

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

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

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
1.1. Kamu Filo Bilgi Sistemine (KFBS) Nasıl E-Posta Göndermeliyim?	5
1.2. Kamu Filo Bilgi Sistemi (KFBS) Nedir ve Kullanıcıları Kimlerdir?	5
1.3. Kamu Filo Bilgi Sistemi (KFBS) İşleyişi Nasıldır?	5
1.4. Kamu Filo Bilgi Sistemini (KFBS) İlk Defa Kullanacağım. Kullanıcı Olmam İçin Ne Yapmalıyım?	6
1.5. Kamu Filo Bilgi Sistemine (KFBS) Giriş Yapıyorum Ancak Araç Kaydedemiyorum. Fatura Giremiyorum. Sekmeler Aktif Değil. Ne Yapmalıyım?	6
1.6. Kamu Filo Bilgi Sisteminde (KFBS) Gerçekleştirme Görevlisiyim. Ancak Tarafımdan Onaylanan Masraf Kaydını İşlemimi HYS'ye Gönderemiyorum. Ne Yapmalıyım?	7
1.7. Kamu Filo Bilgi Sisteminde (KFBS) Gerçekleştirme Görevlisiyim. Ancak Veri Giriş Görevlisi Tarafından Onaya Gönderilen İşlemi Ekranımda Göremiyorum. Ne Yapmalıyım?	7
1.8. Kamu Filo Bilgi Sistemine (KFBS) Veri Giriş Görevlisi Olarak/Gerçekleştirme Görevlisi Olarak Girdiğimde Hiçbir Tuşa Basamıyorum. Donma Yapıyor. Ne Yapmalıyım?	7
1.9. Kurumumun Merkez Biriminde Görevliyim. KFBS'de Kurumumuzun Tüm Araçlarını Görmek İstiyorum. Yetkilendirme Talep Etmekteyim. Ne Yapmalıyım?	8
1.10. Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS) İle İlgili Sorun Yaşıyorum. Ne Yapmalıyım?	8
1.11. Kimlik Yönetim Sistemi (KYS) İle İlgili Sorun Yaşıyorum. Ne Yapmalıyım?	8
2. ARAÇ KARTI MODÜLÜ	9
2.1. Özmal Aracım Var. Nasıl Kaydedeceğim?	9
2.2. Özmal Aracımla Silmek Almak İstiyorum. Ne Yapmalıyım?	9
2.3. Geçici Tahsis Olarak Edinilmiş Bir Aracım Var. Nasıl Kaydedeceğim/ Nasıl Sileceğim?	9
2.4. Kiralık Bir Aracım Var. Nasıl Kaydedeceğim?	10
2.5. Araç Kaydı Yaparken "İlgili Plakaya Ait Kayıt/TNB Bilgisi Bulunamamıştır" Uyarısı Alıyorum. Ne Yapmalıyım?	10
2.6. Harcama Birimimize Bir Aracı Kaydetme Aşamasında "Bu Plakaya Sahip Aktif Bir Araç Bulunmakta" Uyarısı Almaktadır? Ne Yapmalıyım?	10
2.7. Araç Kaydı Yaparken "Mülkiyet Bilgileri" Ekranında "Bağlı Olduğu Kurum Garajı" Bilgileri Boş Görünüyor. Ne Yapmalıyım?	11
2.8. Araç Kaydı Yaparken "Araç Kartı Tüm Alanlarının Kayıt İşlemi Tamamlanmamıştır" uyarısı almaktayım. Ne Yapmalıyım?	11
2.9. Araç Bilgileri Listeleme Ekranında Kayıtlı Bir Aracımın Bilgilerini (Ruhsat Bilgilerini/Yakıt Bilezik Numarasını/Muayene Tarihini/Bütçe (T) Türünü/Mülkiyet Bilgilerini ve Diğer Bilgileri) Tekrar Düzenlemek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?	11
2.10. Araç Bilgileri Listeleme Ekranında, Kayıt Durumu "İlk kayıt" Olan Araçlar Var. Ne Yapmalıyım?	11
2.11. Traktör, İş Makinesi, Çekici, Arasöz, Kazıcı, Yükleyici, Kepçe, Römork, Yarı Römork Gibi Araçları KFBS'ye Kaydetmem Gerekli mi?	12
2.12. Araçlarımıza (Jeneratör, Yol Süpürme Makinesi, Ağaç Motoru, Çim Bıçme Makinesi, Deniz Motoru vs.) Toplu Dökme Yakıt Alıyoruz. Bu Araçları KFBS'ye Giremediğimden Yakıt Giderlerini Nasıl Gireceğim?	12
2.13. Araç Kartına Giriş Yaparken Aracın Marka veya Model Bilgisini Sistemde Bulamadım. Ne Yapmalıyım?	12
2.14. Araç Kartına Giriş Yaparken Aracın Bütçe (T) Türü Ne Olmalıdır?	13
2.15. Araç Kaydı Yaparken "Yakıt Bilezik Numarası" Otomatik Gelmiyor. Ne Yapmalıyım?	14

2.16. Araç Kaydı Yaparken “Km Bilgisi Bulunamadı” Uyarısı Alıyorum. Ne Yapmalıyım?	14
2.17. Araç Kilometre (KM) Bilgisi Yanlışlıkla Fazla Girilmiş. Ne Yapmalıyım?	14
2.18. Araç Kilometre (KM) Bilgisini Güncellemek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?	14
3. KİRALAMAYA İLİŞKİN İŞLEMLER	14
3.1. Kiralık Araç Sözleşmesini Nasıl Girmeliyim?	15
3.2. Kısa Süreli (Doğrudan Temin ya da Pazarlık Usulu) Kiralık Araç Sözleşmesi Yaptık. Bu Sözleşmeleri Sisteme Girmemiz Gerekli mi?	18
3.3. 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?	18
3.4. Kiralık Araç Sözleşmesi Sona Erdi. Ne Yapmalıyım?	19
3.5. 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?	19
3.6. Yeni Kiralık Araç Sözleşmesinde Aynı Araç Plakalarını Tekrar Kiraladık. Bu Durumda Yeni Sözleşmeyi ve Plakaları Sisteme Yeniden Kayıt Etmem Gerekli mi?	19
3.7. Yeni Kiralama Sözleşmesine Ekleyeceğimiz Araç “Araç Bilgileri Listeleme Ekranı”nda Pasif Durumda Görünüyor. Aracı Pasiften Aktife Almak İstiyorum. Ne Yapmalıyım?	20
3.8. Kiralık Bir Aracı, Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri Listeleme Ekranındaki Sözleşmenin “Plaka Ekle  ” Sekmesine Hatalı (Ör: Sözleşme Bitiş Tarihini veya Plaka Numarasını Vs.) Girildiğini Fark Ettim ve Sözleşmeyi Onaya Gönderdim. Ne Yapmalıyım?	20
3.9. Kiralık Bir Aracı Kiralama Genel Bilgileri Listeleme Ekranındaki Sözleşmenin “Plaka Ekle  ” Sekmesine Girdikten Sonra, Araç Kartı Modülüne de Girişini Yaptım Ancak Daha Sonra Plakanın Hatalı Girildiğini Fark Ettim. Ne Yapmalıyım?	20
3.10. Kiralık Bir Aracı Kiralama Genel Bilgileri Listeleme Ekranındaki Sözleşmenin “Plaka Ekle  ” Kısımına, Sözleşme Bitiş Tarihinden Daha Önce Bir Tarih Girdim. Dolayısıyla Araç Sözleşme Süresi Dolmadan Pasif Oldu. Ne Yapmalıyım?	21
3.11. Kiralık Bir Aracımızı Daha Sözleşmeye Ekleme İstiyorum. Ancak Sözleşme Onaylandı. Ne Yapmalıyım?	21
3.12. Kiralık Araç Sözleşmesi Sona Erdi. Araçların Kayıt Durumu Pasif Görünüyor. Ancak Eski Sözleşmede Yer Alan Araçlara Masraf Girmem Gerekli. Ne Yapmalıyım?	21
3.13. Kiralık Araç Sözleşmesinde Yer Alan Bir Aracımızı Geri Almak Üzere (Geçici) İade Ettik. Geçici Olarak İkame Bir Araç Gönderildi. Ne Yapmalıyım?	21
3.14. Kiralık Araç Sözleşmesinde Yer Alan Bir Aracımızı Geri Almamak Üzere (Kalıcı) İade Ettik ve Yerine Başka Bir Araç (Değiş-Tokuş) Gönderildi. Ne Yapmalıyım?	22
3.15. Kiralık Bir Aracı Sözleşmeden Çıkardık (İade). Ne Yapmalıyım?	23
3.16. Kiralık Araç Sözleşmesinde İş Eksilişi Yaptık. Ne Yapmalıyım?	23
3.17. Kiralık Araç Sözleşmesinde İş Artışı Yaptık. Ne Yapmalıyım?	24
3.18. Kiralık Araç Faturası Girişi Esnasında “Sözleşmede Belirtilen Toplam Sözleşme Bedeli Aşılmıştır” Uyarısı Almaktayız. Ne Yapmalıyım?	24
3.19. Kiralık Aracımı Başka Bir Harcama Birimine Göndermek ya da Tahsis Yapmak İstiyorum. Ne Yapmalıyım?	24
3.20. Araç Kartı Listeme Ekranında Aynı Plakalı Kiralık Bir Aracım Hem Aktif Hem de Pasif Olarak Görünmektedir. Ne Yapmalıyım?	24
4. MASRAF KARTI MODÜLÜ	25
4.1. Araçlara İlişkin Faturayı Nasıl Girmeliyim?	25
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?	25

4.3. Fatura Kendi Harcama Birimimiz (A) Adına Düzenlendi. Ödemeyi de kendi Harcama Birimimiz (A) Yapacak? Ne Yapmalıyım?	26
4.4. Fatura Kendi Harcama Birimimiz (A) Adına Düzenlendi. Ancak Ödemeyi HYS’de Farklı Bir Harcama Birimimiz (B) Yapacak. Ne Yapmalıyım?.....	26
4.5. Fatura Farklı Bir Harcama Birimimiz (A) Adına Düzenlendi. Fatura Girişini ve Ödemeyi Kendi Harcama Birimimiz (B) Yapacak. Ne Yapmalıyım?.....	26
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?.....	27
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?	27
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?.....	28
4.9. Tek Faturada Birden Fazla Plaka İçin Masraf Var. Ne Yapmalıyım?.....	28
4.10. Aynı Faturada Birden Fazla Masraf Tipi Var. Ne Yapmalıyım?	29
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?.....	29
4.12. Plaka Bazında Akaryakıt Giderleri (DMO dan alınan Akaryakıt Giderleri Hariç) Girişini Nasıl Yapmalıyım?.....	29
4.13. DMO Akaryakıt Faturalarını Nasıl Gireceğim?	29
4.14. DMO Akaryakıt Faturasını Girdim. Ancak Liste Otomatik Gelmedi. Ne Yapmalıyım?	30
4.15. DMO Tarafından Düzenlenen Akaryakıt Faturasını Girdikten Sonra Gerçekleştirme Görevlisi Onayına Gönderirken “Kaydedilmeyen plaka bulunmaktadır, öncelikle bunların kaydını tamamlayınız” Uyarısını Almaktayım. Ne Yapmalıyım?.....	30
4.16. Kamu Filo Bilgi Sistemine Taşınır Faturası (Akü, Lastik Vs.) Gireceğim. HYS’de Varlık İşlem Fişi (VİF) İle Nasıl İlişkilendireceğim?.....	30
4.17. Koltuk Sigortası Masrafını Nasıl Gireceğim?.....	30
4.18. Trafik Sigorta Poliçesinin Sisteme Kaydı Sırasında Plaka Bilgilerini Girdikten Sonra “Plakaya Ait Trafik Sigortası Bilgisi Bulunmamıştır” Uyarısı Alıyorum. Ne Yapmalıyım?.....	31
4.19. Araç Muayene ve Egzoz Masrafının Sisteme Kaydı Sırasında Plaka Bilgilerini Girdikten Sonra “Plakalı Araca Ait Muayene Bilgileri Bulunamadı” Uyarısı Alıyorum. Ne Yapmalıyım?	31
4.20. Trafik ve Egzoz Muayenesi Tek Faturada Düzenlendi. Fatura Girişini Nasıl Yapacağım?.....	32
4.21. Sigorta Poliçesinde Yer Alan Tutardan Daha Düşük Tutarda Ödeme Yapacağım. Fakat Sisteme Bu Teklif Tutarını Giremiyorum. Ne Yapmalıyım?	32
4.22. Kiralık Araç Faturasında Fiyat Farkı ve Fazla Mesai Ücretleri Var. Ne Yapmalıyım?	32
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?	32
4.24. Faturayı HYS’ye gönderdim. Ancak sistemde halen “HYS’de beklemede” olarak olarak görünüyor. Ne Yapmalıyım?	33
4.25. Faturayı HYS’ye gönderdikten sonra harcama ile ilişkisini kaldırdık. Ancak Kamu Filo Bilgi Sisteminde Fatura kaydı halen “Harcama ile ilişkilendirildi” olarak gözükmemektedir. Bu nedenle masraf kaydı üzerinde herhangi bir düzenleme yapamamaktayım. Ne Yapmalıyım?.....	33
4.26. Pasif Olan Aracıma ilişkin Masraf Girmem Gerekli. Ne Yapmalıyım?	33
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?.....	33
4.28. Kamu Filo Bilgi Sistemine Hatalı Girdiğim Bir Faturayı Silmek ya da Düzeltmek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?.....	33
4.29. Taşıt Masraf Cetvelini Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) Harcama Belgesiyle	

İlişkilendiremiyorum. Ne Yapmalıyım?	34
5. TAŞIT HAREKETLİLİĞİ MODÜLÜ.....	34
5.1. Özmal Aracımı Başka bir Kuruma Devretmek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?.....	34
5.2. Aracımı Yanlışlıkla Başka Bir Kuruma Devrettim ve Devir İşlemi Gerçekleştirme Görevlimiz Tarafından Onaylandı. İşlemin İptalini/İadesini Talep Etmekteyim. Ne Yapmalıyım?.....	35
5.3. Bir Araç Yanlışlıkla Bizim Harcama Birimimize Devir Oldu. İşlemin İptalini/İadesini Talep Etmekteyim. Ne Yapmalıyım?	35
5.4. Özmal Bir Aracımı Geçici Tahsisle Başka Bir Kuruma Göndermek İstiyorum. Ne Yapmalıyım? ...	36
5.5. Geçici Tahsisle Gelen Bir Aracım Var. Başka Bir İdareye Tekrar Geçici Tahsis Yapmak İstiyorum. Ne Yapmalıyım?.....	36
5.6. Geçici Tahsisle Gelen Aracını İade Etmek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?.....	36
5.7. Aracımın Plakası Değişti. Ne Yapmalıyım?.....	37
5.8. Bir Aracımız İçin Hem Resmi Hem de Özel Plaka Kullanmaktayız. Ne Yapmalıyım?	37
6. OPERASYONEL YÖNETİM MODÜLÜ	37
6.1. Kullandığımız Araçlara Taşıt Görev Emri Düzenlemek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?	37

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

Soru ve sorunlarınız için kamufilo@hmb.gov.tr 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.

E-Posta Gönderirken Doldurulacak Şablon

Başlık	Açıklama (Bilgileri Aşağıdaki Sütuna Yazınız)
Bağlı Olduğunuz Bakanlık veya Kurum/Harcama Biriminizin İsmi	(Örneğin Hazine ve Maliye Bakanlığı/Ankara Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü vs.)
Harcama Biriminizin Vergi Kimlik Numarası (VKN)	(Buraya, Sisteme girdiğinizde sol üst köşede kurumunuzun isminin yanında parantez içinde yazılı olan vergi kimlik numarasını (VKN) yazınız.)
İşlem Yaptığınız Kullanıcı Rolü	(Buraya, Veri Giriş Görevlisi/Gerçekleştirme Görevlisi rollerinden birini yazınız.)
İşlem Yapmak İsteğiniz Modül/Alt Modül	(Örneğin, Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri/Kiralama Genel Bilgileri Araç Değişimi vs.)
İşlem Yapmak İstedığınız Plaka/Konu/Talebiniz	(Örneğin, 06AB123 nolu plakayı kiralık araç sözleşmesine eklerken uyarı vermektedir.)
Ek	(Uyarıya ilişkin ekran görüntüsü/fatura vs ekte'dir.)

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 (özel, 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;

- 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, veri giriş görevlisi 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 işlemleri, 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 harcama yetkilisi 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

giriş gibi işlemler, veri giriş görevlisi rolünde yapılmaktadır. Onay işlemleri ise, gerçekleştirme görevlisi 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  (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, hangi sekmeden 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. Kurumumuzun 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 kamufilo.hmb.gov.tr adresine aşağıda tabloda yer alan bilgileri doldurarak gönderiniz.

Merkez_VGG Rolü Talep Eden Kullanıcılardan İstenen 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 <https://www.kbs.gov.tr/TBS/gen/login.htm> 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 kamufilo@hmb.gov.tr adresine E-posta göndermeyiniz.

1.11. Kimlik Yönetim Sistemi (KYS) İle İlgili Sorun Yaşıyorum. 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 göndermeyiniz. 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  sekmesine basılarak onay kaldırıldıktan sonra, veri giriş görevlisi tarafından araç bilgileri listeleme ekranında ilgili plakanın sağında yer alan  (sil) sekmesine basılarak araç silinebilir.

Uyarı: Silmek istediğiniz araca ilişkin önceden herhangi bir masraf kaydı girişi yapılmışsa, söz konusu plaka sistemde “pasif” konumuna gelir yani 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 Merkezi yönetim kapsamındaki bir idare olmakla birlikte KFBS’yi kullanmayan 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 özmal 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.

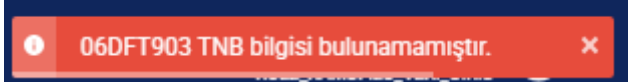
2. Durum: Geçici tahsisli gelen araçlar, eğer merkezi yönetim kapsamı dışındaki bir kurumdan (örneğin belediyeler, bankalar, vakıf, dernek, fon) veya Merkezi yönetim kapsamında olmakla birlikte KFBS'ye tabi olmayan bir kurumdan geldi ise; geçici tahsisli aracı alan harcama birimi, doğrudan **+ARAÇ KARTI→Yeni Araç Ekle** sekmesinden aracı kaydetmelidir. Veri giriş görevlisi, 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 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 vs. işlemleri yapılamaz.

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

2.4. Kiralık Bir Aracım Var. Nasıl Kaydedeceğim?

Edinim şekli kiralık olan araçlar **+ARAÇ KARTI→Yeni Araç Ekle** sekmesi kullanılarak doğrudan kaydedilemez. Öncelikle sistemde kiralama sözleşmesi bilgilerini oluşturmanız ve sözleşmeye kiralık taşıtların plakalarını eklemeniz gerekmektedir. Kiralık araçların kaydına ilişkin ayrıntılı bilgi için bir sonraki yönerge olan “**Kiralık Araç Sözleşmesini Nasıl Girmeliyim?**” kısmına bakınız.

2.5. Araç Kaydı Yaparken “İlgili Plakaya Ait Kayıt/TNB Bilgisi Bulunamamıştır” Uyarısı Alıyorum. Ne Yapmalıyım?

Araç kaydı yaparken  uyarısı alıyorsanız, zorunlu alanları ruhsattaki bilgilere göre manuel olarak doldurarak, işleme devam ediniz.

2.6. 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

 uyarısı alırsınız ve aracı kaydedemezsiniz. İş

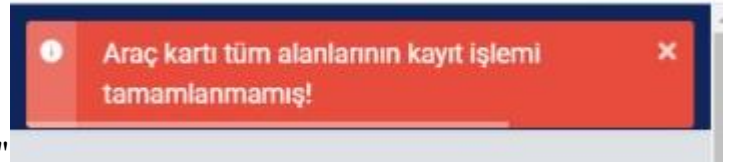
Kuralı gereği bir plaka aynı anda iki harcama biriminde aktif olarak kayıtlı olamaz. Aynı plakada sadece bir kez araç kaydedilebilir. Bu nedenle, giderleri başka bir harcama birimi tarafından ödense dahi, araçların **fiilen kullanan** harcama birimleri tarafından kaydedilmeleri esastır.

2.7. 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. Ör. “Merkez Garaj” olarak yazabilirsiniz.)

2.8. 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 alanlar doldurulmadan araç kartı bilgileri gerçekleştirme görevlisi onayına gönderilemez ve “Araç Kartı Tüm



Alanlarının Kayıt İşlemi Tamamlanmamıştır"

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

2.9. Araç Bilgileri Listeleme Ekranında Kayıtlı Bir Aracımızın Bilgilerini (Ruhsat Bilgilerini/Yakıt Bilezik Numarasını/Muayene Tarihini/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.

2.10. 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  butonunu 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.

2.11. 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 alınmıyor 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).

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

Eğer akaryakıt istasyonundan pompa ile yakıt almıyorsanız, 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.

2.13. 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.

2.14. 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 ekti (1) sayılı cetvelde yer alan Makamlar ile Devlet Protokol Hizmetlerinde kullanılmak üzere Dışişleri Bakanlığınca satın alınacak taşıtlar için
T-1b (**)	Binek otomobil (**) 237 sayılı Taşıt Kanununa ekti (1) sayılı cetvelde yer alan ilk üç sıradaki Makamlar için
T-2	Binek otomobil
T-3	Binek otomobil (Station- Wagon)
T-4	Arazi binek (En az 4, en fazla 8 kişilik)
T-5	Mimibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)
T-6	Kapıkacı (Arazi hizmetleri için)
T-7	Pick-up (Kamyonet, sürücü dahil 3 veya 6 kişilik (4x2))
T-8	Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için sürücü dahil 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 yükü ağırlığı en az 3.501 Kg)
T-13	Kamyon (Şasi-kabin tam yükü ağırlığı en az 12.000 Kg)
T-14	Kamyon (Şasi-kabin tam yükü ağırlığı en az 17.000 Kg)
T-15	Ambulans (Tıbbi donanımlı)
T-16	Ambulans (Arazi hizmetleri için)
T-17	Pick-up (Kamyonet, cenaze arabası yapılmak üzere)
T-18	Motorsiklet (En fazla 600 cc.lik)
T-19	Motorsiklet (En az 601 cc.lik)
T-20	Bisiklet
T-21a	Güvenlik önemli binek otomobil (Cinsi ve fiyatı Maliye Bakanlığınca belirlenir.)
T-21b	Güvenlik önemli servis taşıtı (Cinsi ve fiyatı Maliye Bakanlığınca belirlenir.)
T-22	Diğer taşıtlar (Cinsi ve fiyatı Maliye Bakanlığınca belirlenir.)

Bütçe T Türü Belirleme Anahtarı

T1a T1b T2		T1a 237 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde yer alan Makam taşıtları ile DPH'lerinde kullanılmak üzere Dışişleri Bakanlığınca satın alınacak taşıtlar
		T1b 237 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde yer alan ilk üç sıradaki Makamlar taşıtları
		T2 237 sayılı Kanuna ekli (2) sayılı cetvelde yer alan Makamlar için edinilen taşıtlar, hizmet araçları ile T4 grubu araçların 4*2 versiyonları
T3		T3 Tavanı aracın arka ucuna kadar uzanan, genellikle 5 kapılı olan ve taşıma kapasitesi diğer binek araçlara göre daha çok olan taşıtlar
T4		T4 Zorlu koşullarda yüksek performans, konforlu kullanım, güvenli sürüş ve yüksek görüş mesafesi sunan 4*4 taşıtlar (bu nitelikteki çekici 4*2 araçlar T2 grubuna kaydedilecektir)
T5 T10		T5 Yolcu taşımak amacıyla kullanılan ve sürücü dahil en fazla 17 kişilik taşıtlar T10 Yolcu taşımak amacıyla kullanılan, minibus niteliğinde olmayan sürücü dahil en fazla 26 kişilik taşıtlar
T7 T8		T7 Kamyonet özelliğine sahip yük ve yolcu taşıma amaçlı 4*2 çekicili taşıtlar T8 Çekici kapasitesi yüksek kamyonet özelliğine sahip yük ve yolcu taşıma amaçlı 4*4 çekicili taşıtlar
T9	  	T9 Genellikle yük ve yolcu taşımak için kullanılan camlıvan, kombivan ve panelvan cinsi taşıtlar
T11a T11b		T11a Yolcu taşımak amacıyla kullanılan sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik kapasiteli taşıtlar T11b Yolcu taşımak amacıyla kullanılan sürücü dahil en az 41 kişilik kapasiteli taşıtlar
T12 T13 T14		T12 Ağır yük taşıma amacıyla kullanılan ve şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg olan taşıtlar T13 Ağır yük taşıma amacıyla kullanılan ve şasi-kabin tam yüklü ağırlığı 12.000 Kg'dan fazla ve T14 cinsinden az olan taşıtlar T14 Ağır yük taşıma amacıyla kullanılan ve şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg olan taşıtlar

2.15. Araç Kaydı Yaparken “Yakıt Bilezik Numarası” Otomatik Gelmiyor. Ne Yapmalıyım?

Araç kaydı yaparken



Sorguladığınız araç için yakıt bilezik no bulunamamıştır.



uyarısı

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

2.16. Araç Kaydı Yaparken “Km Bilgisi Bulunamadı” Uyarısı Alıyorum. Ne Yapmalıyım?

Araç kaydı yaparken



NMTBA3BE50R109341 şasi nolu araca ait km bilgisi bulunamadı



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

2.17. 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.

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

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

3. KİRALAMAYA İLİŞKİN İŞLEMLER

3.1. Kiralık Araç Sözleşmesini Nasıl Girmeliyim?

Edinim şekli kiralık olan araçlar +ARAÇ KARTI→Yeni Araç Ekle sekmesi kullanılarak doğrudan kaydedilemez. Kiralık araçlar araç kartına eklenmeden önce iki adımın gerçekleştirilmiş olması gerekmektedir. İlk aşamada, +ARAÇ KARTI modülünden→ **Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri** ekranından → **Kiralama Genel Bilgisi Ekle** kısmından sözleşme bilgilerinin kayıt altına alınması, ikinci aşamada ise aynı ekrandan (plaka ekle  butonuna basarak) araç plakalarının sözleşmeye ekleme işleminin gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu iki aşamadan sonra, araçların aktif olması için son olarak sözleşmeye eklenen plakalara ilişkin veri girişlerinin +ARAÇ KARTI → “Yeni Araç Ekle” alt modülü üzerinden gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Yukarıda özetlenen kiralık araç sözleşmesi girişi için aşağıdaki yönergeyi takip ediniz.

KIRALIK ARAÇ SÖZLEŞMESİ GİRİŞ İŞLEMLERİ

Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri ekranında yeni sözleşme eklenirken öncelikle dikkat edilmesi gereken husus sözleşme kapsamında kiralanen araçlardan **fiili olarak hangi birimlerin yararlanacağıdır**. Kural olarak, kiralama suretiyle edinilen araçların, ihalesi ve giderleri başka bir harcama birimi tarafından ödense dahi, **fiilen kullanan** harcama biriminin envanterinde kayıtlı olması esastır. Sözleşme girişine ilişkin 2 farklı versiyon vardır. 2 versiyondan birini seçerek sözleşmenizi oluşturunuz.

VERSİYON 1. Kiralık araçlardan sadece sözleşmeyi yapan harcama biriminin yararlanması durumunda bir başka deyişle harcama birimi sadece kendi adına ihaleye çıkıp kendi adına sözleşme yapmışsa, KFBS’ de yapacağı işlem: (Örneğin 50 aracı kapsayan bir araç ihale sözleşmesi yaptınız. Sözleşme kapsamında kiralanen araçların tümünü fiili olarak kendi harcama biriminizde kullanacaksınız)

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

2- Sözleşme bilgileri (sözleşme numarası yok ise ihale kayıt numarasını yazınız) kaydedildikten sonra, ilgili sözleşme **Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri Listeleme** ekranında görülecektir. Bu ekrandan, sözleşmeyi onaya  göndermeden önce, sözleşme içine plakaları (plaka ekle  butonuna basarak) ekleyecektir. (Plakaları girmeden onaya göndermeye izin vermez, hiç plaka girilmedi hatası verir) Bütün plakaları 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.

VERSİYON 2. Hem kiralık araç sözleşmesini yapan harcama birimince kiralanan hem de diğer harcama birimlerine dağıtılacak kiralık araçlar olması durumunda; bir başka deyişle ilgili harcama birimi/kurum hem kendi birimi için hem de diğer harcama birimleri için tek ihaleye yapıp, tek sözleşme imzalamışsa, işlemlerin kaydı sırasıyla iki aşamada yapılmaktadır. (Örneğin ana birim olarak 50 aracı kapsayan bir araç ihale sözleşmesi yaptınız. 15 tanesini fiili olarak kendi harcama biriminizde kullanacaksınız. Diğer 35 tanesini ise diğer harcama birimlerinince kullanılmak üzere dağıtacaksınız)

1. Aşama: İhaleyi yapıp sözleşmeyi imzalayan merkez birim aşağıdaki aşamaları takip ederek KFBS’de ana sözleşmeyi oluşturmalıdır:

1- ARAÇ KARTI →Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri → Kiralama Genel Bilgisi Ekle sekmesinden “Sözleşme Kapsamı” alanında “Farklı Harcama Birimi” seçeneğini seçecek ve kiralama sözleşmesi kapsamında araçları kullanacak harcama birimlerini belirlemek üzere aynı ekranda yer alan “Harcama Birimi” alanında kendi harcama birimi 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.

COK ÖNEMLİ: Sözleşmeyi oluşturan merkez harcama biriminin, sözleşme kapsamında fiilen kullanacağı kiralık aracı varsa “Harcama Birimi” alanında kendi harcama birimini de **mutlaka** 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 ve “alt sözleşme” olarak görünecektir.

4- **Böylece ana sözleşmeyi giren harcama biriminde aynı sözleşme numarası ile iki adet sözleşme oluşacaktır.** Biri ana sözleşme olarak, diğeri de kullanacağı kiralık araçların plakalarını girmesi için alt sözleşme olarak görünecektir. Alt sözleşme oluştuktan sonra, sözleşmeyi giren harcama biriminin veri giriş görevlisi alt sözleşmenin plaka ekle  butonuna (*ana sözleşmenin içine plaka ekleyemezsiniz*) basarak, **sadece kendi harcama birimine ait olan** yani sadece kendi kullanacağı kiralık araçların plakalarını sözleşmeye ekleyecek ve kaydedip onaya gönderecektir. (Diğer plakaları, araçları dağıttığı harcama birimleri girecektir)

5- Alt 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.

Uyarı: 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 eklemeyen sözleşmeyi onaylamayınız. İş kuralı gereği sonradan harcama birimi eklenememektedir.

2. Aşama: Merkez birim tarafından ana sözleşme oluşturulduktan sonra kiralık araçları kullanacak diğer harcama birimleri, aşağıdaki aşamaları takip ederek KFBS’de süreçlerini sürdürmelidir:

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

2- Merkez tarafından girilen ve onaylanan ana sözleşme sonrasında alt sözleşme ilgili sözleşme araçlardan yararlanacak tüm harcama birimlerinin **+ARAÇ KARTI → Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri Listeleme** ekranında “ilk kayıt” durumunda oluşacaktır.

3- Veri giriş görevlileri, ilgili alt sözleşmeye **kendi kullanacakları** 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 alt 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.

3.2. Kısa Süreli (Doğrudan Temin ya da Pazarlık Usulu) Kiralık Araç Sözleşmesi Yaptık. Bu Sözleşmeleri Sisteme Girmemiz Gerekli mi?

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 sistemsal olarak ödemeniz mümkün değildir.

3.3. 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

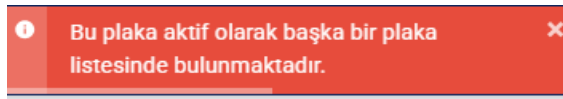
plakaları araç kartına kaydetmeniz gerekmektedir. Aksi halde plakalara ilişkin masraf kaydı yapmanız mümkün değildir. Bu nedenle kiralık araç sözleşmelerini mutlaka zamanında giriniz. Ancak yine de geçmiş sözleşmeyi masraf kaydı yapmanız gerektiği için mutlaka girmeniz gerekiyorsa, sözleşme sürecini aynı gün içinde tamamlayacak şekilde (sözleşme bilgileri girişi, plakaların kaydı ve araç kartına giriş ve onay işlemlerinin tamamlanması) geçmiş tarihli sözleşmeyi girebilirsiniz. Geçmiş tarihli sözleşme oluştururken, araçların sözleşme tarihinizin bitiminden sonra başka bir harcama birimi tarafından kiralama ve sisteme kaydedilme ihtimali olabileceğini unutmayınız. Bu nedenle sözleşmeleri zamanında girmeye özen gösteriniz.

3.4. 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 çalışmayınız.

3.5. 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 kaydedilemez ve



uyarısı verir. 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.

Not : *İhaleyi ya da sözleşmeyi yapan harcama birimi, araçlar kendi envanterinde fiilen kayıtlı olmasa dahi, diğer harcama birimlerinde bulunan kiralık araçlar için fatura girişi (hakediş ödemesi ve akaryakıt gideri vs) yapıp, ödeme işlemlerini gerçekleştirebilir.)*

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

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 engel değildir. 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 plakaları ekleyip araç kartına da girişini yapmanız gerekmektedir) süreci tekrar başlatmanız gerekmektedir.

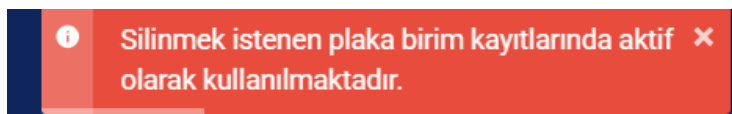
Uyarı: Eğer eski sözleşmeye bağlı olan plakalar listeleme ekranında pasif görünmesine rağmen, yeni sözleşmeye aynı plakayı yine de ekleyemiyorsanız araç bilgileri listeme ekranında pasif durumda görünen plakanın “Onay Durumu”nun “onaylandı” olarak görüldüğünden emin olunuz.

3.8. Kiralık Bir Aracı, Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri Listeleme Ekranındaki Sözleşmenin “Plaka Ekle +” Sekmesine Hatalı (Ör: Sözleşme Bitiş Tarihini veya Plaka Numarasını Vs.) Girildiğini Fark Ettim ve Sözleşmeyi Onaya Gönderdim. Ne Yapmalıyım?

Eğer kiralık aracınızın plakasını veya sözleşme bilgilerini ilk aşama olan **KİRALAMA SÖZLEŞMESİ GENEL BİLGİLERİ LİSTELEME** Ekranındaki “Plaka Ekle +” sekmesine yani sözleşmenin içine hatalı girdiyseniz, bu durumda öncelikle sözleşmenin onayının gerçekleştirme görevlisi tarafından kaldırılması gerekmektedir. Onayın kaldırılması sonrası, ilgili plaka veri giriş görevlisi tarafından silinebilir. Ardından 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.

3.9. Kiralık Bir Aracı Kiralama Genel Bilgileri Listeleme Ekranındaki Sözleşmenin “Plaka Ekle +” Sekmesine Girdikten Sonra, Araç Kartı Modülüne de Girişini Yaptım Ancak Daha Sonra Plakanın Hatalı Girildiğini Fark Ettim. Ne Yapmalıyım?

Eğer kiralık aracınızın plakasını **ARAÇ KARTI** modülüne de giriş yaptıktan hatalı girdiğinizi fark ettiyseniz, artık sözleşmeden onay kaldırıp doğrudan plakayı çıkaramazsınız. Sözleşmedeki plaka ile araç kartındaki plaka birbirine bağlanmış olduğundan



uyarısı alırsınız. Bu nedenle şu işlemi

yapınız: Hatalı plakayı sistemden çıkarmak için **ARAÇ KARTI → Kiralama Sözleşmesi Genel**

Bilgileri → Kiralama Sözleşmesinden Araç Çıkarma sekmesini kullanabilirsiniz. Bu işlemi yaptıktan sonra doğru plakayı, mevcut sözleşmenizin 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.

3.10. Kiralık Bir Aracı Kiralama Genel Bilgileri Listeleme Ekranındaki Sözleşmenin “Plaka Ekle +” Kısımına, Sözleşme Bitiş Tarihinden Daha Önce Bir Tarih Girdim. Dolayısıyla Araç 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 ekleyebilirler. Ekledikten 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 Bir Aracımızı Daha Sözleşmeye Eklemek İstiyorum. Ancak Sözleşme Onaylandı. Ne Yapmalıyım?

Kiralık araç sözleşmenizi onaya gönderdikten sonra, sözleşmeye başka bir plaka daha eklemek için, öncelikle 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.

3.12. 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.

3.13. Kiralık Araç Sözleşmesinde Yer Alan Bir Aracımızı Geri Almak Üzere (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 yapıluncaya 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.

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

Sözleşme süresi içinde 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.

1. Uyarı: Bu sekmede işlem yaptıktan sonra, mevcut kiralama sözleşmesi üzerinde oynama yapmayınız. Bu sekmede yapılan işlem sonucunda, değiştirdiğiniz araç sözleşmede otomatik olarak pasife alınmakta, yeni araç ise otomatik olarak sözleşmeye eklenmektedir. Yeni gelen aracın sadece **ARAÇ KARTI → Yeni Araç Ekle** kısmına eklenmesi gerekmektedir.

2. Uyarı: İş kuralı gereği bu sekmede, bir plakayı sadece bir kez işlem yapabilirsiniz. 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. Çünkü bu sekme bir aracı geri almamak üzere iade ettiğiniz takdirde kullanılmaktadır. Eğer yeni gelen aracın yani B numaralı plakanın tekrar değiştirilmesi zaruri ise (örneğin işlemi ikame araç sekmesinden yapmanız gerekirken bu sekmeden yaptınız veya yeni gelen araç da arızalandı ve tekrar yeni bir araç ile değiştirmeniz gerekiyor), şu işlemi yapınız:

ARAÇ KARTI → Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri → Kiralama Sözleşmesinden Araç Çıkarma sekmesini kullanarak ilgili aracı çıkarınız. Ardından yeni gelen aracı kiralama sözleşmesi onayını kaldırdıktan sonra kiralık araç plakasını “plaka ekle ” butonuna basarak ekleyiniz ve gerçekleştirme görevlisi onayına gönderiniz. Onaydan sonra kiralık aracı ayrıca **+ARAÇ KARTI → Yeni Araç Ekle** kısmına eklemeyi unutmayınız!

3. Uyarı: Araçlarınızı geçici olarak verip geri alacaksınız bir üst soruda yer alan “**Kiralık Araç Sözleşmesinde Yer Alan Bir Aracımızı Geri Almak Üzere (Geçici) İade Ettik. Geçici Olarak İkame Bir Araç Gönderildi. Ne Yapmalıyım?**” yönergesine göre işlem yapmanız gerektiğini unutmayınız!

4. Uyarı: Bu sekmeden yapacağınız işlemi sözleşme süresi içinde yapınız. Sözleşme süresi sonunda araçlar otomatik pasif duruma geldiğinden değişiklik yapamazsınız!

3.15. 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).

3.16. 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.

3.17. Kiralık Araç Sözleşmesinde İş Artışı Yaptık. Ne Yapmalıyım?

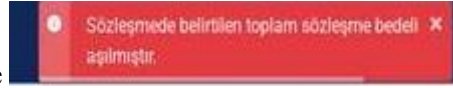
Kiralık bir taşıtın iş artışı sebebiyle kiralama sözleşmesine eklenmesi gerektiğinde **Araç Kartı →Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri Listeleme** ekranından ilgili sözleşmenin sağ



tarafından yer alan (Kiralama İş Artışı Ekle) butonuna basarak, “Eklenecek Kiralık Araç Sayısı” ve “KDV Hariç İş Artışının Bedeli” kısmına giriş yapılarak kaydedilir. Onay işlemlerini tamamladıktan sonra, **Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri Listeleme** ekranından ilgili sözleşmenin onayı kaldırılır ve iş artışına konu olan plakanın eklenmesi suretiyle plaka girişi ve ardından da araç kartına giriş yapılarak, süreç tamamlanır. İş Artışını, sadece ana sözleşmeyi oluşturan birim yapabilir.

3.18. Kiralık Araç Faturası Girişi Esnasında “Sözleşmede Belirtilen Toplam Sözleşme Bedeli Aşılmıştır” Uyarısı Almaktayız. Ne Yapmalıyım?

Kiralama gideri faturası girişi esnasında yıl içinde hakediş tutarından başka fiyat farkı ya da şoför fazla mesai ödemesi vs. yapmanız gerektiğinde, sistem sözleşmenin toplam tutarından



fazlasını ödemenize izin vermez ve uyarısı verir. Bu durumda sözleşme bedelini artırmak için **Araç Kartı →Kiralama Sözleşmesi Genel Bilgileri Listeleme**



ekranından ilgili sözleşmenin sağ tarafından yer alan (Kiralama İş Artışı Ekle) butonuna basıp, sadece “**KDV Hariç İş Artışı Bedeli**” kısmına giriş yaparak, sözleşme tutarını artırabilir ve onaya gönderebilirsiniz. Onaydan sonra ana sözleşmede toplam sözleşme bedelinin arttığını görebilirsiniz. Bu değişikliği sadece ana sözleşmeyi oluşturan birim yapabilir.

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

KFBS iş kuralı gereği sisteme kaydettiğiniz kiralık araçların sonradan başka bir harcama birimine devri ya da tahsisi mümkün değildir. Bununla birlikte, aynı sözleşme kapsamında (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.

3.20. 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. Herhangi bir olumsuz durum teşkil etmemektedir.

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 birimlerine 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 farklı bir harcama biriminin envanterinde 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 gerek yoktur.

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.

Faturanın Düzenlendiği VKN *
Kendi Harcama Birimi

Finansman Kaynağı *
Kurum Bütçesi

HYS’de Yönlendirilen Farklı VKN Varsa

Ödeme Yapan Harcama Birimi VKN *
6110468942

Ödeme Yapan Harcama Biriminin Adı *
HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Kurumsal Kod *
12.22

Kurumsal Ad *
VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI

Ödeme Birim Tipi *
Firma VKN ile

Firma VKN *
2940035696

Fatura No *
GIB202400000011

Firma Adı/Ünvanı *

Sorgula **Temizle**

Faturanın kesildiği harcama birimi ile Kamufilo’ya giriş yapılan harcama birimi aynıysa, “Faturanın Düzenlendiği VKN” seçeneği “Kendi Harcama Birimi” olarak seçilir.

Eğer ödeme HYS’de farklı bir birim tarafından yapılıyorsa, ilgili butona tıklanır ve açılan alana HYS’de ödeme yapılacak harcama birimi VKN’si yazılır.

Mal veya hizmet alımının yapıldığı firmanın ve faturanın bilgileri ilgili alana yazılarak işleme devam edilir.

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.

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 girişi esnasında girdiğiniz plaka ile ilgili

uyarısı almanızın sebebi, aracın onay işlemlerinin tamamlanmamış olmasından kaynaklıdır. Veri girişi 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.

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

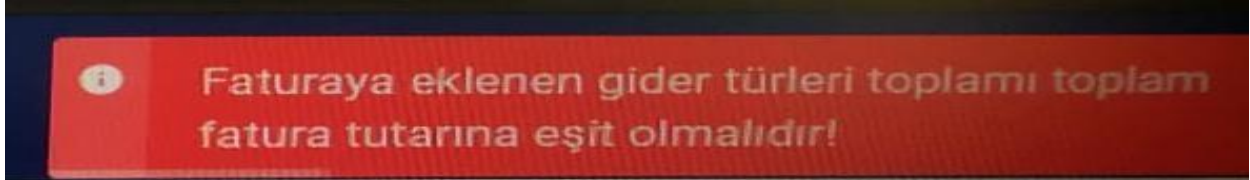
Tek faturada birden çok plaka olması durumunda; masrafa ilişkin fatura genel bilgileri tanımlandıktan sonra, toplam tutarın plaka bazında dağıtılması ve fatura toplam tutarının plakalara dağıtılan gider tutarına eşit olması gerekmektedir. Bunun için masraf kartından yeni fatura ekle kısmına giriş yapıp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

Masraf girişi yapabilmek için aracınız Onaylandı ve sistemde kayıtlı durumda aktif bir araç olmalıdır!

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 Ahyorum. Ne Yapmalıyım?



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  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

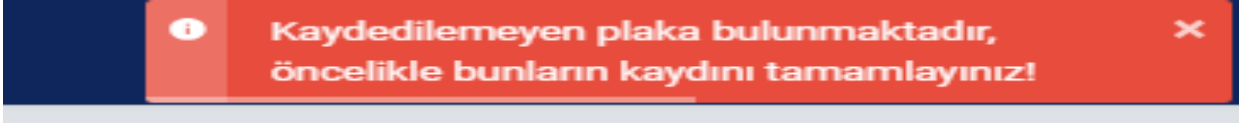
“DMO Akaryakıt Faturasını Girdim. Ancak Liste Otomatik Gelmedi. Ne Yapmalıyım?” başlıklı yönergeye bakınız.

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 birimlerinde 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?



Akaryakıt faturası girerken karşılaştığınızı bu uyarı, sistemde kaydı olmayan bir araç olduğu anlamına gelmektedir. Bu durumda **MASRAF KARTI →Fatura Bilgileri Listeleme** ekranında ilgili masraf kaydının sağında yer alan  simgesine tıklayınız ve sol üst köşede yer alan **“Araç Kartında Kaydı Olmayan Araçlar”** başlığı altında yer alan plakaları sisteme kaydediniz veya başka bir harcama biriminize kayıtlı bir araç ise ilgili harcama birimince kaydedilmesini sağlayarak araç kayıt sürecimi tamamlayınız. Sonrasında **“DMO Yakıt Listesi Güncelle”** butonu kullanılarak ilgili araçlar otomatik olarak yakıt listesine eklenir ve kayda devam edilir.

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

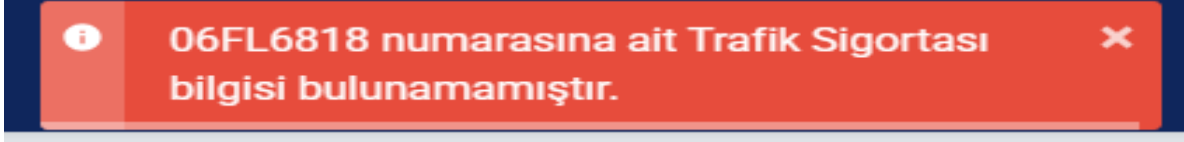
Kamu Filo Bilgi Sistemi (KFBS) kapsamına giren bir harcama taşınır kayıt işlemlerine konu oluyorsa, Harcama Yönetim Sistemine (HYS) gönderilen taşıt masraf cetvelini doğrudan harcama ile ilişkilendirilmek yerine varlık işlem fişi (VİF) ile ilişkilendiriniz ve böylece işlem VİF üzerinden devam edecektir. 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 Ahyorum. Ne Yapmalıyım?

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



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 Ahyorum. Ne Yapmalıyım?

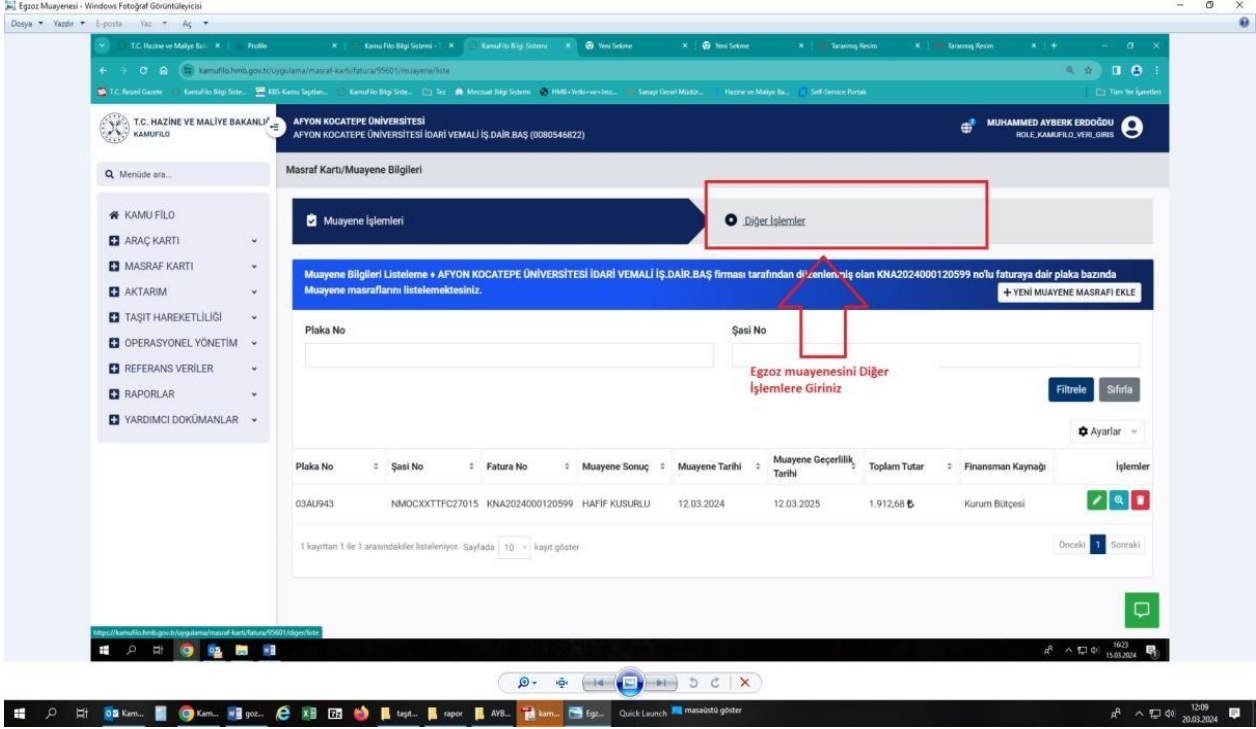
Araç Muayene ve egzoz verileri, KFBS’ye entegre şekilde otomatik aktarılmaktadır. Bu nedenle faturanın düzenlenme tarihinde veriler KFBS’ye anında aktarılamamakta ve



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 Yapacağız?

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.



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?

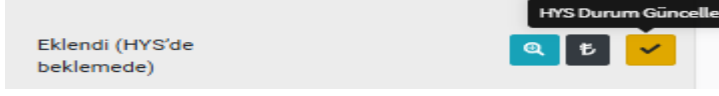
Kiralık araçlara ilişkin şoför gideri ve fiyat farkı bedellerini, ait olduğu plakayı seçerek kiralama gideri olarak girebilirsiniz. Tutarın, hangi plakaya ait olduğu belli değilse, kiralık araç plakalarına oranlayarak girebilirsiniz.

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 görünüyör. Ne Yapmalıyım?

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



şeklinde görünüyorsa  sekmesine

basarak, HYS durum güncellemesi yapabilir. Durum güncellenmesinden 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 gözükmemektedir. 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  sekmesine 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) Harcama Belgesiyle İlişkilendiremiyorum. Ne Yapmalıyım?

Aşağıdaki hususları kontrol ediniz:

1- Kamu Filo Bilgi Sisteminden (KFBS) gönderilecek Taşıt Masraf Cetvelinde harcama alt türü “Taşıt Giderleri” olarak gönderileceğinden, bu kapsamda 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.

2- Kamu Filo Bilgi Sistemine masraf girişi esnasında seçtiğiniz kurumsal kod ile HYS uygulamasındaki 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 özmal olması gerekmektedir.)

Aracı devredecek harcama biriminin yapacağı işlem:

TAŞIT HAREKETLİLİĞİ → Devir →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 → Devir** sekmesine girerek onay verecek  (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 **gerçekleştirme görevlisi**; kendi ekranında **+ARAÇ**

KARTI→Birime Gelen Araçlar kısmına girerek devir alınacak araç için onay verecek  (onay/red tuşu) ve onaydan sonra ilgili araç, **veri giriş görevlisinin**; +ARAÇ KARTI → Araç **Bilgileri Listeleme** ekranına ilk kayıt olarak düşecek. Eksik bilgiler varsa düzenle  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. Aracımla 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 kabul etmemişse, 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 kabul etmişse, 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 Birimize 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 işlemten 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

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 Aracımı İade Etmek İstiyorum. Ne Yapmalıyım?

Geçici Tahsisin sonlandırılması için **TAŞIT HAREKETLİLİĞİ → 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  (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.

Uyarı: Geçici Tahsisli bir Aracı merkezi yönetim kapsamı dışındaki 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.