



T.C.
SİVEREK KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : E-41281147-809.02-35643120
Konu : Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
Uygulamaları

27.10.2021

.....MÜDÜRLÜKLERİNE
SİVEREK

2020 taşınır yıl sonu işlemleri 31 Aralık 2020 tarihinde bitirilmiş ve izleyen yıla ait taşınır işlemleri bu tarih sonrasında yapılmaya başlanmıştır. 2021 taşınır yıl sonu işlemleri ise 31 Aralık 2021 tarihi itibarıyla sonlandırılacaktır.

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı harcama birimlerinin 2021 taşınır yıl sonu işlemleri öncesinde yapmaları gereken hususlar ile harcama birimi kodlarının güncelliğinin sağlanması ve genel olarak dikkat edilmesi gereken diğer hususlar hakkında açıklama yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Bu itibarla Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı harcama birimi taşınır sorumlularınca;

- 1- 2021 taşınır yıl sonu işlemleri öncesinde bir önceki yıla ait varsa her türlü düzeltmelerin harcama birimlerince dayanakları olan tutanak vb. belgeleri düzenlemek suretiyle yapılması,
- 2- Taşınır kayıt yetkililerince 2021 taşınır yıl sonu işlemlerini beklemeden Taşınır (TKYS) - Taşınır (Muhasebe) Raporuna bakarak hesapların kontrol edilmesi, *(Bu raporların anlamlı olabilmesi için tüm Taşınır İşlem Fişlerinin muhasebeleşmiş olması gerekmektedir. Ayrıca fişler muhasebeleştikten 3 gün sonra Taşınır (TKYS) - Taşınır (Muhasebe) Raporuna yansımaktadır.)*

Ambar giriş ve çıkış Taşınır İşlem Fişlerinin muhasebeleşmiş olmasına rağmen Taşınır (TKYS) - Taşınır (Muhasebe) Raporunda hesaplar denk değilse Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli *(14 Nolu Örnek)* ile saymanlıktan alınacak mizan kayıtlarının karşılaştırılarak hesapların kontrol edilmesi,

3- TKYS'de yetkilendirme veya harcama birimleri arası devir işlemlerinde ilgili birimin sistemde görülmemesi durumunda birimin aktif hale getirilerek görülmesini sağlamak, TKYS'de tanımlı ve aktif olarak görülmesine rağmen taşınır kayıt ve işlemlerinde kullanılmayacak olması nedeniyle sistemde görülmemesi gereken birimlerin ise pasif hale getirilerek görülmemesini sağlamak amacıyla kapatılan veya açılan okul/kurum sorumlularınca harcama birimi durum değişikliğinin tasinir@meb.gov.tr adresine e-posta gönderilerek Bakanlığımız SGB Taşınır kullanıcılarına iletilmesi,

4- Harcama birimi kodlarını aktif-pasif hale getirmek üzere gönderilen e-postalarda 13 ile başlayan birim kodunun yanı sıra harcama biriminin bağlı bulunduğu saymanlık kodu veya il/ilçe adının belirtilmesi, *(Örn: 66102/13.1.31.62.136)*

5- Kapanan okul/kurumun ambarları boşaltıldıktan sonra yıl sonu işlemleri beklenmeden "Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri" yapılacaktır. Bu işlem sonrasında talep üzerine SGB Taşınır kullanıcıları tarafından pasif hale getirilen okul/kurumun taşınır yetkililerine tanımlı yetkilerin iptalinin saymanlıktan talep edilmesi,

6- Yeni açılan okul/kurumun öncelikle KBS ve BKMYBS sistemine tanımlanmış olması gerekmektedir. Bu işlem sonrasında talep üzerine SGB Taşınır kullanıcıları tarafından aktif hale getirilen okul/kurumun taşınır yetkililerinin yetkilendirilmelerinin saymanlıktan talep edilmesi,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Adres :

Bilgi için:

7- TKYS'de kullanıcılara yardımcı olacak güncel kılavuzlar "Duyurular & Mesajlar" >"Yardım" menüsünde yer almakta olup TKYS programının kullanımından kaynaklı sorunların çözümünde bu kılavuzlardan yararlanılması,

8- KBS ve BKMYBS sistemine tanımlanan veya kapanan okul/kurumun harcama birimi durum değişikliği ve taşınır mal tanımlama (*marka ve ölçü birimi*) talepleri ile taşınır işlemlerinde karşılaşılan problemlerin tasinir@meb.gov.tr e-posta adresi ya da "TKYS">"Duyurular & Mesajlar">"Mesajlar" menüsü kullanılarak Bakanlığımız SGB Taşınır kullanıcılarına iletilmesi,

9- SGB Taşınır kullanıcısının yetkisi dışındaki yazılım kaynaklı ve benzeri diğer problemlerin Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü yetkililerine iletmek üzere TKYS'de yer alan "Talep İletme" menüsüne yazılması gerekmektedir.

Bakanlığımızın göndermiş olduğu yazı doğrultusunda yıl sonu işlemlerinin en geç 31/12/2021 tarihine kadar Mal Müdürlüğü ile birlikte tüm hesapları tuturarak Müdürlüğümüze 14 nolu cetvelin bildirilmesi hususunda;

Gereğini rica ederim.

Nuri KAPANOĞLU
Milli Eğitim Müdürü