



T.C.  
BANAZ KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 64473905-809.99-E.13012099

17.12.2015

Konu: Taşınır Mal Yıl  
Sonu İşlemleri.

.....MÜDÜRLÜĞÜNE  
BANAZ

İlgi: İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 30.11.2015 tarihli ve 12301985 sayılı yazıları

İl Milli Eğitim Müdürlüğünün ilgi yazıları ekli listede gönderilmiş olup yazı gereğince işlem yapılması hususunda;

Bilgilerinize gereğini rica ederim.

İbrahim BAŞAR  
Müdür a.  
Şube Müdürü

EKİ:

Yazı fotokopisi (2 adet)

DAĞITIM :

Tüm Okullara.....

Bilgi için : Ahmet KAYHAN Memur  
Tel : 0276 3155311-16  
Faks : 0276 3151369  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Banaz/UŞAK

Güvenli Elektronik  
İmzalı Aslı ile Aynıdır.  
17.12.2015



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 84536802/809.99/12301985

30.11.2015

Konu : 2015 Taşınır mal yıl sonu işlemleri

İlgi : Başkanlığımızın 08/10/2014 tarihli ve 4421783 sayılı yazısı.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesi'nde belirtildiği üzere, Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşacaktır:

- Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,
- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (13 nolu örnek),
- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 nolu örnek),  
Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (18 nolu örnek),

ç) Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

2015 Yılı Taşınır Yönetim Hesabının hazırlanışına ilişkin süreç aşağı da verilmiştir. Yönetim hesabı aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanacaktır.

a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre iki nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan birimler söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenlerler.

b) (a) bendine göre düzenlenecek cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli eklenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisince, Cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

c) Muhasebe yetkilisi gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderilir. Bu cetvellerin muhasebe kayıtlarıyla tutarlılığı mutlak surette sağlanacaktır. Hesap denkliği sağlanmamış birimler yıl sonu işlemlerini yapmayacaklardır.

ç) Taşınır yönetim hesabı; yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir. Ayrıca muhasebe birimince onaylanmış bir suret il/ilçe konsolide görevlisine gönderilir.

Bakanlığımız merkez ve merkez dışı birimleri, muhasebe birimleri ile hesap denkliklerini en geç **25/12/2015** tarihine kadar hesap denkliklerini sağlayacaklardır.

Bu eşitliğin sağlanması sırasında taşınır işlemlerinden kaynaklı kuruluş farkları, hazırlanacak kuruluş farkları cetveli ile muhasebe birimine bildirilerek kapatılması sağlanacaktır.

İl ve İlçe konsolide görevlileri, il veya ilçesindeki tüm okul ve kurumların yıl sonuna ait işlemlerin tamamlanmasından sorumludur. Bu kapsamda ilgi (a) yazımız çerçevesinde yetki alanları içerisindeki okul ve kurumların yıl sonu cetvellerinden muhasebe birimince onaylanmış Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli ve Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli ile sistemden alınacak konsolide cetvelleri yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere birimlerinde muhafaza edeceklerdir.

Yılsonu işlemleri, KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden <https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/duyurular.htm> adresinde belirtilen "Sayım ve Yılsonu İşlemleri Kılavuzunda" belirtildiği şekilde yapılacaktır. İşlem adımları özetle şu şekilde olacaktır;

- Sayım ve yıl sonu işlemlerini başlat menüsünden 2015 yılı ve her bir ambar için ayrı ayrı yapılmak kaydıyla;

a) Ambar bazında sayım tutanağı oluşturulacak..

b) Sayım tutanağını otomatik tamamla butonu kullanılarak tutanak doldurulacak (say2000i ile TKYS eşitliği sağlandığı varsayılarak, herhangi bir fazla veya noksanlık olmayacağından)

c) Kaydet butonuyla sayım tutanağının içeriği kaydedilecek.

d) Ve "Sayım tutanağını sonlandır" butonuyla ambar için sayım sonlandırılacak.

- Yine aynı menünün "sayım tutanakları listesi" kısmından oluşturulan sayım tutanaklarına ulaşılabilir ve istenildiğinde çıktısı alınabilecek.

- Tüm ambarların sayım işlemleri tamamlandığında menüde "Yıl sonu işlemlerini bitir" butonuyla 2015 yılının kayıtlarının kapatılması sağlanır ve bu işlemlerin sonunda "işlemlerinizi başarıyla tamamlanmıştır" mesajı alındığında 2015 yılı işlemleri tamamlanmış kabul edilerek 2016 yılı işlemlerine başlanabilecektir.

Taşınır raporları menüsünden harcama birimleri bazında yönetim hesabı için istenilen diğer raporlar alınabilecektir.

Bakanlığımız merkez ve taşra harcama birimlerinin yukarıda açıklanan şekilde; KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden yıl sonu işlemlerinin yapılması ve yönetim hesabı cetvellerinin alınması işlemlerinin, en geç 31 Aralık 2015 tarihi mesai bitimine kadar tamamlaması için gerekli tedbirlerin alınması hususunda,

Bilgilerinizi ve gereğini önemle arz/rica ederim.

Veysel ERDEL

Bakan a.

Başkan

EK:

1- İlgi yazı (1 sayfa)

Dağıtım:

A, B, C Planı

Bilgi:

Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğüne)

MEB Merkez Saymanlık Müdürlüğüne