



T.C.  
SİVEREK KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 41281147-841.01.01-E.18133535  
Konu : 2020 Taşınır Yıl Sonu İşlemleri

16.12.2020

TÜM OKUL MÜDÜRLÜKLERİNE

İlgi: Strateji Geliştirme Başkanlığı 02.12.2020 tarih ve 17576078 sayılı yazısı.

Strateji Geliştirme Başkanlığının ilgi yazısı yazımız ekinde sunulmuş olup; Gerekli iş ve işlemleri ilgi yazı doğrultusunda hareket edilmesi hususunda,  
Gereğini rica ederim.

Nuri KAPANOĞLU  
İlçe Milli Eğitim Müdürü

Ek:2 Sayfa Yazı



Adres: Güney mah. Atatürk Bulvarı No:72  
Elektronik Ağ:  
e-posta:

Bilgi için: Müjde ÇETİNER  
Tel: 0 ( ) \_\_\_\_\_  
Faks: 0 ( ) \_\_\_\_\_



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

02.12.2020

Sayı : 32661919-809.04-E.17576078  
Konu : 2020 Taşınır Yıl Sonu İşlemleri

DAĞITIM YERLERİNE

2020 taşınır yıl sonu işlemleri, KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden <https://www.kbs.gov.tr/TMYS/tmys/yarim.htm> adresinde yer alan "**Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri Uygulama Kılavuzu**"nda belirtildiği şekilde yapılacak olup işlem adımları özetle şu şekilde olacaktır:

- 1) TKYS "**Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri**" menüsünden 2020 yılı ve her bir ambar için ayrı ayrı yapılmak kaydıyla;
  - a) "**Sayım Tutanağı Oluştur**" alt menüsü kullanılarak ambar bazında sayım tutanağı oluşturulacak,
  - b) "**Sayım Miktarını Otomatik Tamamla**" butonu kullanılarak tutanak doldurulacak (MYS ile TKYS eşitliğinin sağlandığı ve herhangi bir fazla veya noksanlık olmayacağı varsayılarak),
  - c) "**Kaydet**" butonuyla sayım tutanağının içeriği kaydedilecek,
  - d) "**Sayım Tutanağını Sonlandır**" butonuyla ambar için sayım sonlandırılacak,
  - e) Aynı menünün "**Sayım Tutanağı Listesi**" kısmından oluşturulan sayım tutanakları alınacaktır.

2) Tüm ambarların sayım işlemleri tamamlandığında "**Yıl Sonu İşlemlerini Bitir**" alt menüsü kullanılarak 2020 yılı kayıtlarının kapatılması sağlanacak ve bu işlemlerin sonunda "**İşlemlerinizi başarıyla tamamlanmıştır**" mesajı alındığında 2020 yılı işlemleri tamamlanmış kabul edilerek 2021 yılı işlemlerine başlanabilecektir.

Yukarıdaki işlemler tamamlandıktan sonra "**Taşınır Raporları**" menüsünden yönetim hesabı için istenilen diğer raporlar harcama birimi bazında alınabilecektir. Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34 üncü maddesine göre "**Taşınır Mal Yönetim Hesabı**" aşağıdaki cetvellerden oluşacaktır:

- a) Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı (12 nolu örnek),
- b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (13 nolu örnek),
- c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (14 nolu örnek),  
Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (18 nolu örnek),
- ç) Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen taşınır işlem fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

2020 Yılı Taşınır Mal Yönetim Hesabının hazırlanışına ilişkin süreç 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 düzenler.

b) (a) bendine göre düzenlenecek cetvellerin, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek taşınır kontrol yetkilisinin onayı ile muhasebe yetkilisine gönderilir.

c) Muhasebe yetkilisince kendisine gönderilen cetvellerdeki kayıtların muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılıp uygunluğunu onaylandıktan sonra harcama yetkilisinin onayına sunulmak üzere geri gönderilir. Bu cetvellerin muhasebe kayıtlarıyla tutarlılığı mutlak surette sağlanacaktır. Hesap denklığı sağlanmamış birimler yıl sonu bitir 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 taşra birimleri, muhasebe/mal müdürlükleriyle hesap denkliklerinin sağlanması ve cetvellerin onaylanması işlemlerini en geç **31 Aralık 2020** tarihine kadar tamamlayacaklardır.

Hesap denkliğinin sağlanması sırasında taşınır işlemlerinden kaynaklı oluşacak kuruluş farklarının hazırlanacak kuruluş farkları cetveli ile muhasebe birimine bildirilerek kapatılması sağlanacaktır.

**İl ve ilçe konsolide görevlileri, il veya ilçesindeki tüm okul ve kurumların yıl sonuna ait işlemlerin tamamlanmasından sorumludur.** Bu kapsamda, konsolide yetkilileri 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 alınacak konsolide cetvellerini yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere birimlerinde muhafaza edeceklerdir.

Yukarıda açıklanan hususlar çerçevesinde Bakanlığımız merkez ve taşra harcama birimlerinin, yıl sonu işlemlerinin yapılması ve yönetim hesabı cetvellerinin alınması işlemlerini en geç **31 Aralık 2020** tarihi mesai bitimine kadar tamamlaması ve bu süreçte sorumlularca gerekli tedbirlerin alınması hususunda,

Bilgilerinizi ve gereğini önemle arz/rica ederim.

Mehmet Fatih LEBLEBİCİ

Bakan a.

Başkan

Dağıtım:

Gereği:

A, B, C Planı

Bilgi:

Hazine ve Maliye Bakanlığına

(Muhasebat Genel Müdürlüğü)

MEB Merkez Saymanlık Müdürlüğüne