

**KBS**  
**TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ**  
**Kullanımına ilişkin Protokol**

Bu protokol; 28/12/2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 39 uncu maddesinin Maliye Bakanlığına (Bundan böyle "Bakanlık" olarak anılacaktır) verdiği yetkiye dayanılarak, kamu idarelerine ait taşınırların giriş ve çıkış kayıt ve işlemlerinin elektronik ortamda yapılabilmesi ve merkezden raporlanabilmesi için Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinde geliştirilen "**Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi**"nin kullanılmasına ilişkin olarak, tarafların hak ve yükümlüklerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Madde 1-** İş bu protokol, Bakanlık ile Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminin (Bundan böyle "Sistem" olarak anılacaktır) kullanıcısı (\*) ..... (Bundan böyle "İdare" olarak anılacaktır) arasında düzenlenmiştir.

**Madde 2-** İdare, Bakanlıkça kendisine yazılı olarak bildirildiği tarihten itibaren en geç beş iş günü içinde; sistemde işlem yapmak üzere görevlendireceği personele ilişkin bilgileri yetkilendirmeye ilişkin usul ve esasların 5 inci maddesinde açıklandığı şekilde muhasebe yetkilisine bildirmekle; muhasebe yetkilisi, "Yetkilendirme Kılavuzu"nda açıklandığı şekilde ilgili personeli harcama birimleri itibarıyla sistemde tanımlamak ve verilen rollere göre işlem yapmaları konusunda yetkilendirmekle; yetkilendirilen personel de, yetkilendirildiği tarihten itibaren sistemi kullanmaya başlamakla yükümlüdür. İdare, sistemin kullanılmaya başlandığı hususunda Bakanlıkı bilgilendirmek zorundadır.

Sistemin kullanılmasında Bakanlıkın <http://www.muhasebat.gov.tr> adresindeki "Kılavuzlar/Uygulama Kılavuzları" bölümünde bulunan taşınır kayıt ve yönetim sistemi uygulama kılavuzundan yararlanılacaktır. Bakanlık, uygulama kılavuzunu güncellemekle yükümlüdür.

**Madde 3-** Sistemde işlem yapmak üzere yetkilendirilerek kendilerine kullanıcı şifresi verilen personel, bu şifreleri başkalarına veremez ve kullanıramazlar. Şifrelerin ilgisi olmayan kişilerce kullanılmasından doğacak sorumluluk, şifre sahiplerine aittir.

**Madde 4-** Sistemin kullanılması sırasında ortaya çıkan sorunlar en geç ertesi gün [tasinir@muhasebat.gov.tr](mailto:tasinir@muhasebat.gov.tr) adresine, idarenin sistemdeki harcama birim kodu da belirtilmek suretiyle elektronik posta yoluyla bildirilecektir. Bakanlık, bildirilen soruna mümkün olan en kısa sürede müdahale etmek ve gidermekle yükümlüdür.

**Madde 5-** İdare, kullanım sırasında tespit edeceği yazılım eksikliği veya kendi özel ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikteki yazılım güncelleme taleplerini, resmi yazı ile Bakanlığa bildirecektir. Bakanlık, değerlendirme sonucuna göre uygun görülenleri en kısa sürede karşılayacak; mevzuat değişiklikleri gereği veya diğer nedenlerle uygulama yazılımında yapılan değişiklik ve güncellemeler ile uygulamaya ilişkin diğer hususlar, sistem üzerinden yapılacak duyurular ile kullanıcılara ulaştırılacaktır.

**Madde 6-** İş bu protokol hükümleri, imza süreçlerinin tamamlanması ile birlikte ..... tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe girer.

**MALİYE BAKANLIĞI**  
**Muhasebat Genel Müdürlüğü**

**Yusuf GEZBELİ**  
**Daire Başkanı**  
03/10/2012

**İLGİLİ İDARE**



Prof. Dr. Seyit AYDIN

11/10/2012

\* (\*)Bu bölüme sistemi kullanacak İdarenin tam adı yazılacaktır.

## KBS TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİNE GEÇECEK KAMU İDARELERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre; kamu kaynağının elde edilmesi, kullanılması ve yönetilmesinde görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli olarak edinilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır. Taşınırlar da kamu kaynağı olup, taşınır kayıt ve işlemlerinin yapılması ve yönetilmesi için Maliye Bakanlığınca KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi geliştirilmiş ve idarelerin hizmetine sunulmuştur.

Bilindiği gibi, 30 Ekim 2011 tarih ve 28100 Sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan 2011/2303 Sayılı 2012 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı Eki'nde yer alan "Öncelikli Politikalar ve Alınacak Tedbirler" başlığı altında düzenlenen 5 Numaralı Tedbirde "**Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınır kayıt ve işlemleri tek bir sistem üzerinden yapılacaktır**" denilmiş ve **2012 Aralık sonu** hedef tarih olarak belirlenmiştir.

Bu nedenle; Maliye Bakanlığınca yönetilen Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinde geliştirilen Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) kullanıcı eğitimleri tamamlanmış bulunan kamu idarelerinin, 2012 yılı Aralık ayı sonuna kadar TKYS'ne geçmek üzere gerekli ön çalışmaları tamamlamaları ve 2013 yılı başından itibaren bütün taşınır kayıt ve işlemlerini sistemde yapmaları gerekmektedir.

Taşınırların edinilmesinde, kullanılmasında ve yönetilmesinde görevli ve yetkili olan, başta harcama yetkilileri olmak üzere gerçekleştirme görevlileri ile taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin, kendilerine mevzuatla verilen görev ve sorumluluğu gerektiği şekilde yerine getirmeleri bakımından sistemin etkin bir şekilde kullanılması, üst yöneticiler ve harcama yetkililerince de bu konuda gerekli tedbirlerin alınması önem arz etmektedir.

KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine ilk defa geçecek olan kamu idareleri ve harcama birimlerince aşağıda belirtilen işlemlerin, geçiş tarihinden (**İdareniz için 01.01.2013**) önce tamamlanması zorunludur.

1. İdarenizce halen kullanılmakta olan taşınır kayıt ve yönetim sisteminde kayıtlı taşınırların ikinci düzey toplamları ile muhasebe kayıtlarının birebir uygunluğu sağlanmış olmalıdır. Bu işlemin en geç **31/12/2012 tarihine kadar tamamlanarak, bu tarih itibarıyla alınan yönetim dönemi hesabı cetvellerinde gösterilen kayıtların muhasebe kayıtlarıyla fiilen karşılaştırılarak uygunluğunun sağlanması gerekmektedir.**

2. Harcama birimleri adına işlem yapacak "**Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri**" ile idarede kullanılan ürünlerin tanımlanmasında standart sağlamakla yükümlü "**SGB Taşınır Kullanıcısı**" rolünü üstlenecek görevliler, ilgili harcama birimi tarafından muhasebe hizmeti alman muhasebe birimine, kullanıcıların adı, soyadı, unvanı, T.C. kimlik numarası ve elektronik posta adresleri belirtilerek resmi yazıyla bildirilecek ve bu kişilerin "**Yetkilendirme İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar**" çerçevesinde Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) modülünde tanımlanarak yetkilendirilmeleri sağlanacaktır.

3. **SGB Taşınır Kullanıcısı** olarak yetkilendirilenlerce, kurum bazında standart sağlanması için Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Uygulama Kılavuzu'nun (Uygulama Kılavuzu sisteme yüklü olup, indirilebilir) 1'inci bölümünde anlatıldığı şekilde marka, ölçü birimi tanımlamaları ile ihtiyaç duyulan taşınır alt detay kodu açılması ve taşınırın ayırıcı

özelliklerine ilişkin kategorilerin belirlenmesine (veya belirlenmiş olanlardan kurumca kullanılacakların kurum alanına aktarılmasına) ilişkin işlemler yapılacaktır.

Söz konusu tanımlama işlemlerinin zamanında tamamlanabilmesi bakımından, ilk etapta, harcama birimlerinden konusunda uzman kişilerin katılımıyla oluşacak çalışma grupları oluşturulması ve bu gruplar arasında yapılacak iş bölümüne (Örneğin; kırtasiye malzemeleri, temizlik malzemeleri- Bilgisayar ve çevre birimleri- Ders araç ve gereçleri- Büro mobilya ve döşemeleri- Taşıtlar vb. gruplar oluşturularak, her grup kendi alanındaki taşınırların tanımlarını yapabilir) göre öngörülen tanımlamaların SGB Taşınır Kullanıcısı olarak yetkilendirilenler tarafından sisteme girilmesi mümkündür.

4. Sistemde yetkilendirilen **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerince** öncelikle, uygulama kılavuzundan da yararlanmak suretiyle tanımlama menüsündeki tüm tanımlamaların yapılması gerekmektedir. İdarede kullanılan bir ürünün idaredeki her hangi bir taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından tanımlanması yeterli olup, idarenin bütün harcama birimlerindeki taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri bu tanımlamaları görebileceklerdir.

Harcama yetkilisince "İstek Birimi Yetkilisi" olarak belirlenenler kurumsal uzantılı e-posta adresleri de girilmek suretiyle "Kimlik Yönetimi" menüsünden yetkilendirileceklerdir.

Ayrıca, harcama birimine ait fiziki ambar, fiziki ambar yoksa giriş ve çıkış işlemlerinin takip edileceği sanal ambarlar ile idarede bulunan veya kullanılmakta olan ürünlerin, belirlenen kategorilere göre ayırıcı özellikleri dikkate alınarak tanımlanması gerekmektedir.

Tanımlamaların yapılmasında uygulama kılavuzundan yararlanılacaktır.

**5. Bütün tanımlamaların 31/12/2012 tarihine kadar tamamlanması zorunludur. Tanımlamaların yapılmasından sonra İdarenizce kullanılan sistemden 31/12/2012 tarihi itibarıyla alınan ve muhasebe kayıtlarıyla fiilen karşılaştırılarak uygunluğu sağlanmış bulunan yönetim dönemi hesabı cetvellerinin;**

**5.1. "Gelecek Yıla Devreden" sütununda gösterilen taşınırlar, kayıtlı değerleri üzerinden, 01/01/2013 tarihinde "envanter" işlem seçeneği ile düzenlenecek taşınır işlem fişi ile KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim sistemine giriş kaydedilecek ancak, bu girişler için düzenlenen taşınır işlem fişleri Harcama Yönetim Sistemine (HYS) gönderilmeyecektir.**

**5.2. Her ne şekilde (satınalma, deviralma, bağış kabul etme gibi) olursa olsun 2013 yılında edinilen bütün taşınırlara ilişkin giriş ve çıkış işlemleri, envanter giriş işleminin tamamlanması beklenmeksizin KBS Taşınır Yönetim Sisteminde yapılacak ve Harcama Yönetim Sistemine gönderilecektir. Ancak, envanter girişine ilişkin olarak düzenlenen taşınır işlem fişleri (daha önce muhasebe kayıtlarına alındığından) Harcama Yönetim Sistemine gönderilmeyecektir.**

Envanter giriş işleminin zaman alacağı da dikkate alınarak; hizmet aksamasına neden olunmaması bakımından öncelikle birimlerce ihtiyaç duyularak talep edilmesi öngörülen tüketim madde ve malzemelerinin envanter girişinin yapılması gerekir.

**Ancak; tüketim malzemelerinin çeşitliliği ve alım sıklıkları düşünüldüğünde bu malzemelere ait tanım ve girişlerin kullanıcı idarelerde iş yoğunluğuna sebep olacağı açıktır. Bu nedenle, 2011 yılı içerisinde tüketim malzemelerinin alımlarında yılsonunda stokta mal kalmayacak şekilde gerekli tedbirlerin alınması ve zorunlu olmadıkça 2013 yılına tüketim malzemesi bakiyesi devretilmemesi önem arz etmektedir. Alman tedbirlere rağmen tüketim malzemelerinden 2013 yılına devredenlerin envanter girişleri mutlaka yapılacaktır.**

5.3 Dayanıklı taşınırların girişi tüketim malzemelerinin girişini takiben, ancak, mümkün olan en kısa sürede "envanter" işlem seçeneği ile düzenlenecek taşınır işlem fişi ile yapılacaktır. Envanter girişleri tek bir Taşınır İşlem Fişi ile yapılabileceği gibi birden fazla Taşınır İşlem Fişi ile yapılabilecektir.

Önceki sistemde yapılan zimmet işlemleri, belgesine dayanılarak, uygun zamanlarda KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde tekrar yapılacak ve sistemden alınan zimmet fişleri, varsa, önceki sistemden alınan ilgilisince imzalı zimmet fişleri ekine bağlanacaktır. Bu durumda yeni zimmet fişlerinin ilgililere tekrar imzalatılmasına gerek bulunmamaktadır. Ancak, daha önce zimmet fişi düzenlenmemiş ise yeni sistemden alınan zimmet fişlerinin ilgililere imzalatılarak, birer nüshasının muhafaza edilmesi gerekmektedir.

6. 2013 yılı taşınır raporlarının tamamı Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden alınacaktır.

Ayrıca tüm bu işlemler sırasında KBS Taşınır Yönetim Sistemine en az hata ile geçişin sağlanması amacıyla işlem yapacak personelin Sistemin kullanımı konusunda eğitilen personelden seçilmesi, ortak kullanım alanları ve personel için mal talebinde bulunacak istek birim yetkililerinin de sistemden bu talepleri yapacak olmaları nedeniyle harcama yetkililerince belirlenmesi gerekmektedir.

## **KAMU HARCAMA VE MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMİNDE YETKİLENDİRME İŞLEMLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) mâli işlemlerin harcama birimleri ve muhasebe birimi aşamalarını tek bir otomasyon sistemi içinde bütünleştirmek, harcama birimleriyle muhasebe birimleri arasında elektronik iletişim ortamı sağlamak amacıyla Bakanlığımız (Muhasebat Genel Müdürlüğü) tarafından geliştirilen bir otomasyon sistemidir.

Sistemde gerçekleştirilen işlemlerin kritikliği dikkate alındığında, işlemlerin herhangi bir güvenlik açığına yol açılmadan gerçekleştirilmesi büyük önem arz etmektedir.

Bu çerçevede, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde yer alan Taşınır Uygulamasını kullanacak kamu kurumları, KBS deki şifre ve yetkilendirme işlemlerini aşağıdaki usul ve esaslar çerçevesinde yapacaktır. Buna göre;

1- Yetkilendirme işlemlerinden muhasebe yetkilileri sorumludur.

2-Muhasebe yetkilileri, şifre ve yetkilendirme işlemlerini gerçekleştirebilmeleri için göreve başlayış tarihi itibarıyla ad, soyad, T.C Kimlik numarası, personel numarası ve muhasebe birim kodunu Bakanlığımıza (Muhasebat Genel Müdürlüğü) elektronik posta ve resmi yazıyla bildirecekler ve 505 yetki seviyesi talep edeceklerdir.

3-505 yetkisi sadece muhasebe yetkilileri tarafından kullanılacaktır.

4- Muhasebe yetkililiğinden ayrılan personel, ayrılış tarihi itibarıyla Bakanlığımıza (Muhasebat Genel Müdürlüğü) elektronik posta ve resmi yazıyla bildirilecek ve 505 yetkisi iptal ettirilecektir.

5- Kamu kurumlarının harcama birimlerinde sistemi yeni kullanacak personele ilişkin yetkilendirme talepleri, ilgili harcama birimi tarafından muhasebe birimlerine, kullanıcıların adı, soyadı, unvanı, T.C. kimlik numarası ve elektronik posta adresleri belirtilerek resmi yazıyla yapılacaktır.

6- Görevinden herhangi bir nedenle ayrılan personelin yetkilerinin iptal edilebilmesi için ilgili harcama birimi bu konuyu resmi yazıyla muhasebe birimine bildirecek ve gereği muhasebe yetkililerince yerine getirilecektir.

7- Şifrelerin güvenliği kullanıcılara ait olup, sisteme sadece kendi şifreleriyle giriş yapacaklardır.