



T.C.  
SALİHLİ KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 42388394-809-E.13669709  
Konu: 2016 Taşınır Mal Yıl Sonu İşlemleri

05.12.2016

DAĞITIM YERLERİNE

Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının, 30.11.2016 gün ve 43942091/809.04/13525683 sayılı "2016 yılı Taşınır Mal Yıl Sonu İşlemleri" konulu yazısı ilişikte gönderilmiştir.

2016 Mali Yılı Taşınır Yıl Sonu İşlemlerinin, yazıda belirtilen açıklamalar doğrultusunda tamamlanmasının sağlanması hususunda;

Gereğini önemle rica ederim.

Cemal ŞENGÜL  
Müdür a.  
Şube Müdürü

Ek: Bakanlık Yazısı (2 sayfa)

Dağıtım:

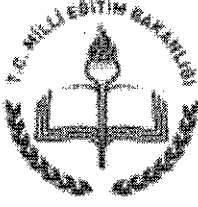
1- Tüm Resmi Okul ve Kurum Müdürlüklerine.

Güvenli Elektronik İmzalı

Aslı ile Aynıdır.

05.12.2016

Adem APAK  
Şef



T.C.  
MANİSA VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 61418984-809.04-E.13581676  
Konu : 2016 Taşınır mal yıl sonu işlemleri

01.12.2016

..... KAYMAKAMLIĞINA  
(İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü)

Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının, 30.11.2015 gün ve 43942091/ 809.04/ 13525683 sayılı "2016 yılı Taşınır Mal Yıl Sonu İşlemleri" konulu yazısı ilişikte gönderilmiştir.

Yazının tüm okul ve kurum Müdürlüklerine duyurulması ve 2016 Mali Yılı Taşınır Yıl Sonu İşlemlerinin, yazıda belirtilen açıklamalar doğrultusunda tamamlanmasının sağlanması hususunda;

Gereğini önemle rica ederim.

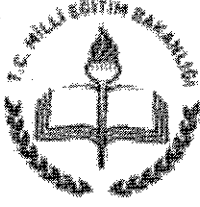
Mehmet Emin ERCAN  
Vali a.  
Millî Eğitim Müdür V.

**EK :**

1- Bakanlık yazısı ( 2 Sayfa )

**DAĞITIM :**

-17 İlçe Kaymakamlığına



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 43942091-809.04-E.13525683

30.11.2016

Konu : 2016 Taşınır mal yıl sonu işlemleri

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

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 2016 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 alınabilecektir,

- Tüm ambarların sayım işlemleri tamamlandığında menüde "Yıl sonu işlemlerini bitir" butonuyla 2016 yılının kayıtlarının kapatılması sağlanır ve bu işlemlerin sonunda "işlemlerinizi başarıyla tamamlanmıştır" mesajı alındığında 2016 yılı işlemleri tamamlanmış kabul edilerek 2017 yılı işlemlerine başlanabilecektir.

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

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.'üncü Maddesi'ne göre 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.

2016 Yılı Taşınır Mal Yönetim Hesabının hazırlanışına ilişkin süreç aşağı da belirtilmiş olup, yönetim hesabı aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanacaktır.

a) Taşınır kayıt yetkilisi ile sayımı yapılan ve sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak, ilgisine göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Mal 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, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek taşınır kontrol yetkilisinin onayı ile muhasebe yetkilisine gönderilir.

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

ç) Taşınır Mal 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 **26/12/2016** 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 Mal Yönetim Hesabı Cetveli ve Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli ile sistemden alacak konsolide cetvelleri yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere birimlerinde muhafaza edeceklerdir.

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 2016 tarihi mesai bitimine kadar tamamlaması için gerekli tedbirlerin alınması hususunda,

Bilgilerinizi ve gereğini önemle arz/rica ederim.

Veysel ERDEL  
Bakan a.  
Başkan

Dağıtım:  
A, B, C Planı

Bilgi:  
Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğüne)  
MEB Merkez Saymanlık Müdürlüğüne