

T.C. MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT genel müdürlüğü

Kamu Personeli Nakil Bildirim Sistemi Kullanım Kılavuzu

Muhasebat Genel Müdürlüğü Personel Yazılımları Dairesi

Bu kılavuz nakil bildirimlerinin elektronik olarak gönderilmesine yönelik işlemleri içerir.



I. SİSTEME GİRİŞ

Muhasebe Birimi tarafından verilen şifreler ile <u>http://kbs.muhasebat.gov.tr/gen/login.htm</u> 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.

Kamu Personeli Nakil Bildirim Sistemi (KANBİS)
 Nakil Bildirim Ekranı
 Nakil Takip Ekranı
 Nakil Arşiv Ekranı

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

SORGU EKRANI			_	_		_	_	_
Personel Arama			Personel Liste	si				
Rersonal Numarasi	KIGINO		Personel No	T.C.Kimlik No	Personelin Adı	Personel Soyadı	Personel Unvani	İşlem Kodu
Fersoner Numarasi.	KISINO	1	7616010				Maliye Uz.	Diğer Bilgilerdek
T.C. Kimlik No:	T.C.KİMLİK NO							
Adı:	ADI							
Soyadı:	SOYADI							
Ünvan Adı:	UNVAN							
İşten Ayrılanlar Dahil:								
	eni Kişi 🔄 🤍 Kişi Sorgula	•			II			•
🍾 Sıfırla		K	∢ Sayfa	1 /1 → →J	\$	_	(Gösterilen: 1 - 1) To	plam Kayıt: 1

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

SONEL NAKİL İŞLEMLERİ BİLDİRİN	M FORMU	hal	Pers Md	Dičer Bildi			
ERSONEL KİMLİK/KİŞİSEL BİLGİLER	Rİ DEREMINDARASI	20180201-2738	47	👾 🕴 İŞLEM TARİHİ:	01/02/2018		
.C.Kimlik No:	Adı:			Soyadı:			
ersonel No: 454443	Memuriyet Sicil No:	622		Emekli Sicil No:	64731241		
laaş İşlem Kodu: 9							
AKLEN GEÇİŞ BİLGİLERİ							
MEVCUT BİLGİLER			YENİ	BİLGİLER			
			Naklen Geçilecek Kı	urum KBS Bünyesine	de: 🕑		
			İl:	İl Seçiniz	v		
lubacaba Birimi Kadu / Adu	24100 Erziecze Deffordachik Muhaceb	o Mūdorložo	Saymanlık:	Saymanlık Seçini		\mathbf{v}	
Tunasebe birinii Kouu/Aui.	24100 Eizincan Deiteruariik Muhaseb	an Defterdarlik Munasebe Mudurlugu Harcama Birir			Harcama Birimi Seçiniz		
Instanta Bisimi Kaduu	12 1 0 62 650		Harcama Birimi:	Harcama Birimi S	Seçiniz		×
larcama Birimi Kodu: Iarcama Birimi Adı:	12 1 0 62 650 Personel Müdürlüğü	,	Harcama Birimi: Yeni Saymanlık/Kurum:	Harcama Birimi S	Seçiniz		~
larcama Birimi Kodu: larcama Birimi Adı: Invan Adı:	12 1 0 62 650 Personel Müdürlüğü		Harcama Birimi: Yeni Saymanlık/Kurum: Hizmet Sınıfı:	Harcama Birimi S Hizmet Sınıfı Seç	;iniz		<u> </u>
larcama Birimi Kodu: Iarcama Birimi Adı: Invan Adı: iadro Derece:	12 1 0 62 650 Personel Müdürlüğü		Harcama Birimi: Yeni Saymanlık/Kurum: Hizmet Sınıfı: Unvan:	Harcama Birimi S Hizmet Sınıfı Seç Unvan Seçiniz	șiniz		
larcama Birimi Kodu: larcama Birimi Adı: Invan Adı: 'adro Derece: idemeye Faas Derece / Kademe:	12 1 0 62 650 Personel Müdürlüğü		Harcama Birimi: Yeni Saymanlık/Kurum: Hizmet Sınıfı: Unvan: Kadro Derece:	Harcama Birimi S Hizmet Sınıfı Seç Unvan Seçiniz	șiniz		
larcama Birimi Kodu: larcama Birimi Adı: Invan Adı: .adro Derece: .idemeye Esas Derece/Kademe: meklülüß E Esas Derece/Kademe:	12 1 0 62 650 Personel Müdürlüğü 5 2 4 2 4		Harcama Birimi: Yeni Saymanlık/Kurum: Hizmet Sınıfı: Unvan: Kadro Derece: Öd. Es. D/K:	Harcama Birimi S Hizmet Sınıfı Seç Unvan Seçiniz Der.	iniz	v	
larcama Birimi Kodu: larcama Birimi Adı: Invan Adı: .adro Derece: Idemeye Esas Derece/Kademe: mekliliğe Esas Derece/Kademe:	12 1 0 62 650 Personel Müdürlüğü 5 2 4 2 4		Harcama Birimi: Yeni Saymanlık/Kurum: Hizmet Sınıfı: Unvan: Kadro Derece: Öd. Es. D/K: Em. Es. D/K:	Harcama Birnini S Hizmet Simfi Seç Unvan Seçiniz Der.	jiniz Kad. Kad.		
larcama Birimi Kodu: larcama Birimi Adı: Invan Adı: (adro Derece:)demeye Esas Derece/Kademe: ;mekliliğe Esas Derece/Kademe:	12 1 0 62 650 Personel Müdürlüğü 5 2 4 2 4		Harcama Birimi: Yeni Saymanlık/Kurum: Hizmet Sınıfı: Unvan: Kadro Derece: Öd. Es. D/K: Em. Es. D/K: Kzn. Ay. Es. D/K:	Harcama Birimi S Hizmet Sinifi Seç Unvan Seçiniz Der. v Der. v Der. v	jniz Mad. Kad. Kad.		
łarcama Birimi Kodu: łarcama Birimi Adı: Invan Adı: .adro Derece: idemeye Esas Derece/Kademe: mekliliğe Esas Derece/Kademe: irimde İşe Başlama Tar.:	12 1 0 62 650 Personel Müdürlüğü 5 2 4 2 4 02/01/1990 M	emurluğa Başlam	Harcama Birimi: Yeni Saymanlık/Kurum: Hizmet Sınıfı: Unvan: Kadro Derece: Öd. Es. D/K: Em. Es. D/K: Kzn. Ay. Es. D/K: ta Tar.: 02/01/	Harcama Birnin Seç Hizmet Sinifi Seç Unvan Seçiniz Der. v Der. v Der. v 1990	iniz Kad. Kad. Kad.		



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:		Terfi Tarihi:	
Tebliğ Tarihi:		Eski Görevden Ayrılma Tarihi:	
Yeni Gör. Yer. Aylığa Hak Kaz. Tarihi:		Adaylık Durumu:	Seçiniz 👻
İlksan Kesintisi:	Seçiniz 💌	Yıllık İzin:	
Almışsa Giyim Yardımı Tutarı:		Almışsa Aile Yolluğu Tutarı:	
Lojman Kira Kesintisi:			
Toplam Vergi Matrahı:	2.74	Dil Tazminatı:	

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.

işlem Detayları							
	T.C. Kimlik No:	Adı Soyadı:	Unvan			Tarih:	
Mutemet :							
Gerçekleştirme Görevlisi :							
Harcama Yetkilisi :							-
		KAYDET GER	ÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİN	e gönder) 🔞 geri çe	K 🕑 SİL 📕		Çıkış
			ļ				
🚯 AYRILIŞ YAZISI EKLE	: 🛛 😚 ATAMA ONAYI Y	AZISI EKLE) 🛞 İŞE BAŞLAMA	YAZISI EKLE		Ayrılış Yazısı		
	Belge Adı	Boyut (KB)	Belgenin İçeriği	Eklenme Tarihi Gi	DOS A Dosya	Seç Dosya seçilme	di
					SEÇINIZ.		
4				•	YÜKLE ve	KAYDET SIFIRL	A >>

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.

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

Laicht Detaylan					
	T.C. Kimlik No:	Adı Soyadı:	Unvanı:	Tarih:	
Mutemet :					
Gerçekleştirme Görevlisi :					
Harcama Yetkilisi :					-
		GERÇEKLEŞTİRME GÖR	EVLİSİNE GÖNDER	BİLDİRİM FORMU	

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

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

TAKİ	EKRANI							
	N-kien Al	Iptanide	Personel No	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Durum	İşlem Tarihi
1	*	0	8072402				Personel Nakil Bildirimi Onay Bekliyor	04/01/2018
2	*	0	9019783				Personel Nakil Bildirimi Onay Bekliyor	04/01/2018
•					III			F

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 onaylabilir 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.

Kamu Personeli Nakil Bildirim Sistemi (KANBİS)
 Nakil Bildirim Ekranı
 Nakil Takip Ekranı
 Nakil Arşiv Ekranı

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

	Naklen Al	İptal/İade	Personel No	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Durum	İşlem Tarihi
1	*	0					Personel Nakil Bildirimi Onay Bekliyor	04/01/2018
2	*	0					Personel Nakil Bildirimi Onay Bekliyor	04/01/2018
•					III			

İşlem yapılacak olan personel satırına çift tıklandığında 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 bi 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

Nakil İşlemleri (KANBİS) Nakil Bildirim Ekranı Nakil İşlemleri Ekranı

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 tıklandığı taktirde nakil bildirimi görüntülenebilecektir.

TA	İP EKRANI	_	_						
	Naklen Al	İptal/İade	Personel No	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Durum	İşlem Tarihi	
	*	0						04/01/2018	
	: 1	0						04/01/2018	
•					III				F