura Girişini Kendi Harcama Birimimiz (B) Yapacak. Ancak Ödemeyi Yine Adına Fatura Düzenlenen Harcama Birimi (A) Yapacak. Ne Yapmalıyım?

Fatura farklı bir harcama biriminize (A) düzenlenmiş,, fatura girişini kendi harcama biriminiz (B) yapmakla birlikte ödemeyi yine adına fatura düzenlenen harcama birimi (A) yapacak ise fatura girişi ekranında **"Faturanın Düzenlendiği VKN"** kısmında "Farklı Harcama Birimi" (A) seçildikten sonra **"Harcama Birimi VKN"** kısmına, adına faturanın düzenlendiği harcama birimi VKN'si yazılarak işleme devam edilmelidir. Ardından "**HYS'de Yönlendirilen Farklı VKN Varsa"** seçimini aktif ederek adına fatura düzenlenen yani faturayı ödeyecek harcama biriminin VKN'si girilerek kayıt işlemlerine devam edilmelidir.

4.7. Fatura Farklı Bir Harcama Birimimiz (A) Adına Düzenlendi. Fatura Girişini Kendi Harcama Birimimiz (B) Yapacak. Ödemeyi ise HYS'de (A) ve (B) Dışında Farklı Bir Harcama Birimimiz (C) Yapacak. Ne Yapmalıyım?

Adına fatura düzenlenen harcama birimi (A) ile Kamu Filo Bilgi Sistemine faturayı girecek harcama birimi (B) farklı ise MASRAF KARTI→ Yeni Fatura Ekle kısmına girdikten sonra "Faturanın Düzenlendiği VKN" kısmında "Farklı Harcama Birimi" seçilip, "Harcama Birimi VKN" kısmına adına fatura düzenlenen harcama biriminin (A) VKN'si girilecektir. Eğer ödemeyi de HYS'de (A) ve (B) dışında başka bir harcama birimi (C) yapacak ise "HYS'de Yönlendirilen Farklı VKN Varsa" seçimi aktif hale getirilerek ödeme yapacak harcama biriminin (C) VKN'si girildikten sonra işleme devam edilmelidir.

→ C 🛱 🕃 kamufilo.hmb.gov.tr/u	/gulama/masraf-karti/fatura/yeni			۹ 🖈 🛙	
T.C. HAZINE VE MALIYE BAKANLIY	Ferne lepters Ternolito Bag Satz- Ternoli	DDÜRLÜĞÜ (6110333534) Faturanın kesildiği h	arcama birimi ile Kamufiloya giri	ROLE.KAMUFILO.VERI.GIRIS	9
X Menüde ara	Farklı Harcama Birimi	VKN" seçeneği "Fark	ımı farklı ise, "Faturanın Duzenle klı Harcama Birimi" olarak seçilir.		Ŧ
KAMU FILO	Finansman Kaynağı *		Firma Anlaşma Durumu		
🕽 ARAÇ KARTI 🗸 🗸	Kurum Bütçesi	×.	Lütfen Seçim Yapınız		्रम
MASRAF KARTI •	Harcama Birimi VKN	Temizle	Açıklama * Ardından açılar	n alana faturanın düzenlendiği	
Taşıt Masraf Cetveli Belgesi Yeni Fatura Ekle	Harcama Birimi Adı	Sorgula	harcama birimi	inin VKN'si yazılır.	
Plaka Sorgula Taşıt Bazında Masraf Sorgulama	KAMU MALİ YÖNETİM VE DÖNÜŞÜM GENEL	MÜDÜRLÜĞÜ	Sonraki adımda Fatura Bilgiler	ine görsel eklemek istiyorum	
AKTARIM ·	HYS'de Yönlendirilen Farklı VKN Varsa		Eğer ödeme HYS'de fa ilgili butona tıklanır ve	rklı bir birim tarafından yapılıyorsa, 2 açılan alana HYS'de ödeme	
TAŞIT HAREKETLİLİĞİ • OPERASYONEL YÖNETİM •	6110468942	Temizle	yapılacak harcama bir	imi VKN'si yazılır.	
REFERANS VERILER •	Ödeme Yapacak Harcama Biriminin Adı *				
	HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZM	METLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
YAKUIMCI DUKUMANLAR 🔻	Kurumsal Kod *	Kurumsal Ad *			
	12.22 *	VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI			
	Ödeme Birim Tipi *				
	Firma VKN ile	*			4

4.8. Fatura Kaydetme Esnasında Girdiğim Plaka İle İlgili Olarak "Masraf Girişi Yapabilmeniz İçin Aracınız Onaylandı ve Sistemde Kayıtlı Durumunda Aktif Bir Araç Olmalıdır" Uyarısı Alıyorum. Ne Yapmalıyım?

Fatura giriși esnasında girdiğiniz plaka ile ilgili

uyarısı almanızın sebebi, aracın onay işlemlerinin tamamlanmamış olmasından kaynaklıdır. Veri giriş görevlisi ekranında araç bilgileri listeleme sekmesinde yer alan aracın "Onay Durumu"nun onaylandı olarak görünmesi gerekmektedir. Aracın onay durumu "İlk Kayıt", "Reddedildi", "Gerçekleştirme Görevlisi Onayında" veya "Onay Kaldırıldı" durumunda olduğunda, bu araçlar sistemde aktif olarak görünmezler. Bu nedenle, araçların mutlaka gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanması gerekmektedir. Aksi halde ilgili araca ilişkin masraf kaydı, geçici tahsis, devir ve HEK vs. işlemleri yapılamaz.

Masraf girişi yapabilmek için aracınız Onaylandı ve sistemde kayıtlı durumunda

aktif bir araç olmalıdır!

4.9. Tek Faturada Birden Fazla Plaka İçin Masraf Var. Ne Yapmalıyım?

Tek faturada birden çok plaka olması durumunda; masrafa ilişkin fatura genel bilgileri tanımlandıktan sonra, toplam tutarın plaka bazında dağıtılması ve fatura toplam tutarının plakalara dağıtılan gider tutarına eşit olması gerekmektedir. Bunun için masraf kartından yeni fatura ekle kısmına giriş yapıp fatura genel bilgilerinizi tanımladıktan sonra; MASRAF KARTI→Fatura Bilgileri Listeleme ekranında ilgili masraf kaydının sağında yer alan sayfada ekranın sağ üst kısmında yer alan +YENİ MASRAF EKLE butonuna tıklayarak plaka bazında masraf girişi yapınız.

4.10. Aynı Faturada Birden Fazla Masraf Tipi Var. Ne Yapmalıyım?

Aynı fatura kapsamında birden fazla masraf olması durumunda, +MASRAF KARTI →Yeni Fatura Ekle sekmesinde "Gider Türleri" alanında açılan listede birden fazla gider türünü tek tek seçerek işlem yapabilirsiniz.

4.11. Fatura Bilgilerini Sisteme Girdikten Sonra Gerçekleştirme Görevlisi Onayına Gönderirken "Faturaya Eklenen Gider Türleri Toplamı Toplam Fatura Tutarına Eşit Olmalıdır" Uyarısı Alıyorum. Ne Yapmalıyım?

Faturaya eklenen gider türleri toplamı toplam fatura tutarına eşit olmalıdır!

Fatura genel bilgileri tanımlandıktan sonra toplam tutarın plaka bazında dağıtılması ve fatura toplam tutarının plakalara dağıtılan gider tutarına eşit olması gerekmektedir. Bunun için masraf kartından yeni fatura ekle kısmına giriş yapıp fatura bilgilerinizi tanımladıktan sonra; MASRAF KARTI → Fatura Bilgileri Listeleme ekranında ilgili fatura bilgilerinin sağında yer alan ¹⁰ simgesine tıklayınız ve açılan sayfada ekranın sağ üst kısmında yer alan +YENİ MASRAF EKLE butonuna tıklayarak plaka bazında masraf girişi yapınız.

4.12. Plaka Bazında Akaryakıt Giderleri (DMO dan alınan Akaryakıt Giderleri Hariç) Girişini Nasıl Yapmalıyım?

Masrafa ilişkin fatura genel bilgileri tanımlandıktan sonra toplam tutarın plaka bazında dağıtılması ve fatura toplam tutarının plakalara dağıtılan gider tutarına eşit olması gerekmektedir. Bunun için MASRAF KARTI→ Yeni Fatura Ekle kısmına giriş yapıp fatura bilgilerinizi tanımladıktan sonra; MASRAF KARTI→ Fatura Bilgileri Listeleme ekranında ilgili masraf kaydının sağında yer alan simgesine basınız ve açılan sayfada ekranın sağ üst kısmında yer alan +YENİ MASRAF EKLE butonuna tıklayarak plaka bazında masraf girişi yapınız.

DMO vasıtasıyla yakıt tedarikini gerçekleştirecekseniz, "DMO Akaryakıt Faturalarını Nasıl Gireceğim" başlıklı yönergeye bakınız.

4.13. DMO Akaryakıt Faturalarını Nasıl Gireceğim?

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. Bu nedenle DMO yakıt faturalarında, yakıt listesi otomatik geldiğinden faturayı girdikten sonra plaka girişlerini manuel yapmayınız. Yakıt Listesi Otomatik olarak gelmiyorsa

"DMO Akaryakıt Faturasını Girdim. Ancak Liste Otomatik Gelmedi. Ne Yapmalıyım?" başlıklı yönergeye bakınız.

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

4.14. DMO Akaryakıt Faturasını Girdim. Ancak Liste Otomatik Gelmedi. Ne Yapmalıyım?

DMO akaryakıt faturasını girdikten sonra liste otomatik gelmiyorsa, fatura düzenlenen harcama birimi VKN'si ile fatura girişi yapan harcama birimi VKN' sini kontrol ediniz. Eğer DMO akaryakıt faturası, başka bir harcama birimi adına düzenlenmekle beraber fatura girişine kendi harcama biriminizi seçerek devam ederseniz akaryakıt listesi otomatik olarak gelmez.

4.15. DMO Tarafından Düzenlenen Akaryakıt Faturasını Girdikten Sonra Gerçekleştirme Görevlisi Onayına Gönderirken "Kaydedilmeyen plaka bulunmaktadır, öncelikle bunların kaydını tamamlayınız" Uyarısını Almaktayım. Ne Yapmalıyım?

> Kaydedilemeyen plaka bulunmaktadır, öncelikle bunların kaydını tamamlayınız!

×

4.16. Kamu Filo Bilgi Sistemine Taşınır Faturası (Akü, Lastik Vs.) Gireceğim. HYS'de Varlık İşlem Fişi (VİF) İle Nasıl İlişkilendireceğim?

Kamu Filo Bilgi Sistemi (KFBS) kapsamına giren bir harcama taşınır kayıt işlemlerine konu oluyorsa, Harcama Yönetim Sistemine (HYS) gönderilen taşıt masraf cetvelini doğrudan harcama ile ilişkilendirilmek yerine varlık işlem fişi (VİF) ile ilişkilendiriniz ve böylece işlem VİF üzerinden devam edecektir. Sonrasında VİF, harcama (harcama talimatı) ile ilişkilendirilir. Bir sonraki aşamada ise harcama üzerinden sırasıyla ödeme talebi ve ödeme emri belgesi oluşturulur.

4.17. Koltuk Sigortası Masrafını Nasıl Gireceğim?

•

Koltuk sigortası için öncelikle Gider Türlerinde diğer işlemleri seçmeniz gerekmektedir. Ardından diğer masraf türlerinde "Koltuk Ferdi Kaza Sigortası" seçeneğini seçmelisiniz.

4.18. Trafik Sigorta Poliçesinin Sisteme Kaydı Sırasında Plaka Bilgilerini Girdikten Sonra "Plakaya Ait Trafik Sigortası Bilgisi Bulunamamıştır" Uyarısı Alıyorum. Ne Yapmalıyım?

Trafik Sigorta verileri, Türkiye Sigorta Birliği 'nden entegre şekilde otomatik aktarılmaktadır. Bu nedenle poliçenin düzenlenme tarihinde veriler KFBS'ye anında aktarılamamakta ve

O6FL6818 numarasına ait Trafik Sigortası × bilgisi bulunamamıştır.

uyarısı alınabilmektedir. Ya da veriler gelmekte birlikte, ilgili veriler bir önceki poliçeye (sigorta girişi daha önce yapılmıştır uyarısı) ait olabilmektedir. Bu durumda, yeni verilerin aktarılmasını bekleyiniz. Birkaç gün ara ile tekrar masraf girişi yapmayı deneyiniz.

4.19. Araç Muayene ve Egzoz Masrafının Sisteme Kaydı Sırasında Plaka Bilgilerini Girdikten Sonra "Plakalı Araca Ait Muayene Bilgileri Bulunamadı" Uyarısı Alıyorum. Ne Yapmalıyım?

Araç Muayene ve egzoz verileri, KFBS'ye entegre şekilde otomatik aktarılmaktadır. Bu nedenle faturanın düzenlenme tarihinde veriler KFBS'ye anında aktarılamamakta ve

O6EEG534 plakalı araca ait Muayene bilgileri bulunamadı

uyarısı alınabilmektedir. Ya da veriler gelmekte birlikte, ilgili veriler bir önceki faturaya (muayene girişi daha önce yapılmıştır uyarısı) ait olabilmektedir. Bu durumda, yeni verilerin aktarılmasını bekleyiniz. Birkaç gün ara ile tekrar masraf girişi yapmayı deneyiniz.

4.20. Trafik ve Egzoz Muayenesi Tek Faturada Düzenlendi. Fatura Girişini Nasıl Yapacağım?

Trafik muayenesi ve egzoz muayenesinin tek faturada olduğu durumda masraf kartında hem muayene işlemi hem de diğer işlemleri seçmelisiniz. Muayene işlemlerinde ilk gideri girdikten sonra egzoz muayenesini Diğer İşlemler kısmından girmelisiniz.

🗧 🗧 😁 😭 🖼 kamufilo.hmb.gov.tr/vj	galama/masaf-kariufatura/5501/muayene/tate
😨 7.C. Resmi Gazete 💿 Kamalifiko Kilgi Siste. 🗮 KB	S Genes Tapolies. 🔿 International Bally States 🔹 Tat. 🖨 Meccanal Bally States 🔹 TMEL Intellivencieus
T.C. HAZINE VE MALIYE BAKANLI	AFYON KOCATEPÉ ÜNIVERSITESI AFYON KOCATEPÉ ÜNIVERSITESI IDARI VEMALI IŞ DARLBAŞ (0080546822) 🕂 MUHAMMED ATBERK ERDOĞDU 🥹
Q. Menüde ara	Masraf Kartu/Muayene Bilgileri
😤 KAMU FILO	Musyene Işlemleri Dijer.lşlemler
ARAÇ KARTI ~	
MASRAF KARTI *	Musyene Bilgileri Listeleme + AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ İDARİ VEMALİ İŞ.DAİR.BAŞ firması tarafından divenlem niş olan KNA2024000120599 no'lu faturaya dair plaka bazında
AKTARIM 👻	Muayene masraflarmi listelemektesiniz. + YENi MUAYENE MASRAFI EKLE
TAŞIT HAREKETLİLİĞI •	Plake Mo
OPERASYONEL YÖNETİM •	
REFERANS VERILER +	Egzoz muayenesini Diğer
RAPORLAR +	Işlemlere Giriniz Fitrele Sıfırla
YARDIMCI DOKÜMANLAR 👻	🌢 Ayarlar 👒
	Plaka No : Şasi No : Fatura No : Muayene Sonuç : Muayene Tarihi : Muayene Geçerlilik, Tarihi : Tarihi : Tarihi
	03AU943 NMOCXXTTFC27015 KNA2024000120599 HAFIF KUSURLU 12.03.2024 12.03.2025 1.912,68 🕏 Kurum Bürçesi 🗹 🍳 🚺
	1 kayıtları 1 lie 1 arasındakler listeleriyor. Sayfada 10 - kayit göteter
Miss/Normalisteric costs/orgalama/masiaf-barti/Batura/958	
	윤 ^ 디 0 10 ²⁰

4.21. Sigorta Poliçesinde Yer Alan Tutardan Daha Düşük Tutarda Ödeme Yapacağım. Fakat Sisteme Bu Teklif Tutarını Giremiyorum. Ne Yapmalıyım?

Sigorta poliçesinden daha düşük teklif verip, poliçe fiyatı daha yüksek olduğu durumda poliçe numarasını girerek fatura bilgilerini kaydediniz. Ardından MASRAF KARTI →Fatura

Bilgileri Listeleme ekranında ilgili masraf kaydının sağında yer alan 🖆 simgesine tıklayınız ve tutarı değiştiriniz, güncelleyip kaydediniz.

4.22. Kiralık Araç Faturasında Fiyat Farkı ve Fazla Mesai Ücretleri Var. Ne Yapmalıyım?

Kiralık araçlara ilişkin şoför gideri ve fiyat farkı bedellerini, ait olduğu plakayı seçerek <u>kiralama gideri</u> olarak girebilirsiniz. Tutarın, hangi plakaya ait olduğu belli değilse, kiralık araç plakalarına oranlayarak girebilirsiniz.

4.23. Kurum Aracımız İçin Kar Zinciri/Koltuk Arkası Organizatörü/Özel Tasarım Folyo Kaplama vs. Yapılmıştır. Masraf Kartında Gider Türü ve Alt Gider Türü Ne Seçilmelidir?

Gider türünü *Diğer İşlemler; alt gider türünü *Yedek Parça ve Malzeme Alımları olarak seçebilirsiniz.

4.24. Faturayı HYS'ye gönderdim. Ancak sistemde halen "HYS'de beklemede" olarak olarak görünüyor. Ne Yapmalıyım?

Fatura girişini yapıp onay sonrasında HYS'ye gönderilen bir masraf kaydı, sistemde

Eklendi (HYS'de
beklemede)

HYS Durum Güncelle

şeklinde görünüyorsa 🚺 sekmesine

basarak, HYS durum güncellemesi yapabilir. Durum güncellemesinden sonra sistemde ilgili fatura kaydı" eklendi" olarak görünecektir.

4.25. Faturayı HYS'ye gönderdikten sonra harcama ile ilişkisini kaldırdık. Ancak Kamu Filo Bilgi Sisteminde Fatura kaydı halen "Harcama ile ilişkilendirildi" olarak gözükmektedir. Bu nedenle masraf kaydı üzerinde herhangi bir düzenleme yapamamaktayım. Ne Yapmalıyım?

sekmesine basarak HYS durum güncellemesi yapınız. Durum güncellenmesinden sonra onay kaldırıp masraf kaydı üzerinde düzenleme yapılabilecektir.

4.26. Pasif Olan Aracıma ilişkin Masraf Girmem Gerekiyor. Ne Yapmalıyım?

Masrafların aktif olarak kullanılan araçlarla ilgili olması beklenmekle birlikte; kiralama 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 MASRAF KARTI→ Yeni Fatura Ekle kısmına giriş yaptıktan sonra 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.

4.27. Devlet Malzeme Ofisinden Araç Satın Aldım. Satış Faturasını Kamu Filo Bilgi Sistemine Giriş Esnasında "DMO Hizmet Bedeli" Kısmı Var. Ancak Faturada Buna İlişkin Bir Tutar Bulunmamaktadır. Ne Yapmalıyım?

Faturada DMO hizmet bedeli olarak ayrı bir tutar yer almıyorsa, bu alanı boş bırakarak fatura girişinize devam ediniz.

4.28. Kamu Filo Bilgi Sistemine Hatalı Girdiğim Bir Faturayı Silmek ya da Düzeltmek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?

Masraf kartı modülünde "Fatura Bilgileri Listeleme" ekranı aracılığıyla daha önce kaydedilmiş, onaylanmış, reddedilmiş ya da onayı kaldırılmış fatura bilgileri listesine erişim imkanı sağlanmaktadır. Fatura silmek ve düzenlemek için gerçekleştirme görevlisi tarafından Fatura Bilgileri Listeleme Ekranında ilgili faturanın sağında yer alan eskmesine basılarak fatura onayı kaldırıldıktan sonra, veri giriş görevlisi tarafından fatura kaydı silinebilir veya düzeltme yapılabilir.

Uyarı: Eğer fatura kaydı HYS'ye gönderildi ve ilişkilendirildi ise öncelikle HYS ekranında, HYS

ile Taşıt Masraf Cetveli arasındaki ilişik kesilmeli ve tekrar Kamu Filo Bilgi Sisteminde fatura bilgileri listeleme ekranında (HYS Durum Güncelle) sekmesine basılarak durum güncellemesi yapılmalı, ardından gerçekleştirme görevlisi tarafından onay kaldırma işlemi yapılmalıdır. Aksi halde HYS ile ilişik kesilmeden fatura onayını kaldıramazsınız..

4.29. Taşıt Masraf Cetvelini Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) Görüyorum Fakat Harcama Belgesiyle İlişkilendiremiyorum. Ne Yapmalıyım?

Kamu Filo Bilgi Sisteminden (KFBS) gönderilecek Taşıt Masraf Cetvelinde harcama alt türü "Taşıt Giderleri" olarak gönderileceğinden, bu kapsamda bundan sonra HYS'de taşıt ile ilgili harcama talimatı oluşturulurken harcama türü "Mal ve Hizmet Alımı", harcama alt türü ise "Taşıt Giderleri" olarak seçilmelidir. Bu şekilde taşıt masraf cetveli ile harcamayı ilişkilendirebileceksiniz.

Ayrıca Kamu Filo Bilgi Sistemine masraf girişi esnasında seçtiğiniz Kurumsal Kod ile HYS'deki kurumsal kod aynı olmalıdır. Aksi halde Taşıt Masraf Cetvelini HYS'de göremezsiniz. (HYS'de Taşıt Masraf Cetveli, menüde "e-belge işlemleri" başlığı altında görüntülenir.)

5. TAŞIT HAREKETLİLİĞİ MODÜLÜ

5.1. Özmal Aracımı Başka bir Kuruma Devretmek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?

Devir işlemi iki aşamada gerçekleşmektedir. Öncelikle devreden idare, aracı kendi sistemine özmal olarak kaydedecek. (Devir işlemlerinin başlatılması için, aracın <u>özmal</u> olması gerekmektedir.)

Aracı devredecek harcama biriminin yapacağı işlem:

TAŞIT HAREKETLİLİĞİ \rightarrow Devir \rightarrow Yeni Ekle sekmesinden devir edeceği plaka ve harcama birimini (Üst kurum aynı ise "Kurum İçi Bedelsiz Devir"; Üst kurum farklı ise "Kurumlar Arası Bedelsiz Devir" seçeneğini işaretleyerek işleme devam ediniz) seçerek devir işlemini yapacak ve gerçekleştirme görevlisi onayına gönderecek. Gerçekleştirme görevlisi TAŞIT HAREKETLİLİĞİ \rightarrow Devir sekmesine girerek onay verecek \blacksquare (onay/red tuşu) ve onaydan sonra araç alıcı birime geçecektir. Bu işlemden sonra aracı devreden birim, aracı devralacak birimin devir alma işlemini yapmasını bekleyecektir. Alıcı birim aracı devralana kadar, ilgili aracın onay durumu devreden birimin devir sekmesi ekranında "Karşı Birimin GG Onayı Bekleniyor" şeklinde görünecektir.

Aracı devralacak harcama biriminin yapacağı işlem:

Aracı devralacak harcama biriminin <u>gerçekleştirme görevlisi</u>; kendi ekranında +ARAÇ KARTI→Birime Gelen Araçlar kısmına girerek devir alınacak araç için onay verecek (onay/red tuşu) ve onaydan sonra ilgili araç, <u>veri giriş görevlisi</u>nin; $+ARAÇ KARTI \rightarrow Araç$

Bilgileri Listeleme ekranına ilk kayıt olarak düşecek. Eksik bilgiler varsa düzenle ^{II} butonu kullanılarak tamamlanacak ve onaya gönderilecek ve onaydan sonra araç aktif olarak kayıtlarda görünecektir.

Uyarı: Devir işlemlerini karşı taraf kabul ettikten sonra devir edilen araç; devir eden harcama biriminin araç bilgileri listeleme ekranında; Kayıt Durumu "Pasif"; devir ekranında ise Onay Durumu "Onaylandı" olarak görünecektir.

5.2. Aracımı Yanlışlıkla Başka Bir Kuruma Devrettim ve Devir İşlemi Gerçekleştirme Görevlimiz Tarafından Onaylandı. İşlemin İptalini/İadesini Talep Etmekteyim. Ne Yapmalıyım?

Devrettiğiniz bir aracın devir işlemi, gerçekleştirme görevliniz tarafından onaylandıktan sonra, iptali/iadesi mümkün değildir. Araç artık devrettiğiniz harcama birimine geçmiştir. Bu nedenle, devir işlemini gerçekleştirdikten sonra işlemin iptal veya iade edilmesini talep etmeyiniz. Şu yolu izleyiniz:

1- Aracı devralacak birimin gerçekleştirme görevlisi henüz kendi birimine gelen aracı "Birime Gelen Araçlar" sekmesinden <u>kabul etmemişse</u>, işlemi reddetmesini talep ediniz. Karşı birimin gerçekleştirme görevlisi aracı reddettiğinde, yaptığınız hatalı devir işlemini değiştirebilir veya silebilirsiniz.

2- Aracı devralacak birimin gerçekleştirme görevlisi eğer kendi birimine gelen aracı "Birime Gelen Araçlar" sekmesinden <u>kabul etmişse</u>, kabul sonrasında ilgili araç, aracı devralan birimin veri giriş görevlisinin ekranında "ilk kayıt" olarak görünecektir. İlk kayıt durumunda olan aracın kayıt işlemlerini ve onay işlemlerini tamamlamaları sonrası, ilgili aracı tekrar size devir yapmalarını aracı devralan birimden talep ediniz.

5.3. Bir Araç Yanlışlıkla Bizim Harcama Birimimize Devir Oldu. İşlemin İptalini/İadesini Talep Etmekteyim. Ne Yapmalıyım?

Yanlışlıkla size devredilen bir araç, gerçekleştirme görevliniz tarafından birime gelen araçlar sekmesinden onaylandıktan sonra işlemin iptali/iadesi mümkün değildir. Araç artık sizin harcama biriminize "ilk kayıt" olarak düşmüştür. Bu nedenle, işlemin iptal veya iade edilmesini talep etmeyiniz. Yanlışlıkla gelen aracı şu şekilde geri gönderebilirsiniz: Araca ilişkin ilk kayıt işlemlerini tamamlayıp onaya gönderdikten sonra araç aktif olarak sizin biriminizde görünür. Bu sayede devir işlemlerini tekrar başlatarak yanlış gelen aracı ilgili harcama birimine gönderiniz.

5.4. Özmal Bir Aracımı Geçici Tahsisle Başka Bir Kuruma Göndermek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?

Geçici tahsise konu olan taşıt öncelikle ruhsat sahibi harcama birimi tarafından özmal olarak

kaydedilecek: Özmal olmayan bir aracın geçici tahsisi mümkün değildir. (Geçici tahsis işlemlerinin başlatılması için, araçların sistemde Kayıt Durumunun "Aktif", Onay Durumunun "Onaylandı" olması gerekmektedir.

Aracı geçici tahsis edecek harcama biriminin yapacağı işlem:

Geçici tahsis yapacak harcama birimi, **TAŞIT HAREKETLİLİĞİ** →**Geçici Tahsis ve Pasife Alma**→ **Yeni Ekle** sekmesinden araçları gönderecektir. Giriş işleminden sonra veri giriş görevlileri tarafından onaya gönderilen geçici tahsis işlemi, gerçekleştirme görevlisi tarafından **≧** (onay/red tuşu) ilgili sekmeden onaylandıktan sonra, araç alıcı birime geçecektir. Bu işlemden sonra aracı geçici tahsis eden birim, aracı geçici tahsis alacak birimin, aracı kabul etmesini bekleyecektir. Alıcı birimin gerçekleştirme görevlisi aracı kabul edene kadar, geçici tahsis yapan birimin ekranında ilgili aracın onay durumu "Karşı Birimin GG Onayı Bekleniyor" şeklinde görünecektir.

Aracı geçici tahsis alan harcama biriminin yapacağı işlem:

Aracı geçici tahsis olarak alacak harcama biriminin gerçekleştirme görevlisi, tahsis edilen aracı "Araç Kartı" menüsü altında "Birime gelen araçlar" sekmesi altında görecektir. Gerçekleştirme görevlisi bu sekmeden ilgili taşıtları 🛃 butonuna basarak kabul eder. Daha sonra geçici tahsisli gelen araç, veri giriş görevlisinin "Araç Kartı Listeleme" ekranına "İlk Kayıt" olarak düşer. İşleme konu olan araçlara ilişkin ilk kayıt işlemleri düzenle 🖉 butonu kullanılarak gerçekleştirilecek ve onaydan sonra araç aktif olacaktır.

5.5. Geçici Tahsisle Gelen Bir Aracım Var. Başka Bir İdareye Tekrar Geçici Tahsis Yapmak İstiyorum. Ne Yapmalıyım?

KFBS İş kuralı gereği, (A) kurumundan geçici tahsisle gelen bir araç, (B) kurumuna geçici tahsisle gönderilmez. Geçici tahsisle gelen araç, sadece geldiği birime (A kurumuna) iade edilebilir.

5.6. Geçici Tahsisle Gelen Aracını İade Etmek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?

Geçici Tahsisin sonlandırılması için **TAŞIT HAREKETLİLİĞİ** \rightarrow **İade** sekmesi kullanılmaktadır. İade İşleminin Dayanağı, İade Edilen Taşıtlar, İade Edilen İdare ve Harcama Birimi alanları doldurulması zorunlu alanlardır. İade işleminin onaylanmasını müteakip, iade eden harcama birimi başka bir şey yapmayacak ve karşı tarafın aracı kabul etmesini bekleyecektir. Araç iade edilen harcama biriminin gerçekleştirme görevlisinin ekranında "ARAÇ KARTI" menüsü altında "Birime Gelen Araçlar" sekmesinde görünecektir. Gerçekleştirme görevlisi ilgili sekmeden gelen taşıtları onay \mathbf{E} (onay/red tuşu) butonuna basarak kabul edecek ve araç tekrar

veri giriş görevlisinin araç bilgileri listeme ekranına ilk kayıt olarak düşecek ve gerekli bilgiler doldurulup onaya gönderildikten sonra, araç aktif hale gelecektir.

<u>Uyarı:</u> Geçici Tahsisli bir Aracı <u>merkezi yönetim kapsamı dışındaki</u> bir idareden (Belediyeden/Bankadan/İl Özel İdaresi/Dernek/Vakıf vs.) aldıysanız, bu durumda bu idareler KFBS'de yer almadığından, söz konusu araçları iade ederken **TAŞIT HAREKETLİLİĞİ**→

 İade sekmesine bastıktan sonra
 İade Edilecek Birimin VKN'si Yoksa
 butonunu aktif

 hale getirerek işleminize devam ediniz. Onay işlemlerinden sonra araç pasife alınacaktır.

5.7. Aracımın Plakası Değişti. Ne Yapmalıyım?

TAŞIT HAREKETLİLİĞİ→ Plaka Değişikliği sekmesi seçilir ve ekranın sağ üst köşesindeki "Yeni Ekle" butonuna basılır. "Plaka No" bilgisi girilir. "Sorgula" butonuna basılır. "Şasi No" bilgisi girilen Plaka No'ya göre otomatik olarak listelenir. "Yeni Plaka No" bilgisi girilir. "Kaydet" butonuna basılır ve onaya gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi onayladıktan sonra, değişen yeni plaka için de ARAÇ KARTI→ Yeni Araç Ekle süreci işletilmeli ve onay işlemleri tamamlanmalıdır.

5.8. Bir Aracımız İçin Hem Resmi Hem de Özel Plaka Kullanmaktayız. Ne Yapmalıyım?

TAŞIT HAREKETLİLİĞİ→ Plaka Değişikliği sekmesi seçilir ve ekranın sağ üst köşesindeki "Yeni Ekle" butonuna basılır. "Plaka No" bilgisi girilir. "Sorgula" butonuna basılır. "Şasi No" bilgisi girilen Plaka No'ya göre otomatik olarak listelenir. "Yeni Plaka No" bilgisi girilir. "Kaydet" butonuna basılır ve onaya gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi onayladıktan sonra, değişen yeni plaka için de ARAÇ KARTI→ Yeni Araç Ekle süreci işletilmeli ve onay işlemleri tamamlanmalıdır. Böylece her iki plaka için de masraf girişi yapılabilmektedir.

6. OPERASYONEL YÖNETİM MODÜLÜ

6.1. Kullandığımız Araçlara Taşıt Görev Emri Düzenlemek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?

Veri Giriş Görevlisi tarafından **Operasyonel Yönetim Personel Bilgileri** modülüne giriş yaptıktan sonra sağ üst köşede **"Yeni Personel Bilgisi Ekle"** sekmesine basılarak şoför bilgileri girilecek ve onaya gönderilecektir. Gerçekleştirme görevlisi onayı sonrası şoför bilgileri tanımlanmış olacaktır. Onaydan sonra Garaj Görevlisi ekranında **Operasyonel Yönetim Taşıt Görev Emri** modülüne giriş yapılacak ve sağ üst köşede **"Yeni Taşıt Görev Emri Ekle"** sekmesine basılacak ve gerekli bilgiler doldurularak görevlendirme yapılacak ve Garaj Amiri onayına gönderilecektir. Onaydan sonra taşıt görev emri düzenlenmiş olacaktır.