


T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIR UYGULAMASI KULLANIM KILAVUZU

GENEL YÖNETİM TAŞINIRLAR DÜZENLEME ŞUBESİ
TEMMUZ 2011 / ANKARA

1- SİSTEME GİRİŞ

Sisteme www.muhasibat.gov.tr adresi üzerindeki **İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması**'ndan veya www.kbs.gov.tr/IhtiyacFazlasi adresinden erişilebilir.



İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIR SORGU EKRANI

Taşınır Hesap Kodu:

Taşınır Kodu:

İl:

Daire Adı:

NOTLAR

1. Yetkilendirme işlemleri, "Yetkilendirme İşlemlerine İlişkin Açıklamalar" da belirlenen esaslara göre yapınız,
2. İhtiyaç fazlası taşınır sorgulaması için Bütçe tipi ile beraber en az iki parametre seçiniz,
3. İhtiyaç olan taşınır bulunduğunuzda "Talep Kodu" veya "Kurum Kodu"nu not ediniz,
4. İhtiyaç Fazlası Taşınır giriş, devir ve talep etme işlemlerini "Kullanım Kılavuzu"ndaki açıklamalara göre, ilgili menülerden yapınız,
5. Sistemi üzerinden otomatik üretilen "Devir Protokolü"nü iki nüsha olarak harcama yetkilisine / üst yöneticiye imzalatınız,
6. Envanter kayıt sisteminizde TIF düzenleyerek devir giriş ve çıkışı yapınız ve TIF'in bir nüshasını karşı idareye veriniz,
7. Detaylı bilgi için tasinir@muhasibat.gov.tr adresine mail atınız.

İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIR UYGULAMASI

Giriş Formu

T.C. Kimlik No:

Şifre:

İstatistikler

İlan Edilen İhtiyaç Fazlası Taşınır Miktarı:
18,470 Adet

Bedelsiz Devredilen Taşınır Miktarı:
12,260 Adet

Bedelsiz Devredilen Taşınır Kayıt Değeri:
2.936.326,01 TL

(11/07/2011 İtibariyle)

2- KURUMSAL BİLGİLERİN TANIMLANMASI

Kullanıcı adı ve şifresi ile sisteme **ilk defa giriş yapıldığında** aşağıdaki gibi Kurum Bilgileri Tanımlama ekranı açılır. Bu ekrandaki boşluklar eksiksiz olarak doldurulup kaydedilmelidir. Buradaki bilgiler ihtiyaç fazlası taşınır devir işlemlerinde imzalanacak devir protokolüne otomatik olarak aynen yansıtılacağından özellikle kurum adının tam ve doğru girilmesine dikkat edilmelidir.

Kurum Bilgileri Tanımlama

Sisteme giriş yaptığınız kurum ile ilgili tanımlamalar yapılmamıştır.
Lütfen aşağıdaki formu eksiksiz doldurunuz.

Kurum Adı: Bursa Tarım İl Müdürlüğü

Kurum Telefon: 0224 246 42 30

Kurum Adresi: İl Tarım Müdürlüğü Hüriyet / BURSA

Kaydet

Sisteme kurumsal tanımlama yapıldıktan sonra **İhtiyaç Fazlası İşlemler** menüsünden giriş çıkış işlemleri yapılır.

İhtiyaç Fazlası İşlemler Menüsüne **iki defa tıkladığında** alt menüler görünür hale gelmektedir.

Burada;

- İhtiyaç Fazlası Veri Girişi
- İhtiyaç fazlası Talep Ekranı
- Bulduğum Talepler
- Gelen Talepler /Devir Ekranı
- Devrettiklerim
- Kurum Bilgileri Güncelle

menüleri bulunmaktadır.

Silinmiş: <#>¶

3- İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIRLARIN VERİ GİRİŞİ

İdarenin elinde bulunan kullanılabilir durumda ve kullanımı ekonomik olan dayanıklı taşınırlardan idarenin merkez ve taşra birimleri itibarıyla kullanım alanı bulunmadığı tespit edilen taşınırlar "İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIR" kabul edilecek ve aşağıdaki açıklamalara göre sisteme veri girişleri yapılacaktır.

DİKKAT!

Kırık, bozuk, kullanılamaz durumda olan veya kullanılabilir olsa bile kullanılması ekonomik olmayan, hurdaya ayrılması gereken taşınırlar kesinlikle sisteme girilmeyecektir.

İhtiyaç Fazlası Veri Girişi menüsü tıklandığında veri giriş ekranı açılır. Bu ekranda **Ekle, Düzenle, Sil, Yenile** işlem seçenekleri bulunmaktadır.



İhtiyaç fazlası taşınır veri girişleri "Ekle" butonuna tıklanarak yapılır. Ekle butonuna tıkladığında yeni bir veri giriş ekranı açılır. Bu ekrandan sözkonusu taşınıra ilişkin bilgiler eksiksiz bir şekilde girilir. Bütün alanların doldurulması zorunludur. Boş alanlar doldurulmadan sistem veri giriş kaydı yapmaz.

Veri giriş ekranında Hesap Kodu ve Taşınır Kodu alanları seçimlik alanlardır. Giriş yapılacak taşınırın Bakanlığımızca yayımlanan güncel Taşınır Kod listesindeki karşılığı bulunmalıdır.

Güncel Taşınır kod listesi Muhasebat Genel Müdürlüğünün aşağıdaki web adresinde yayınlanmıştır.

<http://www.muhasebat.gov.tr/mevzuat/tasinir/docs/1.1.2008%20TKL.xls>

Taşınırın özellikleri alanına, söz konusu taşınırı devralmak isteyen kamu kurumları için açıklayıcı (güç, bellek, kapasite, marka, model, ebat vb özellikler) bilgiler doldurulmalıdır.



DÜZENLE butonu ile daha önce girişi yapılan bir taşınır ile ilgili hatalı kayıtlar düzeltilir. Hangi kayıt düzeltilecekse ilgili satırın üzerine bir defa tıklanılır, zemini mavi renge dönüşen satır "**Düzenle**" butonu ile düzeltilir.



SİL butonu ile daha önce girişi yapılan hatalı taşınır kaydı silinir. Hangi kayıt silinecekse ilgili satırın üzerine bir defa tıklanılır, zemini mavi renge dönüşen satır "**Sil**" butonu ile silinir.



YENİLE butonu ile sayfa yenilenir.



AKTİF HALE GETİR butonu ile daha önce sisteme girişi ihtiyaç fazlası taşınır mallar tekrardan aktif hale getirilebilir. İlk kayıt tarihi üzerinden 6 ay geçtikten sonra sözkonusu taşınır mallara bir talep olmadıysa ilgili kayıt sistem tarafından otomatik olarak pasif konumuna getirilir. Pasif konumuna gelen taşınır mallara ilişkin kayıtlar kırmızı renge dönüşür ve bu mallara talep yapılamaz. Eğer 6 ay daha sözkonusu taşınır malların sistemde kayıtlı kalması isteniliyorsa **Aktif Hale Getir** butonu kullanılarak, kayıtlar tekrar aktif hale getirilir.

ÖNEMLİ NOT:

Pasif konumuna gelen kayıtların üzerinden 1 ay geçtikten sonra aktif hale getirilmediyse, ilgili pasif kayıtların sistemden otomatik olarak düşümü gerçekleşir.

Eğer aynı mallar tekrar sisteme kaydedilmek istenilirse yeni veri girişi yapılıyor gibi baştan kayıt yapılmalıdır.

4- İHTİYAÇ FAZLASI TALEP EKRANI

İhtiyaç fazlası taşınır talep edebilmek için sorgulama ekranındaki **kriterler** (bütçe tipi, Ana hesaplar, il, daire adı) esas alınarak sorgulama yapılır.



Bütçe Tipi: Bütçe Tipi Seçiniz

Ana Hesaplar: Hesap Kodu Seçiniz

İl: İl Seçiniz

Daire adı: İdare Seçiniz

pdf Rapor Al Temizle

Sisteme Giriş Yapmak İçin Tıklayınız

Sorgulama kriterleri seçildikten sonra **Rapor Al** butonuna tıkladığında aşağıdaki gibi İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Raporu açılacaktır. Bu rapordaki ihtiyaç fazlası taşınır mallar incelendikten sonra talep edilmesine karar verilenlerin **Talep no** veya **Kurum Kodu** not edilir. Not edilen talep no veya kurum kodu bilgileri, söz konusu taşınırların talep ekranından taleplerin yapılmasında kullanılacaktır.

İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Raporu												
No	Talep No	Hesap Kodu	Hesap Adı	Cinsi	Kurum	Kurum Kodu (Saykod-Kkod)	Taşınırın Özellikleri	Miktar	İl	İlçe	Kayıtlı Değer (TL)	İletişim
1	31	255.4.1.2.7.0	Muffin Kalıpları	50'lik	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	Çalışıyor	3	Ankara	Keçiören	50.000,00	Dikmen Cad. Cankaya/ Ankara 0312 415 1842
2	103	253.3.8.11.2.0	Işık Olçerler	Güzel	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	Sıkı	1	Ankara	Altındağ	100,00	Dikmen Cad. Cankaya/ Ankara 0312 415 1842
3	105	253.2.1.2.1.0	Pülverizatörler, Atomizör ve Sistemle Cihazları	Sistematik	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	Çok Fonksiyonlu	10	Ankara	Etimesgut	3.000,00	Dikmen Cad. Cankaya/ Ankara 0312 415 1842
4	83	253.2.5.6.3.0	Portatif Jeneratörler	Jeneratör	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	Kullanılabilir	1	Ankara	Sincan	2.000,12	Dikmen Cad. Cankaya/ Ankara 0312 415 1842
5	28	255.2.2.4.0.0	Yedekleme Cihazları	Süper Yedekler	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	Durum Yok	5	Ankara	Çamlıdere	100,00	Dikmen Cad. Cankaya/ Ankara 0312 415 1842
6	29	253.2.1.1.1.0	Toprak İşleme Makineleri	yok	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü	00007-12.1.32.0.932	yok	2	Ankara	Altındağ	100,00	Dikmen Cad. Cankaya/ Ankara 0312 415 1842
7	104	255.99.3.0.0.0	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar	Ad	Başbakanlık İstanbul	34150-7.67.0.4.904	Özellikli	10	Ankara	Güdü	897,44	İstanbul Kadıköy 212 212 212

İhtiyaç fazlası taşınır mallar raporundaki kurum iletişim bilgilerinden faydalanılarak ilgili kurumdan taşınır mal hakkında daha fazla bilgi almak da mümkündür.

Talep edilecek taşınırlar belirlendikten ve söz konusu taşınırlara ilişkin "talep no" veya "kurum kodu" not edildikten sonra "İhtiyaç Fazlası Talep Ekranı" menüsüne tıklanır.

İHTİYAÇ FAZLASI TAŞINIR MALLAR UYGULAMASI

Personel Genel Müdürlüğü (12.1.8.6.3.66)

Menü: İhtiyaç Fazlası İşlemler, İhtiyaç Fazlası Veri Girişi, İhtiyaç Fazlası Talep Ekranı, Bulduğum Talepler, Gelen Talepler / Devir Ekranı, Devrettiklerim, Kurum Bilgileri Güncelle

Sorgu Tipi: Talep Kodu'na Göre

Kod: 125

Yardım Sorgula

Lütfen talep etmek istediğiniz taşınır sorgulamak için yukarıdaki formu kullanınız

No	Talep Kodu	Taşınır Kodu	Cinsi (Ad)	Taşınırın Özellikleri	Miktar	Talep	İl
1	125	Masalar (255.8.1.1.2.0)	Menur Masası	Surtta, 75*150 ebadında	5	2	Anka

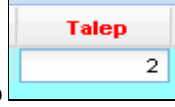
İhtiyaç Fazlası Talep Ekranı menüsüne tıkladığında yukarıdaki gibi taşınır sorgu formu açılmaktadır. Sorgu tipi "Talep Kodu" veya "Kurum Kodu"na göre yapılabilir (Talep kodu ve kurum kodu daha önce de belirtildiği üzere, İhtiyaç Fazlası Taşınır Mallar Raporundan alınır.)

ÖNEMLİ NOT:

* Bir kurumun birden fazla çeşit taşınırı talep edilecekse, sorgulama kriteri olarak “**Kurum Kodu**” seçilmelidir. Kurum Kodu ile yapılacak sorgulamada talep edilen çeşitli taşınırların aynı devir protokolü ile devredilmesi sağlanır.

* Bir kurumun sadece bir çeşit taşınırı talep edilecekse sorgulama kriteri olarak “**Talep Kodu**” seçilebilir.

Sorgu tipine göre kod yazılıp **Sorgula** butonu tıklandığında ekrana talep edilecek taşınır mal bilgileri



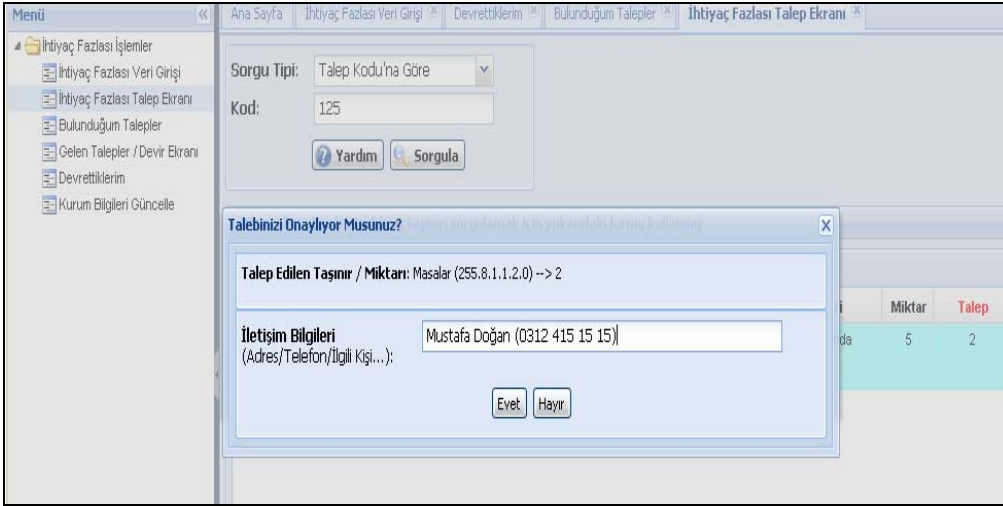
A screenshot of a web form titled 'Talep'. It features a red 'Talep' button at the top. Below it is a text input field containing the number '2'.

gelmektedir. Satırın **Talep** yazan alanına talep edilecek miktar girilir ve **Talep Et**



A screenshot of a green button with a plus sign and the text 'Talep Et'.

butonuna tıklanılır. Bu aşamada aşağıdaki gibi iletişim bilgilerinin grileceği bir kutucuk açılacaktır. İlgili alan doldurulup **Evet** butonuna tıklanılır.



A screenshot of a web application interface. The main window shows a search form with 'Sorgu Tipi' set to 'Talep Kodu'na Göre' and 'Kod' set to '125'. A 'Sorgula' button is visible. A dialog box titled 'Talebinizi Onaylıyor Musunuz?' is open, displaying 'Talep Edilen Taşınır / Miktar: Masalar (255.8.1.1.2.0) --> 2' and 'İletişim Bilgileri (Adres/Telefon/İlgili Kişi...): Mustafa Doğan (0312 415 15 15)'. The dialog box has 'Evet' and 'Hayır' buttons. In the background, a table with columns 'Miktar' and 'Talep' is visible, showing a row with '5' and '2'.

5- BULUNDUĞUM TALEPLER

Bu menüden daha önce yapılan talepler görüntülenebilir veya talepler silinebilir.

6- GELEN TALEPLER VE DEVİR EKRANI

İdarenin sisteme girdiği ihtiyaç fazlası taşınır mallara diğer idarelerden gelen talepler bu menüden takip edilir. Diğer idarelerden talep edilen taşınırın devir işlemi bu ekrandan aşağıdaki sıralamaya göre yapılır:

- Talep eden kuruma ilişkin bilgilerin olduğu satıra tıklanılır.
- Talep Detaylarını Görüntüle** butonu tıklanılır,
- Aşağı kısımda açılan talep detayları bilgilerinin olduğu satırın **Devredilecek Miktar** alanı doldurulur,
- Devir İşlemini Yap** butonu tıklanılır,
- Devir işlemine ilişkin onaylama penceresine herhangi bir hata yoksa **Evet** denilerek işlem sonuçlandırılır.
- PDF formatında otomatik olarak oluşan **"Taşınır Devrine İlişkin Protokol"** yazıcıdan çıkarılır ve her iki kurumun harcama yetkililerince imzalanılır.

The screenshot shows the 'Gelen Talepler / Devir Ekranı' in the 'TAŞINIR MALLAR UYGULAMASI' software. The interface includes a menu on the left, a main area with a table of requests, and a 'Talep Detayları' section at the bottom.

Talep Detayları

No	Talep No	Taşınır Adı	Cinsi / Ad	Eldeki Miktar	Talep Miktarı	Devredilecek Miktar
1	125	Masalar	Memur Masası	5	2	2

Devir İşlemini Onaylıyor Musunuz?

Devir Edilecek Taşınır / Miktarı: Masalar --> 2

Uyarı:
Yaptığınız devir işleminin onaylarsanız daha sonra değişiklik yapma şansınız olmayacak.
Onaylamak istiyor musunuz?

No	Talep Eden Kurum Adı	Talep Tarihi	Ek Bilgiler
İhtiyaç fazlası taşınrlarınıza ait talep kaydı bulunamadı...			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Başarılı Devir işlemi başarılı bir şekilde gerçekleştirildi. Protokolü görüntülemek istiyor musunuz? <input type="button" value="Evet"/> <input type="button" value="Hayır"/></div>			
Talep Detayları			

EK-1

TAŞINIR DEVRİNE İLİŞKİN PROTOKOL

Madde 1- Bu protokol, aşağıda ayrıntısı gösterilen taşınurların, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 1 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğinde (Sayı:1) belirlenen esaslara göre "Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü" kurumundan, başvuruda bulunan "Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü" kurumuna bedelsiz olarak devredilmek üzere düzenlenmiştir.

Madde 2- Devir alan kamu idaresi devir aldığı taşınurlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek, bir nüshasını devreden kamu idaresine verecektir.

Madde 3- Devredilen taşınırın nakliye giderleri devralan/devreden kamu idaresine aittir.

Madde 4- İki nüsha olarak düzenlenen bu protokol taraflarca .../.../... tarihinde imzalanmıştır.

Devreden kamu idaresi adına	Devralan kamu idaresi adına
Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici	Harcama Yetkilisi / Üst Yönetici
Adı - Soyadı	Adı - Soyadı
İmza	İmza

Kayıt Sıra No	Devredilen İhtiyaç Fazlası Taşınır					Taşınır Devredildiği İdare/Birim		
	Kodu	Adı	Adedi	Birim Değeri	Toplam Bedeli	İli	Kurum Kodu	Adı
1	255 8.1.1.2.0	Mensur Mansur	2	245,50	491,00	Merkez	12.1.0.65.905	Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü

Toplam 1 kalem ve 2 adet taşınırın toplam tutarı: 491,00

ÖNEMLİ NOT:

- Devir protokolü imzalandıktan sonra taşınırı devralan idare Taşınır İşlem Fişi düzenler ve muhasebe kayıtlarına da alınması için bağlı bulunduğu muhasebe birimine gönderir. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshasını da taşınırı devraldığı idareye verir.
- Taşınırı devreden idare, taşınırı devrettiği idareden aldığı Taşınır İşlem Fişine dayanarak kendi kayıtlarından yeni bir Taşınır İşlem Fişi ile çıkış işlemini yapar. **Taşınırı devralan ve taşınırı devreden kurumlar aynı muhasebe biriminden hizmet alıyorsa sadece taşınırı devralan kurum Taşınır İşlem Fişini muhasebe birimine gönderir.**
- Genel bütçeye dahil idareler devraldıkları taşınırları kayıtlı değerleri üzerinden kendi kayıtlarına alacaklardır.

7- DEVRETTİKLERİM

Bu menüden daha önce yapılan devirlere bakılabilir. Devir işlemine ilişkin protokol **Devir Protokolünü Göster** butonu ile tekrardan görüntülenip çıkarılabilir. **Tüm Devirlerimi Göster** butonu ile daha önce yapılan bütün devirler liste halinde görüntülenilir.

8- KURUM BİLGİLERİNİN GÜNCELLENMESİ

Kurum bilgilerinde (adres, telefon) bir değişiklik olduysa, bu menü kullanılarak düzeltmeler yapılabilir.