



T.C.
POZANTI KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 99118379-809.99-E.12415475
Konu: 2015 Taşınır Mal Yıl Sonu İşlemleri.

02.12.2015

.....OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 30.11.2015 tarih ve 84536802/809.99/12301985 sayılı yazı,
b) 08.10.2014 tarih ve 84536802/809.99/4421783 sayılı yazı.

Adana Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 01/12/2015 tarihli ve 12361305 sayılı yazıları ekinde alınan Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının 2015 taşınır mal yıl sonu işlemleri hakkındaki ilgi yazıları ilişikte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve 2015 yıl sonu işlemlerinin 15.12.2015 tarihine kadar sorunsuz bir şekilde tamamlanması ve onaylanması ve Bakanlığımızın yazılı emirlerinde belirtilen hususların yerine getirilmesinde hassasiyet gösterilmesini rica ederim.

Murat YÜKSEL
İlçe Milli Eğitim Müdür V.

EKLER :

Ek-1 Yazı (3 sayfa)

DAĞITIM :

Tüm Okul Müdürlüklerine



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:

- a) Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,
- b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (13 nolu örnek),
- c) 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 2014 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- İlgili yazı (1 sayfa)

Dağıtım:

A, B, C Planı

Bilgi:

Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğüne)

MEB Merkez Saymanlık Müdürlüğüne



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 84536802/809.99/4421783

08/10/2014

Konu : Konsolide görevlileri

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 7'nci Maddesinde; " Kamu idarelerinin merkez ve taşra harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez teşkilatları itibarıyla konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere merkez, bölge, il ve gerek görülmesi halinde ilçe teşkilatlarında birer taşınır konsolide görevlisi belirlenir.

Taşınır konsolide görevlisi, kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında strateji geliştirme birimi yöneticisine bağlı malî hizmetleri yürüten birimin bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir. İlçe, il veya bölge teşkilatlarında ise taşınır konsolide görevlisi, bu teşkilatların en üst yöneticileri tarafından belirlenir.

Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, harcama birimleri ile dış temsilciliklerden ve taşradaki taşınır konsolide görevlilerinden aldıkları Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür."

Anılan yönetmeliğin 6'ncı Maddesinde ise taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumlulukları arasında; "... ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek." hükümleri bulunmaktadır.

Bu hükümler çerçevesinde konsolide görevlilerince;

- 1- Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden taşınır yönetim hesap cetvellerinin alınması,
- 2- Yıl sonu cetvellerinde yer alan tutarların muhasebe birimlerinin kayıtlarıyla denkliğinin sağlanması,
- 3- Cetvellerde yer alan taşınır mal ve malzemelerinin fiili olarak bulunup bulunmadığının, eğer bulunuyorsa gerçeğe uygun özelliklerle kaydedilip kaydedilmediğinin kontrolünün yapılması, bunlara ilişkin hataların düzeltilmesinin sağlanması gerekmektedir.

Ayrıca il ve ilçe konsolide görevlilerine ait bilgilerin ekte yer alan forma uygun olarak il milli eğitim müdürlükleri aracılığıyla en geç 31 Ekim 2014 tarihine kadar Başkanlığımıza resmi yazı ve tasinir@meb.gov.tr adresine e-posta olarak bildirilmesi ve konsolide görevlilerinin görev değişikliği olması halinde aynı şekilde bildirimlerin yapılması gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Veysel ERDEL

Bakan a.

Başkan

EK:

1- Örnek form (1 sayfa)

DAĞITIM:

B- Planı (81 İl Valiliğine)