

**KAMU HARCAMA ve
MUHASEBE BİLİŞİM
SİSTEMİNDE
TAŞINIR MALLAR YÖNETİM
SİSTEMİ
YETKİLENDİRME KILAVUZU**

ARALIK 2010

KİMLİK YÖNETİMİ VE BİLGİ GÜVENLİĞİ ŞUBESİ

İçindekiler

1-SİSTEME GİRİŞ	4
2-KULLANICI TANIMLAMA İŞLEMLERİ.....	5
3- ROL ATANMASI	8
4- ONAYLAMA	9
5- SİLME	11

KAMU HARCAMA ve MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMİNDE TAŞINIR MALLAR YÖNETİM SİSTEMİ YETKİLENDİRME KILAVUZU

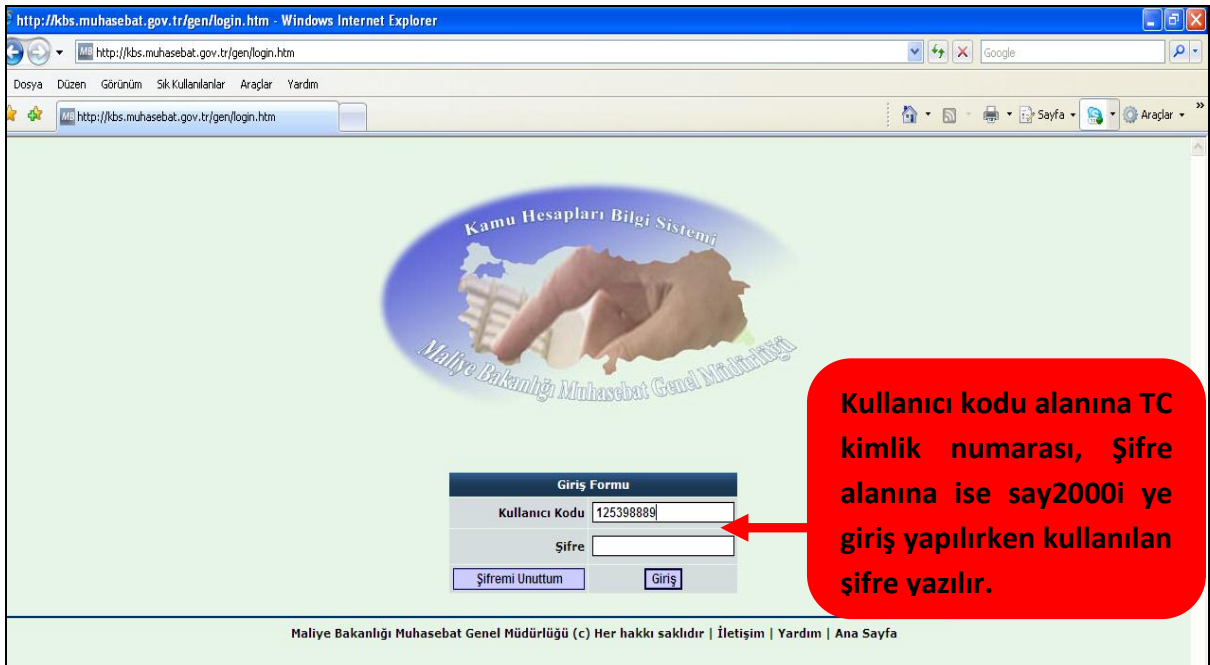
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde Taşınır uygulaması açılmış olup, sadece Muhasebat Genel Müdürlüğünün taşınır kayıtları bu sisteme girilecektir. Dolayısıyla muhasebe birimleri sadece Muhasebat Genel Müdürlüğü personelinin bu sisteme tanımlayacaklardır.

1-SİSTEME GİRİŞ

Sisteme aşağıda da görüleceği üzere adres çubuğunda yazılı www.kbs.gov.tr internet adresinden giriş yapılır.



Açılan sayfada kullanıcı kodu alanına TC kimlik numarası şifre alanına ise say 2000i ye giriş yapılırken kullanılan şifre yazılıp giriş butonuna basılır.



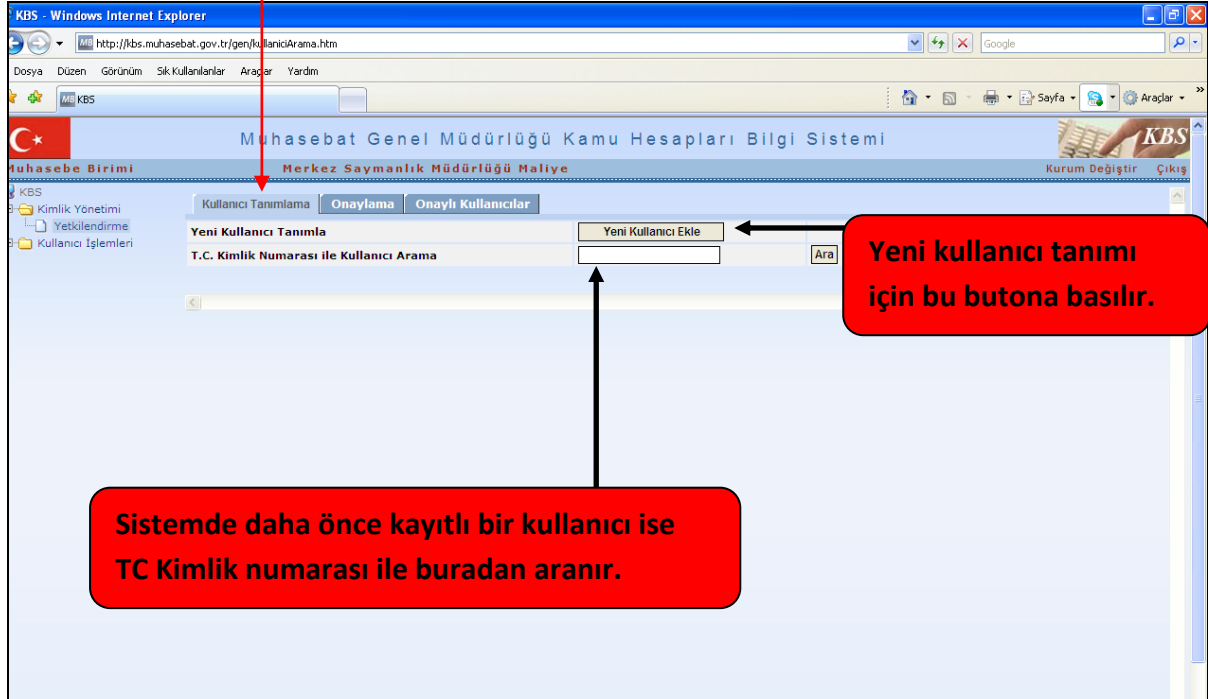
2-KULLANICI TANIMLAMA İŞLEMLERİ

Kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme girildikten sonra açılan sayfada;

Say2000i Role 505 yazılı alana tıklanılır.

Kimlik Yönetimi modülünün içerisinde yer alan yetkilendirme formuna giriş yapılır.

Açılan sayfada “**Kullanıcı Tanımlama**” butonuna basılır. “**Yeni Kullanıcı Ekle**” butonundan sisteme yeni kullanıcı tanımlanabilir. Sistemde daha önce kayıtlı bir kullanıcı ise “**TC Kimlik Numarası ile Kullanıcı Arama**” butonundan sorgulanabilir.

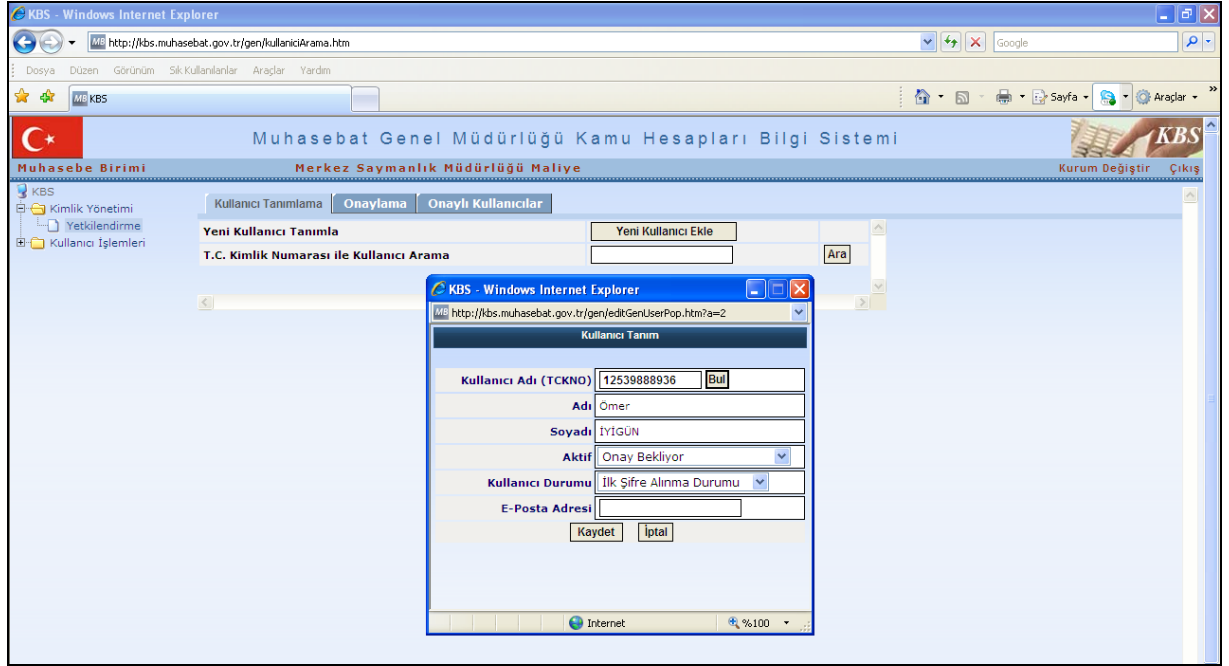


MUHASEBE BİRİMLERİ TAŞINIR İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ KENDİ PERSONELİNİ YETKİLENDİRİRKEN, TC KİMLİK NUMARASI İLE ARA BUTONUNDAN İLGİLİ KİŞİYİ EKRANA GETİRİP TAŞINIR UYGULAMASI İÇİN ROL TANIMI VE ONAY İŞLEMİ YAPACAKLARDIR.

MUHASEBE BİRİMİNDE TAŞINIR KAYITLARINI GİRECEK PERSONELE TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ ROLÜ,

MALZEME TALEBİNDE BULUNACAK PERSONEL İÇİN İSTEK BİRİMİ YETKİLİSİ ROLÜ SEÇİLECEK VE ONAY İŞLEMİ YAPILACAKTIR.

Tanımlama yapıldıktan sonra, tanımlanan personel kullanıcı kodu alanına TC kimlik numaralarını şifre alanına ise daha önce KBS’ye giriş yaptıkları şifreleri yazarak bağlanabileceklerdir.

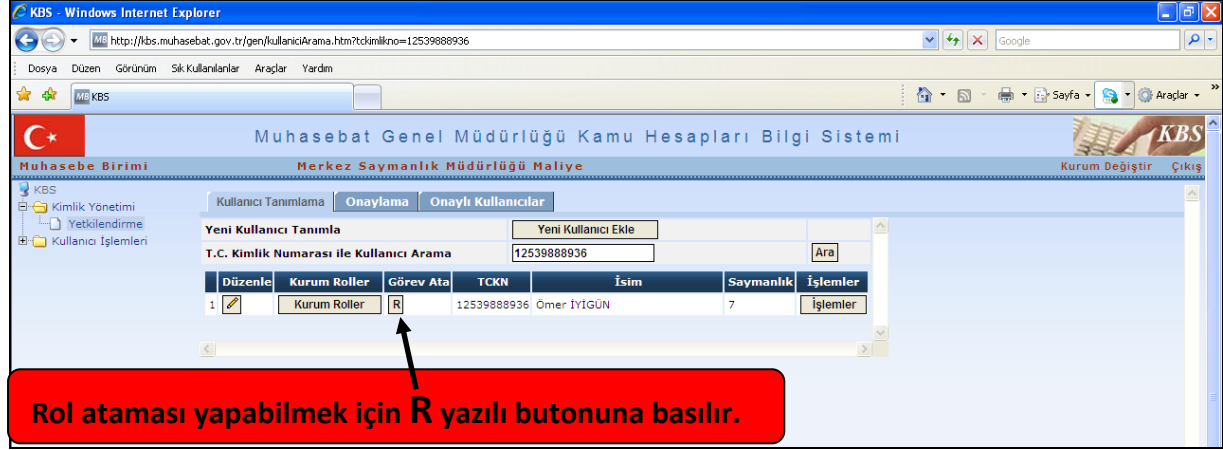


DİKKAT!!!

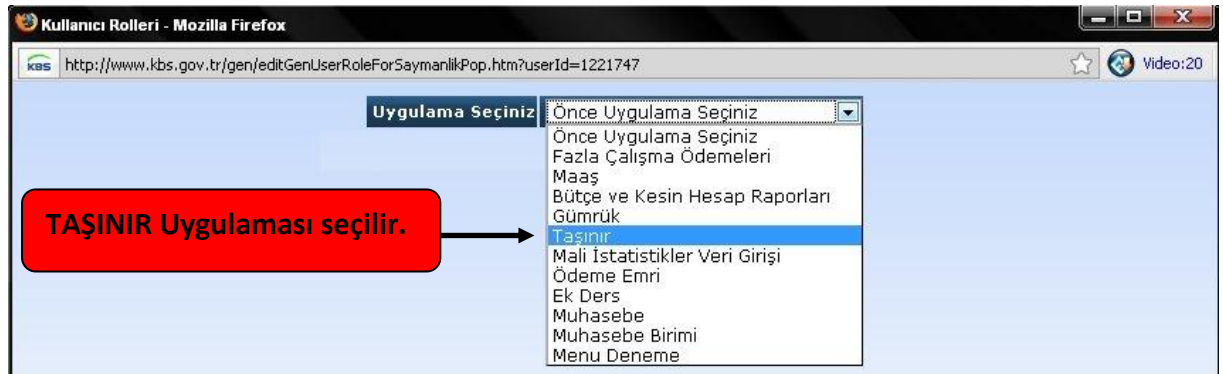
Merkez Saymanlık Müdürlüğü Personeli, Muhasebe Müdürlüğü ve Malmüdürlüğü personeli için rol tanımı ve onay işlemi yapıldığında SİSTEME DAHA ÖNCE KULLANDIKLARI SAY2000İ VE KBS ŞİFRELERİYLE GİREBİLİRLER. YANİ ESKİ ŞİFRELERİ GEÇERLİ OLACAKTIR.

3- ROL ATANMASI

Rol ataması yapabilmek için R yazılı butonun üzerine gelinerek tıklanılır.



Açılan sayfada tanımlama yapılan kişi için Kamu Hesapları Bilgi Sistemi içerisinde yer alan uygulamalardan **TAŞINIR** uygulaması seçilir.



TAŞINIR uygulaması seçildiğinde ilgili ekrana Muhasebat Genel Müdürlüğünün birimleri muhasebe gelecektir. Tanımlama yapılan kişi **hangi birimde görevli ise** o kurumun karşısında yer alan **uygun Rol** seçilecek ve **KAYDET** butonuna basılacaktır.

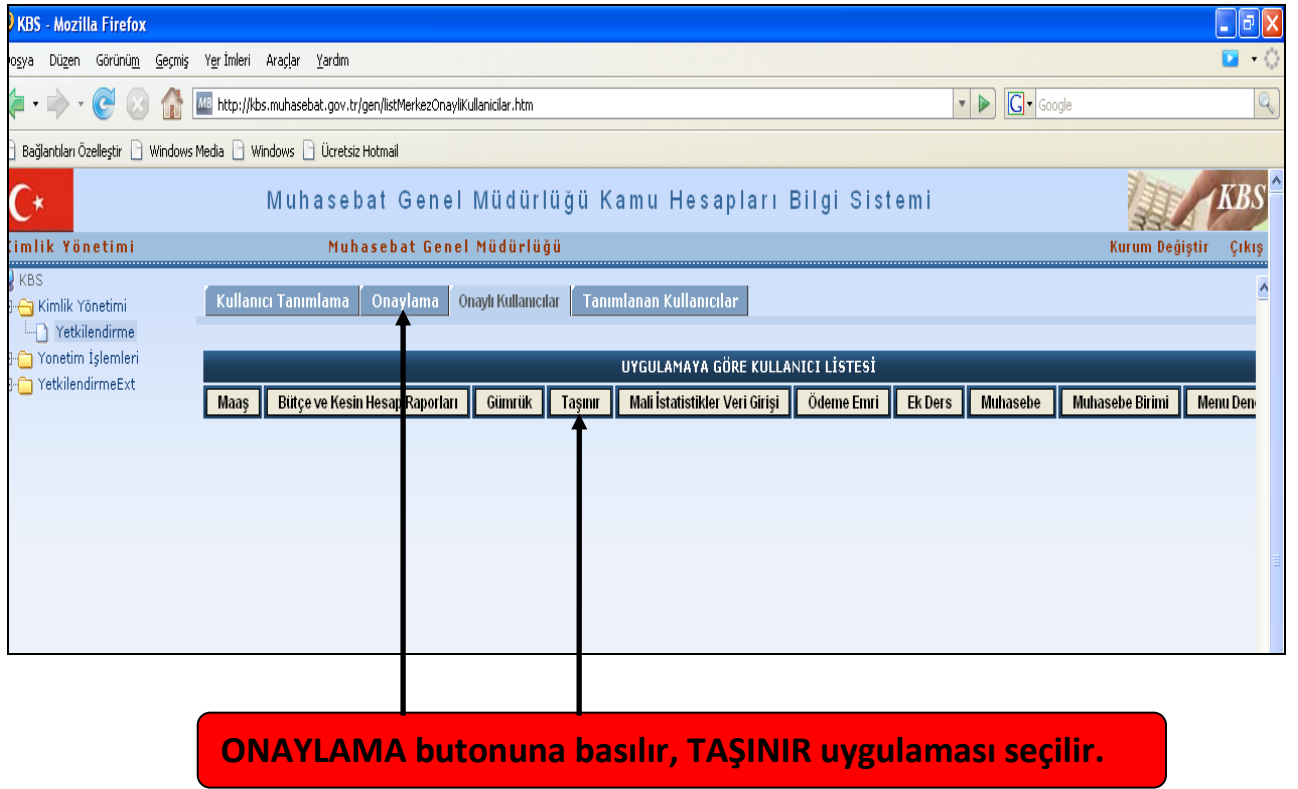


“DİKKAT edilmesi gereken en önemli konu rol ataması yapıldığında onay işlemi gerçekleşmiş olmaz. Ayrıca ONAY butonuna basılarak sürecin tamamlanması gerekir.”

ONAYLAMA, say2000i sisteminde 505 yetkisi verilen Muhasebe Yetkilileri ya da bu görevleri vekâleten yürüten 505 yetkisi verilmiş kişiler tarafından yapılacaktır. Yetkilendirme yapılırken **ONAY İŞLEMİ HARIÇ** diğer tüm işlemler say2000i deki 100, 200, 300, 400, 500 yetki seviyesine sahip muhasebe birimi personeline yapılabilir.

4- ONAYLAMA

Rol tanımlama işlemi tamamlandıktan sonra **ONAYLAMA** işlemine geçilir. Onaylama butonuna basılır ve ekranda gelen uygulamalardan **TAŞINIR** uygulamasının üzerine gelinip tıklanılır.



Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Kimlik Yönetimi Muhasebat Genel Müdürlüğü Kurum Değiştir Çık

KBS

Kimlik Yönetimi

- Yetkilendirme
- 505 Yetkilendirme
- Kurum Adı Düzenleme
- Kullanıcı İşlemleri

Kullanıcı Tanımlama Onaylama Onaylı Kullanıcılar Tanımlanan Kullanıcılar Kullanıcı Detay Liste

Uygulama Seçiniz Taşınır Saymanlık Kodunu Giriniz 7 Ara

UYGULAMAYA GÖRE KULLANICI LİSTESİ

Düzenle	Kullanıcı Adı	İsim	Kurum Roller
	35461205152	Firat EĞRİ	Kurum Roller

Kurum roller yazan butona basılır.

Açılan sayfada hangi birim için rol tanımı yapılmışsa o birimin adı ekrana gelecektir. “Onay Durumu” yazılı yerdeki kutucuğun içerişi işaretlenir ve KAYDET butonuna basılır. Böylece ONAYLAMA işlemi tamamlanmış olur.

KBS - Mozilla Firefox

http://www.kbs.gov.tr/gen/rolOnaylaSilPop.htm?userId=1221747&uygulamaId=4

No	Kurum Kodu	Kurum Adı	Kullanıcı Rolü	Uygulama	Onay Durumu		
1	12.1.32.62.380	Merkez Saymanlık Müdürlüğü Maliye	İstek Birimi Yetkilisi	Taşınır	☒	Sil	Kaydet

“Onay Durumu” yazılı yerdeki kutucuğun içerişi işaretlenir ve KAYDET butonuna basılır.

KBS - Mozilla Firefox

http://www.kbs.gov.tr/gen/rolOnaylaSilPop.htm?userId=1221747&uygulamaId=4

No	Kurum Kodu	Kurum Adı	Kullanıcı Rolü	Uygulama	Onay Durumu		
1	12.1.32.62.380	Merkez Saymanlık Müdürlüğü Maliye	İstek Birimi Yetkilisi	Taşınır	☒	Sil	Kaydet

http://www.kbs.gov.tr sayfası diyor...

Onay işlemi gerçekleştirilmiştir.

Tamam

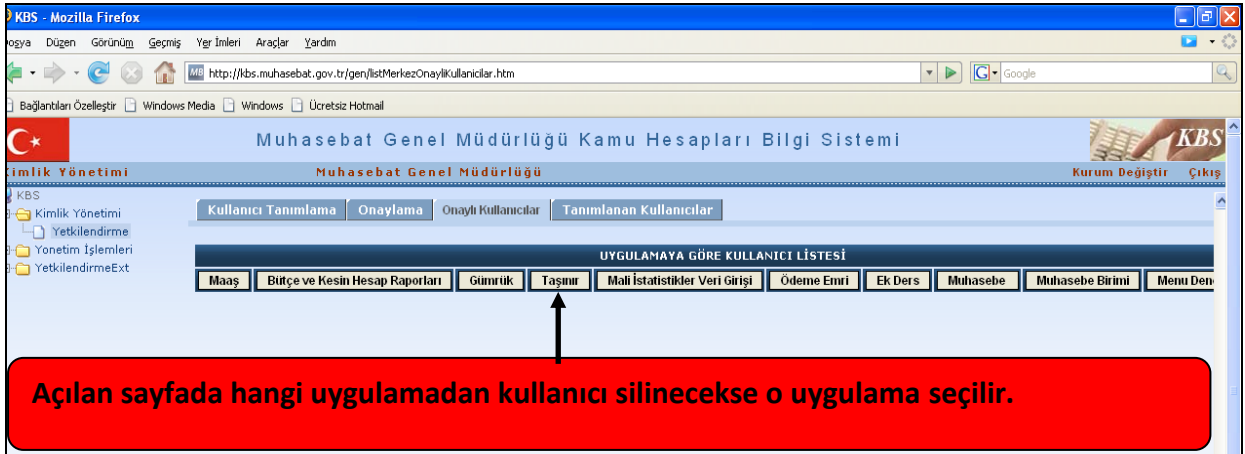
Böylece ONAYLAMA işlemi tamamlanmış olur.

5- SİLME

Şayet sistemde tanımlı kullanıcılardan birisi silinmek isteniyorsa ONAYLI KULLANICILAR butonuna basılır.



Açılan sayfada hangi uygulamadaki kullanıcı silinecekse o uygulama açılan bu yeni sayfada seçilir.



Muhasebat Genel Müdürlüğü

Kullanıcı Tanımlama Onaylama Onaylı Kullanıcılar Tanımlanan Kullanıcılar Kullanıcı Detay Liste

Uygulama Seçiniz Taşınır Saymanlık Kodunu Giriniz Ara

UYGULAMAYA GÖRE KULLANICI LİSTESİ			
Düzenle	Kullanıcı Adı	İsim	Kurum Roller
	11740166130	Bilal Arslan	Kurum Roller
	35461205152	Firat EĞRİ	Kurum Roller
	20726491630	Gönül Öztürk	Kurum Roller

Silinmek istenilen kullanıcının isminin karşısında yer alan kurum roller butonuna basılır.

Gelen sayfada “Onay Durumu” yazılı yerdeki kutucuğun içerisi işaretlenir ve **SİL** butonuna basılır. Böylece silme işlemi tamamlanmış olur.

KBS - Mozilla Firefox

http://www.kbs.gov.tr/gen/rolOnaylaSilPop.htm?userId=1221747&uygulamaId=4

No	Kurum Kodu	Kurum Adı	Kullanıcı Rolü	Uygulama	Onay Durumu		
1	12.1.32.62.380	Merkez Saymanlık Müdürlüğü Maliye	İstek Birimi Yetkilisi	Taşınır	☒	Sil	Kaydet

“Onay Durumu” yazılı yerdeki kutucuğun içerisi işaretlenir ve **SİL** butonuna basılır. Böylece **SİLME** işlemi gerçekleştirilmiş olur.