



T.C. MALİYE BAKANLIđI
MUHASEBAT
GENEL M¼D¼RL¼đ¼

Kamu Personeli Nakil Bildirim Sistemi Kullanım Kılavuzu

*Muhasebat Genel M¼d¼rl¼đ¼ Personel Yazılımları
Dairesi*

Bu kılavuz nakil bildirimlerinin elektronik olarak gönderilmesine yönelik işlemleri içerir.

I. SİSTEME GİRİŞ

Muhasebe Birimi tarafından verilen şifreler ile <http://kbs.muhasibat.gov.tr/gen/login.htm> adresinden KBS sistemine giriş yapılır.

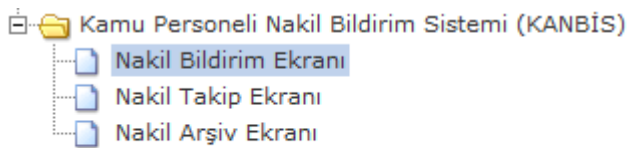


NAKİL GÖNDEREN KURUMDA YETKİLENDİRİLEN GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ (MAAŞ MUTEMEDİ) TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER;

II. NAKİL BİLDİRİM EKRANI

Maaş Uygulaması > Kamu Personeli Nakil Bildirim Sistemi (KANBİS) > **Nakil Bildirim Ekranı**

Naklen başka kuruma geçen personel için nakil gönderen harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) tarafından **“Nakil Bildirim Ekranı”** alanına giriş yapılır.



Açılan ekrandan naklen başka kuruma geçecek olan personel sorgulanarak **“Kişi Sorgula”** butonuna tıklanmak suretiyle ilgili personel seçilir.

Sorgu ekranından naklen başka kuruma geçecek olan personelin seçimi ile birlikte ilgili personel için nakil işlemlerinin düzenleneceği **“PERSONEL NAKİL İŞLEMLERİ BİLDİRİM FORMU”** ekrana gelecektir.



Ekranın sağ tarafında bulunan imleç aşağı doğru kaydırılarak alanlar tam olarak görüntülenmelidir.

Yeni görev yeri sistemde bulunan saymanlıklardan ve harcama birimlerinden seçilecek ve Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra düzenlenen bu form seçilen kurumda yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisinin (Maaş Mutemedi) onayına düşecektir.

Formda yer alan sarı renkli alanlar kişinin KBS Maaş Bilgi Girişi ekranındaki bilgilerden çekilerek otomatik olarak doldurulacak ve manuel müdahaleye kapalı olacaktır. Ancak formda yer alan **“Toplam Vergi Matrahı”** alanı sistemden otomatik olarak gelmekle birlikte manuel olarak düzeltmeye de açık olacaktır. Yine **“Mezuniyet Durumu”** alanı YÖKSİS'ten otomatik olarak gelecek, ancak manuel olarak girişe de izin verilecektir. Diğer renksiz alanlar ise Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) tarafından manuel olarak doldurulacaktır.

Mezuniyet Durumu:			
Borç Bilgileri(Tür: Dosya No Kalan):			
Atama Tarihi:	<input type="text"/>	Terfi Tarihi:	<input type="text"/>
Tebliğ Tarihi:	<input type="text"/>	Eski Görevden Ayrılma Tarihi:	<input type="text"/>
Yeni Gör. Yer. Aylıça Hak Kaz. Tarihi:	<input type="text"/>	Adaylık Durumu:	Seçiniz
İlksan Kesintisi:	Seçiniz	Yıllık İzin:	<input type="text"/>
Almışsa Giyim Yardımı Tutarı:	<input type="text"/>	Almışsa Aile Yolluğu Tutarı:	<input type="text"/>
Lojman Kira Kesintisi:	<input type="text"/>		
Toplam Vergi Matrahı:	1502.74	Dil Tazminatı:	<input type="text"/>

Form üzerinde ilgili alanlar naklen geçen ilgili personelin durumuna göre doldurulduktan ve kontrol edildikten sonra **“KAYDET”** butonuna tıklanarak girilen bilgilerin kaydedilmesi sağlanır. Kaydetme işleminden sonra girilen bilgilere göre **“Personel Nakil Bildirim Formu”** elektronik olarak sistemden oluşturulacak ve **“İşten Ayrılış Yazısı”** ve **“Atama Onayı”** taratılmak suretiyle form üzerinde bulunan ilgili alanlardan forma yüklenecektir.

T.C. Kimlik No:	Adı Soyadı:	Unvanı:	Tarih:
Mutemet :			
Gerçekleştirme Görevlisi :			
Harcama Yetkilisi :			

KAYDET GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDER GERİ ÇEK SİL BİLDİRİM FORMU ÇIKIŞ

AYRILIŞ YAZISI EKLE **ATAMA ONAYI YAZISI EKLE** **İŞE BAŞLAMA YAZISI EKLE**

Belge Adı	Boyut (KB)	Belgenin İçeriği	Ekleme Tarihi

Ayrılış Yazısı

DOSYA SEÇİNİZ:

YÜKLE ve KAYDET SIFIRLA >>

Yukarda anlatılan işlemler tamamlandıktan sonra **“Gerçekleştirme Görevlisine Gönder”** butonuna tıklanarak naklen geçen personel için oluşturulmuş olan form nakil gönderen kurumda yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisinin onayına düşecektir.

! DİKKAT

Naklen geçen personel için düzenlenen nakil işlemleri bildirim formu hata, eksiklik vb. durumlarda gönderilen kurum mutemedi tarafından onaylanmadan önce geri alınabilecektir.

ŞİŞİTİM UYGULAMASI



Mutemet :	T.C. Kimlik No:	Adı Soyadı:	Unvanı:	Tarih:
Gerçekleştirme Görevlisi :				
Harcama Yetkilisi :				

KAYDET GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDER GERİ ÇEK SİL BİLDİRİM FORMU ÇIKIŞ

NAKİL GÖNDERİLEN KURUMDA GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ VE HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER;

Maaş Uygulaması > Kamu Personeli Nakil Bildirim Sistemi (KANBİS) > **Nakil Takip Ekranı**

TAKİP EKRANI

İşlem No	İptal	Personel No	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Durum	İşlem Tarihi
1		8072402				Personel Nakil Bildirimi Onay Bekliyor	04/01/2018
2		9019783				Personel Nakil Bildirimi Onay Bekliyor	04/01/2018

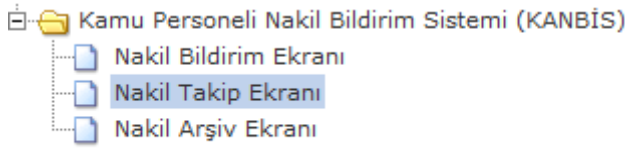
Nakil gönderilen kurumda bulunan ‘Gerçekleştirme Görevlisi’ ve ‘Harcama Yetkilisi’ formu sadece kontrol edecek herhangi bir veri girişi yapamayacaktır. Form üzerine çift tıklayarak formu ve ekinde bulunan belgeleri görüntüleyebilir. ‘Onay’ veya ‘İade’ seçeneklerini kullanarak formu onaylabılır veya işlemi başlatan mutemete geri gönderebilir.

NAKİL ALAN KURUMDA YETKİLENDİRİLEN GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ (MAAŞ MUTEMEDİ) TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER;

III. NAKİL TAKİP EKRANI

Maaş Uygulaması > Kamu Personeli Nakil Bildirim Sistemi (KANBİS) > **Nakil Takip Ekranı**

Naklen başka kuruma geçen personel için nakil alan harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) tarafından **“Nakil Takip Ekranı”** alanına giriş yapılır.



Nakil Takip Ekranına girilmesinin ardından o harcama birimi için naklen alınmayı bekleyen kişiler takip ekranında mutemedin onayına sunulur.

TAKİP EKRANI									
Naklen Al	İptal/İade	Personel No	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Durum	İşlem Tarihi		
1						Personel Nakil Bildirimi Onay Bekliyor	04/01/2018		
2						Personel Nakil Bildirimi Onay Bekliyor	04/01/2018		

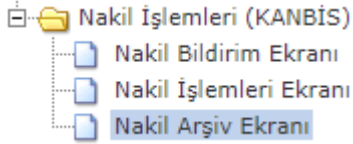
İşlem yapılacak olan personel satırına çift tıkladığında naklen gönderen kurum tarafından düzenlenen **“Personel Nakil İşlemleri Bildirim Formu”** açılacaktır. Açılan form naklen alan kurum mutemedi tarafından kontrol edilir. Eğer hata veya eksiklik yok ise **“İşe Başlama Yazısı”** taratılmak suretiyle form üzerinde bulunan ilgili alanlardan forma yüklenecektir. Daha sonra “Naklen Al” işlemini yaparak kişiyi kendi kurumuna naklen almış olur. Ve süreç sona erer.

Hata veya eksiklik görülmesi durumunda ise form eski görev yerindeki mutemede geri gönderilir ve hatalı olan bilgilerin düzeltilmesi istenir. Ekran açılacak ve açılan ekrana iade nedeni yazılacaktır. İade seçeneğini seçtiğinde iade gerekçesini yazabileceği bir form açılır ve işlemi başlatan mutemet bu iade gerekçesini görür. Naklen alan harcama birimi işlemi iade ederse naklen geçme

işlemini başlatan gerçekleştirme görevlisinin(Mutemet) ekranına düşer.

IV. NAKİL ARŞİV EKRANI

Maaş Uygulaması > Kamu Personeli Nakil Bildirim Sistemi (KANBİS) > Nakil Arşiv Ekranı



Bu ekran aracılığı ile naklen giden veya naklen gelen kişilerin nakil bildirimleri ve eki belgeler arşivlenerek mutemetler ve muhasebe yetkilileri tarafından sorgulanabilecektir. Formun üzerine çift tıkladığı taktirde nakil bildirimini görüntülenebilecektir.

The screenshot shows a window titled 'TAKİP EKRANI'. It contains a table with the following columns: 'Naklen Al', 'İptal/İade', 'Personel No', 'T.C. Kimlik No', 'Adı', 'Soyadı', 'Durum', and 'İşlem Tarihi'. The first two rows of data are visible, both with a date of 04/01/2018. The 'Personel No' and 'T.C. Kimlik No' columns are redacted with a blue bar.

	Naklen Al	İptal/İade	Personel No	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Durum	İşlem Tarihi
1								04/01/2018
2								04/01/2018